

### Reglamento Interno de Trabajo para Hospital o Clínica

#### 1. Introducción

* **Objetivo del Reglamento.**
* **Ámbito de Aplicación.**

#### 2. Normas Generales

* **Jornada Laboral.**
* **Registro de Asistencia.**

#### 3. Políticas de Contratación

* **Proceso de Contratación.**
* **Periodo de Prueba.**

#### 4. Obligaciones de los Empleados

* **Cumplimiento de Normas.**
* **Uso de Instalaciones y Equipos.**

#### 5. Derechos de los Empleados

* **Derechos Laborales.**
* **Capacitación y Desarrollo.**

#### 6. Salud y Seguridad

* **Normas de Seguridad.**
* **Equipos de Protección Personal (EPP).**

#### 7. Disciplina Laboral

* **Código de Conducta.**
* **Procedimientos Disciplinarios.**

#### 8. Evaluación del Desempeño

* **Sistema de Evaluación.**
* **Retroalimentación y Mejora.**

#### 9. Resolución de Conflictos

* **Mecanismos de Quejas.**
* **Mediación y Arbitraje.**

#### 10. Terminación de la Relación Laboral

* **Condiciones de Terminación.**
* **Procedimientos de Salida.**

### Reglamento Interno de Trabajo para Hospital o Clínica

#### 1. Introducción

##### Objetivo del Reglamento

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como principal objetivo establecer las normas que regirán las condiciones laborales en [Nombre del Hospital o Clínica], asegurando un ambiente de trabajo seguro, eficiente y respetuoso para todos los empleados, pacientes y visitantes. Este documento es de obligatorio cumplimiento para todo el personal, sin distinción de su rango o tipo de contrato, incluyendo personal permanente, temporal, de tiempo completo y de tiempo parcial.

**Propósitos Específicos del Reglamento:**

1. **Claridad en las Expectativas:** Definir claramente las responsabilidades y deberes de todos los empleados para evitar ambigüedades y asegurar que cada miembro del personal comprenda sus obligaciones y los estándares de conducta esperados dentro del hospital o clínica.
2. **Fomento de un Ambiente de Trabajo Seguro y Saludable:** Establecer directrices que promuevan un ambiente de trabajo seguro y libre de riesgos para la salud, cumpliendo con todas las normativas de seguridad y salud ocupacional aplicables.
3. **Optimización de la Eficiencia Operativa:** Proporcionar un marco que permita la coordinación y la cooperación entre diferentes departamentos y servicios, mejorando así la eficiencia y efectividad de las operaciones del hospital o clínica.
4. **Promoción del Desarrollo Profesional:** Incentivar el desarrollo profesional continuo del personal a través de formaciones, capacitaciones y evaluaciones periódicas, lo que contribuye a mejorar la calidad del servicio ofrecido a los pacientes.
5. **Resolución de Conflictos:** Ofrecer mecanismos claros y justos para la resolución de conflictos laborales y discrepancias internas, promoviendo así un clima laboral armónico y productivo.
6. **Cumplimiento de la Legislación Laboral:** Asegurar que todas las prácticas laborales dentro del hospital o clínica estén en completa alineación con la legislación laboral vigente, evitando así posibles litigios y sanciones.

**Aplicabilidad del Reglamento:** Este reglamento aplica desde el momento de la firma del contrato de trabajo y es de obligado cumplimiento durante toda la duración del vínculo laboral entre el empleado y [Nombre del Hospital o Clínica]. Todos los nuevos empleados recibirán una copia del reglamento como parte de su paquete de inducción, y se requerirá una firma para confirmar su comprensión y acuerdo.

**Revisión y Actualización del Reglamento:** Este reglamento será revisado anualmente por el departamento de recursos humanos en colaboración con la dirección del hospital o clínica y representantes del personal. Cualquier modificación propuesta será comunicada y discutida con todos los empleados para garantizar la transparencia y la aceptación general antes de su implementación oficial.

Este reglamento no solo refleja nuestro compromiso con un entorno de trabajo ético y profesional, sino que también sirve como una guía fundamental para el funcionamiento diario y la toma de decisiones dentro de nuestra institución.

#### Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento Interno de Trabajo es aplicable a todos los individuos que se encuentren bajo una relación laboral con [Nombre del Hospital o Clínica], independientemente de la modalidad de contrato, incluyendo, pero no limitado a:

1. **Personal Médico:** Esto incluye médicos, cirujanos, anestesiólogos, enfermeros, técnicos de laboratorio, farmacéuticos, y cualquier otra categoría profesional que participe directa o indirectamente en la atención médica de los pacientes.
2. **Personal Administrativo y de Soporte:** Incluye a todos los empleados que desempeñan funciones administrativas, financieras, de gestión de recursos humanos, asistencia al cliente, mantenimiento, limpieza y seguridad.
3. **Personal Temporal y de Tiempo Parcial:** Cualquier empleado que trabaje bajo un contrato temporal o de tiempo parcial también está sujeto a las normas y políticas descritas en este reglamento.
4. **Voluntarios y Pasantes:** Aunque no estén formalmente empleados por el hospital o clínica, los voluntarios y pasantes deben adherirse a las mismas normas de conducta y procedimientos operativos establecidos para asegurar la coherencia y la calidad en la atención y servicios proporcionados.

**Exclusiones:** El reglamento no aplica a contratistas independientes y proveedores externos cuyas condiciones de trabajo están reguladas por contratos específicos. Sin embargo, se espera que estas partes respeten las políticas de seguridad y conducta del hospital o clínica durante su estancia en las instalaciones.

**Implementación:**

* **Inducción y Capacitación:** Todo nuevo empleado, voluntario o pasante recibirá una copia de este reglamento durante su sesión de inducción. Se requerirá que cada persona firme un documento de reconocimiento, confirmando que ha recibido, leído y entendido el reglamento.
* **Accesibilidad Continua:** Este reglamento estará disponible de forma permanente en el portal interno del hospital o clínica y en lugares visibles dentro de las instalaciones para consulta de cualquier miembro del personal.
* **Responsabilidad del Empleado:** Es responsabilidad de cada empleado conocer y adherirse a las políticas y procedimientos descritos en este reglamento. La ignorancia de las normas aquí establecidas no exime de las responsabilidades ni de las posibles sanciones derivadas de su incumplimiento.

**Vigencia:** El reglamento entra en vigencia desde el momento de su aprobación y comunicación y es de aplicación inmediata para todos los empleados y otras partes relevantes mencionadas anteriormente.

Este ámbito de aplicación asegura que el reglamento cubra a todas las personas que interactúan dentro del entorno hospitalario, promoviendo un ambiente de trabajo ético, seguro y profesional. Además, establece claramente quiénes deben cumplir con estas directrices, garantizando así la coherencia y el respeto por las normas establecidas en todo momento.

### 2. Normas Generales

#### Jornada Laboral

La definición precisa de la jornada laboral es fundamental para asegurar que tanto el hospital o clínica como su personal operen con eficiencia y dentro de los límites legales establecidos. A continuación, se detallan las políticas relacionadas con la jornada laboral en [Nombre del Hospital o Clínica]:

1. **Horarios de Trabajo Establecidos:**
   * **Personal Médico y de Enfermería:** Debido a la naturaleza crítica de sus funciones, se establecen turnos rotativos. Estos turnos son generalmente de 8 a 12 horas, dependiendo de las necesidades específicas del departamento y del tipo de servicio (urgencias, cuidados intensivos, hospitalización, etc.).
   * **Personal Administrativo:** La jornada laboral típica para el personal administrativo es de 8 horas diarias, distribuidas de lunes a viernes, generalmente entre las 8:00 AM y las 5:00 PM, con una hora de descanso para el almuerzo.
   * **Personal de Soporte (mantenimiento, limpieza, seguridad):** Los horarios pueden variar según las necesidades operativas del hospital. Algunas posiciones pueden requerir turnos nocturnos o de fin de semana.
2. **Horas Extras:**
   * **Autorización:** Las horas extras deben ser autorizadas previamente por el supervisor directo o el departamento de recursos humanos. Solo se aprobarán horas extras en casos de necesidad operativa crítica o para atender emergencias.
   * **Compensación:** Las horas extras se compensarán de acuerdo con la legislación laboral vigente, proporcionando un recargo sobre la tarifa horaria normal o mediante compensación con tiempo libre, según se acuerde con el empleado.
3. **Registro de Jornada:**
   * **Control de Asistencia:** Todos los empleados deben registrar su asistencia mediante los sistemas establecidos (tarjetas de tiempo, sistemas biométricos, etc.). Es responsabilidad del empleado asegurarse de que su entrada y salida sean registradas correctamente cada día.
   * **Supervisión de Registros:** Los supervisores son responsables de revisar y aprobar los registros de asistencia de los empleados bajo su cargo, asegurándose de que reflejen con precisión las horas trabajadas.
4. **Flexibilidad Laboral:**
   * **Horarios Flexibles:** Cuando sea posible, el hospital o clínica puede ofrecer horarios de trabajo flexibles para acomodar las necesidades personales de los empleados, sin comprometer las operaciones del hospital.
   * **Trabajo Remoto:** Para roles que lo permitan, se pueden establecer políticas de trabajo remoto, especialmente en circunstancias que requieran aislamiento o como medida de contingencia.
5. **Política de Descansos:**
   * **Descansos Durante el Turno:** Se garantizarán descansos de 15 minutos por cada 4 horas de trabajo, además de un descanso más largo para comidas, normalmente de 30 a 60 minutos, dependiendo de la duración del turno.
   * **Días de Descanso:** Todos los empleados tienen derecho a al menos un día completo de descanso por semana, que se programará según las rotaciones y necesidades del servicio.

Estas normas están diseñadas para proporcionar un marco de trabajo claro y justo, respetando tanto las necesidades operativas del hospital como los derechos laborales de los empleados. Se espera que todos los empleados cumplan con estas normas, y cualquier excepción o modificación solo se realizará conforme a la normativa laboral aplicable y con la debida comunicación y justificación.

#### Registro de Asistencia

El registro de asistencia es una práctica esencial en [Nombre del Hospital o Clínica] para mantener una gestión efectiva del tiempo de trabajo y garantizar el cumplimiento de las normativas laborales. A continuación, se detallan las políticas y procedimientos relativos al registro de asistencia:

1. **Métodos de Registro:**
   * **Sistemas Biométricos:** El hospital o clínica utiliza sistemas biométricos (huella digital o reconocimiento facial) para registrar la entrada y salida de todos los empleados. Este sistema ayuda a evitar fraudes y asegura la precisión en el registro de horarios de trabajo.
   * **Tarjetas de Tiempo Electrónicas:** En algunos casos, especialmente para personal externo o en áreas donde los equipos biométricos no son prácticos, se pueden utilizar tarjetas de tiempo electrónicas que deben ser pasadas por un lector al entrar y salir de las instalaciones.
2. **Procedimiento de Registro:**
   * **Al Iniciar el Turno:** Todos los empleados deben registrar su llegada al comenzar su turno, utilizando el método establecido para su área o departamento.
   * **Al Finalizar el Turno:** Similarmente, al concluir su turno, los empleados deben registrar su salida. Esto incluye el registro de cualquier tiempo extra trabajado, previamente autorizado por su supervisor.
   * **Registro de Descansos:** Los descansos programados, especialmente aquellos de 30 minutos o más, deben ser registrados en el sistema. Los descansos breves de menos de 30 minutos no necesitan ser registrados.
3. **Responsabilidades del Empleado:**
   * **Puntualidad:** Los empleados deben esforzarse por llegar a tiempo y registrar su entrada antes de comenzar su turno.
   * **Precisión en el Registro:** Cada empleado es responsable de asegurar que sus horarios de entrada y salida sean registrados correctamente. Cualquier error en el registro debe ser informado inmediatamente al supervisor o al departamento de recursos humanos para su corrección.
4. **Supervisión y Verificación:**
   * **Revisión por Supervisores:** Los supervisores son responsables de revisar y verificar los registros de asistencia de los empleados bajo su cargo. Esto incluye asegurar que todas las entradas y salidas están correctamente registradas y que las horas trabajadas coinciden con los horarios programados.
   * **Auditorías Regulares:** El departamento de recursos humanos realizará auditorías regulares de los registros de asistencia para verificar su exactitud y para identificar posibles discrepancias o patrones de absentismo.
5. **Manejo de Discrepancias:**
   * **Notificación de Inconsistencias:** En caso de discrepancias en el registro de asistencia, como faltas de registros de entrada o salida, el empleado deberá proporcionar una explicación a su supervisor, quien evaluará la situación y tomará las medidas correspondientes.
   * **Correcciones:** Las correcciones a los registros de asistencia solo pueden ser realizadas por el departamento de recursos humanos con la aprobación del supervisor directo del empleado.
6. **Consecuencias del Incumplimiento:**
   * **Acciones Disciplinarias:** El incumplimiento reiterado de las políticas de registro de asistencia, como la tardanza habitual o la falta de registros adecuados, puede resultar en acciones disciplinarias según lo estipulado en el reglamento interno del hospital o clínica.

El estricto cumplimiento de las políticas de registro de asistencia es vital para la administración efectiva del personal y para garantizar la operatividad constante y eficiente de [Nombre del Hospital o Clínica]. Estas políticas están diseñadas para proteger tanto a la organización como a los empleados, asegurando una compensación justa por el trabajo realizado y el mantenimiento de un entorno laboral ordenado y productivo.

### 3. Políticas de Contratación

#### Proceso de Contratación

El proceso de contratación en [Nombre del Hospital o Clínica] es fundamental para asegurar la adquisición de personal calificado y competente, capaz de proporcionar atención de alta calidad y apoyar las operaciones del hospital. A continuación, se describen las etapas y políticas detalladas que rigen el proceso de contratación:

1. **Identificación de Necesidades:**
   * **Análisis de Vacantes:** Los departamentos deben identificar las necesidades de personal de manera proactiva y comunicarlas al departamento de recursos humanos (RRHH) con una descripción detallada del rol, incluyendo responsabilidades, calificaciones necesarias y justificación de la necesidad del puesto.
   * **Aprobación de la Vacante:** Todas las solicitudes de contratación deben ser aprobadas por la dirección del hospital para asegurar que se alinean con el presupuesto y los objetivos estratégicos de la institución.
2. **Desarrollo de Descripciones de Puesto:**
   * **Descripciones Claras y Detalladas:** RRHH debe asegurar que cada puesto tenga una descripción de trabajo actualizada que incluya requisitos específicos de educación, experiencia, habilidades y competencias.
   * **Especificaciones del Rol:** Establecer claramente las expectativas del rol para facilitar la búsqueda de candidatos que cumplan con los criterios.
3. **Difusión de la Vacante:**
   * **Canales de Reclutamiento:** Publicar las vacantes en varios canales para maximizar el alcance, incluyendo portales de empleo en línea, redes sociales, sitios web del hospital y, si es necesario, a través de agencias de reclutamiento.
   * **Promoción Interna:** Dar prioridad a la promoción interna y al desarrollo de carrera de los empleados actuales, fomentando la motivación y la retención de personal.
4. **Proceso de Selección:**
   * **Recepción y Revisión de Candidaturas:** RRHH debe revisar todas las aplicaciones para asegurar que cumplen con los requisitos mínimos estipulados en la descripción del puesto.
   * **Entrevistas:** Realizar entrevistas estructuradas basadas en competencias para evaluar las habilidades, experiencia y adecuación cultural de los candidatos. Incluir múltiples rondas si es necesario, con participación de supervisores del departamento correspondiente.
   * **Pruebas de Competencia:** Aplicar pruebas técnicas o de habilidades cuando sea pertinente para evaluar la competencia en áreas específicas relevantes para el puesto.
5. **Verificación de Referencias y Antecedentes:**
   * **Chequeo de Referencias:** Contactar referencias proporcionadas por los candidatos finalistas para validar experiencias laborales y habilidades reportadas.
   * **Verificación de Antecedentes:** Realizar una verificación de antecedentes, incluyendo credenciales educativas y registros profesionales, especialmente para personal que desempeñará funciones críticas o de alta responsabilidad.
6. **Decisión y Oferta de Empleo:**
   * **Selección del Candidato:** Elegir al candidato que mejor cumpla con los requisitos del puesto basado en todas las fases del proceso de selección.
   * **Oferta Formal:** Extender una oferta formal de empleo, que incluya detalles sobre salario, beneficios y condiciones laborales. Obtener la aceptación escrita de la oferta por parte del candidato.
7. **Onboarding y Orientación:**
   * **Integración al Puesto:** Proporcionar un programa de orientación y capacitación adecuada para facilitar la integración del nuevo empleado en su puesto y el entorno de trabajo.
   * **Período de Prueba:** Establecer un período de prueba durante el cual el rendimiento del nuevo empleado será evaluado antes de confirmar su posición de manera permanente.

Este proceso de contratación está diseñado para ser justo, transparente y eficiente, asegurando que [Nombre del Hospital o Clínica] atraiga y retenga talento de alta calidad que contribuya al éxito y la reputación de la institución en la prestación de servicios de salud.

#### Periodo de Prueba

El periodo de prueba es una fase crucial del proceso de contratación en [Nombre del Hospital o Clínica]. Este tiempo permite tanto al empleador como al empleado evaluar si la relación laboral satisface las expectativas de ambas partes en términos de competencias, adaptación al puesto, y cultura organizacional. A continuación se detallan las políticas y procedimientos relativos al periodo de prueba:

1. **Duración del Periodo de Prueba:**
   * **Definición de la Duración:** El periodo de prueba para nuevos empleados será de 90 días a partir de la fecha de inicio de sus actividades laborales. Esta duración puede variar según el nivel y la complejidad del puesto, pero no excederá los límites establecidos por la legislación laboral aplicable.
2. **Objetivos del Periodo de Prueba:**
   * **Evaluación de Desempeño:** Durante este tiempo, el desempeño del empleado será evaluado para determinar si cumple con los estándares de trabajo y expectativas del puesto.
   * **Adaptación Organizacional:** Evaluar la adaptación del nuevo empleado a la cultura y procedimientos del hospital, asegurando que pueda integrarse efectivamente al equipo y contribuir positivamente al ambiente laboral.
3. **Supervisión y Retroalimentación:**
   * **Monitoreo Continuo:** Los supervisores son responsables de monitorear el desempeño y la conducta del nuevo empleado durante el periodo de prueba. Deberán proporcionar orientación y soporte necesario para facilitar su adaptación y aprendizaje.
   * **Reuniones de Retroalimentación:** Se programarán reuniones periódicas de retroalimentación entre el empleado y su supervisor directo para discutir el progreso, abordar cualquier preocupación y ajustar objetivos de desempeño si fuera necesario.
4. **Evaluación Formal del Desempeño:**
   * **Evaluación al Final del Periodo:** Al final del periodo de prueba, se realizará una evaluación formal del desempeño. Esta evaluación considerará la calidad del trabajo, habilidades técnicas, capacidad de trabajar en equipo, y adaptación a la cultura del hospital.
   * **Criterios de Evaluación:** Los criterios específicos de evaluación estarán claramente definidos y comunicados al empleado al inicio del periodo de prueba.
5. **Decisiones al Final del Periodo de Prueba:**
   * **Confirmación del Empleo:** Si la evaluación es positiva y el empleado ha demostrado cumplir satisfactoriamente con las expectativas del rol, su empleo será confirmado.
   * **Extensión del Periodo de Prueba:** En casos donde el desempeño o la adaptación del empleado aún no son completamente satisfactorios, se puede considerar una extensión del periodo de prueba, sujeta a una segunda evaluación. Esta decisión será comunicada claramente al empleado, junto con los objetivos específicos a mejorar.
   * **Terminación del Empleo:** Si el desempeño del empleado no cumple con los requisitos del puesto o si su adaptación al entorno laboral no es adecuada, se puede tomar la decisión de terminar la relación laboral. Cualquier decisión de este tipo se llevará a cabo de manera ética y conforme a las leyes laborales vigentes.
6. **Documentación:**
   * **Registro de Evaluaciones:** Todas las evaluaciones y decisiones tomadas durante y al final del periodo de prueba serán documentadas detalladamente y archivadas en el expediente personal del empleado.

Este periodo de prueba es diseñado para ser un proceso transparente y justo que beneficia tanto al empleado como al hospital, asegurando que ambos tomen decisiones informadas respecto a la continuidad de la relación laboral.

### 4. Obligaciones de los Empleados

#### Cumplimiento de Normas

El cumplimiento de normas es fundamental para asegurar que el hospital o clínica opere de manera eficiente, segura y ética. Los empleados de [Nombre del Hospital o Clínica] tienen la responsabilidad de adherirse a todas las políticas y procedimientos establecidos. A continuación se detallan las obligaciones específicas relacionadas con el cumplimiento de normas:

1. **Normas de Conducta Profesional:**
   * **Ética Profesional:** Todos los empleados deben actuar con integridad, honestidad y respeto hacia los pacientes, compañeros de trabajo y la comunidad. Esto incluye evitar cualquier forma de discriminación, acoso o comportamiento abusivo.
   * **Confidencialidad:** Mantener la confidencialidad de toda la información del paciente y del hospital es obligatorio. Los empleados deben asegurarse de que dicha información no sea divulgada inapropiadamente y solo sea compartida con personal autorizado y según lo requieran las normas legales y éticas.
2. **Adherencia a Protocolos Clínicos:**
   * **Prácticas Médicas:** Los profesionales de la salud deben seguir estrictamente los protocolos clínicos y las directrices establecidas para tratamientos y procedimientos médicos, garantizando así la calidad y seguridad del paciente.
   * **Capacitación y Competencia:** Es obligación del personal médico y de enfermería mantener sus competencias profesionales a través de la educación continua y cumplir con los requisitos de licencias y certificaciones profesionales.
3. **Cumplimiento de Políticas Internas:**
   * **Políticas de Operación:** Cumplir con las políticas operativas del hospital, que incluyen pero no se limitan a, las normas de higiene, el uso adecuado de los equipos y las políticas de seguridad en el lugar de trabajo.
   * **Normas de Vestimenta:** Adherirse a las políticas de vestimenta y presentación personal establecidas, que son diseñadas para mantener un entorno profesional y asegurar la seguridad dentro de las instalaciones.
4. **Uso Adecuado de Recursos:**
   * **Recursos del Hospital:** Utilizar los recursos del hospital, incluidos equipos, suministros y tiempo de trabajo, de manera responsable y solo para fines relacionados con el trabajo.
   * **Tecnología e Información:** Emplear la tecnología del hospital y acceder a la información solo para propósitos profesionales y operativos, y proteger contra el uso indebido o no autorizado de estos recursos.
5. **Participación en Evaluaciones y Capacitaciones:**
   * **Evaluaciones de Desempeño:** Participar activamente en evaluaciones de desempeño y recibir retroalimentación constructiva para mejorar continuamente su labor.
   * **Capacitaciones Obligatorias:** Asistir a todas las capacitaciones y sesiones informativas requeridas para mantener la competencia y cumplir con las normativas del sector.
6. **Reporte de Incidencias:**
   * **Notificación de Problemas:** Reportar de inmediato cualquier situación irregular, como incidentes de seguridad, violaciones de la confidencialidad o malas prácticas profesionales, al supervisor correspondiente o mediante los canales establecidos para tal fin.

El cumplimiento de estas normas es fundamental para el mantenimiento de la calidad de atención, la seguridad del paciente y la eficiencia operativa en [Nombre del Hospital o Clínica]. Se espera que todos los empleados se comprometan a seguir estas directrices como parte de su responsabilidad profesional y personal hacia el hospital y sus pacientes.

#### Uso de Instalaciones y Equipos

En [Nombre del Hospital o Clínica], es crucial que todas las instalaciones y equipos se utilicen de manera apropiada y responsable para garantizar su funcionamiento óptimo y prolongar su vida útil. Las siguientes son las obligaciones de los empleados en relación con el uso de las instalaciones y equipos del hospital:

1. **Uso Adecuado de Equipos:**
   * **Capacitación y Autorización:** Todos los empleados deben recibir la capacitación adecuada y, en algunos casos, obtener autorización específica antes de operar cualquier equipo médico o de soporte. Solo el personal capacitado y autorizado deberá utilizar equipos especializados.
   * **Cuidado y Mantenimiento:** Se espera que los empleados cuiden los equipos, evitando su uso inapropiado o negligente. Deben seguir las instrucciones del fabricante para el uso correcto y realizar las comprobaciones de rutina antes y después de cada uso para asegurar su correcto funcionamiento.
2. **Mantenimiento de Instalaciones:**
   * **Limpieza y Orden:** Mantener la limpieza y el orden en todas las áreas de trabajo, incluidas las oficinas, salas de espera, pasillos y áreas comunes. Esto es esencial no solo para la eficiencia y la seguridad, sino también para la presentación del hospital.
   * **Reporte de Daños:** Cualquier daño a las instalaciones, como desgaste o deterioro de la infraestructura, debe ser reportado de inmediato al departamento de mantenimiento para su reparación o reemplazo.
3. **Uso Responsable de los Recursos:**
   * **Conservación de Energía:** Apagar las luces, los equipos electrónicos y otros dispositivos cuando no estén en uso para contribuir a la eficiencia energética del hospital.
   * **Gestión de Residuos:** Seguir las políticas del hospital sobre reciclaje y disposición adecuada de residuos. Esto incluye la segregación correcta de residuos clínicos, químicos y generales según las normas establecidas.
4. **Seguridad en el Uso de Equipos y Facilidades:**
   * **Prevención de Accidentes:** Adherirse a todas las normas de seguridad para prevenir accidentes y lesiones mientras se utilizan las instalaciones y equipos. Esto incluye el uso obligatorio de equipo de protección personal (EPP) donde sea requerido.
   * **Prohibiciones Específicas:** Está estrictamente prohibido el uso de equipos e instalaciones del hospital para fines personales o fuera de las tareas laborales asignadas, a menos que se haya obtenido permiso explícito de la administración.
5. **Uso de Tecnologías de la Información:**
   * **Software y Hardware:** Utilizar el software y el hardware informático solo para actividades relacionadas con el trabajo. La instalación de software no autorizado en los equipos del hospital está estrictamente prohibida.
   * **Seguridad Digital:** Seguir las políticas de seguridad informática del hospital, incluidas las relacionadas con el uso de contraseñas, el acceso a la red y la protección de datos sensibles.

El cumplimiento de estas directrices asegura que las instalaciones y equipos del [Nombre del Hospital o Clínica] se mantengan en condiciones óptimas para brindar servicios de salud de calidad. Además, estas prácticas fomentan un ambiente de trabajo seguro y eficiente, esencial para la operación exitosa del hospital.

Final del formulario