	Protocolo de uso de estacionamientos Hospital San Francisco de Llay Llay	Página : 1 de 7
		Versión: 1.2
		Característica: N/A
		Vigencia: 31-12-2023

PROTOCOLO DE USO DE ESTACIONAMIENTOS

HOSPITAL SAN FRANCISCO DE LLAY LLAY

<p>Actualizado por:</p>  <p>Alejandro Meneses González Técnico en Prevención de Riesgos y medio ambiente, Coordinador COE Hospital San Francisco de Llay Llay</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Marcela Lara Velásquez Presidenta Comité Paritario de Higiene y Seguridad</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Dorys Moya Berríos Directora(S) Hospital San Francisco de Llay Llay</p>
Abril 2018	Abril 2018	Abril 2018

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer medidas de seguridad al interior de las Dependencias del Establecimiento que nos permita contar con espacios que garanticen la integridad física de los usuarios(as) y funcionarios (as) que acuden al establecimiento y de aquellos que se encuentran hospitalizados.

2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Establecer un orden y control en los estacionamientos de vehículos motorizados entendiéndose estos por: automóviles, camionetas, VAN, furgones, camiones, motocicletas y bicicletas, que ingresen al establecimiento, de modo de reglamentar el uso de los estacionamientos demarcados respetando las zonas seguras, para que permanezca libres para su uso en caso de emergencia.
- Limitar las zonas de acceso al establecimiento de modo asegurar tránsito seguro de peatones que circulan entre las distintas unidades del establecimiento.

3. ALCANCE

El presente documento es de alcance de todos aquellos usuarios internos (funcionarios, apoderados) como externos que se encuentren en el establecimiento y aquellos que hagan uso de los estacionamientos del establecimiento.

4. RESPONSABILIDADES:

- Será responsabilidad de la Jefa de Finanzas y adquisiciones, supervisar el cumplimiento permanente de las disposiciones contenidas en el presente documento.
- Será responsabilidad del personal de portería el cumplimiento permanente de las disposiciones contenidas en el presente documento.
- Será responsabilidad del Técnico en prevención de riesgos fiscalizar el cumplimiento de las medidas dispuestas de las zonas de seguridad.

5. DESARROLLO

5.1. DEL ESTACIONAMIENTO

Se consideran estacionamientos, todos los sectores demarcados para ese fin, debidamente señalizados, ya sea para los vehículos motorizados (automóviles, camionetas, proveedores, ATS y motos) como para bicicletas, etc.

5.2. LINEAMIENTOS

- Los presentes lineamientos serán obligatorios para todos quienes hagan uso de los estacionamientos del establecimiento, tanto usuarios internos, externos, proveedores, visitantes, etc.
- Le corresponde a la Jefa de Finanzas y Adquisiciones coordinar, y supervisar la aplicación de los lineamientos de seguridad y control de acceso a los estacionamientos por parte de los porteros.
- El personal de portería serán los encargados de gestionar el uso de los estacionamientos, procurando que se utilicen las zonas demarcadas para ello, sin obstaculizar el uso de las zonas seguras.
- El técnico en Prevención de riesgos y medio ambiente, realizará fiscalizaciones para ver el cumplimiento de los lineamientos, de modo que se mantengan las zonas de seguridad libres para su uso en caso de emergencia.
- El estacionamiento al interior del establecimiento, es un beneficio y no es una obligación proporcionarlo. El cupo es limitado y su utilización será por estricto orden de llegada, y hasta que su capacidad se complete, resguardando como fin último el espacio de seguridad necesario para realizar evacuación de los usuarios.



5.3. PROCEDIMIENTO INGRESO A LOS ESTACIONAMIENTOS

- Todo vehículo que ingrese al establecimiento, lo hará por la calle Manuel Rodríguez. Aquí se encontrará la reja de acceso y el personal de portería que gestionará el uso de los estacionamientos.
- El Personal de portería permanecerá en la caseta destinada para esas funciones durante su jornada de trabajo.
- El personal de portería deberá gestionar el uso de los estacionamientos:
 - Verificar que sólo se utilicen las zonas demarcadas para estacionamiento.
 - Verificar que existan estacionamientos disponibles.
 - Mantener la reja de ingreso cerrada, permitiendo entrar automóviles sólo en caso de existir espacios disponibles para estacionamiento.
 - Permitir el ingreso a proveedores a las zonas destinadas para ello.

- Verificar que el uso del estacionamiento de personas con discapacidad sea debidamente utilizado.
- Verificar el funcionamiento de los sistemas de control de acceso (por ejemplo cadena, conos, entre otros) de modo de limitar el acceso de vehículos a las zona de seguridad
- Informar a su jefatura directa los problemas que se presenten en la aplicación de este protocolo, procurando registrar fecha, hora, nombres, patente del vehículo involucrado
- Una vez verificado la disponibilidad de estacionamientos, se permitirá el ingreso del vehículo.
- Los usuarios deberán seguir las instrucciones que el personal de portería le dé, al momento de ingresar al estacionamiento
- Los proveedores, contratistas, vehículos fúnebres que acudan a las instalaciones podrán estacionar en el sitio destinado para ello, por el tiempo necesario para llevar a cabo sus labores, sin obstruir los espacios destinados para otros fines.
- El estacionamiento de cinco minutos será ocupado por las apoderadas (os) del jardín infantil, para dejar o retirar a sus hijos, respetando las indicaciones del portero, si el estacionamiento está ocupado no podrá colocarse en doble fila y buscara un estacionamiento dentro o fuera del lugar hasta que este se desocupe. No podrá sobrepasar la cadena de la calle interior. Este lugar se evaluara constantemente por portería informando cualquier anomalía que se presente.
- El jardín Infantil podrá recibir el ingreso de niños y niñas hasta las 8: 20 horas.
- Queda estrictamente prohibido a usuarios internos y externos agredir verbal o físicamente al personal de portería, siendo deber del personal que sufre la agresión notificar inmediatamente a su jefatura directa y a Carabineros en caso de ser necesario.

5.4. DEL TRANSITO Y ESTACIONAMIENTO

- Para transitar y estacionar un vehículo en el interior del establecimiento:
 - La velocidad máxima es de 10 Km/ hora.
 - Respetar al peatón y dar preferencia a los mismos.
 - Estacionarse en forma aculataado automóviles y camionetas, es decir, no estacionarse en forma diagonal u ocupar dos espacios
 - Las motos deben estacionar solo en el lugar indicado para ello
 - No arrojar o abandonar sobre los estacionamientos objetos que afecten la seguridad e higiene del entorno, como así mismo, bloquear accesos principales de libre circulación, salidas de vehículos y pasos peatonales
 - No ingerir ni conducir bajo el efecto de cualquier sustancia que pueda alterar sus condiciones físicas o mentales
 - No adelantar a otro vehículo que se encuentre detenido, salvo previa indicación del personal de portería

 	Protocolo de uso de estacionamientos Hospital San Francisco de Llay Llay	Página: 5 de 7
		Característica: N/A
		Vigencia: 31-12-2023

- Se debe tener consideración y respeto por el personal de portería del establecimiento
- No está permitido el uso de bocina y tubo de escape libre, que produzca ruidos molestos
- Una vez que el vehículo realice la salida del establecimiento, deberá esperar a que el personal de portería abra la reja de acceso para poder efectuar abandono del establecimiento

6. REGISTRO DE INFORMACION

No aplica

7. INDICADOR, UMBRAL Y PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN


No Aplica

8. NORMAS Y REFERENCIAS

- Reglamento interno estacionamiento y tránsito de vehículos motorizados, INACAP, Santiago Sur, Chile. Julio 2015.
- Protocolo de ingreso y permanencia en los espectáculos de fútbol profesional, Ministerio del interior y seguridad pública, Gobierno de Chile.
- Lineamientos de seguridad, control de accesos y estacionamientos, Oficialía mayor, dirección general de recursos materiales, Secretaría de comunicaciones y transporte. Estados Unidos Mexicanos. Junio 2012

9. ANEXO

No Aplica.

	Protocolo de uso de estacionamientos Hospital San Francisco de Llay Llay	Página: 6 de 7
		Característica: N/A
		Vigencia: 31-12-2023

10.DISTRIBUCIÓN

- Usuarios Hospital Llay Llay.
- Cefam Llay Llay.
- Cefam Catemu.
- Proveedores.
- Comité paritario.
- Comité de Emergencia.

ANEXO 1

HOJA DE REGISTRO DE MODIFICACIONES

Revisión	Registro de Modificaciones	Datos de Resolución	
		Nº	Fecha
01	Creación del Protocolo	1996	Julio 2017
02	Modificación en el procedimiento de ingreso al estacionamiento.	1117	Abril 2018

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN FRANCISCO DE LLAY LLAY
SUBDIRECCION MÉDICA
OFICINA DE CALIDAD

DMB/PLM/AMG/hbt.-
N° 008. - 02.05.2018.-

1117

RESOLUCIÓN EXENTA N°

LLAY LLAY, 02 MAY 2018

VISTOS: Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República, las facultades que me confiere el DL. N° 2763/79, modificada por la Ley 19.937/2004, D.S. 140/05, del Ministerio de Salud, Resolución N° 34/2000 de Delegación de Facultades del Servicio de Salud Aconcagua, Resolución N° 769/2018 del Servicio de Salud Aconcagua que me asigna funciones de Directora, dicto la siguiente :

R E S O L U C I O N

1.- APRUEBESE ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO DE USO DE ESTACIONAMIENTOS, VERSIÓN 1.2 del Hospital San Francisco de Llay Llay, dependiente del Servicio de Salud Aconcagua.

2.-ESTABLECESE, que el documento entró en vigencia el día 2 de Mayo de 2018.-

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE POR ORDEN DEL DIRECTOR DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA



SRA. DORYS MOYA BERRIOS
DIRECTORA (S)
HOSPITAL SAN FRANCISCO DE LLAY LLAY

Transcrito fielmente del original que he tenido a la vista.



GLORIA DÍAZ P.
MINISTRA DE FE.

DISTRIBUCIÓN

- Oficina Encargada de Calidad
- Secretaría de Calidad