



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 047-2019-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 08 de Marzo 2019

Visto; el Memorando N° 015-OEA-HVLH/MINSA-2019, emitido por la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración; Nota Informativa N° 040-2019-OEPE/HVLH/MINSA emitida por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del "Víctor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:

Que, el artículo VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842 – Ley General de Salud, establece, que es de interés público la provisión de servicios de salud, cualquiera sea la persona o institución que los provea. 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. // Es irrenunciable la responsabilidad del Estado en la provisión de servicios de salud pública. El Estado interviene en la provisión de servicios de atención médica con arreglo a principios de equidad;

Que, el artículo 40° de la norma acotada en el párrafo precedente, establece que los establecimientos de salud y los servicios médicos de apoyo tienen el deber de informar al paciente y sus familiares sobre las características del servicio, las condiciones económicas de la prestación y demás términos y condiciones del servicio, así como los aspectos esenciales vinculados con el acto médico;

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 es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud, con la finalidad de fortalecer la rectoría sectorial del Ministerio de Salud ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud a través de sus Direcciones u Oficinas Generales.

Que, el literal d) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera, aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, establece como uno de sus objetivos funcionales, el de mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia;

Que, a través de documento de Visto, la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración, solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica, opinión técnica sobre la Directiva Administrativa que dispondría sobre la regulación del ingreso de personas y/o familiares a la Institución; con la finalidad de establecer normas generales, que regulen el ingreso, permanencia y salida de personas, trabajadores y familiares a las instalaciones del Hospital Víctor Larco Herrera;

Que, mediante Nota Informativa N° 040-2019-OEPE/HVLH/MINSA, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera, indica que la Directiva Administrativa sobre "Disposiciones para Regular el Ingreso de Personas y Familiares al Hospital Víctor Larco Herrera", ha sido revisada, verificándose que su estructura cumple con las normas



para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA; en tal sentido por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, resulta necesario, formalizar su aprobación, mediante acto de administración;

Estando a lo propuesto por la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración; del Hospital Víctor Larco Herrera;

Con el visado de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera" y;

De conformidad con lo dispuesto por el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la Directiva Administrativa N° 005 -2019-DG-HVLH "DISPOSICIONES PARA REGULAR EL INGRESO DE PERSONAS Y FAMILIARES AL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA", la misma que consta de ocho (08) páginas, que en documento adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- ENCARGAR, a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, su difusión, implementación, supervisión y cumplimiento del documento aprobado por la presente Resolución.

Artículo 3°.- DISPONER, la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Hospital Víctor Larco Herrera (www.larcoherrera.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese

Ministerio de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera

.....
Med. Elizabeth M. Rivera Chávez
Directora General
C.M.P. 24232 R.N.E. 10693

EMRCH/GMRR/JRCR/MYRV/.

Distribución:

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidades Orgánicas
- Archivo.

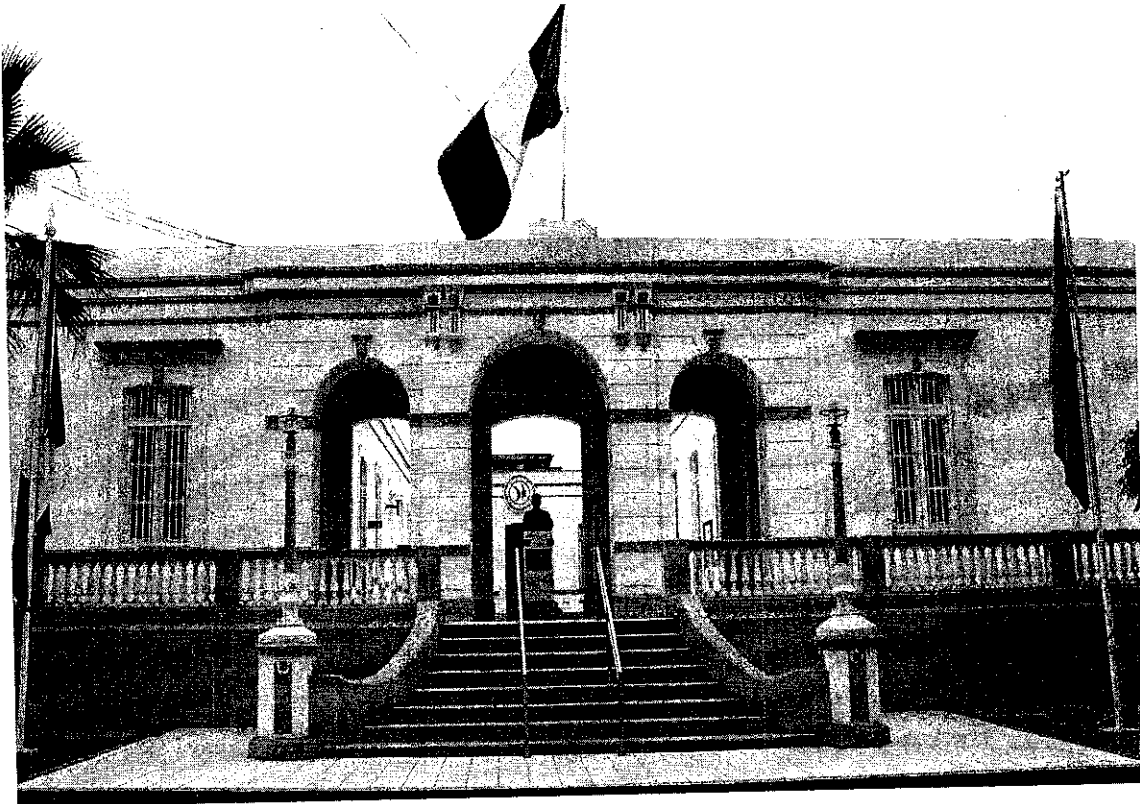


Ministerio de Salud



HOSPITAL

“VICTOR LARCO HERRERA”



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
**“DISPOSICIONES PARA REGULAR EL INGRESO
DE PERSONAS Y FAMILIARES AL HOSPITAL
“VICTOR LARCO HERRERA”**

LIMA - MAGDALENA DEL MAR

2019



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2019-DG-HVLH

DISPOSICIONES PARA REGULAR EL INGRESO DE PERSONAS Y FAMILIARES AL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

I. FINALIDAD Y JUSTIFICACION TECNICA

- 1.1 Establecer normas generales, que regulen el ingreso, permanencia y salida de personas, trabajadores y familiares a las instalaciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- 1.2 Dotar al Hospital Víctor Larco Herrera de un instrumento técnico interno normativo que permita un adecuado control de ingreso, salida y permanencia de personas, familiares, trabajadores y público en general que acude al hospital, a fin de salvaguardar su integridad física, así como también velar por los bienes patrimoniales de la institución.
- 1.3 Monitorear la seguridad del público en general y del personal a fin de salvaguardar su integridad física durante su permanencia en el hospital.
- 1.4 Controlar el ingreso de armas o elementos que puedan causar daño a la población en general que se encuentra dentro del hospital
- 1.5 Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales del Hospital
- 1.6 Establecer procedimiento en el hospital en caso se presente un reporte de robo, atentado, agresión física, emergencia y desastre natural, que afecte al personal o público en general, coordinar inmediatamente con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o oficinas competentes sobre el particular.
- 1.7 Promover el respeto al hospital como una institución de servicio de salud, fortaleciendo la identificación institucional, a través del cumplimiento con responsabilidad de las disposiciones y normas legales establecidas.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

- 2.1 La presente directiva es de cumplimiento obligatorio y de aplicación de todos los funcionarios, trabajadores, personas que visitan el Hospital Víctor Larco Herrera. Asimismo, es disposición directa hacia el personal de vigilancia interna y particular del Hospital, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento velará por su cumplimiento.
- 2.2 La presente directiva será aprobada por la dirección Ejecutiva de Administración, su vigencia será a partir del día siguiente de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento conforme a los cambios que se presenten relacionados con el trabajo diario.

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único de Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias
- ✓ Decreto Legislativo N° 1161 que Aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINSA
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.
- ✓ Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.



- ✓ Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios – CAS
- ✓ Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, “Normas para la elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud”
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- ✓ Resolución Ministerial N° 386-2006/MINSA; la misma que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 042-MINSA/DGSP-V.0.1: “Norma técnica de Salud de los servicios de Emergencia”.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Las acciones procedimentales se realizan en estricto cumplimiento de los establecido en la presente directiva, debiendo garantizarse el cumplimiento de los objetivos establecidos

4.2 La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es la encargada de lograr que el hospital cuente con el soporte de los servicios de seguridad, para tal efecto debe:

- a. Coordinar, dirigir, evaluar las medidas de seguridad de las instalaciones, maquinarias, equipos, muebles, enseres y otros pertenecientes al Hospital.
- b. Realizar estudios de seguridad interna y proponer los resultados como alternativa para un mejor control.

4.3 El personal de seguridad y vigilancia, depende de la Unidad Funcional de Servicios Generales perteneciente a la Oficina de Servicios Generales y Funcionamiento y jerárquicamente depende de la Oficina Ejecutiva de Administración.

4.4. La permanencia de un personal de vigilancia y seguridad es un puesto de trabajo en las instalaciones del hospital, tendrá como máximo una programación hasta tres (03) meses, correspondiendo la rotación inmediata pasado dicho tiempo.

4.5. Todo hecho que atente contra el patrimonio hospitalario debe ser inmediatamente informado y de ser el caso denunciado, ante las autoridades competentes a fin de que tomen las medidas administrativas correctivas del caso.

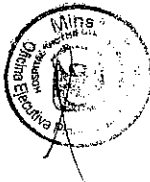
V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

a. Del Ingreso

5.1.1. FAMILIARES.

De Pacientes Hospitalizados.

- a. El horario de visitas es de 02:00 pm a 4:00 pm para pacientes hospitalizados
- b. En las Unidades de Cuidados Críticos el horario de visita es: de 2:00 pm a 4:00 pm.
- c. Los vigilantes 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.

- d. Los familiares de los pacientes deberán presentar su Documento Nacional de Identidad - DNI, el mismo que será presentando ante el vigilante 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.
- e. 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.
- f. 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 uno por vez, y por paciente, en un máximo de dos (2) personas por día y estrictamente durante el horario autorizado para dicho fin.
- g. De acuerdo a la patología de cada paciente la visita puede ser restringida por indicación médica
- h. 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.
- i. 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.
- j. Los vigilantes de turno deben controlar que los familiares que visiten a su paciente NO deambulen por zonas diferentes donde se encuentra hospitalizado el paciente.
- k. El vigilante 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 vigilante del turno entrante.
- l. Las Altas de pacientes es partir de las 10:00 am.
- m. Excepcionalmente puede permitirse el ingreso de un familiar o persona allegada al paciente hospitalizado, en horas de NO visitas, o solo cuando la ocasión lo amerite, este debe tener la autorización por escrito del jefe del servicio al cual pertenece el paciente.
- n. Ningún vigilante será intermediario entre el paciente y sus familiares ya sea para traer o llevar encargos, ropas, recetas, medicinas, alimentos entre otros, cualquier situación comunicará al personal de enfermería de turno.
- o. El personal de vigilancia y el de enfermería en los servicios de hospitalización, son solidariamente responsable del cumplimiento del horario de visitas.

5.1.2 De los Trabajadores

- a. Queda restringido el ingreso y permanencia de visitas familiares de los trabajadores relacionados con temas estrictamente de índole personal, durante el horario de trabajo.
- b. El personal de vigilancia en las puertas de acceso al hospital, bajo responsabilidad, no permitirán la salida del centro de trabajo, al personal que no cuente con la papeleta de permiso debidamente autorizada, por su jefe inmediato y la visación de la Oficina de



Personal con excepción en las horas de refrigerio cuyo horario es de 13:00 horas hasta las 14:00 horas, improrrogables.

- c. Los trabajadores de la institución deberán abstenerse de autorizar el ingreso de personas ajenas a la misma cuya presencia no sea de conocimiento de la Jefatura inmediata.

5.1.3 Del Público

- a. El vigilante solicitará obligatoriamente al público que ingresa al hospital, su Documento de Identidad – DNI y/o pasaporte – Carne de Extranjería (en caso de extranjeros), a fin de obtener su pase lo cual autorizará su permanencia únicamente en el ambiente donde realizará su vista y entrevista, dicho pase deberá portarse en un lugar visible durante la permanencia en las instalaciones del hospital.
- b. Los visitantes que ingresen al hospital no portaran entre sus pertenencias ropas, accesorios o materiales que puedan ser utilizadas por los pacientes, de ser necesario para el ingreso del visitante debe quedar en calidad de custodia en vigilancia dicha pertenencia.
- c. El ingreso de personas para otro fin diferente a visitas de pacientes o gestiones administrativas o asistenciales se debe realizar por la puerta principal y obligatoriamente debe ser registrados en según los controles establecidos, donde figurara su destino y el tiempo que permaneció dentro de la institución.
- d. La atención en la puerta principal es ininterrumpida e el horario establecido y está sujeta a los controles y procedimientos respectivo.
- e. Los vigilantes de turno deben controlar que el público visitante NO deambule por los Departamentos Médicos u Oficinas Administrativas, áreas diferentes a las que fue autorizado su ingreso.



5.1.4. De los Visitadores Médicos.

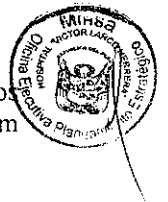
- a. El horario autorizado para los visitadores médicos será de 07:45 am a 9:00 am, esta se realiza por la puerta principal, con previa identificación.
- b. Las visitas médicas serán únicamente en los espacios abiertos del Hospital y otros que el médico considere pertinente, no permitiendo el ingreso a otros pisos ni ambientes de atención a pacientes, excepto reuniones administrativas programadas y autorizadas por las jefaturas de Departamentos u Oficinas.
- c. Los visitadores médicos que no hayan sido autorizados para ingresar al hospital permanecerán en la parte externa de la institución, sin obstaculizar el libre tránsito de pacientes ni personal.
- d. Se autoriza como máximo el ingreso de diez (10) visitadores por día, los cuales deberán ubicarse en el pasadizo del primer piso correspondiente al Cuerpo Médico.

5.1.5 De los Proveedores

- a. Los proveedores participantes en procesos de selección, su ingreso será coordinado por los comités especiales y la Oficina de Logística, dentro de los horarios de 09:00 am a 13:00 pm y de 14:00 pm a 15:45 pm.

5.1.6 De la Preservación Patrimonial.

- a. Todos los vehículos del Hospital, (en propiedad o en comodato), deben de ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial debidamente autorizados.



- b. Los vehículos son conducidos únicamente por el conductor asignado y/o funcionario autorizado, la vigilancia se hará cargo de supervisar la salida de cada vehículo de la institución.
- c. Los vehículos que ingresan al hospital deberán estacionarse en los lugares señalados, teniendo en cuenta las recomendaciones de defensa civil por cuestiones de seguridad, el personal de seguridad externa e interna harán cumplir con lo dispuesto bajo responsabilidad.
- d. El ingreso de proveedores con mercancía, maquinaria, equipos, materiales e insumos que se realizará por la puerta principal y por la puerta lateral del Hospital, se identificarán con su DNI, comprobante de pago (pedido, factura, guía de remisión) se registrará en el formato de control establecido por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, la fecha, hora y el tiempo de permanencia en el Hospital.
- e. Todos los vehículos que ingresen o salgan de las instalaciones del hospital, serán revisados, esto es sus maleteras, asientos interiores, en prevención de la salud de bienes patrimoniales del Hospital sin la autorización previa, de detectarse algo inusual la vigilancia informará al jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, así como a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- f. Toda máquina, equipo, enseres y vehículos pertenecientes al Hospital, que tenga que salir para evaluación técnica o reparación por alguna empresa, debe tener el tramite respectivo a través de la Unidad de Control Patrimonial y la autorización por la Oficina Ejecutiva de Administración de la salida del bien.
- g. Para el caso de las personas que ostentan un negocio particular autorizado dentro de la institución, deben de registrar la mercadería que ingresa y sale en relación a su negocio y en caso de un mal comportamiento de alguno de ellos, de acuerdo a su gravedad debe de ser informado al supervisor de vigilancia para tomar las medidas correctivas ninguna de estas personas puede ingresar al Hospital en estado de embriaguez.



5.1.7. Incidentes de Seguridad – Robo

- a. En caso de incidentes de robo de bienes patrimoniales, ocasionado en el Hospital, el vigilante deberá informar inmediatamente al supervisor de vigilancia y/o jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, y este deberá remitir a la Oficina de Administración, para su derivación a la Unidad de Control Patrimonial, adjuntando el informe elaborado por el vigilante informante, para tomar las acciones pertinentes que el caso amerite.

5.1.8 Fuga de Pacientes Hospitalizados.

- a. El supervisor de vigilancia, coordinara diariamente la situación de los pacientes que están de alta o próximos a ellas con la enfermera responsable de cada servicio, así también con el Jefe de Servicio Social, para que el vigilante de turno aplique medidas de seguridad, para evitar la fuga de pacientes.
- b. Las papeletas de alta de los pacientes hospitalizado, se debe consignar el N° de Historia Clínica y el Número de Cuenta del paciente hospitalizado y deben ser entregados al responsable de las liquidaciones de la Unidad de Tesorería, después de la isita médica, a partir de las 10:00 am; para su evaluación y liquidación y posteriormente alcanzar la caja para el cobro correspondiente, así como también entregara una copia del alta de su respectiva liquidación al vigilante de turno.



- c. La asistente social es la única persona autorizada para la apertura de créditos y exoneraciones de los servicios de salud, asumiendo con responsabilidad la evaluación socioeconómica del crédito correspondiente.
- d. Los pacientes saldrán de alta a partir del 12:00 pm, hasta las 14:00 horas, a fin de que los vigilantes puedan tener un adecuado control, debiendo realizar el trámite administrativo de alta con la debida anticipación.
- e. El vigilante de turno asignado en los servicios de hospitalización, cuando el paciente sea dado de alta, debe revisar que cuente con la Papeleta de Alta y comprobante de pago con el respectivo sello de cancelado, por parte del responsable de caja; en caso de ser paciente particular. Si el paciente es beneficiario del Seguro Integral de Salud -SIS, presentará la Papeleta de Alta debidamente sellada por la Unidad de Seguros.
- f. En caso de presentarse la fuga de algún paciente, el supervisor de vigilancia, en coordinación con el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento elaborara un informe señalado el nombre del vigilante de turno responsable de fuga del paciente, además de detallar las circunstancias que concurrieron para la fuga, y las acciones que se promoverán consecuentemente.

5.1.9 De la Vigilancia Externa.

- a. El personal de vigilancia, debe estar en todo momento correctamente uniformado y/o identificado con el respectivo fotocheck, para que sea identificado por el publico usuario que concurre diariamente al nosocomio, además debe llevar consigo su radio intercomunicador en óptimas condiciones.
- b. El personal de vigilancia de puertas, tanto al ingreso como a la salida del público en general que acude al hospital, así como el personal que labora en la entidad, 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 tratara de material o insumos perteneciente al nosocomio, para ello el vigilante elaborara el respectivo informe de decomiso y de ser posible pedir el apoyo policial.
- c. El supervisor de vigilancia debe de organizar a su personal de seguridad y vigilancia las tareas a ejecutarse en cada puesto de trabajo.
- d. El personal de vigilancia deberá limitar el ingreso a los ambientes administrativos y/o a los pabellones de hospitalización al público que no cuente con la autorización respectiva, emitida por la Oficina Ejecutiva de Administración, así como también al personal que no logra identificarse y no sustente los motivos para el ingreso a los pabellones en los cuales no desarrolle su jornada laboral ordinaria.
- e. El personal de seguridad debe preservar y reestablecer el orden interno del hospital cuando este sea perturbado por los pacientes o familiares.
- f. La vigilancia deberá impedir el ingreso de las personas con armas de fuego, por lo que utilizará un detector de armas y metales.
- g. La participación del personal de seguridad 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 trabajadores de la institución.



- h. El agente de seguridad deberá tener en todo momento una actitud disuasiva frente a cualquier eventualidad que se presentase en el interior del HVLH, en la cual un trabajador de la institución este siendo afectado verbal o física por un paciente o familiar de este.
- i. El personal de seguridad debe impedir o evitar el acoso de los familiares, cuando el médico y/o trabajadores asistenciales estén evaluando o atendiendo al paciente.
- j. Prevenir el maltrato físico o mental que pueda ocasionar algún paciente que llegue en estado de ebriedad o drogadicción o bajo los efectos de algún fármaco.
- k. Están prohibidos aceptar dadas o donaciones de los pacientes y/o familiares.
- l. Los vigilantes del hospital tienen la responsabilidad del control y seguridad interna y/o perimétrica del hospital.
- m. El supervisor y el vigilante de ronda deben de prestar apoyo continuo a los diferentes puestos en su turno programado.
- n. Es responsabilidad de todo vigilante del hospital, conocer las normas de las zonas de seguridad y las medidas a tomar en casos de sismos, incendios y/o hechos fortuitos.

VI. RESPONSABILIDADES.

- a. La Oficina de Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, la Oficina de Logística, la Oficina de Economía, Departamentos y Servicios Asistenciales los cuales tienen relación directa con la atención al paciente, son responsables de hacer cumplir en su conforme a sus competencias, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- b. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es responsable que el personal de vigilancia interna y externa cumpla estrictamente con lo establecido en la presente directiva, realizando las coordinaciones con la empresa prestadora del servicio de seguridad.

VII. DISPOSICIONES FINALES.

- a. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- b. Todo evento que no esté contemplado en la presente directiva será resuelto por la Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- c. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera responsabilidades que serán evaluadas de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Su aplicación podrá ser complementada con otras normas necesarias que la institución considere pertinente aclarar, estableciendo los mecanismos mas favorables para el estricto cumplimiento de la presente directiva.

