



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

N° 080 -2019-DE-HEVES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Villa El Salvador, 17 MAYO 2019

VISTO:

El Expediente N° 19-006411-001, que contiene el Informe N° 008-2019-MC-UGC-HEVES, suscrito por la Licenciada Diana Alegría Delgado Especialista en Gestión en Salud de la Unidad de Gestión de la Calidad; el Proveído N° 036-2019-UGC-HEVES, suscrito por el Médico Cirujano Luís Quispe Valverde, de la Unidad de Gestión de la Calidad; la Nota Informativa N° 139-2019-UIHyS-OAD-HEVES, suscrita por el Jefe de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios; el Informe N° 026-2019-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES, suscrito por el Responsable del Área de Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Proveído N° 076-2019-OPP-HEVES, suscrito por la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;



CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Hospital de Emergencias Villa El Salvador, como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud de su jurisdicción;



Que, mediante Resolución Ministerial N°850-2016/MINSA, se aprobó el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual establece las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los Documentos Normativos que expide el Ministerio de Salud, siendo de observancia obligatoria por los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud;



Que, mediante Informe N° 008-2019-MC-UGC-HEVES, suscrito por la Licenciada Diana Alegría Delgado Especialista en Gestión en Salud de la Unidad de Gestión de la Calidad, señala haber realizado el trabajo de elaboración de la Directiva propuesta en coordinación con la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, a efectos de regular la vigilancia, seguridad y control de las personas y bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, por lo cual considera necesario aprobar la Directiva Propuesta, a fin de regular los procedimientos establecidas en la misma;



Que, mediante el Proveído N° 036-2019-UGC-HEVES, suscrito por el Médico Cirujano Luís Quispe Valverde de la Unidad de Gestión de la Calidad, hace suyo el contenido del Informe N° 008-2019-MC-UGC-HEVES, remitiendo los antecedentes a la Dirección Ejecutiva para su aprobación;

Que, mediante la Nota Informativa N° 139-2019-UIHyS-OAD-HEVES suscrita por el Jefe de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, en la cual señala su



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

conformidad con el proyecto de Directiva Administrativa que regula la vigilancia, seguridad y control de las personas y bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Que, mediante el Informe N° 026-2019-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES, suscrito por el Responsable del Área de Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, opina favorablemente sobre el proyecto de Directiva Administrativa que regula la vigilancia, seguridad y control de las personas y bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, al haber sido elaborado en atención a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA;

Que, mediante el Proveído N° 076-2019-OPP-HEVES, suscrito por la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo el Informe N° 026-2019-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES, remitiendo los antecedentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital;

Que, el Hospital de Emergencia Villa El Salvador es un Establecimiento de Salud con Categoría II-E, que brinda atención integral y especializada de salud de mediana complejidad a la población, a través de sus servicios ambulatorios, hospitalización y emergencia, con énfasis en la protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona, desde su concepción hasta su muerte natural;

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 26842, "Ley General de Salud; la Resolución Ministerial N°850-2016/MINSA, que aprobó el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; y en concordancia con los incisos a), e) y g) del Artículo 9° del Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Con el visto bueno de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad, y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador (HEVES);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva Administrativa N° 003-2019-UGC-DE-HEVES – "**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA VIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL DE LAS PERSONAS Y BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR**", la misma que consta de **veinticuatro (24) folios** y forma que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, publique la presente Resolución, en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Villa el Salvador.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Unidad de Gestión de la Calidad
Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
M.C. Carlos J. León Gómez
DIRECCIÓN EJECUTIVA



PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio de Salud
Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2019-UGC-DE-HEVES

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA VIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL DE LAS PERSONAS Y BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR



C. LEON G.



Villa el Salvador, Perú

2019

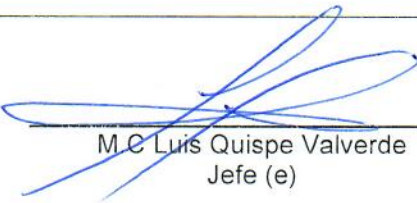
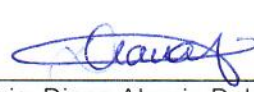
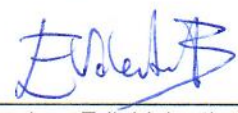




PERÚ

Ministerio
de SaludDECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CONTROL DEL DOCUMENTO

ROL	ORGANO	FECHA	V°B°
ELABORADO POR	Unidad de Gestión de la Calidad	20/11/2018	 M.C. Luis Quispe Valverde Jefe (e)
			 Lic. Diana Alegria Delgado Especialista en Gestión en Salud
REVISADO POR	Unidad de Ingeniera Hospitalaria y Servicios	05/04/2019	 Ing. Erik Valentin Rojas Jefe
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	15 MAYO 2019	 Lic. Erika Janet Servan Ventura Jefa
APROBADO POR	Oficina de Asesoría Jurídica	16 MAYO 2019	 Abog. Silvio Cesar Donayre Campos Jefe
	Dirección Ejecutiva	17 MAYO 2019	 M.C. Carlos Iván León Gómez Director Ejecutivo





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

20

HOSPITAL DE EMERGENCIAS DE VILLA EL SALVADOR – HEVES

M.C. CARLOS IVÁN LEÓN GÓMEZ
Director Ejecutivo

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

M.C. LUIS QUISPE VALVERDE
Jefe (e)

LIC. DIANA ALEGRÍA DELGADO
Especialista en Gestión en Salud

UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

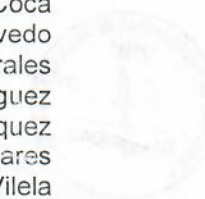
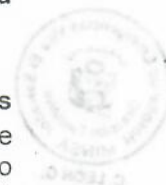
ING. ERIK VALENTIN ROJAS
Jefe

CMTE. MANUEL ERNESTO ALZA ZEGARRA
Coordinador de Seguridad

HEVES

Colaboradores

M.C. Reynaldo Marreros Arrascue
M.C. Adjani Yolanda Huaroc Arroyo
M.C. Pablo Cesar Lister Blondet
M.C. Juan Pablo Rivero Vallenar
M.C. Ana Cecilia Constantino Espino
M.C. Stephanie Edith Cabello Coca
M.C. Magaly Mirtha Suarez Acevedo
M.C. Ángela Gabriela Pacheco Morales
CPC. Miguel Angel Huamani Rodríguez
Lic. Eleazar Ccayhuari Vasquez
Lic. Cecilia del Carmen Ludeña Linares
Lic. Gina Magaly Acuña Vilela
Lic. Mauro Huamani Navarro
Lic. Liliana Palacios Cuba
Lic. Diyane Gamarra Aparicio
Lic. Diana Luz Vega Montesinos
Lic. Liliana Teodora Vicente Lorenzo





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	5
II.	OBJETIVO	5
III.	AMBITO DE APLICACIÓN	5
IV.	BASE LEGAL	5
V.	DISPOSICIONES GENERALES	6
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
VII.	RESPONSABILIDADES	18
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	18
IX.	DISPOSICIONES FINALES	18
X.	ANEXOS	18





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003-2019-UGC-DE-HEVES

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA VIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL DE LAS PERSONAS Y BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

I. FINALIDAD.

Implementar procesos y procedimientos que garanticen la adecuada vigilancia, seguridad, control de las personas y bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

II. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVO GENERAL:

- 2.1.1 Estandarizar los procesos y procedimientos de vigilancia, seguridad y control de las personas y bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 2.2.1 Establecer los procedimientos de control del ingreso y salida del personal, así como público en general del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 2.2.2 Establecer medidas para la seguridad del personal y público en general, a fin de salvaguardar su integridad física durante su permanencia en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 2.2.3 Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.



III. AMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva Administrativa es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todos los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

IV. BASE LEGAL.

- 4.1 Ley N°26842 - Ley General de la Salud.
- 4.2 Ley N°27604 - Ley que modifica la Ley General de Salud, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias y partos.
- 4.3 Ley N°29344 - Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud.
- 4.4 Ley N°29414 - Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud.
- 4.5 Ley N° 29830, Ley que promueve y regula el uso de perros guía por personas con discapacidad visual.
- 4.6 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.7 Decreto Legislativo N°1127 - Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y explosivos de uso civil SUCAMEC.





- 4.8 Decreto Legislativo N°1213 - Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- 4.9 Decreto Supremo N°013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- 4.10 Decreto Supremo N°002-2004-MIMP - Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.11 Decreto Supremo N°013-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos.
- 4.12 Decreto Supremo N°027-2015-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los Servicios de Salud.
- 4.13 Decreto Supremo N°008-2017/SA - Aprueba el Reglamento de Organizaciones y funciones del Ministerio de Salud.
- 4.14 Resolución Ministerial N°850-2016-SA/DM - Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- 4.15 Resolución Jefatural N°381-2016/IGSS - Manual de Operaciones del "Hospital de Emergencias Villa El Salvador".
- 4.16 Resolución Directoral N°026-2018-DE-HEVES – Directiva Administrativa de procedimientos para la administración y uso adecuado de los bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 4.17 Resolución Directoral N°042-2018-DE-HEVES - Reglamento interno de servidores civiles del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

HEVES

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 DEFINICIONES OPERACIONALES:

- 5.1.1 **Alta¹:** Es el egreso de un paciente vivo de la IPRESS, cuando culmina el periodo de hospitalización. La razón del alta puede ser por haber concluido el proceso de tratamiento, por traslado a otra IPRESS o a solicitud del paciente o persona responsable, requiriendo en todos los casos de la decisión del profesional médico.
- 5.1.2 **Egreso²:** Es la salida de la IPRESS de un paciente que estuvo hospitalizado o internado. Pudiendo ser por: alta, retiro voluntario, fallecimiento, traslado a otra IPRESS o fuga. Debe incluirse el formato de Acta de Entrega en el caso de pacientes menores de edad.
- 5.1.3 **Paciente²:** Es toda persona enferma o afectada en su salud que recibe atención en una IPRESS por personal de la salud.
- 5.1.4 **Pase de visita:** Pase otorgado por el personal de seguridad al familiar o acompañante del paciente para su ingreso a la institución durante el horario de visita, entrega de informe médico verbal y trámites del alta del paciente.

¹ NTS N° 139- MINSA/2018/DGAIN Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica.

² Decreto Supremo N°002-2019-SA Reglamento para la Gestión de Reclamos y Denuncias de los Usuarios de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS y Unidades de Gestión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - UGIPRESS, públicas, privadas o mixtas.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

18

- 5.1.5 **Pase de acompañante:** Pase otorgado al familiar o acompañante del paciente para su ingreso a la institución durante las 24 horas.
- 5.1.6 **Representante³:** Persona que ejerce derechos cuando el paciente lo delega o no se encuentra en capacidad de poder manifestar su voluntad.
- 5.1.7 **Servicios de seguridad privada⁴:** Son las actividades o medidas preventivas que tienen por finalidad cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas, así como el patrimonio de personas naturales o jurídicas. Se realizan por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- 5.1.8 **Servicio de Vigilancia Privada⁴:** Son los servicios prestados por empresas especializadas, que tienen por finalidad la protección de la vida e integridad física de las personas y la seguridad de bienes públicos o privados, con o sin desplazamiento del personal de seguridad. La prestación de este servicio puede ser brindada con armas de fuego.
- 5.1.9 **Usuario⁵:** Persona natural, que hace uso de los servicios, prestaciones o coberturas otorgados por las IAFAS o IPRESS, o que dependan de las UGIPRESS.
- 5.1.10 **Usuario SIS⁵:** Persona beneficiaria residente en el país, que presente cobertura de alguno de los regímenes del aseguramiento del SIS, cuyo estado de seguro deberá estar activa y vigente.
- 5.1.11 **Usuario Particular⁵:** Persona con o sin seguro de salud, que financia los servicios de salud que demanda a través del pago directo.



HEVES

5.2 Se establecen las siguientes disposiciones generales:

- 5.2.1 El personal de la empresa de seguridad contratada para tal fin, dependerá funcionalmente de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios (UIHyS) de la Oficina de Administración.
- 5.2.2 El personal que labora o presta servicios en la institución deberá obligatoriamente portar su respectivo FOTOCHECK o CREDENCIAL según corresponda al tipo de contrato, al ingresar y durante su permanencia en la institución.
- 5.2.3 Los familiares y usuarios en general que ingresen a la institución deberán portar obligatoriamente en un lugar visible el PASE DE VISITA O ACOMPAÑANTE según corresponda, otorgado de acuerdo a la sectorización por pisos de la institución, a fin de restringir la movilización en áreas que no correspondan.
- 5.2.4 El PASE DE ACOMPAÑANTE será brindado por el personal de seguridad a solicitud del personal médico, enfermería u obstetricia; sólo en el servicio de Emergencia será otorgado directamente por el personal de seguridad.
- 5.2.5 No se otorgará PASE DE VISITA a los pacientes, familiares y usuarios en general que acudan a los siguientes servicios: Consulta Externa, Apoyo al Diagnóstico,



³ Artículo 5° Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud.

⁴ Decreto Legislativo N° 1213 Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.

⁵ R.D N° 129-2018-DE-HEVES. Directiva Administrativa N°003-2018-DE-HEVES Directiva Administrativa para el registro y liquidación de cuentas y usuarios atendidos en el Hospital de Emergencias Villa el Salvador.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Rehabilitación, Plataforma de Atención al Usuario en Salud - informes, Admisión, Referencia y Contrarreferencia, Unidad de Seguros, Trámite Documentario, Auditorio Institucional y Sala de Usos Múltiples.

- 5.2.6 Los pacientes, familiares y usuarios en general están prohibidos de utilizar otros accesos o dirigirse a otros servicios que no sea el solicitado, salvo alguna disposición en caso de emergencias y desastres.
- 5.2.7 El horario de VISITA a los pacientes hospitalizados es único y rígido, fuera de este no se permitirá el ingreso a la institución.
- 5.2.8 Todo ingreso de equipos de uso particular (Laptop, Tablet, cámaras fotográficas, cámaras de videos y otros similares) se realizará previo registro del ingreso y salida del bien; asimismo se deberá informar que toda pérdida será responsabilidad del usuario. En caso de ser personal de la institución, deberá cumplir las disposiciones vigentes del ingreso de bienes patrimoniales.
- 5.2.9 No está permitido el ingreso de alimentos y vestuario en las áreas de hospitalización, salvo en el caso de pacientes de alta.
- 5.2.10 No está permitido el ingreso de personas que evidentemente estén bajo los efectos del alcohol o alguna droga, o que su comportamiento atente contra la integridad de otra persona, así como personas con alguna evidente actitud agresiva y/o sospechosa (posesión de armas de fuego y/o objetos punzocortantes).
- 5.2.11 Toda persona que sale de la institución con un menor de edad deberá acreditar su filiación, previa presentación de la Papeleta de alta o Documento de identidad (D.N.I o Carne de extranjería).
- 5.2.12 Todo usuario que sale de la institución deberá presentar a la salida del mismo, el ticket de atención de consulta externa, papeleta de alta, etc., según corresponda.
- 5.2.13 El personal que labora en la institución deberá informar oportunamente al personal de seguridad, cualquier situación que consideren sospechosa, que linde o pueda constituirse en acto delictivo y que pudiera atentar contra la seguridad del personal, público en general, de los bienes muebles o de las instalaciones, a fin de que se ejecuten las acciones correspondientes.
- 5.2.14 El caso de que el paciente, familiar y/o usuario en general requiera de alguna orientación para su atención y/o trámite a realizar en la institución, el personal de seguridad y/o servidores de la institución, deberán indicar la ubicación del módulo de informes del hall principal o emergencia según corresponda.
- 5.2.15 El ingreso de vehículos del personal que labora o presta servicios en el Hospital de Emergencias Villa el Salvador será previa autorización respectiva de la Coordinación de Seguridad.
- 5.2.16 El ingreso de vehículos de pacientes se realizará solo para el uso del estacionamiento para personas con discapacidad o en situación de emergencia.
- 5.2.17 Toda visita de entidades públicas o privadas de interés que puedan afectar la imagen de la Institución (visitas oficiales, prensa, otros) deberán ser coordinadas con prontitud con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

17

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD:

- 6.1.1 Cumplir el rol de programación mensual de turnos y por ningún motivo abandonar el puesto asignado.
- 6.1.2 Estar en todo momento debidamente uniformado y portar el fotocheck que lo identifique como personal de seguridad, así mismo, deberá portar su radio intercomunicador, detector de metales y armamento si corresponde.
- 6.1.3 Tiene prohibido el uso de equipos celulares, de música, tv, periódicos, etc. durante el desarrollo de su turno.
- 6.1.4 Efectuar el control de ingreso y salida de toda persona y vehículo a la institución de acuerdo a los procedimientos establecidos (según requisitos y horarios de atención).
- 6.1.5 Efectuar el control de ingreso y salida de toda persona y vehículo a la institución usando el detector de metales, además de la revisión de bolsos, maletines, paquetes, maletera e interior de los vehículos; y registrar si corresponde.
- 6.1.6 Controlar el ingreso de artículos, o equipos al área asignada, y registrar en el cuaderno de ocurrencias, en coordinación con la oficina de control patrimonial.
- 6.1.7 Realizar las coordinaciones entre personal de seguridad con el radio intercomunicador, usando sólo los anexos institucionales para las coordinaciones con el personal que labora en las áreas administrativas y servicios asistenciales.
- 6.1.8 Ubicarse en un lugar estratégico donde pueda vigilar el área asignada.
- 6.1.9 Permanecer en actitud de alerta durante el desarrollo del turno en el área asignada.
- 6.1.10 En áreas de atención a pacientes, tener una actitud tolerante y cortés; además contribuir a mantener el orden de los pacientes que esperan por atención en distintos servicios asistenciales.
- 6.1.11 En áreas de hospitalización, mantener actualizado y remitir oportunamente el listado de pacientes hospitalizados.
- 6.1.12 Realizar la revisión habitual del área asignada, al detectar personas que deambulan por su área sin motivo justificado invitarlos a salir de las instalaciones, de no conseguirlo dar cuenta al supervisor de vigilancia.
- 6.1.13 Evitar la presencia de animales en los ambientes de la institución, salvo los perros guía de personas ciegas o afectadas por deficiencias visuales de carácter grave o severo.
- 6.1.14 Tener el control interno de las instalaciones, así como el acceso al mismo, debiendo solicitar el apoyo de efectivos de la Policía Nacional si el caso lo amerita.
- 6.1.15 Evitar la presencia de personas extrañas por el cerco perimetral de la institución.
- 6.1.16 Tiene prohibido recibir dadas o propinas a cambio de su actividad de control de seguridad.
- 6.1.17 Colaborar con el control de los siniestros de producirse una contingencia por riesgo contra incendio, movimiento sísmico y/o emergencia de primeros auxilios, evitando el probable pánico que se presente.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

6.1.18 Informar al supervisor de vigilancia todas las irregularidades observadas durante el turno en el área asignada, coordinando permanentemente con los brigadistas de la institución.

6.1.19 Las demás funciones que le asigne el supervisor de vigilancia.

6.2 FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE VIGILANCIA:

- 6.2.1 Controlar el ingreso y salida del personal de seguridad de turno.
- 6.2.2 Realizar la programación de los puestos del personal de seguridad de acuerdo a las características del servicio asistencial, rotando al personal de acuerdo a la evaluación de las características del puesto.
- 6.2.3 Revisar que el personal de seguridad se encuentre correctamente uniformado.
- 6.2.4 Verificar que todo el personal de seguridad de turno este en sus puestos y cumpliendo sus funciones.
- 6.2.5 Realizar rondas de supervisión a los puestos de seguridad manteniendo a su personal operativo, por lo menos dos veces por turno.
- 6.2.6 Capacitar al personal de seguridad de forma continua.
- 6.2.7 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y directivas del Coordinador de Seguridad.
- 6.2.8 Comunicar al Coordinador de Seguridad las ocurrencias presentadas.
- 6.2.9 Las demás funciones que le asigne el Coordinador de Seguridad.



6.3 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SEGURIDAD.

- 6.3.1 Verificar el cumplimiento de las funciones del supervisor de seguridad.
- 6.3.2 Realizar rondas de supervisión inopinadas por las instalaciones de la institución.
- 6.3.3 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y directivas del Jefe de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios (UIHyS), Jefatura de administración y/o Dirección Ejecutiva.
- 6.3.4 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios (UIHyS), Jefatura de Administración y/o Dirección Ejecutiva.



Los procedimientos de vigilancia, control del ingreso - salida de personal y bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador son:

6.4 PUERTA N° 01 DE EMERGENCIA:

- 6.4.1 El tránsito por la Puerta N° 01 está reservado para el ingreso y salida de:
 - a) Pacientes y familiares que acuden para atención de urgencias y emergencias.
 - b) Familiares que ingresan a recibir informe médico al familiar (lunes a domingo de 4:00pm a 06:00pm, o condicionado al estado de salud del paciente).
 - c) Familiares que ingresan para visita de pacientes (lunes a domingo de 2:00pm a 04:00pm).
 - d) Pacientes con custodia policial.





e) Familiar o representante legal de pacientes fallecidos, en caso requiera realizar retiro de cadáver o trámites correspondientes.

f) Acceso de vehículos de servicios de emergencia (bomberos, policía nacional, ambulancias, entre otros) y carrozas fúnebres autorizadas; siendo registrado la hora de ingreso y salida de los mismos.

g) Acceso de vehículos oficiales.

6.4.2 Para el ingreso de pacientes para atención por urgencias o emergencia, el personal de seguridad solicitará los datos del paciente (no se exige la presentación del DNI). Se realiza el registro respectivo.

6.4.3 Sólo se permitirá el ingreso de un (01) familiar o acompañante durante las 24 horas, el que se encontrará ubicado en sala de espera del servicio. Para su ingreso el personal de seguridad verificará la presencia y ubicación del paciente, y de no encontrarse otro familiar en el servicio, solicitará el Documento de identidad (D.N.I o Carne de extranjería) el cual queda en custodia hasta su salida y otorgará un (01) PASE DE ACOMPAÑANTE. Registra ingreso de familiar.

6.4.4 Para el ingreso de pacientes con custodia policial se solicitarán los datos personales del paciente y custodia policial, se registra ingreso de paciente. El resguardo policial debe permanecer con el paciente mientras dure su permanencia en la institución.

6.4.5 Para la salida de pacientes de alta, el personal de seguridad efectuará el control final en, solicitando la papeleta de ALTA la cual deberá contar con la firma y sello del personal de la Unidad de Seguros en caso de contar con algún tipo de seguro de salud (SIS, SOAT), y de ser paciente particular con la firma y sello del personal de Caja (sello de "CANCELADO"). Se deberá verificar el brazalete de identificación del paciente a fin de corroborar la identidad del mismo. Se cortará y adjuntará brazalete a papeleta de alta.

6.4.6 Para el ingreso de familiares o representante legal de pacientes fallecidos para el retiro de cadáver, el personal de seguridad solicitará y verificará los documentos necesarios (papeleta de alta, autorización de salida de cadáver, certificado de defunción, epicrisis, DNI de paciente y DNI de familiar) y de ser conforme permitirá el ingreso, registrando datos del familiar y del personal de la funeraria.

6.4.7 El personal de seguridad, efectuará el control de salida o retorno de las ambulancias del HEVES, verificando antes de cada traslado la papeleta de salida de la ambulancia, la cual debe tener los siguientes vistos: médico de referencia y contrarreferencias, jefe de guardia y de la Unidad de Seguros. Se realiza el registro respectivo.

6.5 PUERTA N° 02 DE ACCESO PRINCIPAL:

6.5.1. El tránsito por la Puerta N° 02 está reservado para el ingreso y salida de:

- Personal que labora en la institución, previa presentación del FOTOCHECK.
- Pacientes, familiares o acompañantes de servicios ambulatorios.
- Familiares que ingresan para la visita o informe médico al familiar de pacientes





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

hospitalizados.

- d) Público en general.
- e) Acceso de vehículos autorizados.
- f) Acceso de vehículos de pacientes con algún tipo de discapacidad.
- g) Acceso de vehículos oficiales.

6.5.2. El procedimiento para el ingreso y salida de representantes de entidades públicas y privadas:

- a) El horario establecido para el ingreso a la institución es de lunes a viernes de 08:00am a 05:00pm.
- b) Para el ingreso, ya sea en vehículo o a pie, el personal de seguridad solicitará al visitante información acerca de la cita concertada, y verificará la cita otorgada con el Jefe de la Unidad solicitada, de lo contrario será denegado el ingreso.
- c) Autorizada la visita por el Jefe de la Unidad solicitada, el personal de seguridad solicitará el Documento de identidad (D.N.I o Carne de extranjería) el cual queda en custodia hasta la salida y otorgará el PASE DE VISITA correspondiente al área solicitada. Registra datos personales del visitante.
- d) Comunicará el ingreso del visitante al personal de seguridad del área solicitada.
- e) El visitante al momento de retirarse deberá entregar el pase otorgado recuperando su Documento de identidad (D.N.I o Carne de extranjería).



6.5.3. El procedimiento para el ingreso y salida de pacientes y familiares (obtención y atención de citas en consulta externa):

- a) El horario establecido es el siguiente:
 - Admisión: lunes a sábado de 07:00am a 07:00pm.
 - Apoyo al Diagnóstico y tratamiento: lunes a sábado de 07:00am a 05:00pm.
 - Consulta externa: lunes a sábado de 07:00am a 06:00pm.
- b) Si el usuario ingresa para solicitar cita deberá presentar previo a su ingreso el DNI, hoja de referencia u orden de cita. El personal de seguridad dirigirá al usuario a la ticketera.
- c) Si el usuario ingresa para atención por consultorios externos, deberá presentar previo a su ingreso el Documento de identidad (D.N.I o Carne de extranjería) y ticket de cita, el personal de seguridad deberá verificar si corresponde al horario de atención y dirigirá al usuario a la ticketera.
- d) Si el usuario ingresa para atención en servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento, deberá presentar previo a su ingreso el Documento de identidad (D.N.I o Carne de extranjería) y ticket de cita, el personal de seguridad deberá verificar si corresponde al horario de atención y comunicar al personal de seguridad del hall principal las características del usuario, a fin de guiar al usuario y evitar el tránsito por áreas no autorizadas.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

15

- e) El número de familiares o acompañantes de pacientes que acuden para atención de consulta externa o solicitud de cita será 01 y un máximo de 02 (en caso de pacientes gestantes, menores de edad, adultos mayores o personas con alguna discapacidad; o casos judiciales, policiales o de representación).

6.5.4. El procedimiento para el ingreso y salida de familiares de pacientes hospitalizados:

- a) El horario establecido es el siguiente:

- Horario de visita de pacientes: lunes a domingo de 02:00pm a 04:00pm.
- Horario de informe médico del Servicio de Hospitalización: Lunes a domingos de 12:00pm a 13:00pm.
- Informe médico del Servicio de Centro Obstétrico: Lunes a domingo de 11:00m a 1:00pm.
- Informe médico del Servicio de Ginecología y Obstetricia: Lunes a domingo de 11:00am a 1:00pm.
- Informe médico del Servicio de Centro Quirúrgico / UCI / UCIN Adulto: Lunes a domingo de 04:00pm a 06:00pm.
- Informe médico del Servicio de UCI / UCIN Pediátrico: Lunes a domingo de 12:00m a 01:00pm.
- Informe médico del Servicio de UCI / UCIN Neonatal: Lunes a domingo de 04:00pm a 06:00pm.
- Informe médico del Servicio de Pediatría: Lunes a domingo de 08:00am a 12:00m.

- b) Para la visita de pacientes hospitalizados, sólo se autorizará el ingreso de 01 familiar por paciente (no se permitirá el ingreso de menores de 15 años), el ingreso se realizará solo con el PASE DE VISITA O ACOMPAÑANTE.

- c) Para el ingreso del familiar o acompañante del paciente para visita o entrega de informe médico, el personal de seguridad deberá verificar la presencia, ubicación del paciente y correspondencia del horario de acuerdo al servicio. De no encontrarse otro familiar en el servicio, solicitará el Documento de identidad (D.N.I o Carne de extranjería) el cual queda en custodia hasta su salida y otorgará un (01) PASE DE VISITA. Realiza registro correspondiente.

- d) Si el familiar cuenta con solicitud del PASE DE ACOMPAÑANTE otorgado por el personal de enfermería, el personal de seguridad deberá solicitar el Documento de identidad (D.N.I o Carne de extranjería) el cual queda en custodia hasta su salida y otorgar el PASE DE ACOMPAÑANTE, finalmente realiza el registro correspondiente a fin de evitar el ingreso de otro familiar.

- e) En el caso de pacientes de los servicios de Centro obstétrico y Cuidados Críticos (Centro Quirúrgico, Unidad de Cuidados Intensivos y Unidad de Cuidados Intermedios) se permitirá el ingreso de un familiar durante las 24 horas, el que



C. LEONG.



HEVES





se encontrará ubicado en sala de espera del servicio, para ello el personal médico, enfermería u obstetricia, solicitará la entrega de un (01) PASE DE ACOMPAÑANTE, en caso corresponda.

- f) En el caso de pacientes pediátricos se autorizará la presencia física constante en el servicio del familiar o apoderado (01 familiar) durante las 24 horas, para ello el personal de enfermería solicitará la entrega de un (01) PASE DE ACOMPAÑANTE. Sólo en este caso se permitirá el ingreso de un familiar adicional para la rotación del PASE DE ACOMPAÑANTE en la sala de espera del servicio.
- g) En el caso de pacientes gestantes adolescentes, adultos mayores o pacientes con algún tipo de discapacidad se autorizará la presencia física constante en el servicio del familiar o apoderado (01 sólo familiar) durante las 24 horas, para ello el personal médico, enfermería u obstetricia solicitará la entrega de un (01) PASE DE ACOMPAÑANTE.
- h) En el caso de pacientes de alta, el personal asistencial coordinará el ingreso del familiar con el personal de seguridad del servicio. En las pacientes puérperas de alta del servicio de Hospitalización de Obstetricia se autorizará el ingreso del familiar (pareja) a partir de las 10:00am para los trámites correspondientes en la Oficina Registral Auxiliar RENIEC. Para su ingreso se cumplirá el mismo procedimiento de ingreso para la visita de pacientes.

HEVES



6.5.5. El procedimiento para el ingreso y salida de público en general:

- a) El horario establecido es el siguiente:
 - Trámite documentario – Mesa de Partes: Lunes a viernes de 08:00am a 05:00pm, sábados de 8:00am a 12:00pm.
 - Oficina de Plataforma de atención al Usuario en Salud (Unidad de Gestión de la Calidad): Lunes a sábado de 07:00am a 05:00pm.
 - Módulo de Informes Hall principal (Unidad de Gestión de la Calidad): Lunes a sábado de 07:00am a 07:00pm.
 - Módulo de Informes de Emergencia (Unidad de Gestión de la Calidad): Lunes a sábado de 08:00am a 05:00pm, y sábados de 08:00am a 12:00m.
 - Oficina de Atención al Usuario de la Unidad de Seguros: lunes a viernes de 08:00am a 05:00pm.
 - Módulo de la Unidad de Seguros (Emergencia): Lunes a viernes de 05:00 pm a 08:00 am, sábados, domingos y feriados (24 horas).
 - Oficina Registral Auxiliar RENIEC: Lunes a viernes de 08:45am a 04:00pm, sábados de 8:45am a 12:15pm.
- b) En ingreso de usuarios en general se realizará previa presentación del Documento de identidad (D.N.I o Carne de extranjería) y de acuerdo a los horarios establecidos, para ello el personal de seguridad de la puerta principal



deberá comunicar al personal de seguridad del Hall principal las características del usuario, a fin de guiarlo y evitar el tránsito por áreas no autorizadas.

- c) El ingreso para la atención de usuarios en la Unidad de Seguros, será previa coordinación y autorización por el personal de turno, siguiendo el procedimiento anterior.
- d) El ingreso del público en general al auditorio institucional o sala de usos múltiples deberá ser coordinado con el personal de seguridad con la Unidad de Comunicaciones e imagen institucional y/o área organizadora, a fin de regular y controlar el ingreso y salida del mismo, según los procedimientos establecidos.

6.5.6. El procedimiento la salida de pacientes de alta:

- a) El personal de seguridad efectuará el control final en la salida del ALTA DE PACIENTES, solicitando la papeleta de ALTA la cual deberá contar con la firma y sello del personal de la Unidad de Seguros en caso de contar con algún tipo de seguro de salud (SIS, SOAT), y de ser paciente particular con la firma y sello del personal de Caja (sello de "CANCELADO").
- b) Se deberá verificar el brazalete de identificación del paciente a fin de corroborar la identidad del mismo. Se cortará y adjuntará brazalete a papeleta de alta.

6.5.7. El procedimiento para el ingreso y salida del personal del Hospital de Emergencias Villa El Salvador es:

- a) El personal de seguridad verificará que el personal ingresante labore en la institución, verificando la presencia del FOTOCHECK correspondiente.
- b) El personal de seguridad no permitirá la salida del personal que labora en la institución en horas laborables, salvo horario de refrigerio (según lo establecido en el Reglamento Interno de servidores civiles del HEVES), o que presenten la papeleta de salida debidamente autorizada con firma y sello del Jefe de servicio, Jefe inmediato y Oficina de Gestión de Recursos Humanos; caso contrario el personal de seguridad informará el hecho a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- c) El desempeño de las labores administrativas fuera de los horarios establecidos (de lunes a viernes), se ejecutarán con la autorización respectiva del Jefe de la Unidad Orgánica responsable con conocimiento de la Oficina de Administración y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

6.6 PUERTA N° 03 O DE ACCESO POSTERIOR.

6.6.1 El tránsito por la Puerta N° 03 está reservado para el ingreso y salida de:

- a) Proveedores.
- b) Personal de limpieza.
- c) Personal encargado del recojo de residuos sólidos.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 6.6.2 El horario de ingreso de proveedores está establecido los días martes y jueves de 2:00pm a 4:00 pm. Si el proveedor desea ingresar a las oficinas administrativas de la institución, el personal de seguridad deberá contactarse con el personal responsable, de ser conforme permitirá el ingreso para ello solicitará el Documento de identidad (D.N.I o Carne de extranjería) y otorgará un (01) PASE DE VISITA, registrará el ingreso y salida del proveedor.
- 6.6.3 La recepción de mercadería se realizará en el horario de atención de lunes a viernes de 08:00am a 04:00pm, para ello el personal de seguridad solicitará y verificará la orden de compra o guía de remisión, revisará los bienes a ingresar, y de ser conforme permitirá el ingreso para lo cual solicitará el Documento de identidad (D.N.I o Carne de extranjería) y otorgará un (01) PASE DE VISITA, registrará el ingreso y salida del proveedor.

6.7 VIGILANCIA Y CONTROL DEL USO DE LAS ZONAS DE PARQUEO:

- 6.7.1 La Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios (UIHyS) de la Oficina de Administración, es responsable del empadronamiento de los vehículos que hacen uso del estacionamiento de la institución, para ello emitirán la autorización correspondiente a través del Coordinador de Seguridad.
- 6.7.2 Los conductores de los vehículos autorizados, deben tener en cuenta lo siguiente:
- a) La velocidad máxima de los vehículos dentro de la playa de estacionamiento es de 20Km/h.
 - b) Los vehículos deben ser estacionados con las puertas debidamente aseguradas y luces apagadas.
 - c) No dejar el motor encendido.
 - d) No lavar, limpiar ni arreglar algún desperfecto del vehículo dentro de la institución.
 - e) Está terminantemente prohibido permanecer en el interior del vehículo para el descanso o ingesta alimenticia.
- 6.7.3 La institución no se hace responsable ante la ocurrencia de algún deterioro o pérdida del vehículo particular ubicado dentro del estacionamiento de la institución.

6.8 VIGILANCIA, CONTROL Y PRESERVACION PATRIMONIAL:

- 6.8.1 El personal de seguridad de la Puerta N° 02 de acceso principal, Puerta N° 01 de emergencia, y Puerta N° 03 de acceso posterior; sólo permitirán la salida de equipos o partes de éste, para mantenimiento u otro, si cuenta con el "ACTA DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES" el cual debe estar firmado por jefe del área usuaria, área de control patrimonial y persona autorizada para el retiro del bien. El mismo que será firmado al ingreso y salida por el personal de seguridad y registrado.
- 6.8.2 Para el préstamo de sillas de ruedas de la institución a los pacientes que salen de alta, el personal de seguridad deberá establecer las medidas necesarias a fin de evitar la pérdida de las mismas.



C. LEON G.





6.8.3 Al ingreso o salida de vehículos con mercadería de cualquier índole se verificará en maletera, porta equipaje e interior del vehículo si traslada equipos o materiales de la institución y realizará el registro.

6.8.4 Todo vehículo al ingreso o salida, inclusive de propiedad del personal que labora en la institución, será revisado en sus compartimientos maletera, porta equipaje e interior del vehículo; a fin de preservar el patrimonio institucional.

6.9 ENTREGA DE TURNOS Y RONDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

6.9.1 El personal de seguridad al finalizar su turno deberá emitir el reporte de ocurrencias y hacer de conocimiento al personal de seguridad entrante.

6.9.2 El personal de seguridad del turno entrante deberá recibir el cuaderno, llaves del personal de seguridad del turno anterior.

6.9.3 El personal de seguridad de turno deberá verificar que las llaves estén completas y leer el cuaderno de ocurrencias a fin de verificar la existencia de incidencias de seguridad o encargos.

6.9.4 El personal de seguridad al tener conocimiento de las ocurrencias que ameriten mayor información deberá realizar las coordinaciones correspondientes.

6.9.5 De existir personal faltante, el personal de seguridad comunicará al Supervisor de Vigilancia y Coordinador de Seguridad con conocimiento del jefe de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios (UIHyS) para la solución inmediata haciendo uso del personal de reserva y/o redistribuyendo al personal a los puestos de vigilancia.

6.10 INCIDENTE DE SEGURIDAD – ROBO:

6.10.1 El personal administrativo y asistencial, los Jefes de Unidades Prestadoras de Servicios, Jefes de Servicios y Jefes de las Oficinas del Hospital; deberán reportar el robo o hurto al personal de vigilancia de manera inmediata. Sin perjuicio a las acciones que el trabajador realice.

6.10.2 Si el robo es ocasionado por una persona extraña, el personal de seguridad deberá retener al sospechoso y solicitar el apoyo policial para que intervenga al autor y lo ponga a disposición de la autoridad competente.

6.10.3 El personal de seguridad deberá elaborar el informe del incidente y derivarlo al Supervisor y Coordinador de Vigilancia, a fin de informar las acciones correspondientes a la Oficina de Administración.

6.11 FUGA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS:

6.11.1 En caso de fuga de pacientes el Coordinador de Seguridad elevará el informe con las acciones correctivas a la Oficina de Administración, a fin de establecer las responsabilidades y sanciones correspondientes según contrato con empresa de seguridad.





6.12 CENTRAL DE CONTROL DE VIDEO:

- 6.12.1 El personal de seguridad asignado a la central de control de video, controlará en su ámbito de acción durante las 24 horas del día la operatividad del mismo, para ello:
- a) Deberá verificar que todas las cámaras, anexos y radios estén operativas.
 - b) Deberá realizar el monitoreo de todos los ambientes de la institución, ante la identificación de personas sospechosas comunicará al supervisor de vigilancia para que tome las medidas correspondientes.
- 6.12.2 Deberán tener comunicación oportuna y continua con el personal de seguridad de las puertas de acceso y servicios, a fin de prevenir hechos que atenten o vulneren los intereses de la Institución.

VII. RESPONSABILIDADES:

- 7.1 La Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios (UIHyS) a través del Coordinador de Seguridad es el responsable de supervisar y controlar que el personal de seguridad cumpla estrictamente con lo establecido en la presente Directiva, realizando las coordinaciones respectivas con la empresa prestadora de dicho servicio.
- 7.2 La Unidad de Gestión de la Calidad, Oficina de Administración, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y las Unidades Prestadoras de Servicios son los responsables de hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones establecidas en la presente Directiva, la misma que estará sujeta a revisión y modificaciones cuando se consideren necesarias.



HEVES

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 8.1 Excepcionalmente y condicionado a la evaluación previa del área correspondiente, los familiares o acompañantes que no cuenten con DNI deberán presentar otro documento que acredite su identidad.



IX. DISPOSICIONES FINALES.

- 9.1 Una vez aprobada la presente directiva, Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios (UIHyS) realizará la difusión a todas las Unidades/Servicios asistenciales y áreas administrativas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, para su conocimiento y cumplimiento.



X. ANEXOS.

- 10.1 Sectorización de pases de visita por pisos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 10.2 Flujogramas de ingreso y salida de usuarios al Hospital de Emergencias Villa El Salvador.



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N°01
SECTORIZACIÓN DE PASES DE VISITA

CARACTERÍSTICAS DEL PASE	PISO (SERVICIOS)	OTORGADO A	HORARIO DE INGRESO
PASE DE ACOMPAÑANTE (ROJO)	EMERGENCIA	Familiar o acompañante	24 horas (Sala de espera) Horario de Visita: Lunes a domingo de 2:00pm a 4:00pm Informe médico Observación: Lunes a domingo de 04:00pm a 06:00pm
PASE DE VISITA (VERDE)	SEGUNDO PISO Centro Obstétrico, Centro Quirúrgico, UCI/UCIN	Familiar o acompañante	Horario de Visita: Lunes a domingo de 2:00pm a 4:00pm Informe médico Centro Obstétrico: Lunes a domingo de 11:00m a 1:00pm Informe médico Centro Quirúrgico / UCI / UCIN Adulto: Lunes a domingo de 04:00pm a 06:00pm Informe médico UCI / UCIN Neonatal: Lunes a domingo de 04:00pm a 06:00pm Informe médico UCI / UCIN Pediátrico: Lunes a domingo de 12:00m a 01:00pm
PASE DE VISITA (NARANJA)	TERCER PISO Hospitalización Médica y Cirugía	Familiar o acompañante	Horario de Visita: Lunes a domingo de 2:00pm a 4:00pm Informe médico Hospitalización Medicina y Cirugía: Lunes a domingo de 12:00m a 1:00pm
PASE DE VISITA (AMARILLO)	CUARTO PISO Hospitalización Pediatria y Ginecología	Familiar o acompañante	Visita: Lunes a domingo de 2:00pm a 4:00pm Informe médico Hospitalización Gineco Obstetricia: Lunes a domingo de 11:00am a 1:00pm Informe médico Hospitalización Pediatria: Lunes a domingo de 08:00pm a 12:00pm
PASE DE VISITA (AZUL)	ÁREAS ADMINISTRATIVAS	Visitantes en general	Según coordinación con el área usuaria
CREDENCIAL	AMBIENTES DEL HOSPITAL	Personal administrativo y asistencial (servicio por terceros)	Según coordinación con el área usuaria
PASE DE PROVEEDOR (PLOMO)	AMBIENTES DEL HOSPITAL	Proveedores contratados	Según coordinación con el área usuaria

HEVES





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias
Villa El Salvador

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N°01

FORMATO DE PASE DE ACOMPAÑANTE

PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur

VILLA EL SALVADOR

PASE DE ACOMPAÑANTE

SERVICIO DE EMERGENCIA

PASE VALIDO PARA UNA (01) SOLA PERSONA
RESPETE LAS NORMAS DEL HOSPITAL

PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur

VILLA EL SALVADOR

PASE DE VISITA

SEGUNDO PISO

PASE VALIDO PARA UNA (01) SOLA PERSONA
RESPETE LAS NORMAS DEL HOSPITAL



PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur

VILLA EL SALVADOR

PASE DE ACOMPAÑANTE

SEGUNDO PISO

PASE VALIDO PARA UNA (01) SOLA PERSONA
RESPETE LAS NORMAS DEL HOSPITAL



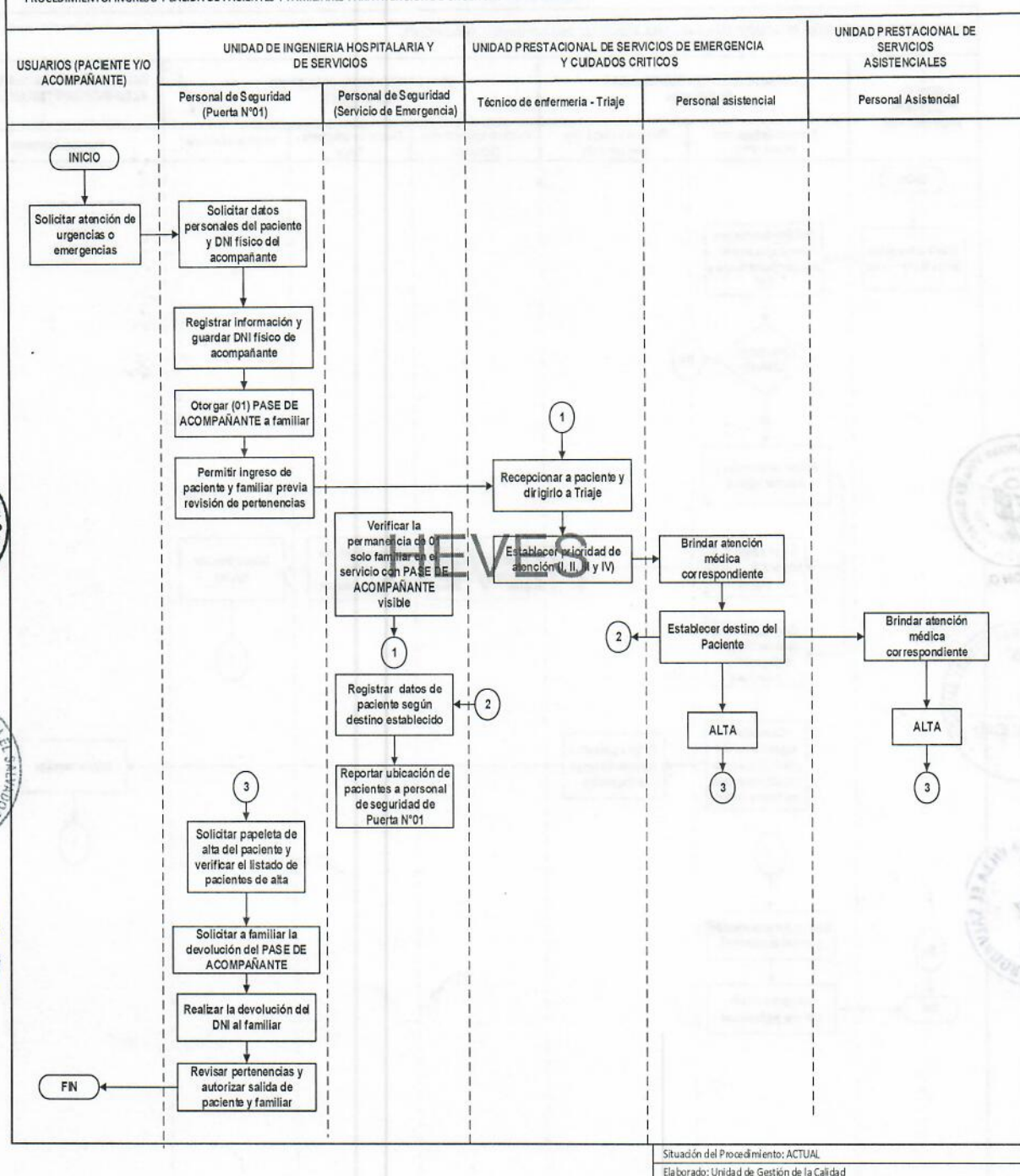
PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El SalvadorDECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N°03: FLUJOGRAMA DE INGRESO Y SALIDA DE PACIENTES Y FAMILIARES PARA ATENCION DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS

PERÚ
Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SALIDA DE PACIENTES Y FAMILIARES PARA ATENCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS.





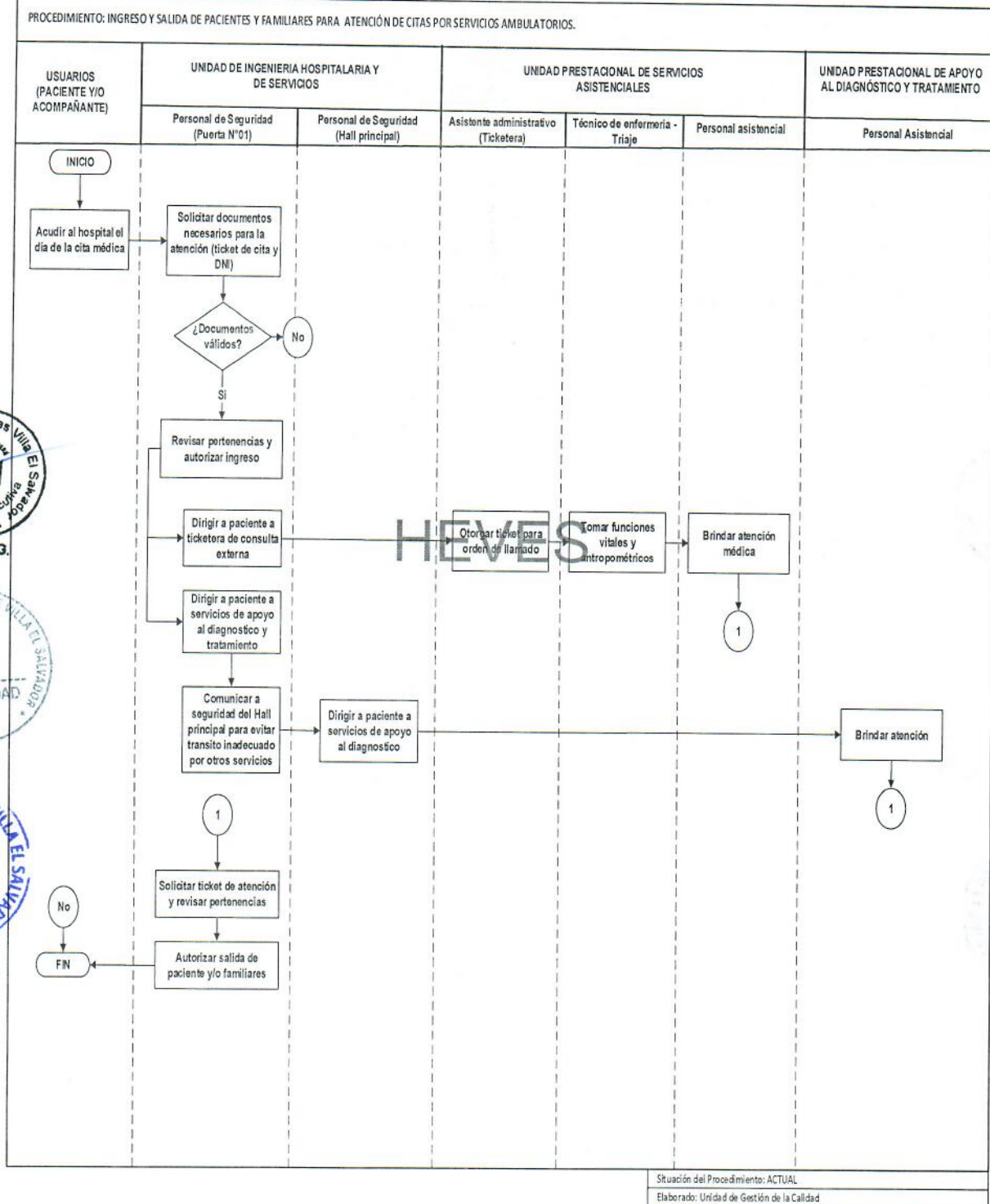
PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El SalvadorDECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"ANEXO N°03: FLUJOGRAMA DE INGRESO Y SALIDA DE PACIENTES Y
FAMILIARES PARA ATENCION DE CITAS POR SERVICIOS AMBULATORIOS.

PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SALIDA DE PACIENTES Y FAMILIARES PARA ATENCIÓN DE CITAS POR SERVICIOS AMBULATORIOS.





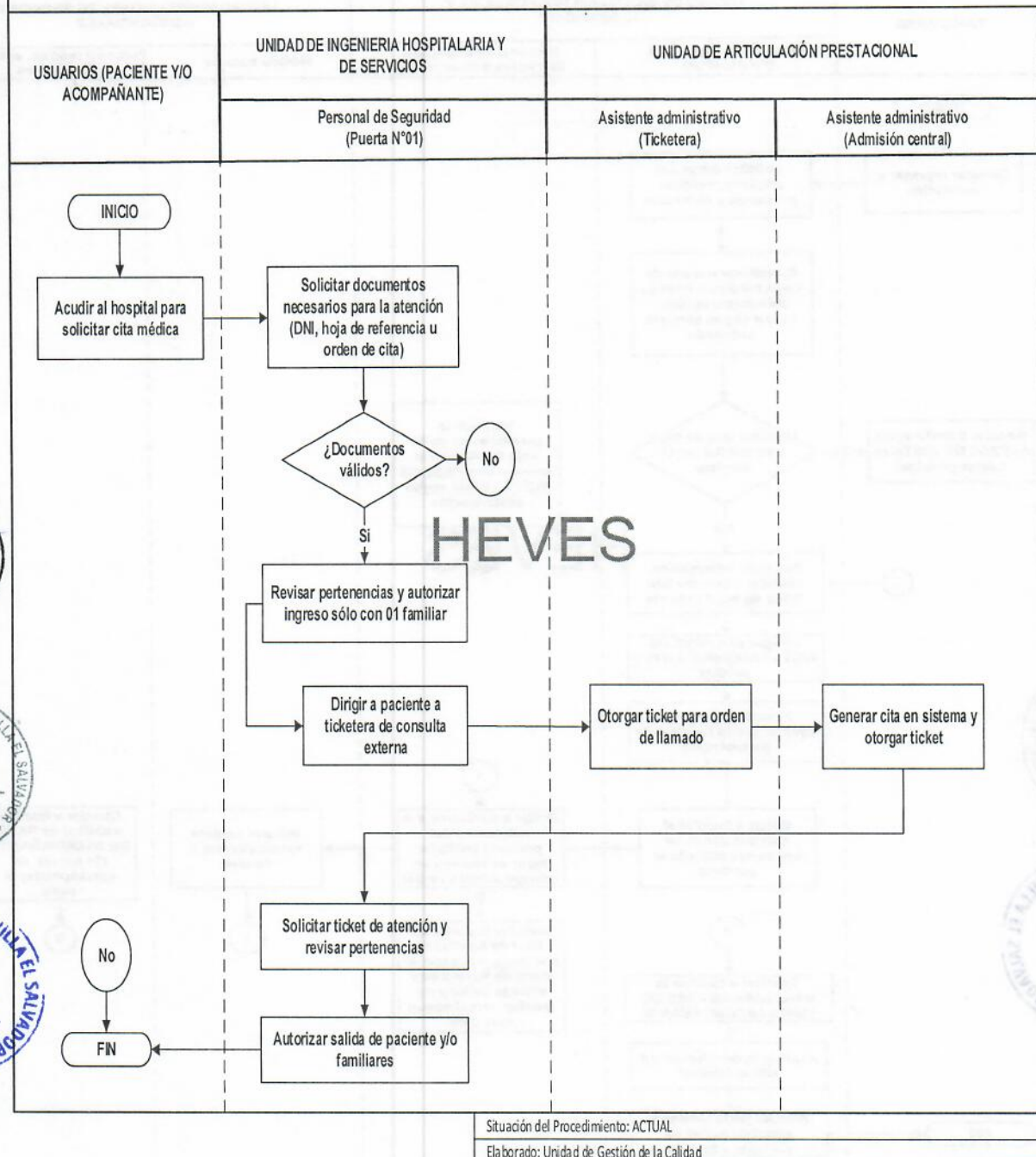
PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El SalvadorDECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"ANEXO N°03: FLUJOGRAMA DE INGRESO Y SALIDA DE PACIENTES Y
FAMILIARES PARA OBTENCIÓN DE CITAS POR SERVICIOS AMBULATORIOS.

PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SALIDA DE PACIENTES Y FAMILIARES PARA OBTENCIÓN DE CITAS POR SERVICIOS AMBULATORIOS.





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El SalvadorDECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"ANEXO N°04: FLUJOGRAMA DE INGRESO Y SALIDA DE FAMILIARES A LOS
SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN.

PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SALIDA DE FAMILIARES QUE ACUDEN PARA VISITA E INFORME MEDICO VERBAL DE PACIENTES HOSPITALIZADOS.

