



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0499 -2025-GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-4300201661

Sullana, 16 de mayo del 2025

VISTO:

Nota Informativa N° 278-2025-HAS/430020165, de fecha 14 de mayo del 2025, proveído correlativo N°2186; de fecha 14 de mayo del 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al documento del Visto, la Nota Informativa N° 278-2025-HAS/430020165, de fecha 14 de mayo del 2025, la jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad, remite a la Dirección Ejecutiva para la aprobación y proyección de Acto Resolutivo, de la "Disposición Interna N°01-2025-HAS-OGC para Regular el ingreso de personas y visitas de familiares de pacientes en el Hospital de Apoyo II-2 Sullana";

Que, los numerales I, II y VI de Título Preliminar de la Ley 26842, Ley General de salud, de fecha quince de julio del mil novecientos noventa y siete, dispone que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, y que la protección de la salud es de interés público, Por lo tanto es responsabilidad del Estado regularla vigilarla y promoverla, así mismo, establece que es de interés público la provisión de servicio de salud, cualquiera sea la persona o institución que los provea, y, es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante Documento Técnico "Sistema de Gestión de la Calidad en Salud", aprobado bajo Resolución Ministerial N° 519-2006-MINSA, de fecha 02 de junio del 2006, cuya finalidad es contribuir a fortalecer los procesos de mejora continua de la calidad en salud en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo;

Que, mediante el Artículo 1° del Título Primero en el Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, de fecha 25 de junio del 2006, las Disposiciones Generales.- El presente Reglamento establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento;

Que, de acuerdo a la Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud, de fecha 02 de octubre del 2009, establece el Sistema nacional de protección de los derechos de los usuarios en los servicios de salud, donde los establecimientos de salud y los órganos de los gobiernos Nacional, regional y local son responsables de organizar instancias de carácter independiente, autónomo y confidencial que garanticen equidad y justicia para la protección de los derechos de los usuarios de los servicios de salud, las cuales deben articularse al Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud;

Que, en el artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 312-2015/GRP-CR, de fecha 16 de mayo del 2015, establece que la Oficina de Gestión de la Calidad es la Unidad orgánica encargada de implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en el hospital para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa al paciente, con la participación activa del personal. Además tiene asignado sus funciones y de acuerdo establece en el inciso c) Implementar las estrategias metodología e instrumentos de la calidad y mejora continua en los servicios;

Que, mediante el Reglamento de la Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 027-2015-SA, de fecha 13 de agosto del 2015, tiene por objeto reglamentar la Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud, precisando el alcance de los derechos al acceso a los servicios de salud, a la atención integral de la salud que comprende la promoción de la salud, la prevención de enfermedades, el tratamiento, recuperación y rehabilitación de la salud; así como, al acceso a la información y consentimiento informado.



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0499 -2025-GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-4300201661

Sullana, 16 de mayo del 2025

Que, en mérito al documento emitido por la jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad del Hospital de Apoyo II-2-Sullana, la Dirección Ejecutiva con proveído correlativo N°2186; de fecha 14 de mayo del 2025, autoriza la aprobación y proyección de Acto Resolutivo de la "Disposición Interna N°01-2025-HAS-OGC para Regular el ingreso de personas y visitas de familiares de pacientes" cuya finalidad es de regular el acceso de visitas de los usuarios de salud a pacientes hospitalizados, fortaleciendo el rol afectivo durante la hospitalización, haciendo más humana y eficiente la atención contribuyendo al bienestar y recuperación del paciente;

Estando informado la Dirección ejecutiva, con las visaciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Asesoría Legal y Oficina de Administración, y;

En uso de las Atribuciones y Facultades conferidas al Director Ejecutivo del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 312-2015/GRP-CR, de fecha 16 de mayo del 2015, y de conformidad con la Resolución Ejecutiva Regional N° 0486-2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA.GR, de fecha 19 de septiembre del 2024, que resuelve designar al médico **IVAN OSWALDO CALDERÓN CASTILLO**, en el cargo de Director Ejecutivo del Hospital de Apoyo II-2 Sullana;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, la "Disposición Interna N°01-2025-HAS-OGC para Regular el ingreso de personas y visitas de familiares de pacientes en el Hospital de Apoyo II-2 Sullana", el mismo que en documento adjunto forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, a la Oficina de Gestión de Calidad del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, el cumplimiento de las funciones de acuerdo a las normas vigentes según a lo resuelto en el artículo 1° de la presente resolución.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Dirección Ejecutiva, Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Control Institucional, Asesoría Legal, Oficina de Administración, Oficina de Gestión de Calidad e interesados.

ARTICULO 4.- DISPONER, que la Oficina Funcional de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones publique la presente Resolución Directoral en el portal Web del Hospital de Apoyo II-2 Sullana.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

Dr. Iván Oswaldo Calderón Castillo
DIRECTOR EJECUTIVO
CMP. 028879 - RNF 028879

IOCC/JGRC/jacv

2170



PERÚ

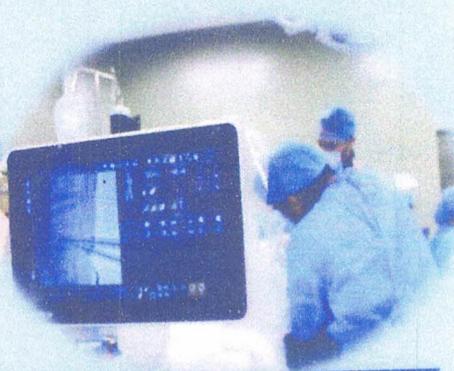
Ministerio de Salud

Hospital De Apoyo II-2 Sullana



HOSPITAL APOYO II-2 SULLANA

Tu Salud es Nuestra Prioridad



DISPOSICIÓN INTERNA N°01-2025-HAS-OGC PARA REGULAR EL INGRESO DE PERSONAS Y VISITAS DE FAMILIARES A PACIENTES

Elaborado por la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital de Apoyo II-2 Sullana.

Oficina de Gestión de la Calidad
e-Mail: hospitalsullana@hospitalsullana.gob.pe
www.hospitalsullana.gob.pe



OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



RESPONSABLES

MED. IVAN OSWALDO CALDERON CASTILLO
Director Ejecutivo del Hospital de Apoyo II-2 Sullana.

ECON. JORGE SAAVEDRA GUEVARA
Jefe de la Oficina de Administración del Hospital de Apoyo II-2 Sullana.

ECON. JOSÉ GERARDO RIOFRIO CASTILLO
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de Apoyo II-2 Sullana.

LIC. ADM. PILAR VILLALTA ESPINOZA
Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital de Apoyo II-2 Sullana.

PIURA-PERÚ 2025

INDICE

I. INTRODUCCIÓN:	4
II. FINALIDAD	4
III. OBJETIVOS	4
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. BASE LEGAL:.....	5
VI. DISPOSICION GENERAL:.....	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	5
7.1. DEL INGRESO:	5
7.1.1. USUARIOS DE SALUD:	5
7.1.2. PERSONAL DE PREVENCIÓN:.....	7
7.1.3. FAMILIARES Y/O APODERADOS:.....	8
7.1.4. DEL NUMERO DE VISITAS:.....	9
7.1.5. TIEMPO DE PERMANENCIA:	9
7.1.6. PASE DE INGRESO PERMANENTE PARA FAMILIARES EN CASOS EXEPCIONALES:	9
7.1.7. DIAS Y HORARIO DE VISITA	10
a. PÚBLICO QUE INGRESA A MESA DE PARTES/ UNIDAD DE SEGUROS (TRÁMITE DE BENEFICIO ECONOMICO DE SEPELIO):	10
b. PROVEEDORES	11
c. DE LOS VISITADORES MEDICOS:	11
VIII. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE VISITAS HOSPITALARIAS:	11
8.1. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE VISITAS:	12
a. CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE ACOMPAÑANTE PERMANENTE EN CASOS EXEPCIONALES:.....	12
b. CARNET DE IDENTIFICACIÓN PARA DONANTES:	13
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:	13
RESPONSABILIDADES	14
XI. ANEXO I:.....	15

DISPOSICIÓN INTERNA N°01-2025-HAS-OGC PARA “REGULAR EL INGRESO DE PERSONAS Y VISITAS DE FAMILIARES A PACIENTES HOSITALIZADOS DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA

I. INTRODUCCIÓN:

El Hospital de Apoyo II-2 Sullana, es una entidad adscrita al Gobierno Regional Piura, siendo categorizado como Hospital de Tipo II-2, el cual se encuentra ubicado en la Av. Santa Rosa S/N.

Somos un establecimiento referencial de las regiones Piura y Tumbes, en el ámbito binacional de la cuenca Catamayo-Chira, que promociona la salud, previene los riesgos, protege del daño con énfasis en la recuperación de la salud y la rehabilitación de la persona, la familia, la comunidad y el medio ambiente, desde su concepción hasta su muerte natural, con accesibilidad plena.

Las visitas que recibe el paciente hospitalizado, constituyen, más allá de un reencuentro con familiares, un factor emocional importante para su recuperación y rehabilitación.

El soporte emocional y la sensación de estar integrado a un grupo, que las visitas generan, aportan en el proceso de restablecimiento del paciente; por estas consideraciones se está autorizando regular el ingreso de visitas.

II. FINALIDAD

Regular el acceso de visitas de los usuarios de salud a pacientes hospitalizados, fortaleciendo el rol afectivo durante la hospitalización, haciendo más humana y eficiente la atención contribuyendo al bienestar y recuperación del paciente.

III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer normas y procedimientos claros, para regular el ingreso de familiares y visitantes en el Hospital de Apoyo II-2 Sullana, durante los horarios de visitas establecidos.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Ordenar el ingreso de familiares y visitantes a las instalaciones del hospital.
- Fomentar la comunicación afectiva entre personal de salud, los pacientes y sus familiares.

- Mantener un ambiente tranquilo y propicio para la recuperación del paciente.
- Integrar a los familiares al cuidado y asistencia del paciente hospitalizado.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio y de aplicación a todos los usuarios de salud y servidores del Hospital de Apoyo II-2 Sullana.

V. BASE LEGAL:

- Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificaciones.
- Ley N°29414, Ley que establece los derechos de las personas Usuarias de los servicios de Salud.
- Manual De Organización y Funciones 2016 del Hospital de Apoyo II-2-Sullana, aprobado con Resolución Directoral N° 472-2016/GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-DE-OPE.
- Resolución Ministerial N°850-2006/MINSA, "Normas para la elaboración de documentos normativos del ministerio de salud".
- Decreto supremo N°013-2006-SA.
- Derechos de los usuarios en salud.
- Deberes de los usuarios en salud.

VI. DISPOSICION GENERAL:

- 6.1. Establecer normas generales, que regulen el ingreso, permanencia y salida del Usuario de Salud y servidores a las instalaciones del Hospital de Apoyo II-2 Sullana.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. DEL INGRESO:

7.1.1. USUARIOS DE SALUD:

De Pacientes Hospitalizados:

- El horario de visitas es de 02:00 p.m. a 04:00 p.m., para pacientes hospitalizados.
- En la Unidad de Cuidados Críticos el horario estará sujeto al criterio médico.
- Los prevencionistas de turno, no permitirán el ingreso de menores de 18 años de edad, excepto los autorizados por el médico de turno.
- Los prevencionistas de turno, no permitirán el ingreso de personas en estado de ebriedad y/o sustancias extrañas a las instalaciones.
- Los prevencionistas de turno, no permitirán el ingreso de menores de 14 años de edad a los servicios de hospitalización, en cumplimiento al

artículo 75° del Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios médicos de Apoyo del Ministerio de Salud aprobado por Decreto Supremo N°013-2006-SA, los niños están considerados entre la población vulnerable, y por su naturaleza son propensos a contraer enfermedades o algún tipo de virus comunes dentro del nosocomio.

- Los familiares de los pacientes deberán presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI), el mismo que será presentando ante el prevencionista quien entregará al visitante un pase, lo cual autorizará su permanencia únicamente en el ambiente donde se encuentra internado el paciente, dicho pase deberá portarse en un lugar visible durante la permanencia en las instalaciones del hospital.
- El número de visitas de familiares al mismo tiempo será de dos (2) personas, para autorizar otras visitas deberán retirarse en igual número a fin de que estas puedan ingresar.
- En la Unidad de Cuidado Crítico, la visita es restringida, autorizándose solamente un familiar o visita por vez, los cuales tendrán autorizado el ingreso al Hospital de Apoyo II-2 Sullana uno por vez, y por paciente, en un máximo de dos (2) personas por día y estrictamente durante el horario autorizado para dicho fin.
- De acuerdo a la patología de cada paciente la visita puede ser restringida por indicación médica.
- Se prohíbe el ingreso dentro de los pabellones de artefactos que incluyen grabadoras, cámaras fotográficas, videograbadoras, celulares salvo autorización expresa de la autoridad administrativa del Hospital.
- En horas de visitas, ningún paciente debe abandonar el servicio de hospitalización en que se encuentre, para un mejor control, por parte del personal asistencial y el vigilante en turno.
- El prevencionista de turno debe controlar que los familiares que visiten a su paciente NO deambulen por zonas diferentes donde se encuentra hospitalizado el paciente.
- El prevencionista de los servicios de hospitalización y consultas externas al iniciar su turno de trabajo, contara con el reporte del N° total de ingresos y/o salidas de pacientes, información que lo corroborará con la profesional de Enfermería, según corresponda, verificación que lo realizará el prevencionista del turno entrante.
- Las Altas de pacientes es partir de las 10:00 a.m.
- Excepcionalmente puede permitirse el ingreso de un familiar o acompañante del paciente hospitalizado en horas de NO visitas, o solo cuando la ocasión lo amerite, con la debida autorización por escrito del jefe del servicio al cual pertenece el paciente.
- Los prevencionistas no serán intermediarios entre el paciente y sus acompañantes, ya sea para traer o llevar encargos (ropa, medicinas,



alimentos, entre otros). Ante cualquier situación comunicar al personal de enfermería de turno.

- Prohibido el ingreso de armas y objetos punzocortantes entre las pertenencias de los familiares y/o acompañantes que ingresen al Hospital de Apoyo II-2 Sullana.
- Cada Departamento de Hospitalización pasara una lista al área de prevención de los pacientes autorizados para recibir visita, así como de los pacientes que requieran de un acompañante mientras dure su estadía.
- En el departamento de Emergencia solo se permitirá el acompañamiento de un (01) familiar durante el proceso de la atención médica.

7.1.2. PERSONAL DE PREVENCIÓN:

- El personal de prevención, debe estar en todo momento correctamente uniformado e identificado con su respectivo fotocheck, para que sea reconocido por el público usuario del nosocomio, además debe llevar consigo su radio intercomunicador en óptimas condiciones.
- El personal de prevención de puertas, tanto al ingreso como a la salida de los usuarios de salud, así como el personal que labora en la Institución, realizará la revisión de maletines, carteras, bolsos u objetos que considere pertinente, en el marco del respeto mutuo, considerando que el personal femenino será revisado preferentemente por personal de seguridad femenino y los varones por personal masculino. De ser necesario proceder a decomisarlos si se tratan de material o insumos pertenecientes al nosocomio, para ello el prevencionista elaborara el respectivo informe de decomiso y de ser posible pedir el apoyo policial.
- El supervisor de prevención debe de organizar a su personal de seguridad y vigilancia en sus respectivos puestos.
- El personal de prevención deberá limitar el ingreso a los ambientes administrativos y/o a los pabellones de hospitalización al público que no cuente con la autorización, emitida por la Oficina de Administración.
- El personal de prevención tiene la responsabilidad de mantener y reestablecer el orden interno del hospital cuando este sea alterado por los pacientes y/o familiares
- El prevencionista deberá impedir el ingreso de familiares y/o acompañantes que porten consigo armas de fuego y/o objetos punzocortantes, por lo que se utilizará un detector de armas y metales.
- La participación del personal de prevención se desarrollará de manera ágil y oportuna, debiendo intervenir a pedido de parte o cuando observen situaciones en la que este en peligro la integridad de los pacientes y/o trabajadores de la institución.



- El prevencionista debe tener en todo momento una actitud disuasiva frente a cualquier eventualidad que se presentase en el interior del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, en la cual un trabajador de la institución este siendo afectado verbal o físicamente por un paciente o familiar de este.
- El personal de prevención debe impedir o evitar el acoso de los familiares, cuando el médico y/o trabajadores asistenciales estén evaluando o atendiendo al paciente.
- Prevenir el maltrato físico o mental que pueda ocasionar algún paciente y/o acompañante que llegue en estado de ebriedad o drogadicción, o bajo los efectos de algún fármaco.
- Prohibido la aceptación de dadas o donaciones por parte de los pacientes y/o familiares.
- Brindar apoyo continuo a los diferentes puestos en su turno programado
- Es responsabilidad de todo prevencionista del Hospital de Apoyo II-2 de Sullana, conocer las normas de las zonas de seguridad y las medidas a tomar en caso de sismos, incendios y/o hechos fortuitos.



7.1.3. FAMILIARES Y/O APODERADOS:

- a) Podrán ingresar en calidad de visitantes los familiares directos y/o el apoderado.
- b) El uso de mascarilla descartable es de uso obligatorio para todos los usuarios y familiares que ingresan al nosocomio, como medida de protección ante enfermedades tropicales.
- c) El visitante y/o acompañante por su seguridad y la del paciente deberá usar vestimenta adecuada (evitar prendas de vestir ajustadas y/o escotadas, pantalón corto, faldas cortas, short, transparencias, entre otras más).
- d) Los pacientes COVID-19 y/o enfermedades tropicales, no cuentan con autorización para visitas de familiares.
- e) El equipo médico determinará si las condiciones del paciente son las adecuadas para recibir visitas de familiares y/o apoderados.
- f) El departamento de cuidados críticos no cuenta con visita médica, solo deberá contar con un familiar atento al llamado en la parte externa del Hospital de Apoyo II-2 Sullana. En casos excepcionales de que el paciente requiera de un familiar o persona autorizada las 24 horas se comunicara a vigilancia mediante un reporte diario.
- g) Los pacientes de UCI y UCIN no tienen autorización de visitas, salvo autorización del médico tratante por un periodo no mayor a 10 minutos por día en el horario que el medico crea conveniente. Mediante un pase exclusivo debidamente firmado para 01 solo familiar y por única vez de ingreso.
- h) Para los pacientes hospitalizados con enfermedades de transmisión ya sea sexual y/o respiratoria la visita deberá ser por tiempo controlado. Permitiendo solo un (01) familiar por día.



- i) Las visitas podrán ser restringidas por el médico tratante o el equipo terapéutico, dicha medida deberá quedar registrada en la Historia Clínica del paciente.
- j) El equipo médico, cuando lo crea conveniente por la salud del paciente, podrá excluir a los visitantes dejando registro en la Historia Clínica.
- k) Los familiares que ingresan a visita de pacientes hospitalizados por enfermedades transmisibles como TBC, VIH, entre otros; deberán portar al momento del ingreso su kit de protección descartable (Mandil, mascarilla, botas, gorro y guantes descartables).
- l) Podrán ingresar libros u otros materiales de lectura, previa autorización del médico tratante.
- m) Las ropas, útiles de aseo y medicamentos se recepcionará en coordinación con el servicio de hospitalización.
- n) El Hospital no se hace responsable de pérdidas de dinero u objetos de valor.

7.1.4. DEL NUMERO DE VISITAS:

- a) El ingreso máximo de visitantes a los diferentes departamentos de hospitalización por paciente es de dos (02) personas por día, turnando su ingreso dentro de los horarios establecidos.
- b) El ingreso de más visitantes solo será posible si se reemplaza a los visitantes que ingresaron previamente; solo en casos de gravedad se permitirá el ingreso de más familiares con previa autorización del médico tratante.

7.1.5. TIEMPO DE PERMANENCIA:

- a) El horario para las visitas se cumplirá estrictamente con puntualidad dentro de los horarios establecidos.
- b) Las áreas destinadas a visita son estrictamente al servicio donde se encuentre el paciente. Los visitantes no podrán ingresar a otros ambientes diferentes al sector designado.
- c) Los visitantes deberán mostrar respeto hacia todos los pacientes y hacia el personal de salud, en caso contrario se comunicará a vigilancia interna para que sean retirados.

7.1.6. PASE DE INGRESO PERMANENTE PARA FAMILIARES EN CASOS EXCEPCIONALES:

- a) El médico tratante, cuando lo considere conveniente, según el estado de salud del paciente y en caso de necesitar ayuda permanente debido a discapacidad, problemas mentales u otros casos especiales; se le otorgará al familiar y/o apoderado un pase de ingreso permanente con el fin de proporcionar al paciente, mediante su estado de incapacidad, el apoyo físico y moral necesario.

- b) En el Departamento de Pediatría, el acompañamiento de la madre, padre y/o apoderado es de permanencia exclusiva las 24 horas del día, con el fin de asistir a los menores en todo momento.
- c) En el caso de la mamá canguro y la mamá acompañante, el Departamento de Pediatría deberá proporcionar a los prevenccionistas el listado de pacientes que requieran dicha asistencia, con el fin de asegurar un mejor control y monitoreo.

7.1.7. DIAS Y HORARIO DE VISITA

La visita de familiares a pacientes Hospitalizados en los diferentes departamentos de Hospitalización será de lunes a domingo, según el siguiente detalle:

SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN	HORARIO DE VISITA
DPTO. DE MEDICINA	02:00 pm – 04:00 pm
DPTO. DE CIRUGIA	02:00 pm – 04:00 pm
DPTO. DE PEDIATRIA	02:00 pm – 04:00 pm
DPTO. DE GINECO-OBSTETRICIA	02:00 pm – 04:00 pm

a. PÚBLICO QUE INGRESA A MESA DE PARTES/ UNIDAD DE SEGUROS (TRÁMITE DE BENEFICIO ECONOMICO DE SEPELIO):

- El horario de ingreso para el público será de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. – 02:00 p.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, solo para trámites que requieran coordinación presencial y/o recojo de trámites de solicitud.
- Los prevenccionistas solicitarán obligatoriamente al público que ingrese al hospital realizar algún trámite documental a mesa de partes o acceso a la información, su Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o pasaporte – Carnet de extranjería (en caso de extranjeros), con el fin de que se les otorgue un pase de visitante únicamente para el área donde realizarán su visita o entrevista.
- Para los trámites de beneficio económico de sepelio, el ingreso será permitido únicamente al beneficiario, de martes y jueves, de 08:30 a.m. 11:00 a.m.
- El ingreso de personas para gestiones administrativas y/o de trámite deberá realizarse por la puerta principal. Además, es obligatorio que se registren en el cuaderno de control de vigilancia, donde se consignará su destino y el tiempo de permanencia dentro de la institución.
- En caso de que personas ajenas a la institución que deseen ingresar a cualquiera de las unidades, áreas y/o servicios sin presentar una debida justificación de la visita de carácter laboral, su ingreso será denegado.
- Vigilancia de turno deberá controlar que el público visitante No deambule por áreas ajenas a su lugar de destino autorizado.
- Se encuentran estrictamente prohibido el ingreso de armas u otros objetos peligrosos.

b. PROVEEDORES

- El horario de ingreso a proveedores será de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. los días lunes, miércoles y viernes. Los días martes y jueves, en el horario de 02:00 p.m. a 04:00 p.m.
- El ingreso de proveedores de trámite se deberá realizar por la puerta principal portando su DNI y obligatoriamente deberá ser registrados en el cuaderno de control de vigilancia, donde figurara su destino y el tiempo que permaneció dentro de la institución.
- Los proveedores participantes en procesos de selección, proveedores de medicamentos, materiales entre otros, que deseen realizar algún trámite y/o hacer seguimiento de alguna información su ingreso será coordinado con la Unidad de logística.
- En caso de coordinaciones fortuitas y/o atenciones inmediatas se permitirá el ingreso del proveedor, previa coordinación con la Jefatura de Logística para la autorización de su ingreso.
- En casos excepcionales que la unidad de logística o administración lo requieran se podrá autorizar el ingreso por la jefatura previa coordinación con vigilancia.

c. DE LOS VISITADORES MEDICOS:

- El horario autorizado para los visitantes médicos será de 07:45 a.m. a 8:30 a.m., los días martes y jueves por la puerta principal de la institución.
- Las visitas médicas serán únicamente en los espacios abiertos del hospital (frontis), no permitiendo el ingreso a otros pisos ni ambientes de atención a pacientes.
- Se autorizará como máximo el ingreso de (15) visitantes por día.

VIII. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE VISITAS HOSPITALARIAS:

Las pulseras identificativas para hospitales se están convirtiendo en una herramienta indispensable en hospitales y clínicas. El uso de brazaletes de identificación tanto para el paciente como para el familiar visitante en el ámbito sanitario está cada vez más extendido.

El Hospital de Apoyo II-2 de Sullana dispone de brazaletes de identificación únicamente para pacientes hospitalizados, con el objetivo de asegurar que todos los profesionales los identifiquen correctamente y les proporcionen una atención adecuada. Actualmente, se busca implementar un sistema de identificación para los visitantes mediante carnets de visitas por servicios, con el fin de tener un mejor control e identificación de los usuarios.

8.1. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE VISITAS:

Se otorgará un carnet por cada visita autorizada, el cual deberá ser portado mientras el visitante se encuentre en el área de hospitalización correspondiente. Al finalizar la visita, dicho carnet deberá ser entregado en la garita de vigilancia de la puerta principal para poder reclamar su DNI.



a. CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE ACOMPAÑANTE PERMANENTE EN CASOS EXCEPCIONALES:

Se le otorgara este tipo de carnet a 01 familiar por paciente que requiera del cuidado y acompañamiento permanente como lo es en los siguientes casos:

Dpto. de Medicina. - Adulto mayor, personas con discapacidad y/o casos excepcionales que requieran de ayuda permanente para el paciente.

Se otorgará el pase permanente según los días que el médico tratante lo crea conveniente.

Dpto. de Cirugía. - Adulto mayor, personas con discapacidad y/o casos excepcionales que requieran de ayuda permanente para el paciente.

Se otorgara el pase permanente según los días que el médico tratante lo crea conveniente.

Dpto. de Pediatría. - Niños y niñas menores de edad hospitalizados, deben contar con la permanencia de un familiar para su cuidado. Así como también los servicios de mamá acompañante y mamá canguro.

Dpto. de Anestesiología y Centro Quirúrgico. - Todo paciente que será intervenido, debe contar con un familiar permanente al exterior del Dpto. mientras dure la intervención quirúrgica y el pos operatorio.

Dpto. de Emergencia y Cuidados Críticos. - Solo se otorgará el carnet de identificación a los siguientes servicios:

UCI Y UCIN: El familiar deberá estar de forma permanente al exterior del servicio por cualquier eventualidad que se presente.

El familiar y/o apoderado del paciente debe de portar el carnet de identificación de manera visible mientras se encuentre en las instalaciones de la institución.



b. **CARNET DE IDENTIFICACIÓN PARA DONANTES:**

Se le otorgara un carnet de identificación a cada donante para su ingreso al Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, el mismo que deberá portar mientras se encuentre en las instalaciones de la institución, al finalizar el proceso de donación y a su salida deberá entregar el mismo en la garita de vigilancia puerta principal.



IX. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- a) El personal de prevención deberá tener a diario la relación actualizada de pacientes en hospitalización, la misma que además de servir para

informar al público que lo solicite, servirá para contabilizar la cantidad de visitantes que ingresan por cada paciente.

- b) Ningún paciente hospitalizado deberá salir de los ambientes del servicio sin autorización del médico tratante justificando el permiso (toma de análisis, terapias, etc.).
- c) El visitante al ingreso a los departamentos de Hospitalización, deberá portar una tarjeta de VISITANTE obtenida en la puerta N°02.
- d) Los familiares deberán ir realizando su salida minutos antes de que culmine la visita, en caso de no cumplir vigilancia deberá retirarlos de las áreas de hospitalización.

X. RESPONSABILIDADES

- La Dirección Ejecutiva será responsable de la socialización y cumplimiento de la Disposición a las Jefaturas de los diferentes departamentos y al usuario externo.
- La presente directiva deberá permanecer publicada en un lugar visible, en la entrada principal de las áreas destinadas al internamiento del paciente.
- La Oficina de Gestión de la calidad deberá difundir a través de sus plataformas de atención al usuario la presente Disposición.
- La Oficina de Estadística e Informática deberá difundir la presente Disposición mediante la Páginas web y sitios oficiales del Hospital de Apoyo II-2 Sullana.
- La Oficina de Imagen Institucional deberá difundir la información mediante las diferentes plataformas de acceso al Usuario (redes sociales).
- La Oficina de Gestión de la Calidad a través de su Plataforma de Atención al Usuario (PAUS) será encargada de supervisar a cada uno de los Departamentos de Hospitalización.
- La Oficina de Administración será la encargada de realizar el requerimiento correspondiente a la Unidad de Logística para la adquisición de Carnets Acrílicos de Identificación de visitantes para los departamentos de Hospitalización, acompañante y donante.
- La Oficina de Administración será la encargada de realizar el requerimiento correspondiente a la Unidad de Logística para la impresión de formato de pase de ingreso permanente para ser distribuido en los departamentos de Hospitalización, Emergencia y UCI (Solo para casos excepcionales donde el paciente requiera la permanencia de un familiar).
- En caso de No cumplir con lo implementado en la presente Disposición, a Oficina de Gestión de la calidad será la encargada de comunicar a la Dirección ejecutiva del Hospital de Apoyo II-2 Sullana de manera escrita sobre el No cumplimiento.



XI. ANEXO I:

Formato de PASE de Ingreso permanente para visita en casos excepcionales:



HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA
HOSPITALIZACIÓN

SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN.....

N° CAMA..... CEL. FAMILIAR

NOMBRE DEL PACIENTE:

NOMBRE DEL FAMILIAR:

N° DNI DEL FAMILIAR:

FECHA DEL: AL:

AUTORIZADO POR:



HOSPITAL APOYO II-2
SULLANA