



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 99 -2025/GOB.REG.PIURA-430020-132001**

Chulucanas, **27 MAY 2025**



J. HERRERA F.

**VISTOS:**

Informe N° 155-2025/GRP-430020-132015, de fecha 05 de mayo de 2025, emitido por la jefa de Equipo de Gestión de Calidad; Informe N° 063-2025/GRP-430020-132003, de fecha 06 de mayo de 2025, emitido por la encargada del equipo de racionalización; Informe N° 071-2025/GRP-430020-132003, de fecha 09 de mayo de 2025, emitido por la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, en virtud del Principio de Legalidad, las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas. Este principio general del derecho supone la sujeción irrestricta de la Administración Pública al bloque normativo, exigiéndose que todas las actuaciones desplegadas por las entidades públicas que la conforman se encuentran legitimadas y autorizadas por las normas jurídicas vigentes, siendo posible su actuación únicamente respecto de aquello sobre lo cual se les hubiera concedido potestades;

Que, los numerales I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, dispone que la salud es una condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, que la protección de la salud es un interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, de fecha 05 de julio de 2021, se aprobó el Documento denominado: "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual tiene como objetivo establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras;

Que, el ítem VI. de las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, señalan disposiciones específicas; por ello, en el ítem 6.1.4 señala lo siguiente:

**"6.1.4. Definición Técnico**

**a) Definición:**

*Es la denominación genérica de aquella publicación del Ministerio de Salud, que contiene información sistematizada o contenidos sobre un determinado aspecto sanitario o administrativo, o que fija posición sobre él; y que la Autoridad Nacional de Salud considera necesario enfatizar o difundir, autorizándola expresamente. Al ser oficial lo respalda, difunde y facilita su disponibilidad para que sirva de consulta o referencia, sobre aspectos relativos al tema que se aboca.*

*Su finalidad es básicamente de información u orientación a los usuarios, personal de salud y/o población general, basado en el conocimiento científico y técnico, válido por la experiencia sistematizada y documentada, y respaldado por las normas vigentes que correspondan.*

*Por su contenido, algunos serán de obligatorio cumplimiento (precisado en el ámbito de aplicación), otros serán referenciales, y algunos de información sobre el tema.*



J. RODRIGUEZ O.



K. GISMERO O. CH.



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 99 -2025/GOB.REG.PIURA-430020-132001

Chulucanas, 27 MAY 2025



Se consideran Documentos Técnicos aquellos que abordan aspectos como "Doctrinas", "Lineamientos de Políticas", "Sistema de Gestión de Calidad", "Planes (de diversa naturaleza)", "Manuales", entre otros. Son precedidos por la Denominación Genérica: Documentos Técnico, por ejemplo: "Documento Técnico: Doctrinas ...", "Documento Técnico: Lineamientos de Políticas de ...", "Documento Técnico: Planes...", "Documento Técnico: Sistema de Gestión de Calidad", "Documento Técnico: Manual para el Diagnóstico, Tratamiento y Rehabilitación de enfermedades de Origen Ocupacional".

b) *Ámbito de Aplicación:*

Los Documentos Técnicos están dirigidos en primer lugar a las unidades orgánicas, órganos, organismos y dependencias del Ministerio de Salud, y por extensión, y según la naturaleza del contenido, a las DIRESAS o GERESAS a las IPRESS, o todo el Sector de Salud, cuando sea el caso.

Según corresponda pueden ser utilizados en todos los establecimientos del Sector Salud, públicos, privados o mixtos, en cuyo caso será expresamente dispuesto. Así mismo, en los casos que correspondan ser difundidos en otros Sectores del Estado, o en determinados segmentos de la población, u organizaciones de la sociedad civil, debe ser indicado expresamente en la Resolución Ministerial que lo oficializa".

Que, mediante Informe N° 155-2025/GRP-430020-132004, de fecha 05 de mayo de 2025, la Jefa de Equipo de Gestión de Calidad solicitó al Director del Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas, la aprobación de la Directiva Administrativa que establece Disposiciones para Regular el Ingreso, Permanencia y Salida de Visitas y Familiares de Pacientes al E.S II-1 Hospital Chulucanas, el cual permitirá un adecuado control del ingreso, permanencia y salida de visitas y familiares de pacientes;

Que, con proveído de fecha 05 de mayo de 2025, inserto en el Informe N° 155-2025/GRP-430020-132004, la Dirección del Establecimiento de Salud remitió los actuados a la Unidad de Planeamiento Estratégico, para su opinión correspondiente; en atención a ello, con proveído de fecha 05 de mayo de 2025, inserto en el mismo documento, la Jefa de la Unidad de Planeamiento derivó la documentación al área de Racionalización, para su atención correspondiente;

Que, a través del Informe N° 063-2025/GRP-430020-132003, de fecha 06 de mayo de 2025, la encargada del Equipo de Racionalización remitió a la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico, indicando que se ha realizado la revisión de la directiva en mención y conforme a las coordinaciones realizadas, se han levantado las observaciones; por ello, sugiere la continuidad del trámite para su aprobación;

Que, con Informe N° 071-2025/GRP-430020-132003, de fecha 09 de mayo de 2025, la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico remitió la documentación a la Dirección del Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas, recomendando que se apruebe con acto resolutorio la Directiva Administrativa del Establecimiento de Salud II-1 Hospital de Chulucanas, a fin de continuar con el trámite correspondiente;

Que, con proveído de fecha 12 de mayo de 2025, inserto en el Informe N° 071-2025/GRP-430020-132003, el Director (e) del Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas, derivó la documentación al equipo de Asesoría Legal, para emisión de Resolución;

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 99 -2025/GOB.REG.PIURA-430020-132001

Chulucanas, 27 MAY 2025

Con las visaciones de la Unidad de Planeamiento Estratégico, Equipo de Asesoría Legal, Unidad de Administración; y,

En uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas, aprobado con Ordenanza Regional N° 330-2015/GRP-CR, de fecha 27 de noviembre de 2015 y en cumplimiento de las facultades encomendadas con Resolución Ejecutiva Regional N° 206-2025/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha 03 de abril de 2025, mediante la cual se resuelve ENCARGAR al Médico JOSÉ EDUARDO HERRERA FLORES, en el cargo de Director del Hospital 1 - Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas del Gobierno Regional Piura;



SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2025, que establece "DISPOSICIONES PARA REGULAR EL INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE VISITAS Y FAMILIARES DE PACIENTES AL E.S II-1 HOSPITAL CHULUCANAS", conforme a los considerandos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR, al equipo de Gestión de Calidad del Establecimiento de Salud II-1 Hospital de Chulucanas, y a la Unidad de Administración, realizar las acciones correspondientes para la implementación de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** - NOTIFICAR, a las áreas correspondientes del Establecimiento de Salud II-1 Hospital de Chulucanas, para su correspondiente implementación.

**ARTÍCULO CUARTO.** -ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del E.S II-1 Hospital Chulucanas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS  
JOSE EDUARDO HERRERA FLORES  
C.M.P.: 66361  
DIRECTOR (E)



MINISTERIO DE SALUD

**HOSPITAL  
CHULUCANAS**

Vidas que salvan vidas

# **DISPOSICIONES PARA REGULAR EL INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE VISITAS Y FAMILIARES DE PACIENTES AL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS.**

Directiva Administrativa  
N° 001.....

Versión 02

*EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES*

**AÑO 2025**

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 01 – 2025.

**DISPOSICIONES PARA REGULAR EL INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE VISITAS Y FAMILIARES DE PACIENTES AL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS.**

1. Finalidad.

Establecer un documento técnico normativo interno que permita un adecuado control del ingreso, permanencia y salida de visitas y familiares de pacientes en el E.S. II-1 Hospital Chulucanas.

2. **Ámbito de Aplicación.**

La presente directiva es de alcance general para las unidades asistenciales y administrativas de los diferentes servicios y para cumplimiento obligatorio y de aplicación a:

- Pacientes que acuden a solicitar servicios de salud.
- Visitas de familiares o representante legal del paciente.
- Público en general.

3. **Base Legal.**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificaciones
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus Modificaciones
- Ley 29414, ley que establece los derechos de las personas Usuarias de los Servicios de Salud.
- Resolución Ministerial N° 519-2006/MINSA que aprueba el documento técnico Sistema de Gestión de la Calidad.
- Decreto Supremo N° 002-2019-SA que aprueba el Reglamento para la Gestión de Reclamos y denuncias de los Usuarios de las IAFAS, IPRES, UGIPRES, públicas, privadas y mixtas.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las normas para la elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Administrativa N°226/2018/INSN-SB/UA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 05-INSN-SB/2018/UA "Disposiciones para regular el ingreso permanencia y salida de personas del Instituto Nacional del Niño de San Borja"

4. **Disposiciones Generales.**

4.1. **Definiciones Operacionales:**

- **Familiar responsable:** Es el familiar del paciente hospitalizado quien asume la responsabilidad de estar pendiente de las necesidades y quien recibirá la información médica concerniente de la evolución de la enfermedad.
- **Padres o Acompañante:** Es la madre, padre o representante legal del paciente que podrá permanecer junto a él durante su hospitalización, con el objeto de dar soporte emocional y participar en los cuidados, debiendo respetar las normas hospitalarias.



- **Visitas:** Son aquellas personas que solicitan el ingreso al E.S. II-1 Hospital Chulucanas para visitar a los pacientes o servidor civil de la institución, para lo cual se debe registrar su ingreso.
- **Voluntario en Salud:** Es la persona natural o jurídica (organización de voluntarios), nacional o extranjera que desempeña una labor solidaria y gratuita, ofreciendo libremente su tiempo, conocimientos y experiencia, para realizar en forma desinteresada actividades orientadas a mejorar el bienestar de los pacientes.

## 5. Disposiciones Específicas.

### 5.1. Del Ingreso, Permanencia y Salida.

#### 5.1.1. Respecto al Ingreso General a la Institución:



- a. El ingreso general de los familiares y visitas se realizará en horario de 06:00 am a 20:00 horas de lunes a sábado (en días laborables), debiendo ingresar por la puerta número 02 (puerta principal frente al parque).
- b. Para el acceso de familiares y visitas al área de **Infecciosas** este será por la puerta número 03 durante el día.
- c. En caso de que el paciente requiera una atención por el **servicio de Emergencia** la puerta de acceso para los pacientes y familiares será la puerta número 04 por la cual se podrá transitar las 24 horas del día.
- d. El ingreso general de los familiares y apoderados del paciente **durante la noche** será por la puerta 03 (acceso a familiares y/o apoderados que cuenten con Carnet de acceso permanente) de lunes a domingo incluyendo feriados.



#### 5.1.2 Respecto al Ingreso al Servicio de Hospitalización:



- a. Toda persona que solicite Ingresar al área de **Hospitalización** del E.S. II-1 Hospital Chulucanas en calidad de familiar, representante legal o apoderado del paciente hospitalizado, **deberá presentar y entregar su Documento Nacional de Identidad (DNI)**, Carnet de Extranjería o Pasaporte en caso de residentes extranjeros o visitantes extranjeros.
- b. En caso de pérdida, deterioro o robo del DNI podrá ingresar mostrando la constancia de trámite emitida por RENIEC que acredita el inicio del trámite. En caso de ser necesario el ingreso y no acredite los documentos antes descritos se solicitará el registro de datos de la visita el cual incluye nombres, apellidos y número de DNI de la persona solicitante.
- c. El ingreso al área de Hospitalización en calidad de familiar, representante legal o apoderado del paciente hospitalizado, se realizará en el **horario de 15:00 hasta las 17:00 horas**, este horario aplica de lunes a domingo incluyendo feriados y días festivos.



- d. El personal de servicio de **vigilancia del Área de Hospitalización otorgará un Carnet de Acceso de visitante** el cual estará numerado de acuerdo a la cama y servicio a ser visitado para lo cual dejará a cambio su DNI, Pasaporte o Carnet de extranjería. En caso de ser necesario el ingreso y no acredite los documentos antes descritos se solicitará el registro de datos de la visita.
- e. Al ingresar y durante la permanencia en los ambientes de hospitalización, **las visitas deberán portar sus carnets de acceso de ingreso en un lugar visible y deberán transitar únicamente por el área autorizada.**
- f. La salida de los familiares de las áreas de hospitalización se realizará canjeando su carnet de acceso de visitante por el DNI que presentó durante su ingreso al área solicitada.

### 5.1.3 Del Acompañante: Familiar, madre, padre y/o tutor del paciente:

- a. El ingreso para los **familiares y tutores que tienen pacientes hospitalizados y que se encuentran en calidad de acompañante** se realizará por la puerta número 03. Este horario aplica de lunes a domingo incluyendo feriados y días festivos. Deberá permanecer junto al paciente según las indicaciones del personal médico, de enfermería y obstetricia según el caso.
- b. El ingreso para los **familiares y tutores que tienen pacientes hospitalizados y que se encuentran en calidad de acompañante** durante las 24 horas del día se hará mediante la presentación del **Carnet de Acceso de acompañante permanente del área.**
- c. El ingreso para los **padres y tutores que tienen pacientes hospitalizados en el área de cuidados críticos neonatales y que se encuentran en calidad de acompañante** será por la puerta número 03.
- d. El ingreso se realizará en el horario de **06:00 hasta las 19:00 horas**, este horario aplica de lunes a domingo incluyendo feriados y días festivos. Deberá permanecer junto al paciente según las indicaciones del personal médico y de enfermería portando el Carnet de Acceso de acompañante permanente del área, el mismo que será entregado por el personal de enfermería.
- e. El Carnet de Acceso de acompañante permanente deberá incluir el servicio en que el familiar deberá permanecer.
- f. El agente de seguridad debe verificar el Carnet de Acceso de visitante o de acompañante al ingreso y salida del familiar, padre, tutor o acompañante el cual deberá colocarse en un lugar visible para su inspección.

### 5.1.4 Del Alta del Paciente Hospitalizado:

- La salida del paciente con alta hospitalaria se realizará con el familiar (madre, padre y/o representante legal en caso de menores de edad) de lunes a domingo incluyendo feriados y días festivos, **presentando el informe de alta médica, el recibo de alta administrativa y el DNI del paciente que se va de alta.** El agente de seguridad del



piso de hospitalización comunicará al personal de vigilancia de la puerta principal (puerta 02 y 03) para el control de su salida y el registro del alta del paciente.

### 5.1.5 De las Visitas de Pacientes:

- a. En el caso de los ambientes de hospitalización, **sólo se permitirá dos (02) personas como visita por paciente**, en el horario de visita (**horario de 15:00 hasta las 17:00 horas**).
- b. En el caso de los ambientes de cuidados críticos neonatales, sólo se permitirá la visita de un **(01) acompañante autorizado (padre, madre o tutor)**.
- c. Sólo se permitirá el ingreso a las personas mayores de **10 años** de edad en calidad de visitantes a pacientes.
- d. El ingreso, registro y salida de visitas de familiares a los ambientes de Hospitalización se realizará únicamente por la puerta de acceso a familiares del pabellón de hospitalización donde se encuentra el paciente.
- e. Las visitas deben entregar su Documento Nacional de Identidad (DNI, carnet de extranjería, pasaporte) en el área de seguridad en donde se le proporcionará un **Carnet de Acceso de visitante** por paciente la cual deberá portar en un lugar visible.
- f. La visita se realizará únicamente en el ambiente donde se encuentra internado el paciente.
- g. Cuando se retire la visita deberá devolver el **Carnet de Acceso de visitante** al agente de seguridad.
- h. Las personas deberán mantener el orden en todo momento y no generar ruidos molestos que interfieran con el descanso del paciente.
- i. Las personas deben tratar respetuosamente al personal de salud, además deberán cuidar y resguardar las instalaciones del Hospital.
- j. Es responsabilidad del agente de seguridad, controlar la seguridad durante el horario de visita en cada servicio asistencial y verificar el retiro de las visitas al término del horario establecido; debiendo realizar rondas de rutina por los servicios de hospitalización.



**Tabla N° 01: Horarios establecidos de Visitas y Acompañantes del Paciente.**

Ambientes	Horario
Hospitalización	De 15:00 am a 17:00 horas Lunes a domingos y Feriados.
Unidad de cuidados Críticos o Intermedios Neonatales	De 06:00 am a 19:00 horas Lunes a domingos y Feriados. (Madre, padre o representante legal del paciente).
Durante el tiempo de visita se deberá tomar en cuenta las recomendaciones descritas en las Normas de Visitas Hospitalarias (Ver Anexo N° 04)	

### 5.1.6 De los familiares y/o amistades de los servidores civiles:

- Queda prohibido el ingreso y permanencia de familiares y/o amistades de los servidores civiles durante la jornada de trabajo, salvo autorización expresa del jefe inmediato.

## 5.2 De los Voluntarios en Salud.

- a. El servicio de voluntariado, según lo establecido en la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado y su reglamento, es una actividad que se realiza sin mediar alguna forma de contraprestación por el servicio brindado.
- b. Las acciones del voluntariado no se enmarcan en las relaciones contractuales entre EL VOLUNTARIO/A y LA INSTITUCION.
- c. Las labores o actividades del voluntariado se realizan sin fines de lucro, en forma gratuita y sin vínculos ni responsabilidades contractuales y comprende actividades de interés general para la población, como: actividades asistenciales, de servicios sociales, cívicas, culturales, científicas, deportivas, sanitarias, de cooperación al desarrollo, de defensa del medio ambiente, de desarrollo de la vida asociativa, de promoción del voluntariado, y otras de naturaleza análoga, tendientes al bien común.
- d. Dentro de las actividades del voluntariado se encuentran la orientación al usuario externo y/o familiares que acceden a los diferentes servicios de la institución; así como la guía y el acompañamiento de los pacientes.
- e. El control de ingreso y permanencia de los voluntarios será por la puerta principal, puerta número 02, de la calle frente al parque con la presentación de su Fotocheck al personal de seguridad. Durante sus horas de desempeño de labor solidaria y gratuita en la institución deberá portar su Fotocheck en un lugar visible en el chaleco de voluntario.
- f. La programación de las actividades y cronograma de turnos se realizará por el equipo de imagen institucional.



## 5.3 Otras Visitas.

- a. Toda visita de representantes de entidades externas sea por reuniones de trabajo de supervisión, asistencia técnica, entre otros, deberá ser comunicada al equipo de servicios generales (supervisor del Hospital).
- b. Ante actividades de capacitación, entrenamiento o protocolares, éstas serán informadas con 48 horas de anticipación al desarrollo del mismo, al equipo de servicios generales adjuntando la relación del personal que ingresará según sea el caso.

## 6. De la Vigilancia Externa e Interna por parte del servicio de seguridad.

El agente de seguridad externo y el personal supervisor de seguridad del equipo de servicios generales del Hospital Chulucanas, debe brindar en todo momento buen trato al paciente,



servicios generales adjuntando la relación del personal que ingresará según sea el caso.

### 5.6. De la Vigilancia Externa e Interna por parte del servicio de seguridad.

El agente de seguridad externo y el personal supervisor de seguridad del equipo de servicios generales del Hospital Chulucanas, debe brindar en todo momento buen trato al paciente, familiares de pacientes, servidores civiles, autoridades y público en general que acude a nuestra institución.

- El agente de seguridad realizará la revisión de maletines, carteras, bolsos y otros objetos que considere pertinente en el marco del respeto mutuo.
- El agente de seguridad deberá impedir el ingreso de las personas con armas de fuego, arma blanca o cualquier objeto punzocortante que atente contra la seguridad de los pacientes, servidores y visitas de la institución.
- La participación del agente de seguridad se desarrollará de manera ágil y oportuna debiendo intervenir a pedido de parte o cuando observen situaciones en las que esté en peligro la integridad de los trabajadores de la institución, pacientes y/o visitantes.
- El agente de seguridad deberá tener en todo momento una actitud disuasiva frente a cualquier eventualidad que se presentase al interior de la institución, donde los trabajadores en su interior se encuentren siendo afectadas verbal o físicamente por otras.
- El agente de seguridad deberá impedir o evitar el acoso de los familiares cuando el médico y/o trabajadores asistenciales estén evaluando y atendiendo al paciente.
- Es de responsabilidad del agente de seguridad vigilar la salida de los pacientes siendo responsable en caso de fuga de paciente, robo de menor de edad para lo cual tendrá que activar el protocolo de fuga del paciente y la comunicación inmediata a la policía según sea el caso.
- El agente de seguridad se encuentra prohibido de aceptar dádivas o donaciones de los pacientes, familiares, proveedores, visitantes médicos y/u otros.



J. HERRERA F.



J. RODRIGUEZ O.



R. CISNEROS CH.



### 6. Responsabilidades.

- La Unidad de administración a través del Area de Servicios Generales es el responsable de difundir la presente directiva, así como realizar la supervisión de la aplicación de lo establecido.

9. Anexos.

- Anexo N° 01 : Zonas de Acceso restringido
- Anexo N° 02 : Normas de Buen Trato
- Anexo N° 03 : Asignación de pases por servicio
- Anexo N° 04 : Normas de Visitas Hospitalarias.



ANEXO N° 01

ZONAS DE ACCESO RESTRINGIDO

El agente de seguridad y el personal supervisor de seguridad del área de Servicios Generales del E. S. II-1 Hospital Chulucanas deberá vigilar que sólo personal autorizado por el Hospital a través de las jefaturas correspondiente, transite y acceda a las siguientes zonas:

1. Ambiente de Dirección
2. Sala de Videocámaras
3. Central de residuos sólidos
4. Casa de fuerza
5. Grupo electrógeno
6. Zona de tableros eléctricos
7. Talleres de mantenimiento
8. Central de gases
9. Área de tanques de oxígeno
10. Sala de ductos
11. Sala de control de ascensores
12. Cuarto de bombas y calderas
13. Lavandería
14. Cocina central
15. Cuartos de data y comunicaciones
16. Salas de Servidores
17. Almacén general
18. Almacenes de mantenimiento y patrimonio
19. Azoteas del Hospital
20. Montacargas de trabajo sucio y limpio
21. Almacenes de farmacia
22. Patología Clínica
23. Anatomía patológica – Cámara de cadáveres
24. Banco de sangre
25. Diagnóstico por imágenes
26. Centro quirúrgico
27. Centro Obstétrico
28. Unidad de cuidados críticos neonatales
29. Unidades de hospitalización de las diferentes especialidades
30. Servicio de Emergencia



J. HERRERA F.



J. RODRIGUEZ O.



K. CISNEROS CH.



**ANEXO N° 02**

**NORMAS DE BUEN TRATO**

Es importante las actitudes y habilidades blandas que se muestran a los pacientes y sus acompañantes, esto permitirá establecer un ambiente confortable y grato a pesar del dolor que las personas puedan llegar a vivir con sus seres queridos.

La atención del paciente empieza por la puerta de ingreso a la institución donde el vigilante de seguridad cumple con un deber, el cual debe ser desarrollado con respeto, cordialidad y solidaridad.

La atención que brinde el vigilante de seguridad a los servidores civiles y visitantes de nuestra institución debe basarse en el BUEN TRATO, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Mantener una íntegra imagen personal y profesional demostrando respeto, calidez, optimismo y amabilidad en cada interacción.
2. Saludar amablemente al usuario (interno/externo) que requiera ingreso a la institución (Buenos días, buenas tardes, buenas noches).
3. Solicitar con amabilidad el documento de identidad al usuario externo que desee ingresar (DNI, carnet de extranjería, pasaporte, Fotocheck).
4. Con amabilidad solicitar la revisión de las pertenencias de los usuarios (internos y externos) recalcando que dicho procedimiento es por seguridad.
5. Si el usuario (interno y externo) desea ingresar artículos electrónicos o insumos se le indicará de forma amable que debe de registrarlo.
6. Poseer comunicación asertiva con empatía en todo momento.



**ANEXO N° 03**

**Tabla N° 02: ASIGNACIÓN DE PASES POR SERVICIO / UPSS**

COLOR	SERVICIO/UPSS	PISO
Rojo (con ícono)	Emergencia – Observación	Piso 1
Verde (con ícono)	Hospitalización Medicina	Piso 3
Verde (con ícono)	Hospitalización Cirugía	Piso 3
Verde (con ícono)	Hospitalización Pediatría	Piso 3
Verde (con ícono)	Hospitalización Gineco-Obstetricia	Piso 3
Rosado (con ícono)	Centro Obstétrico	Piso 3
Celeste (con ícono)	Unidad de cuidados Críticos Neonatales	Piso 3
Marrón	Área Administrativa	Piso 1 y Piso 2
Plomo	Almacén	Piso 1



## ANEXO N° 04

### NORMAS DE VISITAS HOSPITALARIAS.

1. El / la paciente durante su estancia deberá hacer uso de ropa hospitalaria hasta el momento de su alta.
2. El / la paciente no deberá salir de su UPSS sin la debida autorización del personal del área.
3. Las personas visitantes deberán presentar documento de identificación en el área de seguridad el cual será canjeado por una tarjeta de acceso a fin de controlar su ingreso como visita únicamente en el ambiente donde se encuentra internado el paciente.
4. Al ingresar y durante la permanencia en los ambientes de hospitalización, las visitas deberán portar sus carnets de acceso de ingreso en un lugar visible y deberán transitar únicamente por el área autorizada.
5. La edad mínima de las visitas para el ingreso a las salas de hospitalización es de 10 años.
6. Antes del ingreso a las salas de hospitalización las visitas deberán lavarse las manos.
7. Está estrictamente prohibido FUMAR o INGERIR BEBIDAS ALCOHOLICAS dentro de las instalaciones del hospital.
8. Por el bienestar y respeto a nuestros pacientes no se permite ningún tipo de festejos en las habitaciones de los pacientes sin la respectiva autorización del personal asistencial.
9. Los padres, tutores o acompañantes de los pacientes quedan terminantemente prohibidos de ingresar al Hospital en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
10. Dada la naturaleza del riesgo a adquirir infecciones y por razones de salubridad y seguridad de los pacientes, los visitantes, así como los acompañantes se recomienda usar **vestimenta adecuada** y en las áreas restringidas la vestimenta a usarse será la indicada por el servicio.
11. El horario de permanencia para los portadores del **Carnet de Acceso de acompañante permanente** será las 24 horas del día
12. Horario de visitas:
  - UPSS Hospitalización: De 15:00 am a 17:00 horas - lunes a domingos y Feriados.
  - Cuidados Críticos neonatales: De 06:00 am a 19:00 horas - lunes a domingos y Feriados. (Madre, padre o representante legal del paciente).
  - Las especificadas por los servicios
13. Sólo se permite la visita de dos (02) personas a la vez por paciente, en caso desee ingresar otro familiar deberá salir los que se encuentran de visita y permitir el ingreso de nuevo familiar. Para las salas de cuidados críticos solo se permitirá el ingreso de una (01) persona la cual será la madre, padre o representante legal.
14. Los acompañantes deberán retirarse de la habitación en el momento que el personal de salud lo requiera para atender al paciente. El profesional médico, de enfermería, obstetricia y otros profesionales podrán invitar a los visitantes a abandonar temporalmente el ambiente cuando sea necesario realizar algún procedimiento o tratamiento al paciente.





15. En caso de Paciente terminal el servicio autorizará para el acceso a mayor número de familiares y religiosos que acudan a realizar oración u otro de naturaleza similar según el credo del paciente.
16. Está estrictamente **prohibido el ingreso de alimentos**, a las instalaciones de hospitalización, emergencia, centro obstétrico, centro quirúrgico por medidas de bioseguridad. En caso se solicite el ingreso de alimentos el personal de seguridad deberá solicitar una **orden escrita** el cual contendrá la firma y sello del personal médico, enfermería y obstetricia que lo solicite.
17. Que da estrictamente prohibido el uso de tetinas y biberones en el Hospital, así mismo el ingreso de fórmulas lácteas sin la autorización mediante la receta de indicación médica.
18. Durante su permanencia en la institución el paciente, acompañante y/o visitantes deberán conservar las Normas de Urbanidad y Convivencia.
19. Queda prohibidos actos que atenten contra el pudor y las buenas costumbres.
20. Por higiene y seguridad los familiares y visitantes no deberán sentarse o acostarse en la cama del paciente; además no está permitido que los familiares duerman en las camas de los pacientes.
21. Está prohibido el ingreso de objetos ajenos a la institución (colchones inflables, colchonetas, carpas o bolsas para dormir, colchas, sábanas, entre otros) a las salas de hospitalización sin la autorización del personal asistencial responsable de dichas salas.
22. Las personas deberán mantener el orden en todo momento y no generar ruidos molestos que interfieran con el descanso del paciente.
23. Las personas deberán tratar respetuosamente al personal que labora en la institución, además deberán cuidar y resguardar las instalaciones del hospital.
24. En caso se encontrase personal acompañante, visitante o personal ajeno a la institución dañando, deteriorando o hurtando algún bien de la institución será comunicado de inmediato a la policía para las medidas legales y judiciales que correspondan.
25. Queda restringido el uso de dispositivos electrónicos (celulares, tablets, otros) en las salas de hospitalización por el riesgo de interferencia con los equipos de monitorización. En caso del uso y permanencia de celulares serán autorizados por el personal de turno quedando bajo responsabilidad del paciente su custodia.
26. El E.S. II-1 Hospital de Chulucanas no se hace responsable de la pérdida de dinero, o bienes materiales ingresados por pacientes y familiares correspondiendo la custodia de los mismos a las personas que portan dichas pertenencias.
27. Está prohibido el ingreso a las áreas restringidas y de aislamiento, detalladas en el **Anexo 01** de la presente directiva, salvo autorización expresa de la jefatura de dichas áreas.
28. El Informe a familiares para pacientes hospitalizados, operados, partos o algún procedimiento se establecerá y comunicará en un lugar visible del servicio.
29. En caso de fuga de paciente, la revisión del área donde el paciente estuvo hospitalizado se hará por parte del personal técnico y licenciada de enfermería y/o Obstetricia, debiendo realizar las siguientes revisiones:
  - a) Velador y Locker, por si el usuario dejara pertenencias de valor. En este caso la custodia de las mismas estará a cargo de la Plataforma de atención al usuario en salud (PAUS). Si las pertenencias no fueran de valor (por ejemplo: ropa, útiles de



J. HERRERA F.



J. RODRIGUEZ O.



K. CISNEROS CHL



- aseo, etc.) se colocarán en una bolsa o cartón por si la familia o el propietario acudieran por ellas.
- b) El personal encargado de la PAUS notificará a la familia o apoderado si tuviera algún objeto de valor bajo custodia.
30. El personal técnico de Enfermería del ambiente de hospitalización donde va permanecer el paciente se encargará de hacer el recorrido de la habitación y mostrar el uso de los servicios higiénicos, dispositivos de llamado del paciente y uso de interruptores y tomacorrientes.
31. El Horario de alimentación del paciente hospitalizado corresponde al siguiente cronograma:
- a. Desayuno: Desde las 07:00 hasta las 08:00 horas
  - b. Almuerzo: Desde las 12:00 hasta las 13:00 horas
  - c. Cena: Desde las 17:00 horas hasta las 18:00 horas
32. El horario de Aseo del paciente se establecerá en la noche o en la mañana según la organización del servicio.



**MODELO DE CARNET DE ACOMPAÑANTE Y VISITA**



J. HERRERA F.



J. RODRIGUEZ O.



**CARNET DE VISITA**  
 Servicio de Pediatría  
 01

**CARNET DE VISITA**  
 Servicio de Medicina  
 01

**CARNET DE ACOMPAÑANTE**  
 Emergencia  
 01

**CARNET DE VISITA**  
 Servicio de Gineco Obstetricia  
 01

**CARNET DE VISITA**  
 Servicio de Cirugía  
 01

**CARNET DE VISITA**  
 Área Administrativa  
 01

**CARNET DE ACOMPAÑANTE**  
 Centro Obstétrico  
 01

**CARNET DE ACOMPAÑANTE**  
 Cuidados Críticos  
 01

**CARNET DE VISITA**  
 Almacenes  
 01

