



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°011-2024/HMLO

Los Olivos, 08 de febrero 2024

VISTOS: El Informe N°08-2024-HMLO/OPP, el Informe N°0021-2024-HMLO/GAF, el Informe N°024-2024-GAF/AMLB, el Informe N°1022-2023-HMLO-DM, el Informe N°1693-2023/HMLO-ULCP, el Informe N°0408-2023-HMLO/OGCDPEII, el Informe N°017-2024-HMLO/OAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público que ejerce sus funciones con autonomía administrativa, económica, técnica y con patrimonio propio en los asuntos de su competencia, siendo creado mediante Ordenanza N°127-CDLO y sus modificatorias;

Que, de conformidad con el artículo 4° de la Ley N° 27658, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N°054-2018-PCM se aprobaron los lineamientos de organización del Estado en tanto que con Decreto Supremo N°131-2018-PCM y con Decreto Supremo N°064-2021-PCM se incorporaron modificaciones a dicho texto. De acuerdo a lo señalado en su artículo 2° se busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, precisando en su literal h), siendo de aplicación a los organismos públicos de los niveles regional y local, independientemente de la denominación formal de las normas que los creen o reconozcan;

Que, mediante Resolución Directoral N°196-2021, de fecha 16/12/2021, se aprobó la Directiva denominada: "Lineamientos para la elaboración de directivas en el Hospital Municipal Los Olivos";

Que, a través del Informe N°0021-2024-HMLO/GAF, de fecha 16/01/2024, la Gerencia de Administración y Finanzas, a mérito del Responsable de Seguridad y Prevención del Hospital Municipal Los Olivos e IPRESS, sin mayor observación, presenta la propuesta de directiva denominada "DIRECTIVA CONTROL DE INGRESO, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE LAS PERSONAS Y BIENES EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS";

Que, la propuesta cuenta con las opiniones técnicas de la Dirección Médica y Epidemiología con Informe N° 1022-2023-HMLO-DM, de la Unidad de Logística y Control Patrimonial con Informe N° 1693-2023/HMLO-ULCP y de la Oficina de Gestión de la Calidad, Derechos de las Personas e Imagen Institucional con Informe N° 0408-2023-HMLO/OGCDPEII;

Que, el proyecto de directiva tiene por objetivo establecer disposiciones para el control de ingreso, desplazamiento y salida de las personas y bienes en las instalaciones del Hospital Municipal Los Olivos;

Que, la propuesta de directiva cuenta con la viabilidad para su implementación otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 08-2024-HMLO/OPP, de fecha 24/01/2024; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica con Informe N°017-2024-HMLO/OAJ, de fecha 06/02/2024;

De conformidad con el literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, aprobado mediante Ordenanza N°417-CDLO y sus modificatorias, es facultad del Director General del Hospital Municipal de los Olivos expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia;





**HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**

Calidad, Calidez y Tecnología

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°011-2024/HMLO

Los Olivos, 08 de febrero 2024

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°001-2024-HMLO/GAF/PREVENCIÓN Y SEGURIDAD, “DIRECTIVA CONTROL DE INGRESO, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE LAS PERSONAS Y BIENES EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”; el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el registro del mencionado plan en el artículo precedente; y, **REMITIR** un original para su custodia y archivamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.hospitalmunilosolivos.gob.pe a cargo de la Unidad de Estadística e Informática.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

.....
M.C. José Manuel De la Cruz Valiente
Director General



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

DIRECTIVA N° 0001-2024-HMLO/GAF/PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

“DIRECTIVA CONTROL DE INGRESO, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE LAS PERSONAS Y BIENES EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”



PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

AV. NARANJAL N° 318 URB. INDUSTRIAL NARANJAL LOS OLIVOS - LIMA



"CONTROL DE INGRESO, DESPLAZAMIENTO Y SALIDA DE LAS PERSONAS Y BIENES EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS - HMLO E IPRESS"

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para el control de ingreso, desplazamiento y salida de las personas y bienes en las instalaciones del Hospital Municipal Los Olivos en adelante HMLO e IPRESS, a fin de fortalecer la transparencia en el control, desplazamiento y salida de las visitas autorizadas, de los servidores y de bienes en todas sus instalaciones.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26842, Ley General de Salud; y, sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, personas con discapacidad, en lugares de atención al público; modificada por la Ley N° 28683.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No. 033-2015-PCM.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ordenanzas N° 053-2001/CDLO y N° 0127-2003/CDLO – Crean el Hospital Municipal Los Olivos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza N° 417-CDLO, que aprueba el Estatuto del Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Distrital de Los Olivos denominado Hospital Municipal Los Olivos incorporadas con Ordenanza N° 428-CDLO y Ordenanza N° 513-CDLO.
- Resolución de Consejo Directivo del HMLO N°001-2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Municipal Los Olivos.
- Resolución Directoral N° 074-2023/HMLO que aprueba la Directiva N° 001-2023-HMLO/URRHHyGR - "Código de Ética del Hospital Municipal Los Olivos"



3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento para todo el personal que labora o presta servicios en el HMLO, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, así como a los visitantes, contratistas y público en general que acude al HMLO e IPRESS.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Pautas principales

- 4.1.1. La Gerencia de Administración y Finanzas a través del Responsable de Prevención; controla y supervisa la seguridad y vigilancia; así como gestiona las acciones de seguridad y control de la entrada y la salida de todas las personas, visitantes, contratistas y público en general, así como el ingreso y salida de bienes en el HMLO e IPRESS
- 4.1.2. Todo el personal que integra el área de Prevención está obligado a mostrar un trato cortés y respetuoso ante todo servidor, personas, visitantes, contratistas y público en general externas e internas; así como mostrar mesura y autocontrol; para el normal funcionamiento de las actividades y ejercer las medidas de seguridad, protección, control y orden en las



personas; así como de los bienes muebles en el interior de las instalaciones del HMLO e IPRESS.

- 4.1.3. La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgo en coordinación con el Responsable de Prevención realizarán la inducción y capacitación al personal o servidores en concordancia a lo requerido por el área de Prevención.

4.2. Definición de términos

- a. **Fotocheck:** Carnet que identifica al personal del HMLO e IPRESS en el distrito de Los Olivos.
- b. **Horario de Atención:** Es el horario aprobado en los documentos normativos internos del HMLO.
- c. **Mesa de partes:** De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas
- d. **Módulo de control:** Es el espacio físico situado en las puertas de la sede central del HMLO e IPRESS; donde se ubica un personal del área de prevención quien controla y supervisa el ingreso y salida de las personas y bienes. Asimismo, registra y comunica las incidencias al Responsable de Seguridad y Prevención.
- e. **Pase de visitante:** Es el carnet que se utiliza en lugar visible, sirve para identificar a los visitantes durante su permanencia y desplazamiento en el piso, oficina o dependencia del HMLO e IPRESS. La entrega se da al ingreso y su devolución al culminar la visita.
- f. **Persona Externa:** Se considera a los administrados, visitantes, mensajeros, proveedores, instaladores o personal técnico, empresas externas de servicios o auditores, entre otros, que acuden al HMLO e IPRESS para realizar diversas actividades según lo coordinado por las áreas usuarias.
- g. **Personal de la Salud:** Está compuesto por profesionales de la salud y personal técnico y auxiliar asistencial de la salud que participan en el proceso de atención al paciente o usuario de la salud.
- h. **Plataforma de Atención al Usuario:** Es el espacio físico donde se desarrolla el conjunto de acciones, actos y actividades destinadas a la atención y gestión de consultas y reclamos presentados por los usuarios, orientada a la solución de la insatisfacción respecto a los servicios, prestaciones o coberturas relacionadas con su atención en salud.



4.3. PUERTAS DEL HMLO E IPRESS

- 4.3.1. **Puerta de costado Calle Los Yunque N° 5130 - HMLO:** Ingreso y salida de todo el personal que labora o presta servicios en el HMLO, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, de visitantes y contratistas, así como de aquellos vehículos autorizados previa coordinación con el área usuaria, todo bajo registro y control de ingreso obligatorio de las personas externas o visitantes programadas y no programadas en coordinación con el área usuaria.
- 4.3.2. **Puerta Principal Av. Naranjal N° 318 - HMLO:** Ingreso de usuarios y pacientes que requieran los servicios y productos médicos ofertados en HMLO; siendo aperturado en el horario de 7:00 hasta las 18:00 horas.
- 4.3.3. **Puerta Emergencia Av. Naranjal N° 318 - HMLO:** Ingreso de pacientes que debido a su condición salud es atendido por el área de emergencia. Su atención es de 24 horas.
- 4.3.4. **Puerta Principal IPRESS Trébol** ubicada en el Jr. Las Guayabas N° 2066, Urb. El Trébol, 3ra. Etapa, Villa Sol con ubicación en el Jr. Cipriano Ruiz Mz. C, Lote 40 Urb. Villaso 4ta. Etapa y Prolima ubicada en la Calle 4, Mz. G Parque N° 3, 3ra Etapa, Urb. Prolima: Ingreso y salida de todo el personal que labora o presta servicios en las sedes del HMLO, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, de visitantes, usuarios y pacientes que requieran los servicios y productos médicos ofertados, previa coordinación con el área usuaria; siendo la atención en el horario de 7:00 hasta 18:00 horas.



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1. El personal que labora o presta servicios en el HMLO e IPRESS, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, así como los visitantes, contratistas y público en general que acuden a dichas instalaciones, deben portar obligatoriamente en lugar visible, el Fotocheck o Pase de Visitante durante su ingreso y permanencia en las instalaciones de la entidad.
- 5.2. Las consultas y/o reclamos de los usuarios o pacientes serán atendidas por el Monitor de Atención al Cliente, ubicado en la Plataforma de Atención al Usuario.
- 5.3. El Responsable de Prevención del HMLO e IPRESS, coordinará con la Unidad de Servicios Generales y Recursos Humanos y Gestión de Riesgos de acuerdo a sus competencias, para que las vías de acceso a las instalaciones deben estar permanentemente despejadas.
- 5.4. El personal de Prevención debe en todo momento preservar y restablecer el orden interno del Hospital e IPRESS cuando este sea perturbado por pacientes o familiares.
- 5.5. El personal de Prevención deberá intervenir cuando observe situaciones en que esté en peligro la integridad física de los servidores de la Institución.
- 5.6. El personal de Prevención deberá detectar la presencia de personas inescrupulosas que promocionan atención en consultorios, exámenes de laboratorios, imágenes entre otros que desprestigian a la Institución, evitando en todo momento la permanencia de sujetos extraños en las áreas adyacentes a la Puerta Principal y de Emergencia del HMLO.
- 5.7. Las personas externas que ingresen y se desplacen en las instalaciones del HMLO e IPRESS deben cumplir con las disposiciones de la presente Directiva, con facilitar y entregar algún documento de identificación (DNI, brevet, carné de colegio profesional, carné de pensionista, pasaporte, carné de extranjería, entre otros, en la cual muestre su fotografía), e informar el motivo de la visita al personal de Prevención, para que verifique, autorice y proceda con el registro.
- 5.8. Las visitas programadas o no programadas son registradas. El ingreso será autorizado previa coordinación con el área usuaria.
- 5.9. Las personas externas que acuden a las instalaciones del HMLO e IPRESS, después del horario de atención, el ingreso será autorizado previa coordinación con el área usuaria.
- 5.10. El personal de prevención ubicado en las diversas puertas de acceso debe cumplir obligatoriamente con el protocolo de atención a los usuarios y pacientes, señalado por la Oficina de Gestión de la Calidad, Derechos de las Personas e Imagen Institucional y, orientará el ingreso a los diversos ambientes del HMLO e IPRESS; de ser el caso.
- 5.11. Está terminantemente prohibido el ingreso de personas en las siguientes condiciones:
 - a. Con visibles síntomas de embriaguez o con signos de haber consumido drogas.
 - b. Tramitadores y/o informantes.
 - c. Menores sin la compañía de sus padres o tutores.
 - d. Vendedores ambulantes.
 - e. Proveedores no autorizados.
 - f. Portando armas o cualquier material explosivo.
- 5.12. El Jefe de área generadora de la autorización de ingreso temporal de las personas externas, designará a un trabajador de su área, a fin de ejercer el control de los trabajos requeridos, así como las actividades y desplazamiento de las visitas periódicas dentro de las instalaciones del HMLO e IPRESS.
- 5.13. El Responsable de Prevención del HMLO e IPRESS en relación a la autorización otorgada, informará de oficio a los Jefes de las áreas que hayan solicitado autorización de ingreso temporal o periódica de las personas externas, a solicitud o cuando exista observaciones sobre el comportamiento de dichas personas respecto a la autorización otorgada.
- 5.14. La recepción de documentos, paquetes, dádilas y otros de carácter personal se encuentran prohibidas por parte del personal de Prevención.

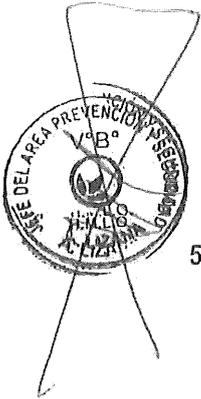




- 5.15. El Responsable de Prevención del HMLO e IPRESS tiene a su cargo la operatividad del Sistema de Registro de Visitas, siendo responsable de la información consignada en el mismo en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática.
- 5.16. Las empresas que prestan servicio al HMLO deberán remitir una relación de su personal, la misma que será canalizada a través del área usuaria y comunicada al Responsable de Prevención del HMLO e IPRESS, para las autorizaciones y registro que corresponda.

5.17. **De la revisión de bolsos, paquetes y/o equipos**

- 5.17.1. Toda persona que ingrese o se retire de las instalaciones del HMLO e IPRESS, con bolsos o paquetes, deberá mostrar el contenido de los mismos al personal de Prevención.
- 5.17.2. El personal que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad del HMLO e IPRESS tiene el deber de registrar el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de Prevención. Asimismo, aquel personal que ingrese con bienes muebles al HMLO por periodos mayores a un (1) día, deberá coordinar con el Responsable de Control Patrimonial para la emisión de la respectiva declaración jurada de propiedad y papeleta de ingreso de bienes; siendo verificado por el Personal de Prevención al momento del retiro del bien mueble de la entidad.



5.18. **Desplazamiento de Bienes Patrimoniales**

- 5.18.1. El desplazamiento interno como externo de bienes y equipos patrimoniales de propiedad del HMLO, deberá ser comunicado al responsable de Prevención del HMLO e IPRESS, para identificarlos, revisarlos y registrarlos, así como, contar previamente con el documento de desplazamiento autorizado por el responsable de Control Patrimonial en coordinación con el área usuaria.
- 5.18.2. El desplazamiento de bienes y equipos del HMLO e IPRESS, será de exclusiva responsabilidad de la persona (independientemente del nivel jerárquico) o área que los tenga asignados; asimismo deberá adoptar las medidas preventivas para evitar pérdidas, sustracción o daños durante la custodia de los bienes muebles patrimoniales asignados.

5.19. **Ingreso de proveedores con producto para el Almacén Central**

- 5.19.1. El personal de Prevención realizará el registro de ingreso de los proveedores y de los insumos y/o materiales que se constituye al Almacén Central (Puerta Yunques) en los días y horario de lunes a viernes 9:00 a.m. a 12:59 a.m. y 2:00 a 4:00 p.m.
- 5.19.2. Solo se permitirá el ingreso de proveedores fuera del horario establecido previa coordinación con la Unidad de Logística y Control Patrimonial y del área usuaria.

5.20. **Empleo del Pase de Visitante**

- 5.20.1. El Pase de Visitante será otorgado al personal externo que ingresa a las instalaciones del HMLO e IPRESS. Se realizará previa presentación del documento que identifique al visitante ante el personal de prevención.
- 5.20.2. El personal externo que haya sufrido pérdida o robo de los documentos de identificación, deberán presentar la denuncia policial o la constancia emitida por RENIEC que acredite el inicio del trámite de duplicado del documento nacional de identificación (DNI) para su ingreso.
- 5.20.3. Todo el personal externo que ingresan a las instalaciones del HMLO e IPRESS deberán transitar únicamente por áreas comunes, oficina y/o piso autorizado, portando el Pase de Visitante en un lugar visible.



- 5.20.4. El personal de prevención dará instrucciones al personal externo sobre el correcto uso del pase de visitante en el HMLO e IPRESS; si el personal externo extravía dicho pase, deberá reponer el costo de las tarjetas de proximidad, haciendo el pago en Caja de Tesorería, adjuntando una Declaración Jurada simple.
- 5.20.5. Al término de la visita, el personal de prevención debe requerir el Pase de Visitante y procede a devolver el documento de identificación del visitante o persona externa.
- 5.20.6. En caso de que los directivos o servidores no se encuentren presente cuando es requerido por el personal externo, se deberá realizar las coordinaciones con el asistente administrativo o personal del órgano o unidad orgánica, al que pertenece el servidor requerido a fin de brindar la atención al personal externo.
- 5.20.7. Si alguna persona externa no porta su Pase de Visitante y no se registra ante el personal de prevención e intenta ingresar a las oficinas del HMLO, se adoptarán las siguientes acciones:
 - a. El personal de prevención en su zona de responsabilidad que detecta la irregularidad, procederá a impedir el ingreso del personal externo hasta que se regularice su registro.
 - b. En caso el personal externo no desea realizar la visita y quiera retirarse, se solicitará su DNI y será registrado en el sistema, en observaciones como "Persona Sospechosa". Si no cuenta con DNI, se le registrará su huella digital en el cuaderno de ocurrencias.



5.21. Control de Acceso al Estacionamiento del HMLO

- 5.21.1. Previa coordinación con el área usuaria el personal de Prevención autoriza el ingreso vehicular de las personas externas a los lugares de estacionamiento del HMLO siempre y cuando haya espacio libre.
- 5.21.2. No se permitirá el ingreso de vehículos que no cuenten con la debida autorización.
- 5.21.3. Los vehículos que no son de propiedad del HMLO están prohibidos de pernoctar en el estacionamiento de la sede institucional.
- 5.21.4. Todo vehículo que ingrese o se retire de las instalaciones del HMLO, debe ser registrado y revisado, por el personal de prevención

5.22. Autorización de Ingreso en días no Laborables

- 5.22.1. El personal y las personas externas, que, por necesidad de servicio, requieran ingresar a las instalaciones del HMLO e IPRESS en los días no laborables, deberán contar con la autorización del área usuaria; el mismo que debe ser comunicado al Responsable de Prevención del HMLO e IPRESS.
- 5.22.2. La comunicación se puede realizar mediante documento y/o correo electrónico en el cual se debe precisar la fecha y hora en que se requiere el acceso y los nombres y apellidos del personal y personas externas que ingresarán.
- 5.22.3. En el caso de personas externas, se deberá incluir el tipo y número del documento de Identificación y la empresa o institución de procedencia, de corresponder.
- 5.22.4. El personal de prevención destacado en las IPRESS mantendrá una comunicación activa, a efectos de recibir las autorizaciones respectivas, y cuando corresponda, realiza la coordinación vía telefónica con el Responsable de Prevención del HMLO e IPRESS para las acciones consiguientes. Luego de recibir la autorización, procede al registro.
- 5.22.5. Durante el desarrollo de las actividades de los proveedores en las instalaciones del HMLO e IPRESS, el personal de Prevención supervisa las actividades que realiza el proveedor, registrando e informando las incidencias constatadas.



6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de todos y cada uno de los servidores y del Responsable Prevención del HMLO e IPRESS.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

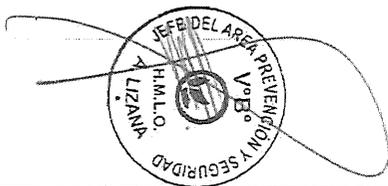
- 7.1. El control del desplazamiento de las personas externas en cada uno de los ambientes del HMLO e IPRESS; así como portar su respectivo pase de visitante es de responsabilidad del Personal de Prevención.
- 7.2. El control de ingreso y salida vehicular; así como el registrado físicamente será de responsabilidad del Personal de Prevención.
- 7.3. El Personal de Prevención debe realizar rondas persuasivas en los diversos ambientes del HMLO e IPRESS y verificar que el desplazamiento de las personas externas y de los pacientes; así como de sus familiares se encuentre en los ambientes señalados, velando por el cumplimiento de los motivos de la visita y de las autorizadas para el desplazamiento, invitándolos a desalojar las instalaciones, en caso de incumplimiento o a regularizar su situación según sea el caso.
- 7.4. Con educación y cortesía, el Personal Prevención podrá realizar las revisiones de los paquetes, bolsos y carteras de las personas que entran y salen del HMLO. En caso de detectarse alguna anomalía y se haga necesario efectuar un registro personal, éste se realizará de la manera más educada posible; si se tratara de personal que labora en la Institución se efectuará en privado, ante el Responsable de Prevención del HMLO e IPRESS y un representante de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
- 7.5. El personal de prevención ante un suceso de sustracción por robo o hurto con la celeridad del caso reportar inmediatamente al Responsable de Prevención, para las acciones correspondientes y realizar la denuncia policial de ser el caso.
- 7.6. Cuando se trate de bienes muebles de la entidad, comunicar inmediatamente al funcionario responsable del área para las acciones correspondientes y posterior realización de la denuncia policial.
- 7.7. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 7.8. Respecto a las visitas de familiares de los pacientes hospitalizados, corresponde ceñirse a los lineamientos aprobados mediante Resolución Directoral N°195-2023/HMLO y en lo no previsto en la Guía Técnica antes citada, será de aplicación complementaria las directrices reguladas en la presente Directiva.



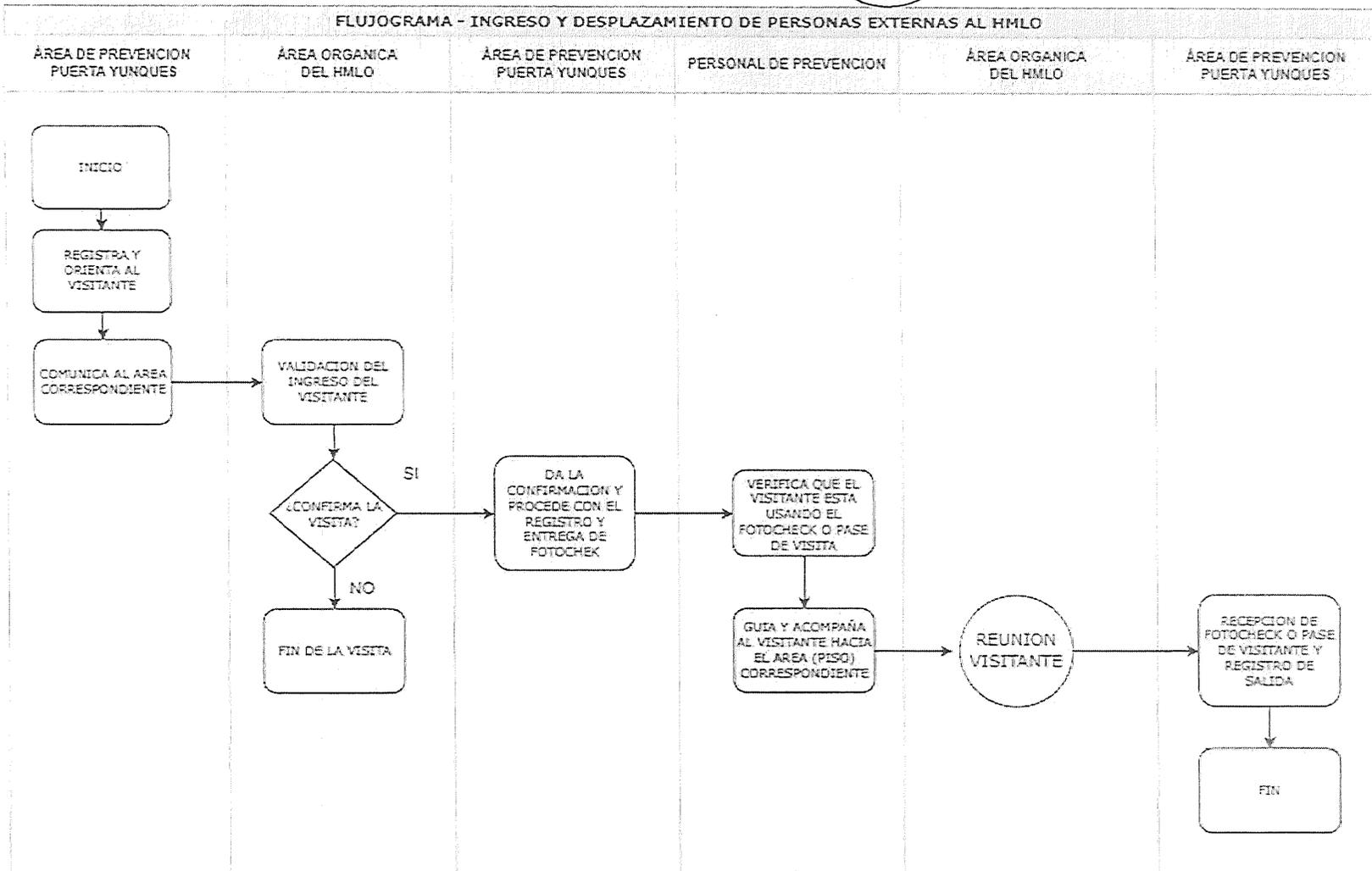
8. ANEXO

Anexo 1: FLUJOGRAMA - INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAS EXTERNAS AL HMLO

Anexo 2: FLUJOGRAMA - INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAS EXTERNAS AL HMLO CON VEHICULO



FLUJOGRAMA - INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAS EXTERNAS AL HMLO

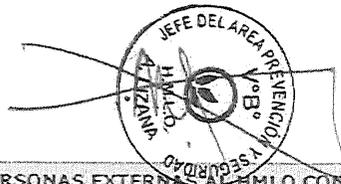


ANEXO 1

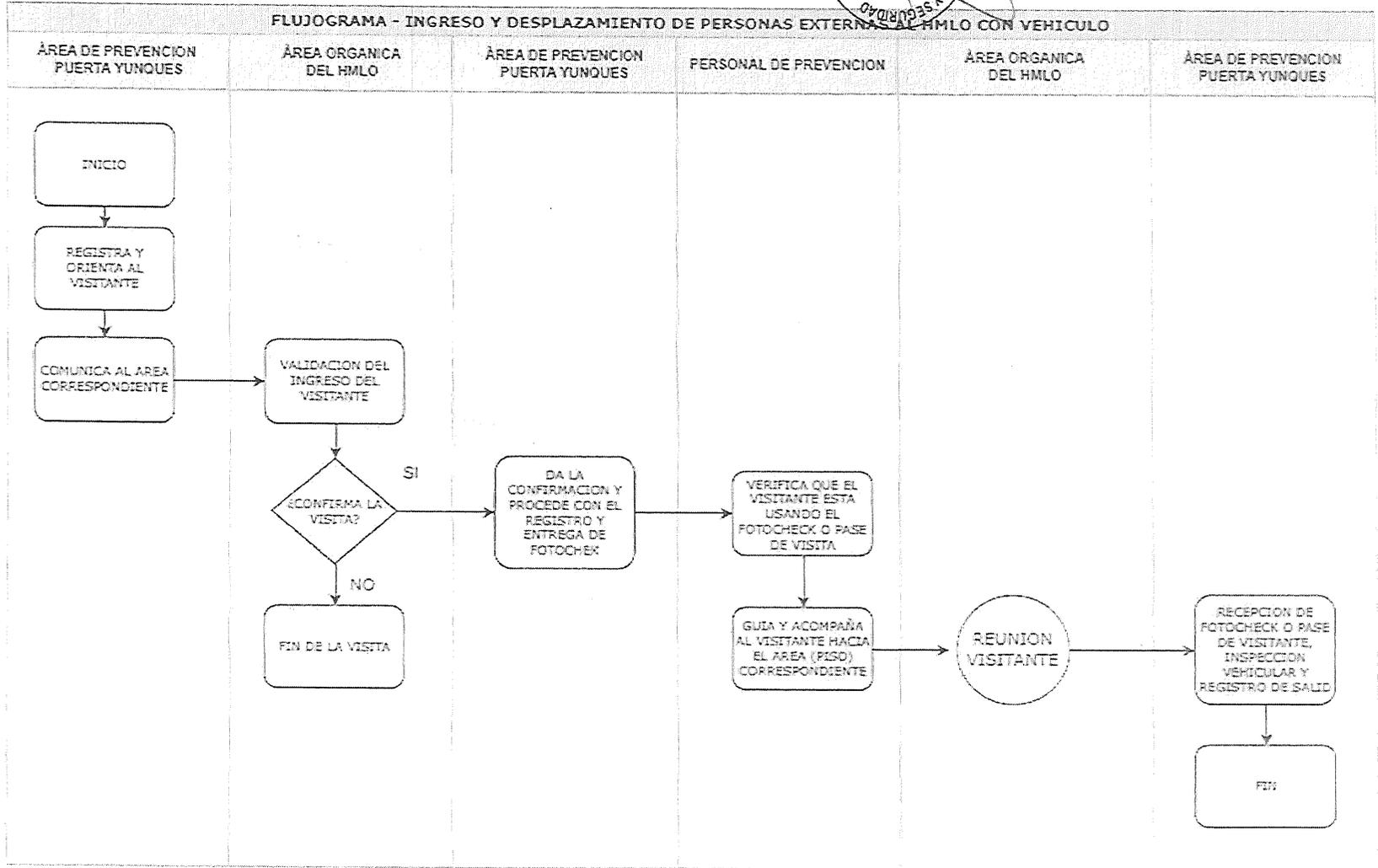


Hospital Municipal
LOS OLIVOS

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



FLUJOGRAMA - INGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAS EXTERNAS AL HMLO CON VEHICULO



ANEXO 2



Hospital Municipal
LOS OLIVOS

GERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS