



"PROFESOR JUAN BOSCH"

**HOSPITAL TRAUMATOLÓGICO Y QUIRÚRGICO DEL
CIBAO CENTRAL "PROF. JUAN BOSCH"
DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLOS
DEL DEPARTAMENTO SEGURIDAD**

**Agosto 2005
La Vega, R.D.**

ÍNDICE

I. Créditos

II. Generales del Departamento

- a) Nombre**
- b) Descripción del Departamento**
- c) Oferta de Servicios**

III. División Administrativa

- a) Cargos del Departamento**
- b) Organigrama**
- c) Requisitos para los Cargos (Perfil Técnico)**
- d) Línea de Mando, Funciones y Responsabilidades de los Cargos**

IV. Derechos y Beneficios del Personal del Servicio.

V. Disposiciones Generales.

VI. Protocolos de Actuación del Departamento

- 1- Control vigilancia y seguridad puerta principal de entrada para vehículos de de motor.
- 2- Control vigilancia y seguridad puerta principal de salida para vehículos de de motor.
- 3- Vigilancia y seguridad área de Lobby y/o recepción.
- 4- Vigilancia y seguridad oficina del Director General.
- 5- Vigilancia y seguridad parqueo para visitantes.
- 6- Vigilancia y seguridad parqueo para empleados.
- 7- Vigilancia y seguridad área de Emergencia.
- 8- Vigilancia y seguridad módulos de internamiento.
- 9- Vigilancia y seguridad Ascensores.
- 10- Vigilancia y seguridad en área Plantas de Emergencia.
- 11- Vigilancia y seguridad Helipuerto.
- 12- Vigilancia y seguridad área Consulta externa.
- 13- Vigilancia y seguridad segundo nivel.
- 14- Vigilancia y seguridad Área de Quirófanos y Unidad Cuidados Intensivos.
- 15- Vigilancia y seguridad Almacén.
- 16- Vigilancia y seguridad Área Farmacia.
- 17- Vigilancia y seguridad Área Descanso de Médicos.

I. CRÉDITOS

Coordinación General:

Dr. José Peguero Calzada

Presidente Comité Pre-apertura

Dr. Ramón Alvarado

Director Regional de Salud

Jefe Departamento:

Capitán de Fragata M. de G. Elías Antonio Pérez Reynoso

Consultor Principal:

Dr. Roberto Cerda Torres

Coordinación Técnica Consultoría:

Dra. Juliana Fajardo

II. GENERALES DEL DEPARTAMENTO:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

b) Descripción del Departamento:

Depende de la Dirección General, es el Departamento encargado de vigilar, prevenir incidentes y proteger durante las 24 horas a las personas y empleados que circulan a lo interno de la verja perimétrica del hospital, así como también, garantizar la seguridad de las instalaciones y equipos del Hospital.

c) Oferta de Servicios:

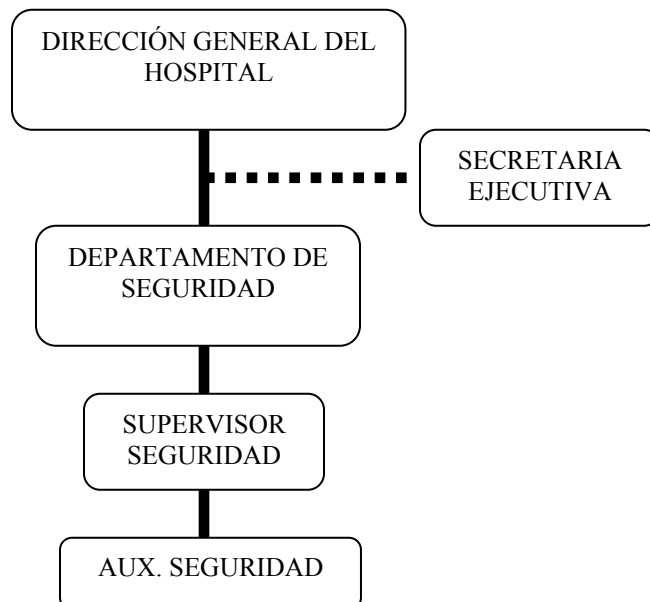
Vigilancia, Prevención de Incidentes (Robo, Agresiones, otros), Protección del Personal, Protección Usuarios Internos, Investigaciones.

III. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:

a) CARGOS DEL DEPARTAMENTO

- Jefe Departamento de Seguridad
- Supervisor Seguridad
- Aux. Seguridad
- Secretaria.

b) ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



c) REQUISITOS PARA LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO

JEFE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

- Oficial superior Activo a partir de Mayor o haber sido oficial superior de las Instituciones Militares o Policial.
- Bachiller.
- Haber realizado cursos o entrenamientos de seguridad e investigación.
- Poseer entrenamiento para actuar en casos de desastres naturales y contra incendios (de no poseer dicho entrenamiento, al ser elegido debe capacitarse)
- Estar en buena Condición física y psicológica.
- Ser dominicano y mayor de edad. (de 25 a 45 años)
- Documento de baja de la institución a la cual pertenece (En caso de que se trate de un oficial retirado).
- Documento de buena conducta de la Fiscalía (aplica para los ex -militares y ex –policías).
- Capacidad de organización y trabajo en equipo
- Dominio del computador (Microsoft Office)
- Competitivo para el cargo
- Buenas relaciones humanas.
- Poseer capacidad de Liderazgo.
- Disposición para cumplir con los objetivos del departamento y de la institución.

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

- Ser o haber sido oficial subalterno de las Instituciones Militares o Policial. (Rango mínimo Sargento).
- Bachiller.
- Poseer entrenamiento para actuar en casos de desastres naturales y contra incendios (de no poseer dicho entrenamiento, al ser elegido debe capacitarse)
- Ser dominicano y mayor de edad. (25 a 45 años)
- Demostrar competencia y capacidad para el cargo.
- Estar en buena Condición física y psicológica.
- Dominio del computador (Microsoft Office)
- Buenas relaciones humanas.
- Documento de baja de la institución a la cual pertenece
- Documento de buena conducta de la Fiscalía (aplica para los ex -militares y ex –policías)
- Disposición para cumplir con los objetivos del departamento y de la institución.
- Capacidad de trabajo en equipo.

AUXILIAR DE SEGURIDAD

- Militar, policía, ex militar o policía, civil con conocimiento o entrenamiento relacionado al cargo
- Bachiller.
- Documento de buena conducta de la Fiscalía (aplica para los ex -militares y ex –policías)
- Buenas relaciones humanas.
- Estar en buena Condición física y psicológica.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Disposición para cumplir con los objetivos del departamento.
- Demostrar competencia y capacidad para el cargo.
- Mayor de edad. (20 a 45 años)

SECRETARIA DEL DPTO. SEGURIDAD

- Graduada (o) en una universidad o Instituto reconocido.
- Poseer por lo menos 2 años de práctica continua.
- Edad promedio 18 a 40 años
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Dominio del Computador. (Microsoft Office)
- Buenas relaciones humanas.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos del departamento y de la institución.
- Demostrar competencia para el cargo.
- Excelente redacción y ortografía.
- Buenas relaciones humanas

d) LÍNEA DE MANDO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Supervisor Inmediato: Director General

Cargos Bajo su Mando: Supervisores de Seguridad, Aux. de Seguridad, Secretaria

a) Labores Generales:

- ✘ Es el responsable del buen funcionamiento del servicio
- ✘ Organización del departamento.
- ✘ Organizar el relevo de los puestos de servicio.
- ✘ Ante cualquier eventualidad en el servicio, debe estar presto a acudir al llamado para buscar solución al problema presentado.
- ✘ Distribuir el personal de seguridad de acuerdo a las áreas vulnerables que posea el centro hospitalario.
- ✘ Cumplir con el protocolo de seguridad establecido para el departamento.
- ✘ Poseer en archivo los expedientes de cada persona del servicio donde se incorporarán las distinciones, capacitaciones, entrenamientos y curriculum vitae de estos.
- ✘ Velar por el estricto cumplimiento de los deberes de seguridad asignados a los diferentes puestos o estaciones de servicio.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimientos de los equipos y materiales de su servicio.
- ✘ Coordinar la revisión y actualización periódica de los protocolos del departamento.
- ✘ Cooperar con las instituciones de seguridad nacional en caso de catástrofes.
- ✘ Elaborar los informes requeridos por las autoridades en casos de asesinatos, crímenes y otros.
- ✘ Presidir las investigaciones necesarias en su área.
- ✘ Garantizar los equipos e insumos necesarios para el personal desarrollar su labor.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Acudir diariamente al servicio por lo menos ocho (8) horas continuas.
- ✘ Garantizar la calidad, actitud y responsabilidad del trabajo de las personas bajo su dependencia. Brindando un trato humanizado y respetuoso a su personal.
- ✘ Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos de procedimiento del departamento.
- ✘ Garantizar que el personal posea los instrumentos y equipos necesarios para realizar su trabajo o servicio.
- ✘ Organizar la entrega de guardia.
- ✘ Garantizar el llenado de los registros de eventualidades ocurridas durante el servicio.

Actividades Periódicas:

- ✘ Elaborar plan de capacitación y entrenamiento para el personal de servicio.
- ✘ Rotar el personal de los puestos de servicio.
- ✘ Probar los sistemas de emergencia (luces, sistema contra incendio, alarma).

Actividades Eventuales:

- ✘ Participar en actividades de educación y capacitación del personal.
- ✘ Mediar situaciones de conflictos presentadas entre usuarios, visitantes, empleados, entre otros.
- ✘ Tener comunicación con la Policía Nacional para casos en que sea necesario su presencia.
- ✘ Tener comunicación con el departamento de Bomberos del área, en caso de requerir su colaboración.

SUPERVISOR SEGURIDAD

Superior Inmediato: Jefe Departamento de Seguridad

Cargos Bajo su Mando: Aux. Seguridad

a) Labores Generales:

- ✘ Es responsable de velar por el buen funcionamiento del servicio.
- ✘ Es el encargado de supervisar el servicio por 24 horas.
- ✘ Brindar Entrenamiento al Personal de Seguridad.
- ✘ Cumplir con el horario establecido en el centro hospitalario.
- ✘ Cumplir y hacer cumplir los protocolos de procedimiento para el departamento de seguridad del hospital.
- ✘ Ser respetuoso y cortés en el trato con los demás.
- ✘ Coordinar con la Policía Nacional, para resolver cualquier situación que sea de interés o de la incumbencia de dicha institución policial.
- ✘ Tener control de la ubicación de los técnicos y especialistas del departamento de mantenimiento, para colaborar con la solución de cualquier falla que se presente en los equipos, sistemas que ellos operan.
- ✘ Cooperar con el Jefe del departamento de seguridad en las labores que demande el servicio, tanto en el área administrativa como en las áreas de servicio de seguridad del hospital.

Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Acudir a la entrega de guardias.
- ✘ Pasar rondas periódicas por las áreas de mayor actividad (emergencia, sala de espera, consulta, entre otras), sin descuidar las demás.
- ✘ Cumplir y hacer cumplir los protocolos de procedimientos establecidos en el departamento de seguridad.
- ✘ Supervisar el cuidado y apariencia del personal de servicio.
- ✘ Supervisar que todo el personal este correctamente uniformado e identificado.
- ✘ Verificar que solo utilice armas de fuego el personal autorizado por el Jefe del Departamento de Seguridad.
- ✘ Pasar rondas periódicas por las puertas principales de entrada y salida de vehículos al hospital.
- ✘ Supervisar que los centinelas y policías cumplan con el horario de servicio establecido ocho (8) horas en cada turno.
- ✘ Verificar que el personal utilice lo establecido en el protocolo de procedimientos para el departamento, en la realización de los servicios.
- ✘ Velar porque el personal no se ausente de su puesto de servicio sin la debida autorización.
- ✘ Velar porque el relevo de los puestos de centinela se haga a tiempo.
- ✘ Verificar después de concluir las labores en cada área, que todas las puertas queden debidamente cerradas y en caso contrario debe contactar al responsable del área, y notificar la anomalía a su superior inmediato para los fines de lugar.
- ✘ Supervisar el estricto cumplimiento a las órdenes impartidas al personal de seguridad en cada turno de servicio.
- ✘ Velar que en las salas de internamiento solo se encuentre al mismo tiempo, el usuario interno y una sola visita.

Actividades Periódicas:

- ✘ Colaborar en la seguridad de personalidades distinguidas que visiten el hospital, siempre y cuando sea ordenado, por la vía correspondiente del departamento de seguridad.

Actividades Eventuales:

- ✘ Participar en simulacros para desastres naturales, incendio, entre otros.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, sin afectar sus responsabilidades.
- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior, siempre y cuando este no constituya delito.

AUXILIAR SEGURIDAD

Superior Inmediato: Supervisor de los Centinelas

Cargos Bajo su Mando: Ninguno.

a) Labores Generales:

- ✘ Es responsable directo del buen funcionamiento del área asignada cumpliendo a cabalidad los protocolos de procedimientos establecidos para el departamento de seguridad.
- ✘ No abandonar su puesto de servicio hasta no ser relevado en su debida forma.
- ✘ Velar por la correcta utilización y mantenimiento de los equipos de servicios.
- ✘ Ante cualquier eventualidad en el servicio debe estar presto para buscar solución al problema presentado.
- ✘ En caso de cualquier duda relacionada al servicio llamar al oficial supervisor por medio al equipo de comunicación que se le suministre.
- ✘ Acudir a su turno de servicio de acuerdo a lo especificado en la lista publicada en la oficina del Jefe del departamento de seguridad.
- ✘ No involucrarse en actividades que le son ajenas a sus obligaciones.
- ✘ Informar al oficial supervisor de las novedades que se presenten en su servicio.
- ✘ Anotar en su hoja de registro las eventualidades presentadas en su turno.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Ser cortés y respetuoso en el trato con los demás.
- ✘ Cumplir con los protocolos del procedimiento para el departamento de seguridad.
- ✘ Estar correctamente uniformado, con el uniforme que el hospital suministre.
- ✘ Acudir de manera puntual al servicio al que ha sido designado.
- ✘ Controlar la entrada y salida de personas en su área como se haya establecido.
- ✘ Garantizar el cumplimiento del acceso áreas restringidas solo al personal autorizado.
- ✘ Garantizar que se cumpla el horario de visita y el número de acompañantes a los usuarios.
- ✘ Orientar a los visitantes que posean armas de fuego y blanca, donde depositarlas (centinela del área de recepción), siempre de una manera cortés y respetuosa.
- ✘ Suministrar un ticket numerado a cada conductor de vehículo de motor que ingrese por esta puerta.
- ✘ Velar por la limpieza en su área de servicio.
- ✘ No permitir entaponamiento en la entrada principal para vehículo de motor. No permitir la salida de vehículos por esa puerta, debe indicar al conductor el lugar donde se encuentra ubicada la puerta de salida.
- ✘ En caso de dudas en referente a como actuar en alguna situación que se presente, preguntar al oficial supervisor.

Actividades Periódicas:

- ✘ Estudiar los protocolos de procedimientos para el departamento, para así mantener al día los conocimientos y no errar cuando tenga que ponerlos en práctica.

Actividades Eventuales:

- ✘ Participar en los programas de capacitación que se impartan para colaborar cada día a mejorar los servicios prestados.
- ✘ Mediar en conflictos que puedan presentarse en su área de servicio.
- ✘ Cumplir otras funciones asignadas por el nivel jerárquico superior, siempre y cuando no constituya al delito.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, sin que esto afecte sus responsabilidades.

SECRETARIA DEL DPTO. SEGURIDAD

Superior Inmediato: Jefe Depto. Seguridad

Cargo (s) Bajo su Mando: Ninguno

a) Labores Genéales:

- ✘ Cumplir con el horario establecido en su centro laboral.
- ✘ Cumplir con las funciones establecidas de su cargo.
- ✘ Ofrecer siempre un trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios del servicio.
- ✘ Llevar la agenda del jefe del servicio,
- ✘ Mantener actualizado y organizado el archivo del servicio.
- ✘ Organizar y actualizar las direcciones, teléfonos y reporte de sanciones de cada uno de los empleados del departamento.
- ✘ Brindar información sobre el personal y el servicio.
- ✘ Transmitir las informaciones que sean delegadas por el jefe del servicio al resto del personal.

b) Labores Específicas:

Actividades Diarias:

- ✘ Mantener organizada y limpia la oficina del Jefe de Seguridad y su área de trabajo.
- ✘ Realizar la redacción y digitar los documentos propios del servicio.
- ✘ Llevar registro de comunicaciones enviadas y recibidas.
- ✘ Tomar las llamadas, las notas e informar a la persona correspondiente.
- ✘ Llevar el libro de citas de consultas y procedimientos.
- ✘ Coordinar con el servicio social para avisar de manera telefónica sobre citas próximas o vencidas a los usuarios.
- ✘ Mantener un clima de armonía y respeto entre sus superiores y compañeros.

Actividades Periódicas:

- ✘ Publicar el listado de guardia, rotación, vacaciones y otras actividades.
- ✘ Participar en todas las actividades programadas del Dpto. y de la institución (administrativa).
- ✘ Participar en las actividades programadas de educación continua del la Gerencia de Recursos Humanos y en actividades científicas externas (Talleres, Seminarios, Congresos, otros)

Actividades Eventuales:

- ✘ Cumplir cualquier otra función que se le asigne por el nivel jerárquico superior.
- ✘ Ayudar a sus compañeros en la medida de lo posible, no afectando sus responsabilidades.

IV. DERECHOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ Remuneración por servicios prestados.
- ✓ Incentivos monetarios, promoción.
- ✓ Becas
- ✓ Derecho a ser escuchado (a)
- ✓ Participar en actividades de educación continua.
- ✓ Disfrutar de Vacaciones laborales, permisos, jubilación. (código de trabajo)
- ✓ Salario 13
- ✓ Evaluaciones para promoción.
- ✓ Distinción moral.
- ✓ Licencias por enfermedad y maternidad.
- ✓ Reclamo de sus derechos.
- ✓ A ser tratado de forma humanizada y respetuosa.
- ✓ Realizar su trabajo en un clima de estabilidad laboral.
- ✓ Libertad de filiación política. (aplica solo al personal civil)
- ✓ Libertad de credo y religión.

V. DISPOSICIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO.

- ✓ Brindar siempre un trato amable y cortés a los usuarios, familiares y personal del Hospital.
- ✓ Respetar el orden jerárquico establecido en la Gerencia, Departamento y Dirección general.
- ✓ Aplicar los protocolos y procesos definidos en el Hospital.
- ✓ Cumplir estrictamente con el horario establecido en el servicio.
- ✓ Estar correctamente uniformado en su turno de servicio de acuerdo a lo establecido para cada puesto o personal.
- ✓ Revisar siempre los bultos, carteras, fundas, entre otras, para evitar sean ingresadas armas, comidas, bebidas, electrodomésticos, o sea sacada alguna propiedad del hospital.
- ✓ Llevar calzado cerrado en el Hospital.
- ✓ No fumar dentro del Perímetro del Hospital.
- ✓ No ingerir bebidas alcohólica, ni consumo de otro tipo de sustancias prohibidas en el perímetro hospitalario.
- ✓ No debe presentarse en ningún momento en estado de embriaguez a su turno de servicio, ni al hospital.
- ✓ Ingerir alimentos solo en las áreas dispuestas para estos fines (Comedor, Cafetera)
- ✓ No realizar ningún tipo de negocio personal dentro del perímetro del hospital. (Venta de ropas, calzados, accesorios, artículos electrónicos, alimentos, entre otros)
- ✓ Uso de vestimenta adecuada en el hospital.
- ✓ Todos los inconvenientes y dificultades presentados durante el desempeño de su trabajo deben ser canalizados a través de su superior inmediato del departamento.
- ✓ No deben ausentarse de su área de servicio durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización.
- ✓ Siempre que se ausente por razones de enfermedad debe presentar el certificado medico correspondiente.

VI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO

1. CONTROL VIGILANCIA Y SEGURIDAD PUERTA PRINCIPAL DE ENTRADA PARA VEHICULOS DE MOTOR.

1.1 CONCEPTO

Consiste en permitir el acceso de una forma ordenada a los conductores de vehículos de motor que visiten el hospital, entregándoles ticket numerados para el mejor control de los mismos.

1.2 EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO.

Silla

Uniforme

Identificación personal

Arma de fuego

Radio de comunicación

Libro para anotaciones

Linterna

Capa para la lluvia

Ticket numerado

1.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO

- Use el uniforme.
- Lleve puesta su identificación.
- Salude con amabilidad y respeto a los usuarios que desean acceder al área del hospital.
- Solicite a los conductores cuando utilicen esta puerta en forma indebida su cooperación, utilizando términos tales como; por favor, podría usted, en que puedo ayudarle, buenos días, me permite, de las gracias por la cooperación recibida.
- A la entrada oriente a los conductores y acompañantes que posean armas de fuego o blanca, para que estos sepan en donde deben depositarlas.
- Manteniendo una vigilancia constante en su área de servicio.
- Evitar el entaponamiento a la entrada.
- Entregue un ticket numerado a cada conductor, sin efectuar cobro alguno.
- Informar al oficial supervisor en caso de emergencia o incidente.
- Ceder el paso a los vehículos de motor después de suministrar el ticket correspondiente.
- Anotar en el libro de reporte, la marca y número de placa de los vehículos que transporten o saquen cualquier tipo de mercancía del hospital, así como también la hora de llegada.

2. CONTROL VIGILANCIA Y SEGURIDAD PUERTA PRINCIPAL DE SALIDA PARAVEHICULOS DE MOTOR

2.1 CONCEPTO

Consiste en permitir la salida de una manera ordenada a los conductores de vehículos de motor, solicitándole a estos el ticket que le fue entregado en la puerta principal de entrada, para así poder brindar un mejor servicio a las personas que visitan el hospital.

2.2 EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO.

Silla

Uniforme

Identificación personal

Arma de fuego

Radio de comunicación

Libro para anotaciones

Linterna

Capa para la lluvia

COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO

- Use el uniforme.
- Lleve puesta su identificación.
- Salude con amabilidad y respeto a los usuarios que salen por esta puerta.
- Solicite a los conductores cuando utilicen esta puerta en forma indebida su cooperación, utilizando términos tales como; por favor, podría usted, en que puedo ayudarle, buenos días, me permite, de las gracias por la cooperación recibida.
- Manteniendo una vigilancia constante en su área de servicio.
- Evitar el entaponamiento a la salida.
- Ceder el paso a los vehículos después de haber recibido el ticket que le fue suministrado a la entrada, sin efectuar cobro alguno.
- Informar al oficial supervisor en caso de emergencia o incidente.
- Anotar en el libro de reporte, la marca y número de placa de los vehículos que saquen cualquier tipo de mercancía al hospital, así como también la hora de salida.

3. VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL AREA DE LOBBY O RECEPCION

3.1 CONCEPTO

Consiste en realizar vigilancia y brindar seguridad al personal, usuarios y familiares, planta física, así como también a las armas (blanca y fuego) depositadas en la caja fuerte que ha sido destinada para tales fines en esta área, siendo en todo momento respetuoso en el trato con los demás.

3.2 EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO.

Silla

Uniforme

Identificación personal

Radio de comunicación

Detector de metales portátil

Ticket recibo y entrega Armas

3.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO

- Use el uniforme.
- Lleve puesta su identificación.
- Salude con amabilidad y respeto a los usuarios que visiten el hospital.
- Registre todos los bultos para evitar la entrada de comida, bebida, armas de fuego, armas blanca, entre otros, depositando las armas en la caja fuerte destinada para tales fines, con una identificación personal del propietario y así evitar confusión al momento de su entrega.
- Manteniendo una vigilancia constante en su área de servicio.
- Informar al oficial supervisor en caso de emergencia o incidente.
- No permita que alguien fume en su área de servicio.
- Debe estar atento a cualquier llamado del personal que labora en su área de servicio.

4. VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL.

4.1 CONCEPTO

Consiste en brindar seguridad durante su turno de servicio al Director General, las personas que laboran y visitan esta oficina así como también las propiedades asignadas para uso en esta.

4.2 EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO.

Uniforme

Identificación personal

Radio de comunicación

Detector de metales portátil

Ticket recibo y entrega Armas

4.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO

- Use el uniforme.
- Lleve puesta su identificación.
- Salude con amabilidad y respeto a los demás.
- Manteniendo una vigilancia constante en su área de servicio.
- Informar al oficial supervisor en caso de emergencia o incidente.
- No permita que alguien fume en su área de servicio.
- Revise y Vigile la entrada de las personas que soliciten ver al Director General.
- No permitir la entrada de armas.
- No dejar acceder a las personas que tienen el acceso restringido.

5. VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL PARQUEO PARA VISITANTES.

5.1 CONCEPTO

Consiste en brindar vigilancia y seguridad, las 24 horas al día, a los vehículos de motor estacionados en esta área con el objetivo de evitar sustracciones y el robo de los mismos.

5.2 EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO.

Silla

Uniforme

Identificación personal

Linterna

Capa para la lluvia

Radio para comunicación

5.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO

- Use el uniforme.
- Lleve puesta su identificación.
- Salude con amabilidad y respeto a los demás.
- Manteniendo una vigilancia constante en su área de servicio.
- Informar al oficial supervisor en caso de emergencia o incidente.
- No permitir trabajos de mecánica en el parqueo.
- Velar por el correcto estacionamiento de los vehículos
- Velar porque el parqueo para minusválido solo sea utilizado por estos.
- Los conductores de motocicletas deberán dejar una identificación personal, para evitar confusiones al momento de retirarlas

6. VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL PARQUEO PARA EMPLEADOS.

6.1 CONCEPTO

Consiste en brindar vigilancia y seguridad las 24 horas al día, a los vehículos de motor estacionados en esta área con el objetivo de evitar sustracciones, daños y el robo de los mismos.

6.2 EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO.

Silla

Uniforme

Identificación personal

Linterna

Capa para la lluvia

Radio para comunicación

6.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO

- Use el uniforme.
- Lleve puesta su identificación.
- Salude con amabilidad y respeto a los demás.
- Manteniendo una vigilancia constante en su área de servicio.
- Informar al oficial supervisor en caso de emergencia o incidente.
- No permitir trabajos de mecánica en el parqueo.
- Velar por el correcto estacionamiento de los vehículos
- Velar porque los paqueos identificados para uso exclusivo, los ocupen los empleados para quienes han sido reservados.
- Permita el parqueo solo a los empleados del hospital.
- En caso de cualquier anomalía, comuníquese con el oficial supervisor.

7. VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL AREA DE EMERGENCIA

7.1 CONCEPTO

Consiste en vigilar las 24 horas del día esta área, brindando seguridad al personal, usuarios y familiares que soliciten los servicios de emergencia, manteniendo informado al oficial supervisor y a las autoridades competentes de los casos que se presenten.

7.2 EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO

Silla

Uniforme

Identificación personal

Radio de comunicación

Detector de metales portátil

Ticket recibo y entrega Armas

7.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO

- Use el uniforme.
- Lleve puesta su identificación.
- Salude con amabilidad y respeto a los usuarios que visiten el hospital.
- Registre todos los bultos para evitar la entrada de comida, bebida, armas de fuego, armas blancas, entre otros, depositando las armas en la caja fuerte destinada para tales fines, con una identificación personal del propietario y así evitar confusión al momento de su entrega.
- Manteniendo una vigilancia constante en su área de servicio.
- Informar al oficial supervisor en caso de emergencia o incidente.
- No permita que alguien fume en su área de servicio.
- Debe estar atento a cualquier llamado del personal que labora en su área de servicio.

8. VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LOS MODULOS DE INTERNAMIENTO

8.1 CONCEPTO

Consiste en vigilar y brindar seguridad a los médicos, usuarios y familiares que utilizan estos módulos, así como también velar porque se mantenga el orden que en todo momento debe reinar en esta área de internamiento.

8.2 EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO

Silla

Uniforme

Identificación personal

8.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO

- Use el uniforme.
- Lleve puesta su identificación.
- Salude con amabilidad y respeto a los demás.
- Manteniendo una vigilancia constante en su área de servicio.
- Informar al oficial supervisor en caso de emergencia o incidente.
- No permita que alguien fume en su área de servicio.
- Estar atento a cualquier llamado del personal que labora en su área de servicio.
- Mantenga el orden y el silencio en esta área.
- Registre todos los bultos para evitar la entrada de comida, bebida, armas de fuego, armas blancas, entre otros,
- Permitirá la salida de los usuarios del área de internamiento, solo cuando presente su factura de pago.
- Controlará los horarios de visitas.
- Detendrá a toda persona que sea sorprendida teniendo en su poder cualquier equipo o Material propiedad del hospital traumatológico y quirúrgico “Profesor Juan Bosch”.
- No permitirá la entrada de bebidas, ropas de cama, equipos, electrodomésticos, comida, sin la autorización escrita del director.

9. VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN ASCENSORES.

9.1 CONCEPTO

Consiste en brindar vigilancia y seguridad a las personas que utilizan esta área, de forma tal que utilicen de manera adecuada los ascensores y controle el acceso de las personas a través de esta vía.

9.2 EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO

Uniforme

Identificación personal

9.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO

- Use el uniforme.
- Lleve puesta su identificación.
- Salude con amabilidad y respeto a los demás.
- Manteniendo una vigilancia constante en su área de servicio.
- Informar al oficial supervisor en caso de emergencia o incidente.
- No permita que alguien fume en su área de servicio.
- Estar atento a cualquier llamado del personal que labora en su área de servicio.
- Solo permitirá el uso adecuado del ascensor, controle la entrada de las persona a través de esta vía.

10. VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LAS AREAS DE LAS PLANTAS DE EMERGENCIA

10.1 CONCEPTO

Consiste en brindar vigilancia y seguridad 24 horas al día, tanto al área donde se encuentran ubicadas, como al personal técnico encargado de estas, con el objetivo de evitar posibles sabotajes.

10.2 EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO

Uniforme

Identificación personal

Capa para lluvia

Linterna

10.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO

- Use el uniforme.
- Lleve puesta su identificación.
- Permitir el acceso solo a personal autorizado.
- Salude con amabilidad y respeto a los demás.
- Manteniendo una vigilancia constante en su área de servicio.
- Informar al oficial supervisor y al técnico encargado en caso de emergencia o incidente.
- Estar atento a cualquier llamado del personal que labora en su área de servicio.

11. VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL AREA DEL HELIPUERTO

11.1 CONCEPTO

Consiste en brindar vigilancia y seguridad, tanto al área del helipuerto como a la aeronave que aterrice en este, permitiendo el paso sólo a la tripulación o a personas autorizadas por estos, observando siempre la cortesía y el respeto que se debe brindar a las personas.

11.2 EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO

Uniforme

Identificación personal

Capa para lluvia

Radio para comunicación

linterna

11.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO

- Use el uniforme.
- Lleve puesta su identificación.
- Permitir el acceso solo a personal autorizado.
- Salude con amabilidad y respeto a los demás.
- Manteniendo una vigilancia constante en su área de servicio.
- Informar al oficial supervisor en caso de emergencia o incidente.

12. VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL AREA DE CONSULTAS

12.1 CONCEPTO

Consiste en garantizar seguridad y vigilancia al área de servicio, personal, usuarios y familiares que acuden al área de consulta, con el objetivo de mantener el orden.

12.2 EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO

Uniforme

Identificación personal

12.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO

- Use el uniforme.
- Lleve puesta su identificación.
- Salude con amabilidad y respeto a los usuarios que visiten el hospital.
- Manteniendo una vigilancia constante en su área de servicio.
- Informar al oficial supervisor en caso de emergencia o incidente.
- No permita que alguien fume en su área de servicio.
- Debe estar atento a cualquier llamado del personal que labora en su área de servicio.
- Registre todos los bultos para evitar la entrada de comida, bebida, armas de fuego, armas blancas, entre otros,

13. VIGILANCIA Y SEGURIDAD GENERAL EN EL SEGUNDO NIVEL

13.1 CONCEPTO

Consiste en vigilar las personas que entran y salen de este piso, brindando la seguridad necesaria al personal, usuarios y familiares que utilizan el segundo nivel, de igual modo mantendrá el orden y el silencio que debe reinar en esta área.

13.2 EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO

Uniforme

Identificación personal

13.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO

- Use el uniforme.
- Lleve puesta su identificación.
- Salude con amabilidad y respeto a los usuarios que visiten el hospital.
- Registre todos los bultos para evitar la entrada de comida, bebida, armas de fuego, armas blancas, entre otros,
- Manteniendo una vigilancia constante en su área de servicio.
- Informar al oficial supervisor en caso de emergencia o incidente.
- No permita que alguien fume en su área de servicio.
- Debe estar atento a cualquier llamado del personal que labora en su área de servicio.
- Permitir el paso solo a personal autorizado (médicos, familiares de usuarios, enfermeras, entre otros.)
- Permitirá la salida de los usuarios de esta área, solo cuando presente su factura de pago.
- Detendrá a toda persona que sea sorprendida teniendo en su poder cualquier equipo o Material propiedad del hospital traumatológico y quirúrgico “Profesor Juan Bosch”.

14. VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN AREA DE QUIROFANO Y UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS.

14.1 CONCEPTO

Consiste en vigilar y prohibirles el paso a personas no autorizadas para acceder a esta área de servicio, con el objetivo de evitar que estas puedan entorpecer las labores médicas o contaminar áreas esterilizadas, poniendo en peligro la salud de los usuarios.

14.2 EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO

Uniforme

Identificación personal

14.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO

- Use el uniforme.
- Lleve puesta su identificación.
- Salude con amabilidad y respeto a los usuarios que visiten el hospital.
- Permitir el paso solo a personal médico y las personas autorizadas por estos.
- Manteniendo una vigilancia constante en su área de servicio.
- Informar al oficial supervisor en caso de emergencia o incidente.
- No permita que alguien fume en su área de servicio.
- Debe estar atento a cualquier llamado del personal que labora en su área de servicio.

15. VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN AREA DE ALMACEN

15.1 CONCEPTO

Consiste en mantener una vigilancia constante en el área de almacén con el objetivo de evitar sean sustraídas propiedades o artículos que allí se depositan.

15.2 EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO

Uniforme
Identificación personal
Radio para comunicación

15.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO

- Use el uniforme.
- Lleve puesta su identificación.
- Salude con amabilidad y respeto a los usuarios que visiten el hospital.
- Manteniendo una vigilancia constante en su área de servicio.
- Informar al oficial supervisor en caso de emergencia o incidente.
- No permita que alguien fume en su área de servicio.
- Debe estar atento a cualquier llamado del personal que labora en su área de servicio.
- Permitir el paso solo a las personas que laboran en el o los autorizados por estas.
- Detendrá a toda persona que sea sorprendida teniendo en su poder cualquier equipo o material propiedad del hospital traumatológico y quirúrgico “Profesor Juan Bosch”, sin autorización del Director.

16. VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN AREA DE FARMACIA

16.1 CONCEPTO

Consiste en vigilar el área de servicio, así como también brindar seguridad a las personas que laboran y visitan dicha área, de cualquier eventualidad que pudiera presentarse.

16.2 EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO

Uniforme

Identificación personal

16.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO

- Use el uniforme.
- Lleve puesta su identificación.
- Salude con amabilidad y respeto a los usuarios que visiten el hospital.
- Manteniendo una vigilancia constante en su área de servicio.
- No debe presentarse en ningún momento en estado de embriaguez a su turno de servicio, ni al hospital.
- Informar al oficial supervisor en caso de emergencia o incidente.
- No permita que alguien fume en su área de servicio.
- Debe estar atento a cualquier llamado del personal que labora en su área de servicio.

17. VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN AREA PARA DESCANSO DE MEDICOS.

17.1 CONCEPTO

Consisten brindar vigilancia y protección a los médicos que utilizan estas áreas y evitar que personas no autorizadas puedan interrumpir el descanso de estos o sustraer pertenencias de dicho personal.

17.2 EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO

Uniforme

Identificación personal

17.3 COMO SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO

- Use el uniforme.
- Lleve puesta su identificación.
- Salude con amabilidad y respeto a los usuarios que visiten el hospital.
- Permita solo personal autorizado en esta área (médicos, personal de limpieza).
- Manteniendo una vigilancia constante en su área de servicio.
- Informar al oficial supervisor en caso de emergencia o incidente.
- No permita que alguien fume en su área de servicio.