INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1ra. Edición - Septiembre 2005

I M P O R T A N T E

1. El presente Manual es un instrumento de consulta y adiestramiento interno. Debe darse a conocer a todos los funcionarios afectados.
2. Queda estrictamente prohibida su reproducción parcial o total sin la expresa autorización de la Presidencia del Instituto.

Aprobado por Resolución N° 082-006/05 del 25 de octubre de 2005

NUESTRA MISIÓN

"Garantizar la prestación de servicios del Seguro Social a sus asegurados y beneficiarios con calidad, mediante la búsqueda de la excelencia en la administración de sus recursos, contribuyendo al bienestar de la población"

NUESTRA VISIÓN

"Ser una empresa líder en Seguridad Social, de reconocida calidad en la prestación de sus servicios, con amplia cobertura nacional"

NUESTROS VALORES

- **Honestidad**
- **Integridad**
- **Transparencia**
- **Responsabilidad**
- **Servicio**
- **Solidaridad**

DEPENDENCIA:

Sección Seguridad y Control del Hospital Central –

Departamento de Seguridad y Custodia de Inmuebles –

Dirección Servicios Administrativos

CARGO: Fiscalizador

OBSERVACIÓN IMPORTANTE: Los informes deberán seguir siempre los niveles jerárquicos correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar que el Personal de Seguridad contratado y Policía Nacional, cumpla a cabalidad lo establecido en el contrato de prestación de servicios con el Instituto.
2. Recepcionar las denuncias varias producidas dentro del predio del Hospital Central y comunicar a la Oficina de Coordinación de la Dirección Médica del Hospital Central, Oficina de Coordinación de Apoyo y Servicios, respectivamente, departamento de Seguridad y Custodio de Inmuebles, y a la Dirección de Servicios Administrativos.
3. Informar al Departamento de Mantenimiento las fallas que pudiesen visualizar en el Hospital Central y dentro de su predio, que puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas y del edificio.
4. Controlar el cumplimiento de la prohibición del ingreso de vendedores ambulantes dentro del Hospital Central, y el predio del Nosocomio.
5. Verificar la buena utilización de los estacionamientos; el respeto a las señales internas de tránsito peatonal y vehicular dentro del predio del Hospital Central.
6. Dar atención deferente al asegurado, guiándolos adecuadamente, de manera a satisfacer sus inquietudes o preguntas.
7. Verificar que los ascensores se encuentren en correcto funcionamiento e informar al Departamento de Mantenimiento cualquier desperfecto que surja.

8. Realizar recorridas escalonadas en forma diaria en todos los sectores que le son asignados, dentro del Hospital Central, y el predio del mismo a fin de cumplir con las funciones que le corresponden.
9. Controlar periódicamente que el área Interna del Edificio del Hospital Central cuente con los equipos de prevención de incendios, y comunicar al Departamento de Mantenimiento.
10. Realizar un control diario de la entrada de insumos y equipos médicos, que serán ingresados exclusivamente por el portón 2, dicha verificación será realizada por el personal de seguridad destacado en dicho lugar.
11. En este puesto se documentará la entrada de equipos e insumos con los siguientes documentos: **a-** copia de la nota de remisión de los equipos e insumos ingresados. **b-** N° del documento de identidad del encargado de la entrega. **c-** datos del vehiculo transportador. **d-** fecha y hora de entrada.
12. Este mismo procedimiento se utilizara en el ingreso de aquellos insumos no médicos, como ser insumos de cocina, limpieza, y cualquier otro tipo de insumos, maquinarias, o muebles.
13. Realizar un control diario del ingreso y egreso del personal y asegurados. Estos se realizaran por el portón 1 y 2, verificando en todo momento el ingreso de los mismos, así como el normal comportamiento dentro del predio Hospitalario.
14. Realizar diariamente el control de acceso vehicular, implementando un sistema de acceso para los mismos.
15. A la entrada de los vehículos dentro del predio se entregara en todos los casos una credencial, la cual tendrá que ser entregada a la salida del nosocomio, esto rige tanto para vehículos de funcionarios, como para vehículos de asegurados.
16. Los vehículos que posean identificador de funcionarios estarán habilitados para el usufructo de los estacionamientos habilitados dentro del predio hospitalario, los vehículos de asegurados ingresaran al predio solo a los efectos de bajar y alzar pacientes teniendo que estacionar los mismos, en los estacionamientos habilitados para el efecto frente al portón 1.

17. Aquellos vehículos que tengan que ingresar dentro del predio hospitalario para realizar entrega de algún insumo también ingresaran con la credencial correspondiente.
18. Se realizara un registro de retiro de óbitos dentro del área de seguridad, dicho retiro solo podrá ser realizado por el portón 1.
19. El registro contara con los siguientes datos: datos completos del fallecido nombre y otros, numero del formulario emitido por el medico que constato el fallecimiento y copia del mismo, datos del familiar o encargado que retira el óbito CIPN° domicilio y otros, datos de la funeraria que retira el óbito.
20. Esta terminantemente prohibido el ingreso de funerarias que no estén acompañados por los parientes o encargados debidamente identificados con el certificado de defunción correspondiente. Igualmente queda prohibido la permanencia de móviles de funerarias o personal de las mismas dentro del predio hospitalario.
21. En todo momento se registrara la salida del predio hospitalario de todo tipo de insumos, y equipos, ya sean médicos o no médicos del predio del nosocomio.
22. Para autorizar el retiro de los mismos se tendrá que contar con la nota de remisión correspondiente, copia de la cual tendrá que quedar en poder del área de seguridad, la salida de equipos e insumos solo se realizara por el portón 1.
23. La nota de remisión tendrá que estar numerada, contara con los datos de la dependencia que genera dicha nota, motivo por el cual esta siendo trasladado el equipo mueble o insumo, descripción pormenorizada del bien trasladado, aclaración de los datos del solicitante, informes de las áreas afectadas como ser patrimonio y otras que estén comprometidas con la utilización de dicho bien, y por ultimo la autorización de las autoridades hospitalarias firma del Director Medico del Hospital Central y Director de Apoyo y Servicios del IPS.
24. Se realizara un registro aleatorio de vehículos, con la participación del área de Control Interno y la autorización correspondiente de las autoridades hospitalarias.