

**Resolución Nro. IESS-HG-SFQ-DA-2016-0002-R**

**Quito, D.M., 20 de julio de 2016**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL GENERAL  
“SAN FRANCISCO DE QUITO” DEL IESS**

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el Artículo 32 de La Constitución de la República, prescribe que: “La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.”

**Que,** el Artículo 34 ibídem establece lo siguiente: “El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.”

**Que,** entre los derechos prescritos en la Constitución de la República, en su artículo 66 se garantiza el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.

**Que,** según lo establecido en el Art. 85 de la Constitución de la República, “La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: (...) 2. Sin perjuicio de la prevalencia del interés general sobre el interés particular, cuando los efectos de la ejecución de las políticas públicas o prestación de bienes o servicios públicos vulneren o amenacen con vulnerar derechos constitucionales, la política o prestación deberá reformularse o se adoptarán medidas alternativas que concilien los derechos en conflicto.”

**Que,** el Artículo 227 ibídem establece lo siguiente: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”

**Resolución Nro. IESS-HG-SFQ-DA-2016-0002-R**

**Quito, D.M., 20 de julio de 2016**

**Que,** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud tiene por objeto establecer los principios y normas generales para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud que regirá en todo el territorio nacional;

**Que,** el artículo 4 de la Ley ibídem establece, entre otros, a la “Calidad” y la “Eficiencia” como principios que regirán el Sistema Nacional de Salud, ambos encaminados a buscar la efectividad de las acciones, la atención con calidez y la satisfacción de los usuarios; optimizando el rendimiento de los recursos disponibles y en una forma social y epidemiológicamente adecuada;

**Que,** del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público de la Contraloría General del Estado de su artículo 3 se desprende “Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad (...)”.

**Que,** de acuerdo al artículo 17 de la Ley de Seguridad Social, el IESS tiene la misión de proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte, en los términos que consagra esta Ley”;

**Que,** de acuerdo a los numerales 1 y 6 del artículo 77 de la Resolución 056 del Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, la Dirección Administrativa de los Hospitales de nivel II tienen entre sus responsabilidades la organización y dirección del hospital y la supervisión de la ejecución de los planes, programas y actividades de cada uno de sus órganos y dependencias y El establecimiento, mediante reglamento interno, de las normas conducentes a utilizar con economía y eficacia los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del hospital.;

**Que,** con fecha 12 de enero de 2015 la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, mediante Resolución MDT-DRTSP2-2015-3463-R3-MJ, Resolvió aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad Del Hospital San Francisco de Quito.

**Que,** mediante oficio No. 11000000-769-CD de fecha 28 de septiembre de 2011, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, resolvió autorizar la creación del HOSPITAL SAN FRANCISCO DE QUITO, como Hospital de Nivel II;

**Que,** mediante Acción de Personal No. DNGTH-2016-3414, de fecha 11 de mayo del 2016, el Licenciado Rodrigo Mendoza Alvaro Director Nacional de Gestión de Talento Humano, Resuelve Extender el Nombramiento de Libre Remoción a favor del Abogado

**Resolución Nro. IESS-HG-SFQ-DA-2016-0002-R**

**Quito, D.M., 20 de julio de 2016**

David Rafael Maya Almeida, como Director Administrativo del Hospital General - San Francisco de Quito, mismo que rige a partir del 16 de mayo del 2016 en ejercicio de la delegación suscrita por la Abogada Geovanna Alexandra León Hinojosa, Directora General del IESS;

**Que,** el principal objetivo que tiene el Hospital San Francisco de Quito, es poner toda su infraestructura, equipamiento y contingente principalmente al servicio de todas las personas que tienen derecho a acceder al Seguro General de Salud Individual y Familiar del IESS, a fin de garantizar la prestación de servicios y atención de calidad.

**Que,** según lo dispuesto en los numerales 1, 5 y 6 del Art. 77 del Reglamento General de Unidades Médicas emitido mediante Resolución del Consejo Directivo del IESS 056 del 26 de enero del 2000 es responsabilidad del Director del Hospital Nivel II, la organización y dirección del hospital y la supervisión de la ejecución de los planes, programas y actividades de cada uno de sus órganos y dependencias, el establecimiento de los sistemas de control previo y concurrente de los ingresos y egresos del hospital; y, el establecimiento, mediante reglamento interno, de las normas conducentes a utilizar con economía y eficacia los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del hospital.

**Que,** a fin de facilitar y procurar un eficiente, ordenado y controlado sistema de préstamo y devolución de insumos y medicamentos con las unidades médicas que conforman la red pública de salud.

En ejercicio de sus atribuciones y ante la necesidad de establecer la correspondiente normativa que permita tener un adecuado uso de los espacios, bienes y parqueaderos que dispone el Hospital San Francisco de Quito (HSFQ).

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS, BIENES Y PARQUEADEROS DEL HOSPITAL SAN FRANCISCO DE QUITO DEL IESS**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente instructivo tiene como objeto garantizar que toda la infraestructura, equipamiento y contingente del Hospital San Francisco de Quito, esté al servicio de todas las personas afiliadas, jubiladas y derecho habientes del Seguro General de Salud Individual y Familiar del IESS, a fin de brindar atención de calidad y calidez.

Para el cumplimiento del mencionado objeto, el presente instructivo norma y regulariza la asignación y uso de los espacios, bienes y parqueaderos del Hospital San Francisco de Quito, al cual en adelante se lo podrá denominar simplemente HSFQ.

**Resolución Nro. IESS-HG-SFQ-DA-2016-0002-R**

**Quito, D.M., 20 de julio de 2016**

**Artículo 2.- Ámbito.-** Las disposiciones del presente reglamento serán de obligatorio cumplimiento para todas y todos los funcionarios y empleados públicos pertenecientes al HSFQ, todos sus usuarios externos, así como todos aquellos prestadores externos que se encuentren brindando servicios en esta unidad médica.

Para efectos del presente reglamento, entiéndase por funcionarios públicos del HSFQ a todo personal médico y administrativo cuya relación laboral se ajusta a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP; y por empleados públicos a todo el personal cuya relación laboral se ajusta a las disposiciones del Código del Trabajo. Al conjunto de funcionarios y empleados públicos se los referirá, en este instructivo, como servidores públicos o simplemente “servidores”.

Son usuarios externos, o simplemente “usuarios” todas las personas afiliadas, jubiladas y derechohabientes del Seguro General de Salud Individual y Familiar del IESS.

Se entenderá como prestadores externos a todas aquellas personas que en relación a un acto o contrato se encuentren brindando servicios para el HSFQ o para sus usuarios externos.

**Sección I**

**De Los Parqueaderos**

**Artículo 3.-** La comodidad y facilidad que prestan los parqueaderos existentes en el HSFQ, están destinadas principalmente al servicio de los usuarios externos del Hospital por lo que los parqueaderos preferenciales, de fácil y rápido acceso no podrán ser utilizados por ningún servidor público ni por prestadores externos.

De existir alguna circunstancia excepcional por la que se deba utilizar determinados estacionamientos para algún uso específico, esto deberá ser autorizado únicamente por el Director Administrativo o su delegado y solo de manera temporal y puntual.

**Artículo 4.- Disponibilidad de estacionamientos para funcionarios y empleados públicos.-** De acuerdo a la demanda de servicios de salud por parte de los usuarios externos y su respectiva repercusión en el uso de los estacionamientos del HSFQ, únicamente la Dirección Administrativa o su delegado, podrá proceder a realizar una distribución temporal de los parqueaderos que se encuentren disponibles para uso y facilidad de los servidores públicos, para lo cual deberá tomar en cuenta la ubicación de los vehículos institucionales así como los espacios para el uso de los funcionarios directivos del Hospital.

De concederse una asignación temporal de parqueaderos para facilidad de uno o varios servidores públicos, esto no representará ni generará derecho alguno sobre los mismos, así tampoco podrá entenderse como concedido un uso perpetuo y permanente.

De manera general, el HSFQ no se responsabiliza por los vehículos, por pérdidas o daños ocurridos en al interior y exterior de los vehículos parqueados en sus estacionamientos.

**Resolución Nro. IESS-HG-SFQ-DA-2016-0002-R**

**Quito, D.M., 20 de julio de 2016**

**Artículo 5.- De la asignación de parqueaderos.-** De concederse la utilización de los parqueaderos a facilidad de los servidores públicos, estos serán asignados en función de la disponibilidad del espacio existente de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1.- Funcionarios que tengan cargo del nivel jerárquico superior;
- 2.- Funcionarios de turno autorizados en el horario comprendido entre las 12 y 30 pm – 08 am del siguiente día;
- 3.- Funcionarios responsables de área formalmente designados por la máxima autoridad del hospital;
- 4.- Funcionarios favorecidos a través de sorteo simple; y,
- 5.- Funcionarios ejecutantes de atenciones programadas en días de descanso obligatorio que no hayan sido favorecidos en los puntos anteriores.

**Artículo 6.-** Para efectos del presente instructivo el subsuelo tres (3) y parqueadero externo, será designado para el uso de funcionarios debidamente autorizados por la administración del Hospital; y, el subsuelo dos (2) será de uso exclusivo para los afiliados y usuarios externos del Seguro General de Salud Individual y Familiar del IESS.

Para calificar al proceso de asignación de estacionamientos que se establezca, los interesados deberán presentar copia simple de la matrícula y la licencia a fin de registrar el vehículo al que se le permitirá el acceso, se podrá registrar un vehículo adicional por funcionario.

A partir de las 4pm el parqueadero externo podrá ser utilizado libremente por los servidores y funcionarios siempre que exista disponibilidad del mismo.

**Artículo 7.- Sorteo y asignación.-** El Jefe de Servicios Generales del HSFQ o quien haga sus veces, se encargará de la asignación de estacionamientos por sorteo simple, así como el control del correcto cumplimiento del presente instructivo y la correspondiente socialización y difusión de la presente Resolución, la misma que entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

**Artículo 8.- Temporalidad.-** Los servidores públicos a quienes se les haya facilitado el uso temporal de parqueaderos, podrán utilizarlo a partir de la fecha de facilitación hasta el 31 de diciembre de cada año, mientras tenga relación con el HSFQ, sin embargo de lo cual, el uso de los mismos puede ser reubicado, suspendido o cancelado en cualquier momento por disposición, únicamente del Director Administrativo del Hospital o su delegado.

La asignación que podría darse de parqueaderos es personal, intransferible y lleva consigo la responsabilidad del cuidado y obediencia a las normas de correcto uso de las áreas respectivas así como el respeto y consideración a los demás, especialmente a los usuarios externos del Hospital.

**Resolución Nro. IESS-HG-SFQ-DA-2016-0002-R**

**Quito, D.M., 20 de julio de 2016**

El proceso de asignación de parqueaderos se realizará una vez cada año y podrá ser renovado hasta por un año de acuerdo a la disposición que emita el Director Administrativo del Hospital.

**Artículo 9.- Uso.-** Los servidores públicos, únicamente podrán hacer uso de los estacionamientos que les hayan sido facilitados, dentro de los horarios de trabajo establecidos para cada uno, en virtud de lo cual los servidores públicos no podrán hacer uso del parqueadero cuando se encuentren en ejercicio de licencia de cualquier tipo, así tampoco podrán prestar el uso del parqueadero asignado, ni darle usos distintos a los descritos en el presente reglamento.

**Artículo 10.- Revocatoria de la asignación de parqueaderos.-** La asignación de parqueaderos para facilidad de los servidores públicos del HSFQ será inmediatamente revocada, en los siguientes casos:

1. Utilización deliberada o discrecional de espacios no asignados;
2. Utilización de espacios asignados para mujeres embarazadas o personas discapacitadas;
3. Utilización injustificada del estacionamiento asignado;
4. Cuando el parqueadero asignado sea utilizado por personas ajenas al HSFQ;
5. Por incumplimiento de las normas de seguridad y control establecidas en este instructivo;
6. Por necesidades institucionales; y,
7. Ante el cese de funciones, licencia o desvinculación de los servidores públicos.

En estos casos, los servidores que incumplan su asignación; desobedecieren las normas de seguridad y control del parqueadero o hicieren mal uso de la facilidad brindada, no podrán ingresar al parqueadero el día inmediato siguiente, y en caso de reincidencia se le revocará indefinidamente el uso del estacionamiento asignado sin perjuicio de las acciones administrativas que se dieron lugar.

**Artículo 11.- Normas de seguridad y control.-** Todo servidor y usuario del parqueadero del Hospital San Francisco de Quito (HSFQ), deberá observar las siguientes normas de seguridad y control:

1. Todos los vehículos, sin excepción, deberán ser estacionados en reversa y únicamente en el parqueadero asignado;
2. Solo hacer uso de la bocina en casos de emergencia y de ser estrictamente necesario;
3. Respetar los límites de velocidad establecidos (10 km/h);
4. En el caso de los vehículos de servidores públicos, la asignación del parqueadero es personal e intransferible por lo que, en caso de ser solicitado, el servidor o servidora

**Resolución Nro. IESS-HG-SFQ-DA-2016-0002-R**

**Quito, D.M., 20 de julio de 2016**

deberá exhibir la credencial institucional o distintivo respectivo, al personal de seguridad;

5. Para el ingreso al parqueadero institucional fuera del horario laboral, los/las servidores/as deben contar con una autorización de la Dirección Administrativa del Hospital o su delegado;

6. No se permitirá el ingreso de usuarios que denoten estado de embriaguez o conducta agresiva;

7. Todos los usuarios externos y servidores públicos deben respetar y obedecer la prohibición de estacionarse en lugares señalados para mujeres embarazadas, personas discapacitadas, o lugares prohibidos; de existir algún inconveniente o daño material por esta inobservancia, serán de exclusiva responsabilidad de los usuarios de los parqueaderos.

8. Acatar y someterse a las demás normas de seguridad que se aplique previa la autorización de la Dirección Administrativa y sugeridas por la Unidad de Seguridad y Saneamiento Ambiental del Hospital.

**Artículo 12.- Cometimiento de falta.-** Para denunciar una o más faltas a las disposiciones señaladas en esta Sección del presente instructivo, bastará la declaración y relato de los hechos debidamente firmada o la constatación física o digital del cometimiento de las faltas, lo cual será prueba suficiente para suspender la facilidad de utilización de un estacionamiento asignado.

El reporte o denuncia verbal de las faltas o incumplimientos a las disposiciones del presente instructivo, deberá ser inmediato y podrá realizarlo cualquier servidor público, usuario externo y/o personal de seguridad del Hospital, ante cualquier funcionario del área de Servicios Generales o la Dirección Administrativa a fin de que tomen las medidas de comprobación respectivas para los fines pertinentes.

En caso de que se reporte cualquier tipo de faltas, el Hospital se reserva el derecho de inmovilizar el vehículo.

El uso de los espacios de parqueaderos designados exclusivamente para los usuarios externos del HSFQ, por parte de cualquier funcionarios o servidores del HSFQ resultará en la inmediata inmovilización del vehículo; de igual manera se procederá por el mal uso de los parqueaderos en general. Ante esta situación el infractor deberá solicitar a la unidad de Servicios Generales el desbloqueo respectivo, en el horario designado para este efecto.

## **Sección II**

### **De los Quirófanos**

**Artículo 13.- Quirófanos y espacios de procedimientos médicos.-** Para fines administrativos se definirá a los quirófanos y espacios de procedimiento, como las salas

**Resolución Nro. IESS-HG-SFQ-DA-2016-0002-R**

**Quito, D.M., 20 de julio de 2016**

especialmente acondicionadas para realizar operaciones o/e intervenciones quirúrgicas, los cuales integran los diferentes equipos con los que están dotados.

**Artículo 14.- Conservación.-** Es obligación de quienes utilicen y tengan acceso a los quirófanos, el mantenerlos en perfectas condiciones, velando siempre por su buen y adecuado uso.

**Artículo 15.- Averías del equipo.-** En caso de que exista alguna falla, desperfecto o avería en cualquiera de los equipos médicos o informáticos del Quirófano, los custodios o servidores que tengan acceso a estos deberán reportarlo inmediatamente a los técnicos de mantenimiento del Hospital, y por ninguna razón realizarán acciones a través de las cuales se intente reparar o manipular dichos equipos.

Las únicas personas autorizadas para efecto de reparación o manipulación con fines de arreglo son los técnicos de mantenimiento interno o personal externo contratado para este fin.

**Artículo 16.- Control.-** Se llevará una hoja de control emitida por activos fijos la cual es de uso obligatorio por parte los usuarios del mismo para dar seguimiento y control al estado en que se encuentran los quirófanos. Dicha hoja de control estará a cargo de la Dirección Médica o su delegado que podrá ser el jefe responsable de área, quien diariamente estará en la obligación de entregar a activos fijos la hoja de control con el reporte de las novedades suscitadas. Esta documentación será necesaria para el cobro del seguro en caso de algún incidente.

**Artículo 17.- Responsabilidades.-** En caso de pérdida o daño de alguno de los equipos del quirófano por negligencia comprobada, todos quienes lo usaron por última vez según la hoja de control, serán solidariamente responsables de acuerdo a las normas de bienes de la Contraloría General del Estado.

**Sección III**  
**De los Bienes**

**Artículo 18.-** Todos los bienes y equipos correspondientes al Hospital San Francisco de Quito (HSFQ), de conformidad a las disposiciones de la Contraloría General del Estado, deben estar asignados a los funcionarios o empleados quienes los utilizan, operan, tienen acceso o mayor contacto con estos.

Para efectos del presente instructivo entiéndase por bienes a todos aquellos activos, objetos, equipamiento e insumos, sean médicos o administrativos, utilizados directamente por los distintos funcionarios del Hospital para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 19.-** Bajo ninguna circunstancia pueden existir bienes o equipos del Hospital



**Resolución Nro. IESS-HG-SFQ-DA-2016-0002-R**

**Quito, D.M., 20 de julio de 2016**

que no se encuentran asignados concretamente a la responsabilidad de algún funcionario o empleado del Hospital, por lo cual los funcionarios responsables del registro, control y manejo de activos deben levantar las actas respectivas, haciendo constar las especificaciones técnicas, códigos, el estado y condiciones en que se encuentra cada uno de los bienes asignados así como precisar su funcionamiento.

**Artículo 20.- De la entrega y recepción de bienes.-** Todos los funcionarios y empleados públicos tienen la obligación de receptor a su cargo los bienes y/o equipos que tienen a su uso. En el caso en que existan funcionarios o empleados públicos que no quieran celebrar las actas de entrega-recepción respectivas, o se rehúsen a hacerlo; la unidad responsable de los activos fijos procederá a sentar la negativa en las actas con las mismas especificaciones del artículo anterior a los funcionarios asignados, a quienes se les notificará formalmente la asignación realizada y sus respectivas responsabilidades.

De manera general los funcionarios responderán por el estado y condiciones en que fueron entregados los equipos y no por la calidad o precio de los mismos, sin embargo de lo cual, los funcionarios deberán realizar sus actividades con total cuidado y precautelando el normal funcionamiento y uso de los bienes.

**Artículo 21.- Del reporte de daños, pérdida o robo.-** El reporte de daños totales o parciales ya sean estos ocasionados por el uso normal, por fuerza mayor o caso fortuito, o negligencia tanto en los bienes y/o equipos que los servidores públicos del HSFQ tengan a su cargo, deberán reportarlas al personal de activos fijos, para el mantenimiento, reparación, restitución o reemplazo de acuerdo a la normativa aplicable para el efecto; o, dados de baja según sea el caso.

En caso de que exista alguna falla o desperfecto en cualquiera de los equipos médicos o informáticos del Hospital, los custodios o servidores que tengan acceso a estos deberán reportarlo inmediatamente a los técnicos de mantenimiento del Hospital, y por ninguna razón realizarán acciones encaminadas a intentar reparar o manipular dichos equipos si no es por los técnicos de mantenimiento del HSFQ o personal contratado para el efecto.

En caso de pérdida hurto o robo, el custodio del bien, deberá reportar del hecho a la unidad de activos fijos a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en las resoluciones y normativa emitidas en esta materia.

Para cada caso en lo que no se haya establecido en el presente reglamento se aplicará las normas de control de bienes del Estado emitido por la Contraloría General del Estado.

**Artículo 22.- Responsabilidades.-** Las responsabilidades por daño, pérdida o destrucción del bien, causadas por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, serán de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tuvieran acceso al bien.

**Resolución Nro. IESS-HG-SFQ-DA-2016-0002-R**

**Quito, D.M., 20 de julio de 2016**

En caso de que los bienes sean de uso compartido, se llevará una hoja de control emitida por activos fijos, para así verificar el estado en el que se recibió por el último usuario, de manera que en el caso de daño o pérdida se puedan determinar los posibles responsables.

**Artículo 23.- Cambios y movimientos.-** previo al movimiento, cambio o remplazo de bienes, sean estos de uso administrativo o médico, se deberá solicitar la intervención de los funcionarios responsables del registro y control de los activos del HSFQ, quienes autorizarán o gestionarán con la Jefatura de Servicios Generales el paso al trámite respectivo.

En todos los casos, previo a autorizar un cambio, reposición, ejecución de garantías o movimiento de los bienes, frente a los reportes de daños o solicitudes puntuales, que se realizarán de manera formal, estará la constatación física y técnica de estos en los términos y formatos que establezca para el efecto la unidad de activos fijos del HSFQ o la que haga sus veces.

**Sección IV**

**De la utilización de lockers o casilleros y baños en estas instalaciones**

**Artículo 24.- Denominación.-** Los casilleros o lockers son los armarios o espacios usados por los servidores, en especial por el personal médico y de enfermería los cuales están ubicados en las diferentes áreas del hospital y que son utilizados para guardar objetos personales.

**Artículo 25.- Utilización y cuidado.-** De la misma manera que los parqueaderos, los casilleros y su uso constituyen una facilidad otorgada a los ciertos servidores del HSFQ, por lo que ningún servidor tendrá derecho exclusivo de uso de los casilleros con las excepciones descritas en este instructivo. La conservación y el buen uso de los casilleros, será de responsabilidad de los servidores a quienes se les haya asignado su uso para el desempeño de sus funciones y labores oficiales en el hospital. Se prohíbe la introducción de cualquier tipo de material peligroso, corrosivo, explosivo, contaminante o que represente riesgo biológico que pueda atentar contra la integridad del bien, y /o la seguridad de los servidores, usuarios y afiliados en general.

**Artículo 26.- Asignación.-** La asignación de los usuarios de los casilleros, se la realizará a través de un sorteo por parte de la Jefatura de Servicios Generales, el cual se efectuará el primer trimestre de cada año.

La dirección administrativa, se reserva el derecho de asignar o revocar el uso de casilleros cuando así fuera necesario.

La asignación de casilleros se realizará mediante acta entrega recepción por parte de La Jefatura de Servicios Generales.

**Resolución Nro. IESS-HG-SFQ-DA-2016-0002-R**

**Quito, D.M., 20 de julio de 2016**

**Artículo 27.- Uso Casilleros por parte de médicos internos y Postgradistas.-** El uso de casilleros para internos y postgradistas se lo realizará según la disponibilidad existente, por lo que los internos y postgradistas no tendrán derecho exclusivo para el uso de ningún casillero determinado, por lo que procederán a ocupar aquellos casilleros que se encuentren disponibles en sus turnos y los desocuparán al terminar sus labores para que estos puedan ser vueltos a usar por los demás.

**Artículo 28.- Seguridad.-** Es responsabilidad de cada usuario el uso de seguros en los casilleros por lo que cada usuario deberá adquirir su candado correspondiente y en el caso de que se pierda la llave o se imposibilite el acceso, las averías que se ocasionen por la apertura forzosa del casillero serán de responsabilidad de quien ocasionó el daño. El Hospital no se responsabiliza por la pérdida o daño de los objetos que se guarden en los casilleros.

**Artículo 29.- Inspecciones.-** De ser necesario, el HSFQ a través de órganos y dependencias competentes, se reserva el derecho de inspeccionar los casilleros en cualquier momento en presencia de las personas asignadas y precautelando el cuidado a sus propiedades.

**Artículo 30.- Mantenimiento.-** Los mantenimientos de los casilleros se los realizará hasta el final del primer semestre de cada año, por lo que todos los usuarios deberán desocupar los casilleros hasta finalizar el mantenimiento de los mismos.

Una vez que se haya finalizado con el mantenimiento de los casilleros, la Jefatura de servicios generales, realizará el sorteo correspondiente para designar nuevamente los usuarios de los mismos.

**Artículo 31.- Baños e insumos de limpieza.-** Los baños o servicios higiénicos deberán ser utilizados por los servidores y usuarios de esta casa de salud con responsabilidad, a fin de que puedan conservar de manera óptima su vida útil.

Deberá evitarse el desperdicio de los insumos de limpieza (papel higiénico, toallas desechables, jabón, etc.) por lo que es responsabilidad de los servidores y usuarios el uso de los mismos de una manera adecuada.

**Sección V**  
**De las bodegas**

**Artículo 32.- Ubicación y Seguridades.-** Las bodegas estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en la bodega tendrán acceso al interior de estas instalaciones. Para la aplicación de este artículo se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Utilización y Control de los Bienes del Sector Público emitido mediante Acuerdo de la Contraloría.

**Resolución Nro. IESS-HG-SFQ-DA-2016-0002-R**

Quito, D.M., 20 de julio de 2016

General del Estado 27 y publicado en el Registro Oficial Suplemento 585 de 11-sep.-2015.

**Artículo 33.- Candados.-** Solo el Custodio de Bodega tendrá acceso directo a las llaves de los candados o seguros de las bodegas, por lo que en caso de que por pérdida de las llaves se tenga que acceder a las bodegas usando la fuerza, los daños que se ocasionaren por dicho acceso, serán de responsabilidad del custodio de bodega quien asumirá los costos que se generen por la reparación de dichos daños sin perjuicio de las acciones administrativas que conlleven a este hecho.

Las llaves que abren las puertas de las bodegas son intransferibles y solo estarán a cargo del custodio de bodega.

Bodega podrá ser auditada en cualquier momento por la Dirección Administrativa.

**Artículo 34.- Inventarios.-** Cada año se realizará el inventario de los bienes y existencias de las bodegas por lo que el personal de bodega deberá llevar siempre un control estricto con los respaldos documentales correspondientes a fin de que el número de bienes contabilizados concuerde con los registros de ingresos y salidas.

En el caso de que se registre algún faltante, la responsabilidad es del custodio.

**Sección VI**

**Del Estar de Residentes**

**Artículo 35.- Utilización.-** Los dormitorios para residentes conocido como “Estar de Residentes”, ubicados en el segundo piso del HSFQ son de uso exclusivo para los médicos residentes, internos rotativos y médicos postgradistas que realicen sus labores en horario nocturno y serán utilizados únicamente para descanso en este horario, no podrán ser utilizados para realizar reuniones u otros fines que no sean los de descanso.

Se prohíbe su uso al personal médico que no se encuentre laborando en horario nocturno.

Los dormitorios estarán divididos para el uso de personal masculino y femenino por separado, por lo que se prohíbe el ingreso del personal masculino a los dormitorios del personal femenino y viceversa.

En caso de desacatar esta disposición, se considerará una falta grave y se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

**Sección VII**

**De las Oficinas y Consultorios**

**Resolución Nro. IESS-HG-SFQ-DA-2016-0002-R**

**Quito, D.M., 20 de julio de 2016**

**Artículo 36.- Aprovechamiento de espacios.-** Es obligación de todos los servidores y empleados del HSFQ, utilizar las oficinas y consultorios de tal manera que el espacio en estas, sea aprovechado y optimizado de manera eficiente y fomentando el uso compartido o/y cercano de espacios entre jefes o responsables con el personal a su cargo.

**Artículo 37.- Espacio para Comités.-** Se designa como sala de reuniones a la oficina asignada entre la Jefatura Financiera y la Jefatura de Servicios Generales, la cual será de uso preferencial para los diferentes comités de asesoría de las autoridades del hospital que la requieran.

El registro y reserva de uso estará a cargo de la Dirección Administrativa o su delegado.

**Sección VIII**  
**Del Auditorio y Aulas de Docencia**

**Artículo 38.- Utilización del Auditorio.-** Todos los servidores y empleados del HSFQ, tendrán derecho a utilizar el auditorio en el que solo se podrán efectuar actividades inherentes a la capacitación, comunicación y/o la realización actos solemnes oficiales debidamente autorizados por la Dirección Administrativa o su delegado, quien deberá coordinar conjuntamente con los servidores que requieran la utilización del auditorio de manera igualitaria. Su utilización será solicitada hasta con 24 horas de antelación.

De ser necesario, y en caso de duda sobre la utilización del Auditorio del HSFQ, el Jefe de Investigación y Docencia solicitará justificadamente la autorización del Director Administrativo para que el auditorio sea usado en otras actividades que no sean las descritas en el párrafo anterior.

El registro y reserva de uso estará a cargo de la Dirección Administrativa o su delegado.

**Artículo 39.- Prohibiciones.-** Se prohíbe el ingreso y consumo de alimentos dentro del Auditorio, además está prohibida la utilización del auditorio para actividades en donde se promocióne o/y beneficie a personas o empresas privadas.

**Artículo 40.- Del Uso de las Aulas.-** El uso de las aulas será únicamente para fines académicos, investigativos o para que los diferentes comités del HSFQ realicen sus actividades oficiales de manera eventual, para lo cual se deberá coordinar su uso de la misma manera que se encuentra prescrita en el Art. 38 de esta resolución. El registro y reserva de uso estará a cargo de la Dirección Administrativa o su delegado.

**Sección IX**  
**De los Ascensores**

**Artículo 41.- Priorización del Uso de Ascensores.-** Los ascensores serán de uso prioritario y preferencial para los usuarios o afiliados del IESS, en especial para los niños, ancianos, personas con discapacidad o dolencia, mujeres embarazadas y, personas con

**Resolución Nro. IESS-HG-SFQ-DA-2016-0002-R**

**Quito, D.M., 20 de julio de 2016**

niños en brazos, por lo que todos los servidores y usuarios buscarán principalmente hacer uso de las escaleras y solo podrán hacer uso de los ascensores, siempre y cuando no se afecte el derecho de uso de las personas que se mencionaron anteriormente.

**Sección XI**  
**De los Espacios**

**Artículo 42.-** Previo a la utilización de los distintos espacios y áreas libres que conforman el Hospital San Francisco de Quito (HSFQ), para cualquier fin, se deberá presentar la necesidad y las justificaciones técnicas y administrativas respectivas ante la Dirección Administrativa del Hospital, para la correspondiente autorización.

**Artículo 43.-** Corresponde a todos los servidores públicos, prestadores externos y usuarios cuidar las instalaciones del Hospital, las mismas que deberán permanecer con el mantenimiento y limpieza adecuado.

En caso de existir daños a las instalaciones y equipos del HSFQ provocados de manera intencional o no, causados por un mal uso o provocados por el empleo de la fuerza o violencia, los costos de reparación o remplazo que se produzcan serán asumidos por el servidor público, prestador externo y/o el usuario o usuarios involucrados; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a las que hubiere lugar.

**Artículo 44.-** Se prohíbe a todos los servidores públicos, sin lugar a excepciones, la venta, negociación, estipendio o comercialización de comida o cualquier otro tipo de bienes y/o servicios dentro del Hospital San Francisco de Quito (HSFQ). Así también está prohibido cobrar o solicitar cualquier tipo de retribución por las gestiones, servicios, atenciones, prestaciones o trámites que se realizan a favor de los usuarios externos del Hospital.

**Artículo 45.-** Se prohíbe la colocación de rótulos o señalética en paredes, ventanas o puertas de este nosocomio, que no esté debidamente autorizada por la Dirección Administrativa y en caso de ser autorizada, su disposición y colocación se la realizará en coordinación el área de comunicación.

El incumplimiento de esta disposición por parte de los empleados públicos involucrados conllevará la inmediata aplicación del régimen disciplinario correspondiente de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar.

**Artículo 46.-** Este es un edificio libre de humo por lo que se prohíbe fumar cualquier clase de cigarrillos, inclusive cigarrillos electrónicos dentro o las fuera dentro del perímetro correspondiente al HSFQ. El incumplimiento de esta disposición, será considerado como falta grave.

**Resolución Nro. IESS-HG-SFQ-DA-2016-0002-R**

**Quito, D.M., 20 de julio de 2016**

**Artículo 47.-** Las reuniones o simulacros del COE o el CHED, se las realizará en las oficinas de Monitoreo; en caso de activarse dichos comités, se estará a lo dispuesto según la normativa y reglamentos respectivos.

**Sección XII**

**Área de comedor**

**Artículo 48.-** Servicios Generales asegurará y propenderá a que el área de comedor sea utilizada de manera adecuada, por lo que su uso será para el consumo de alimentos, prohibiendo así la realización de actos o eventos sociales que generen ruido, desorden o incomodidad a los usuarios y servidores de esta casa de salud.

**Artículo 49.- Prohibición.-** Prohíbese a todos los servidores, ingerir cualquier clase de alimentos en los lugares de trabajo del HSFQ, por lo que los servidores podrán hacerlo únicamente en el comedor, se exceptúa la ingesta de bebidas no alcohólicas sin azúcar, las mismas que deberán contenerse en envases adecuados.

**Sección XIII**

**Área De Residuos**

**Artículo 50.- Del Manejo de Desechos y limpieza.-** Para mantener una buena condición higiénica en las instalaciones del Hospital, y de esta manera evitar muchos casos de enfermedades y mantener menor riesgo de accidentes de trabajo, se deben seguir los siguientes procedimientos:

1. El personal de limpieza debe utilizar guantes para el manejo de la basura, especialmente para la recolección y clasificación final.
2. Debe realizar el manejo de desechos del Hospital sujetándose a las normas legales establecidas, para la recolección final por parte del servicio municipal.
3. Debe colocar los desechos comunes en fundas de color negro y los desechos-infecciosos en fundas de color rojo. El personal de limpieza es el encargado de colocar las fundas en los distintos basureros.
4. Debe lavar los guantes después de ser utilizados con agua jabonosa y ponerlos a secar inmediatamente.
5. Debe luego de realizar el trabajo diario, lavarse las manos con agua jabonosa y luego desinfectarse las manos con alcohol antes de salir a sus domicilios
6. Desinfectar los pisos que puedan ser limpiados con líquidos desinfectantes.
7. Debe utilizar mascarillas quirúrgicas para la protección de las vías aéreas.
8. Mantener los sifones de los servicios higiénicos limpios.
9. No tocar con las manos enguantadas los mobiliarios cerraduras de puertas, botones de ascensores entre otros.

**Resolución Nro. IESS-HG-SFQ-DA-2016-0002-R**

**Quito, D.M., 20 de julio de 2016**

**Artículo 51.- Del Manejo de Desechos Especiales Piezas Humanas.-** El manejo de desechos especiales piezas humanas se lo realizará de la siguiente manera:

1. Los desechos especiales (desechos anatomopatológicos: órganos, tejidos, partes corporales), una vez realizado el estudio, son colocados en frascos, luego son ubicados en cartones perfectamente sellados, rotulados y entregados a la autoridad competente.
2. Los desechos tales como piezas humanas (piernas, brazos, pies) se entregan a sus respectivos familiares para que procedan a sepultar donde crean conveniente.
3. Algunos de estos desechos tales como placentas son sometidos a tratamiento con cal en el mismo lugar de origen.
4. Todos los trabajadores deben realizar la manipulación de estos desechos con sus respectivos equipos de protección personal tales como guantes, batas o mandiles según sea el caso.

Todo lo referente a la disposición y manejo de residuos sólidos hospitalarios, se lo realizará de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas para el efecto, cuyo cumplimiento será controlado por la USSA (UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE) y Servicios Generales.

**Sección XIV**  
**De la Morgue**

**Artículo 52.-** Todo cadáver, será entregado al responsable de la morgue, quien aplicará el subproceso de mortuorio. Solo personal autorizado, podrá ingresar a la morgue con la vestimenta y protección adecuada.

La morgue deberá ser utilizada bajo un estricto régimen de asepsia, por lo que el personal que tenga acceso a ella propenderá a que esta se mantenga limpia, aplicando las normas prescritas en el Art. 44 y 45 de esta resolución.

El proceso de entrega de cadáveres, deberá realizarse de manera ágil a sus familiares, y la documentación para el efecto deberá ser verificada y auténtica por parte del responsable de la morgue.

**Artículo 53.- Prohibición.-** Se prohíbe el acceso a la morgue o a cualquier lugar de esta casa de salud, a personas que ingresen con el ánimo de ofertar servicios mortuorios, sin autorización de la administración o previo requerimiento comprobado de los familiares del difunto.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Encárguese a la Unidad de Servicios Generales, a través de los funcionarios de activos fijos, el registro y asignación de todos los bienes del HSFQ, así como la



**Resolución Nro. IESS-HG-SFQ-DA-2016-0002-R**

**Quito, D.M., 20 de julio de 2016**

socialización del flujo o formulario de reporte y constatación de fallas y daños de los bienes de este Hospital.

**SEGUNDA.-** Encárguese al Jefe de Servicios Generales del HSFQ o quien haga sus veces, el correcto cumplimiento del presente instructivo, así como, la correspondiente socialización y difusión de la presente Resolución, la misma que entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.-** Concédase el plazo de 30 días a partir de la suscripción de la presente resolución para que la Jefatura de Servicios Generales coordine y realice la asignación de parqueaderos en los términos de la presente Resolución.

La asignación y utilización existente de los casilleros de uso de enfermería del HSFQ permanecerán de la misma manera hasta el 31 de diciembre del 2016.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-** 20 de julio 2016

Abg. David Rafael Maza

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO HOSPITAL GENERAL SAN FRANCISCO DE QUITO**

jv/ja

