



## Resolución Directoral

Lima, 16 de Abril del 2013

### VISTO:

El Expediente Nº 13-004804-001, que contiene el Informe Nº 067-2013-OEPP-EOP-HEJCU emitido por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando Nº 507-2013-OEA-HEJCU emitido por el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa", y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme el Artículo IV de Título Preliminar de la Ley de Procedimientos Administrativo General, Ley Nº 27444, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución Política del Estado, a la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas;

Que, resulta necesario formular instrumentos normativos que regulan las actividades realizadas por los diversos órganos de la administración hospitalaria, en el ejercicio cotidiano de sus funciones, a fin de suprimir obstáculos y debilidades que afecten el debido cumplimiento de las mismas, e incorporar los elementos que contribuyan a una gestión institucional más ágil y moderna;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, se aprobó las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud cuya finalidad es: *"Ordenar la función de regulación que cumplen las Direcciones Generales, Oficina y Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud para la formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, mejorando el uso de los recursos involucrados en los procedimientos que siguen para tal fin"*;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 767-2006/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Resolución Directoral Nº 091-2012-DG-HEJCU, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, con documento de visto la Oficina Ejecutiva de Administración, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto la "Directiva para Regular el Ingreso de Personas y Familiares en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", solicitando su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe Nº 067-2013-OEPP-EOP-HEJCU, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto refiere que ha revisado la "Directiva para regular el ingreso de personas y familiares en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", por lo que emite su conformidad y opinión técnica favorable al adecuarse a los parámetros establecidos y ajustarse a los estándares para la elaboración de documentos normativos de gestión, respetando la normatividad vigente, por lo que sugiere aprobar la presente Directiva con Resolución Directoral;

Estando a lo propuesto e informado por la Oficina Ejecutiva de Administración;

Contando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";



De conformidad a lo establecido en el literal d) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la "DIRECTIVA N° 004-2013-DG-OEA-HEJCU PARA REGULAR EL INGRESO DE PERSONAS Y FAMILIARES AL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA", que en anexos (05 folios) forma parte de la presente Resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Dirección Ejecutiva de Administración la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** que la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, como órgano competente, realice la difusión, implementación monitoreo y cumplimiento de la presente resolución.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

*Regístrese, Comuníquese y Archívese.*

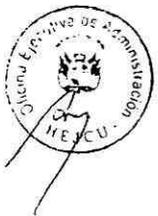
MINISTERIO DE SALUD  
Hospital de Emergencias  
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

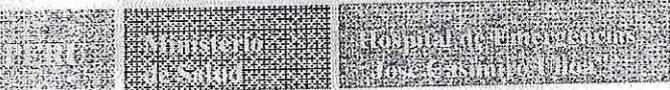
DR. MANUEL A. VILCHEZ ZALDIVAR  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 13562

MAVZ/OBG/JHDC/OLM/ERFZ/dsb.

Distribución

C.c:  
Of. Ejec. De Planeamiento y Presupuesto  
Of. Ejec. De Administración  
Of. Ser. Generales y Mantenimiento.  
Of. De Asesoría Jurídica  
Of. De Comunicaciones  
Archivo





**DIRECTIVA N° 004 -2013-HEJCU**

**DISPOSICIONES PARA REGULAR EL INGRESO DE PERSONAS Y FAMILIARES AL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"**

**1. FINALIDAD**

Establecer las normas generales y hacerlas cumplir, regulando el ingreso, permanencia y salida de personas, trabajadores y familiares a las instalaciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".



**2. OBJETIVO**

Dotar al Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa de un instrumento técnico interno normativo que permita un adecuado control del ingreso, salida y permanencia de personas, familiares y trabajadores.

**3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio y de aplicación a todos los funcionarios, trabajadores y personas que visitan el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

**4. BASE LEGAL**

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informe Legal N° 221-2011-OAJ-HEJCU
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud"
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
- Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

Las normas y procedimientos se realizan en estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, debiendo garantizarse el cumplimiento del objetivo establecido.



## VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DEL INGRESO

#### 6.1.1 FAMILIARES

##### 6.1.1.1 De Pacientes

- El horario de visitas es de 02:00 a 04:00 pm, para pacientes en pisos de hospitalización.
- En las Unidades de Cuidados Críticos el horario de visita es:
  - En Unidad de Cuidados Intermedios de 02:00 a 04:00 pm
  - En Unidad de Cuidados Intensivos de 02:00 a 04:00 pm
- Prohibido el ingreso de menores de edad
- Los familiares de pacientes deberán presentar su Documento Nacional de Identidad-DNI en el Área de Informes a fin de obtener su pase el 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 por paciente al mismo tiempo será de 02 personas; para autorizar otras visitas, deberán retirarse en igual número a fin de que estas puedan ingresar.
- En la Unidad de Cuidados Críticos la visita es restringida, autorizándose solamente un familiar o visita por vez, los cuales tendrán autorizado el ingreso al Hospital uno por vez por paciente, en un máximo de 02 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 de artefactos que incluyen grabadoras, cámaras fotográficas, videograbadoras, celulares salvo autorización expresa de la autoridad administrativa del Hospital.

##### 6.1.1.2 De Trabajadores

- Queda restringido el ingreso y permanencia de familiares de los trabajadores durante el horario de trabajo.



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

### 6.1.1.3 Del Pase de Permanencia



- El Pase de permanencia es entregado diariamente de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - La enfermera de cada piso de hospitalización elabora la relación de pacientes y N° de cama que requieren acompañante, basado en los siguientes criterios: estado general, grado de dependencia, edad avanzada, trastorno psiquiátrico, post operados inmediato y otros que ameriten el acompañamiento.
  - La relación es enviada al Departamento de Enfermería, con copia al Jefe del departamento Médico correspondiente y a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
  - La Enfermera Supervisora recibe del departamento de Enfermería la relación y procede a otorgar las papeletas autorizando la permanencia por 24 horas, en cuyo formato deberá indicar que deben esperar fuera de la habitación durante la hora de visita.
  - El familiar deberá acercarse a Informes para que le den el Pase-Fotochek para poder ingresar sin problemas, en caso requiera que otro familiar cubra parte de las 24 horas nuevamente deberán acercarse a Informes.
  - El Pase es solo uno por paciente, no individualiza al familiar y es de renovación diaria.

### 6.1.2 VISITADORES MEDICOS



- El horario autorizado para Visitadores Médicos será de 07:45 am a 09:00 am.
- Las visitas médicas serán únicamente en los pasadizos del 1er. Piso - ambulatorios, no permitiendo su ingreso a otros pisos ni ambientes de atención a pacientes, excepto reuniones administrativas programadas y autorizadas por las jefaturas de departamentos y/o oficinas.
- Los visitantes 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.

- Se autoriza máximo el ingreso de 10 visitantes por día, los cuales deberán ubicarse en el pasadizo del primer piso correspondiente al Cuerpo Médico.

### 6.1.3 PROVEEDORES

- Los proveedores de Sala de Operaciones podrán ingresar de 04:00 a 06:00 pm respetando las medidas de bioseguridad vigentes, excepto emergencias debidamente autorizadas.
- Para proveedores participantes en procesos de selección, su ingreso será coordinado por los Comités Especiales y Oficina de Logística.

### 6.1.4 OTRAS VISITAS

- El ingreso de personas que no sean familiares de los pacientes, visitantes médicos, proveedores será previa autorización de la autoridad administrativa o Jefe de Guardia del Hospital.
- De detectarse que el ingreso de las personas no tiene otra finalidad que perturbar el libre desarrollo de las actividades hospitalarias, se negará de plano su ingreso, salvo que tenga autorización de Juez competente mediante resolución judicial expresa.
- El ingreso de cualquier persona que no cuente con su documento de identidad será autorizado por el área de visita bajo responsabilidad.

## 6.2 DE LA VIGILANCIA EXTERNA E INTERNA

- 6.2.1 El personal de vigilancia realizará la revisión de maletines, carteras, bolsos u objetos que considere pertinente, en el marco del respeto mutuo, considerándose que el personal femenino será revisado preferentemente por personal de seguridad femenino y los varones por personal masculino.
- 6.2.2 El personal de vigilancia deberá limitar el ingreso a los ambientes de espera y caja solo por usuarios y/o familiares debidamente identificados, para ello se establezca servicio de vigilancia adicional (02) en la puerta de vidrio de ingreso, regulando el ingreso a las áreas del 2do. Piso administrativas por la puerta del local recuperado previo al pase correspondiente.
- 6.2.3 El personal de seguridad debe preservar y restablecer el orden interno del hospital cuando éste sea perturbado por los pacientes o familiares.





- 6.2.4 Debe impedir el ingreso de las personas con armas de fuego, por lo que utilizará el detector de armas y metales
- 6.2.5 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 esté en peligro la integridad de los trabajadores de la institución.
- 6.2.6 El agente de seguridad deberá tener en todo momento una actitud disuasiva frente a cualquier eventualidad que se presentase en el interior del HEJCU en la cual un trabajador de la institución esté siendo afectado verbal o física por un paciente o familiar de éste.
- 6.2.7 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.
- 6.2.8 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.
- 6.2.9 Están prohibidos de aceptar dádivas o donaciones de los pacientes y/o familiares.

### VII.- RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento son las responsables de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 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.

### VIII.- DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- 8.2 Todo evento que no esté contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Dirección Administrativa y la OSGM.
- 8.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidades que serán evaluadas de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.4 Su aplicación podrá ser complementada con otras normas necesarias que la institución considere pertinente aclarar; estableciendo los mecanismos más favorables para el estricto cumplimiento de la presente directiva.



MINISTERIO DE SALUD  
 HOSP. DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA  
 WALTER HUAMANTINGO BARRIENTOS  
 JEFE DE TRANSPORTES, VIGILANCIA Y SEGURIDAD