



### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

En el Hospital La Buena Esperanza de Yumbo se trata a las personas con amabilidad y dignidad; sin importar la edad, género, raza, idioma, religión, filiación política, origen, orientación sexual, condición social o modalidad de afiliación al sistema de salud.

Elemento de control que define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos.

Las políticas de operación constituyen los marcos de acción necesarios para hacer eficiente la operación de los componentes de direccionamiento estratégico y la administración del riesgo.

Un análisis del contexto en el que se desarrolla un proceso, de sus objetivos, de las especificaciones de los productos o servicios que genera, de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso, permitirá a la entidad fijar guías de acción orientadas a la ejecución eficaz y eficiente de las operaciones, contribuyendo al logro de los objetivos trazados para dicho proceso.

Establecen las acciones y mecanismos asociados a los procesos que permiten prever los riesgos que inhiben el cumplimiento de las metas y sus resultados, definen parámetros de medición del desempeño de los procesos y de los servidores que tiene bajo su responsabilidad la ejecución.

La política de operación se define teniendo en cuenta:

- El aspecto específico que requiere la guía de acción
- Los responsables de acatarla
- La guía de acción para evitar las situaciones indeseables
- Término de aplicación en caso de no ser permanente
- Proceso al que aplica.



Como se definen:

- Analizar los objetivos de los procesos, las estrategias de los planes y programas, requerimientos y necesidades del cliente o usuario, especificaciones del producto para establecer en donde se requieren guías de acción.

#### **SERVICIOS GENERALES:**

- Se gestionaran las solicitudes de mantenimiento correctivo en las 24 horas siguientes a su elaboración a excepción de las urgencias manifiestas.
- Revisar y llenar el formato de revisión diaria de los vehículos controlando así su desplazamiento y estado de los mismos.
- De lunes a viernes el personal de servicios generales deben revisar los cilindros de oxígeno y cambiar los que estén próximos a terminarse.
- No se puede trasladar ningún elemento de un lugar a otro sin previa autorización de Gerencia. (diligenciar formato de traslado de bienes o elementos)

#### **ALMACÉN:**

- Los pedidos al almacén se realizan trimestralmente por las áreas administrativas a excepción de los materiales de aseo e insumos de facturación, quienes al igual que las áreas asistenciales realizaran los pedidos en forma mensual.
- Se entregaran pedidos a las diferentes áreas de la institución durante los 5 primeros días hábiles de cada mes según sea su periodicidad de solicitud.
- Se realizaran inventarios trimestrales en el almacén de la institución.
- Se determina como área restringida al almacén de la institución.
- Se deben entregar a la contabilidad las facturas o entradas al almacén al día hábil siguiente al recibo de las mismas.

#### **TALENTO HUMANO:**

##### **Políticas de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos**

- Diseñar anualmente el Plan Institucional de Capacitación y de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de manera participativa. Ejecutar periódicamente y Evaluar trimestral el cumplimiento del mismo por parte de la Jefatura de Personal.



- Cada empleado debe asistir como mínimo a dos capacitaciones al año, que permitan el desarrollo de sus competencias laborales y personales.

#### **Políticas de Mantenimiento y Mejoramiento del Recurso Humano**

- La Remuneración salarial se pagará de manera mensual.
- El 29 de cada mes, el responsable de Talento Humano debe entregar los informes de Nómina a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, para los fines pertinentes.
- Mantener motivada la fuerza laboral, fortaleciendo las buenas relaciones interpersonales, dentro de un clima organizacional adecuado.
- Proporcionar condiciones adecuadas en los puestos de trabajo, bajo los criterios de higiene y seguridad relativos a las condiciones físicas.
- Mantener y/o minimizar los porcentajes de accidentalidad por riesgo biológico en el personal asistencial del Hospital.
- Determinar la calidad y la adecuación de los recursos humanos mediante evaluación de desempeño, y así definir planes de mejoramiento individuales.

#### **Políticas de Control del Recurso Humano**

- Aplicar permanentemente el Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo.
- Portar de manera continúa la dotación (uniforme) que la Institución ha suministrado.
- No Fumar al interior de la Institución
- Los Permisos serán gestionados con el jefe inmediato y deben ser allegados a la Jefatura de personal los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente, debidamente diligenciados y firmados.

#### **Política de Salud Ocupacional**

El **Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.** se compromete a cumplir con todas las leyes, decretos, resoluciones y demás normas que sean expedidas para reglamentar el área de Salud Ocupacional con el propósito de implementarlas y ejecutarlas en lo correspondiente al nivel de la empresa.



Para la institución, la capacitación de todo su personal en el área de Salud Ocupacional es uno de los objetivos primordiales porque solo así se logrará mantener un ambiente sano, seguro y adecuado para laborar.

**El Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.** se compromete a facilitar los medios para promocionar y ejecutar actividades de salud ocupacional encaminadas a la medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial con los trabajadores a su cargo para así mejorar cada día el bienestar social, físico y las condiciones de trabajo en aras de permitir que el personal se sienta seguro en su entorno laboral.

**El Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.** Implementara y vigilara el cumplimiento de las normas de seguridad y uso de los elementos de protección personal, como parte esencial de toda labor para evitar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o la potencialización de un riesgo.

#### **COMPRAS:**

- Las Facturas de Venta o Documento Equivalente por concepto de compra de **Bienes (Almacén)**, se recibirán hasta el día **20 de cada mes**, y se entregaran al área de contabilidad y/o subgerencia respectiva si es contrato el día siguiente a su recibo.
- Las Facturas de Venta o Documento Equivalente por concepto de **Servicios (Almacén)**, que se recibirán hasta el día **10 de cada mes**.
- Para compras menores a 3 SMMLV se requiere solo una cotización, para compras superiores a 3 SMMLV se requiere como mínimo dos cotizaciones, cuando una compra supere los 20 SMMLV se debe llevar a comité de compras, exceptuando aquellas compras que se generan con las empresas que se tiene comodato.
- Se realizan compras mensuales y trimestrales a los proveedores para evitar el deterioro de la mercancía y la acumulación de la misma en el almacén.