

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

DEL CENTRO ASISTENCIAL

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

DEL CENTRO ASISTENCIAL

CAP. I - OBJETO

Artí. 1.- Se redacta el presente Reglamento de Régimen Interior - del Centro Asistencial de Mondragón al objeto de estructurar y normalizar sus funciones y prestaciones.

CAP. II - ORGANIZACION Y SERVICIOS

Artí. 2.- Para la organización interna del Centro Asistencial se establecerán tres divisiones:

- la división ambulatoria
- la división hospitalaria
- la división administrativa.

Artí. 3.- En la división ambulatoria se agruparán los siguientes Servicios de consulta ambulatoria:

- Medicina General.
- Pediatría.
- Cirugía General.
- Traumatología y enfermedades del aparato locomotor.
- Aparato Digestivo.
- Oftalmología.
- Otorrinolaringología.
- Neurología y Psiquiatría.
- Aparato Respiratorio y Circulatorio.
- Urología.
- Anestesiología y Reanimación.
- Laboratorio.
- Radioelectrología.
- Tocología y Ginecología.

Artí. 4.- En la división hospitalaria se agruparán las siguientes Unidades:

- Maternidad
- Unidad de Medicina.
- Unidad de Pediatría.
- Unidad de Cirugía y Traumatología.

Artí. 5.- La división Administrativa se subdividirá en los siguientes Departamentos:

- Secretaría.
- Contabilidad y costos.
- Personal.
- Relaciones Públicas.
- Servicios generales y de Mantenimiento.
- Almacenes.

Cada Servicio o Departamento se subdividirá en Secciones siempre que el volumen o la diversidad de las prestaciones en él dispensadas así lo aconsejen.

CAP. III - DEL PERSONAL

Artí. 6.- El personal del Centro Asistencial por el carácter de su función se clasificará de la siguiente forma:

- a) Director o personal directivo.
- b) Personal médico.
- c) Personal técnico-auxiliar y administrativo y subalterno.
- d) Comunidad Religiosa.

Artí. 7.- El Director ostentará la máxima autoridad dentro del Centro Asistencial y asumirá la plena responsabilidad del funcionamiento de todos sus Servicios y dependencias.

Artí. 8.- Serán funciones del Director:

- a) Organizar, impulsar, coordinar e inspeccionar los Servicios del Centro Asistencial.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general dictadas por la Administración Sanitaria del Estado.
- c) Velar por el mantenimiento del orden y de la ética profesional.
- d) Ostentar la representación del Centro Asistencial de acuerdo con las facultades delegadas de la Junta Directiva.
- e) Informar y proponer a la Asociación las medidas y acuerdos que fueren necesarios para lograr la máxima eficacia y economía en la prestación de los servicios y para la organización de los mismos y futuras modificaciones.
- f) Desempeñar cuantas funciones directivas no estén expresamente atribuidas a otros órganos de gobierno y no correspondan a la Asociación Liga de Asistencia y Educación.

CAP. IV - PERSONAL MEDICO

Artí. 9.- El personal médico está sujeto a las condiciones que se le especifiquen en el contrato suscrito en el Centro Asistencial, y a las normas de régimen general de funcionamiento.

CAP. V - PERSONAL TECNICO-AUXILIAR

El personal técnico-auxiliar, titulado o no, se regirá por las siguientes normativas:

Artí. 10.- Mantendrá en perfecto orden y limpieza las dependencias y material adscritos a su servicio.

- Artí. 11.- El personal que por sus funciones requiera ser relevado de su puesto, no podrá abandonar éste sin que haya sido debidamente sustituido por la persona idónea.
- Artí. 12.- Cuando por razones especiales, siempre excepcionales, - tomara decisiones terapéuticas por cuenta propia, lo hará constar por escrito, indicando las características clínicas del caso, la medicación administrada, las razones que motivaron la decisión tomada y el resultado obtenido.
- Artí. 13.- Requerirá la asistencia espiritual cuando las circuns - tancias de gravedad así lo aconsejen.
- Artí. 14.- Observará la máxima puntualidad en el Servicio, esmerán - dose en el respeto a sus superiores y corrección en el trato a sus compañeros y usuarios del Centro.
- Artí. 15.- El personal técnico-auxiliar tendrá presente las limita - ciones de su preparación, absteniéndose de toda inter - vención de carácter médico sin la consulta previa al mé - dico encargado del Servicio.
- Artí. 16.- Estará sujeto a las normas que en cada caso particular sean dictadas por la Dirección.

CAP. VI - PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Artí. 17.- El personal administrativo realizará las gestiones espe - cíficas de su función que estará dirigida por un adminis - trador que a su vez será secretario de la Asociación Li - ga de Asistencia y Educación.
- Artí. 18.- Serán funciones del Administrador:
- 1 - Las correspondientes al de Secretario y Administra - dor de la Asociación recogidas en sus estatutos.
 - 2 - El orden y control del personal en relación con los compromisos derivados de la prestación de sus servi - cios en el Centro Asistencial.
 - 3 - La custodia y administración de los Almacenes del - Centro Asistencial.

CAP. VII - DERECHOS DEL PERSONAL TECNICO-AUXILIAR, SUBALTERNO Y ADMINISTRATIVO

- Artí. 19.- El personal técnico-auxiliar, subalterno y administrati - vo adscrito a la plantilla del Centro Asistencial tendrá derecho a disfrutar unas vacaciones anuales de quince - días naturales ininterrumpidos.
- Artí. 20.- Tendrá derecho a las gratificaciones reglamentarias del 18 de Julio y Navidad, cifradas en el salario correspon - diente a quince días de sueldo base asignado. Al personal

que hubiere ingresado en el transcurso del año o que cesara durante el mismo se le abonarán las gratificaciones prorrateando su importe en relación al tiempo trabajado.

Artí. 21.- El personal estará acogido a los beneficios de la Seguridad Social.

Artí. 22.- Los devengos al personal serán fijados por la Dirección con arreglo a un baremo de índices, de acuerdo con la categoría profesional y eficiencia en el trabajo.

CAP. VIII - DE LOS USUARIOS

Artí. 23.- El Centro Asistencial estará abierto para todas las personas que necesiten asistencia Médico-Hospitalaria, sea cual fuere la condición social y económica de la misma.

Artí. 24.- Tendrán prioridad de admisión los casos de urgencia obstétrica, médica o quirúrgica y los socios o beneficiarios de las Entidades Patrocinadoras.

Artí. 25.- Serán derechos de los usuarios:

- a) Diagnóstico debidamente fundamentado en el plazo - más breve posible, de acuerdo con los medios y técnicos.
- b) Tratamiento adecuado.
- c) Limitación del período de internamiento al mínimo preciso para la debida efectividad de los dos derechos anteriores.
- d) Asistencia espiritual, solicitada por sí o por sus familiares o allegados.
- e) Trato diligente y correcto por parte de todo el personal y de los otros usuarios del Centro.
- f) Instalación y alimentación adecuadas.
- g) Ser consultados y otorgar o negar autorización antes de intervenciones quirúrgicas, tratamientos - que entrañen riesgo grave o de los que pudieran derivarse lesiones.
- h) Conocer verbalmente, en la medida que los Médicos consideraren psicológicamente conveniente, el diagnóstico, pronóstico y tratamiento de la enfermedad padecida.
- i) Ser informados sobre la suficiencia de medios del Centro Asistencial respecto al diagnóstico y tratamiento del caso.
- j) Obtener certificaciones relativas a los motivos, - circunstancias y duración de su estancia en el Centro, siempre que se acredite su finalidad.

Artí. 26.- Serán obligaciones del usuario:

- a) Prestar colaboración pasiva, o en su caso activa, para la práctica correcta de los reconocimientos, análisis, curas, etc.
- b) Observar con rigor y en todos sus términos las prescripciones facultativas.
- c) Cumplir las normas de régimen interno del Centro Asistencial.
- d) Tratar correctamente al personal del Centro Asistencial y a los restantes usuarios del mismo.
- e) Utilizar con pulcritud y esmero las instalaciones, muebles y utensilios.
- f) Proporcionar con exactitud y amplitud necesaria los datos que le sean solicitados en relación con la dolencia del usuario.
- g) Hacerse responsable de todos los gastos que origine su estancia en el Centro Asistencial, dando su conformidad y firmando en el parte del ingreso. Si la edad o el estado físico o mental del usuario no lo permitieran, dará la conformidad un familiar o allegado.

CAP. IX - REGIMEN DISCIPLINAR

Artí. 27.- Las faltas de disciplina podrán ser leves, graves y muy graves, por virtud del presente Reglamento.

Artí. 28.- Serán faltas leves:

- a) Las que entorpezcan simplemente la buena marcha del Servicio o dependencia.
- b) Faltas aisladas de puntualidad.
- c) Faltas de atención, consideración y corrección - en el trato a los superiores, compañeros y subordinados.

Artí. 29.- Serán faltas graves:

- a) Las reiteraciones en las faltas leves, después de haberse aplicado sanciones por las mismas.
- b) Más de diez faltas de puntualidad, no justificadas, en la asistencia al trabajo en un período de 6 meses.
- c) Faltas aisladas de asistencia al trabajo sin justificación.
- d) Actitudes de desobediencia hacia los superiores o de protesta en forma insolente o ruidosa.
- e) Falta de corrección en el trato en público hacia compañeros o subordinados.

- f) Faltas de atención , consideración y corrección en el trato a los usuarios del Centro.
- g) Falta de rendimiento después de previa amonestación.
- h) Todas aquellas que vaya clasificando como tales la Dirección del Centro Asistencial.

Artí. 30.- Serán faltas muy graves:

- a) Las reiteraciones en las faltas graves.
- b) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las funciones encomendadas, El hurto o el robo, tanto a los compañeros como a las dependencias del Centro.
- c) Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en los aparatos, instrumental, edificio y do cumentos.
- e) Violar el sigilo profesional.
- f) La oposición sistemática o proselitismo en contra de las funciones encomendadas al Centro Asis tencial, tanto en su seno como fuera del mismo.
- g) Abandono del servicio sin establecer la continui dad mediante la suplencia.
- h) Insubordinación o desobediencia a las órdenes de un superior en materia grave.
- i) Todas aquellas que la Dirección considere como faltas muy graves y que no se hallan especificadas anteriormente.

Artí. 31.- Las sanciones que se apliquen en cada caso serán las si guientes:

- a) Por faltas leves: Amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días; - descuento de honorarios.
- b) Por faltas graves: Descuento de honorarios de una semana; suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días; adscripción a turnos nocturnos o fes tivos.
- c) Por faltas muy graves: Descuento parcial o total de los honorarios hasta de seis meses; despido y baja en el Centro.

Artí. 32.- La calificación de las faltas leves y la aplicación de la pertinente sanción serán atribuciones del Director. Por faltas graves instruirá un expediente o sumario la Dirección que por escrito presentará al interesado la calificación de la falta y la correspondiente sanción, pudiendo el afectado hacer un descargo a su pliego de cargos y presentarlo a la Dirección que dictaminará en última instancia ratificando el castigo o modificándolo anunciando a la Junta Directiva el expediente y sanción aplicados.

En las faltas muy graves el pliego de cargos será presentado por la Dirección y el descargo será juzgado en última instancia por la Junta Directiva de la Asociación Liga de Asistencia y Educación que aplicará la sanción correspondiente.

Todas las comunicaciones sobre la calificación de faltas y comunicación de sanciones se efectuarán por duplicado, quedando un ejemplar en el archivo.

CAP. X - REGIMEN GENERAL DE FUNCIONAMIENTO

- Artí. 33.- En cada Departamento habrá un ejemplar del Reglamento de Régimen Interior, más una colección completa de las normas e instrucciones.
- Artí. 34.- Ningún miembro del personal del Centro Asistencial podrá excusarse del cumplimiento de las normas señaladas alegando ignorancia de las mismas.
- Artí. 35.- Todo el personal podrá dirigir a la Dirección las peticiones que considere pertinentes por el orden jerárquico normal.
- Artí. 36.- Deberán darse por escrito las siguientes órdenes e instrucciones:
- a) Las de tratamiento y conducta a seguir con los operados después de la intervención que deberán ser dadas por el cirujano, responsable en todo caso inmediatamente después de la misma.
 - b) Las de tratamiento que impliquen la administración de farmacos, aplicación de técnicas físicas, transfusión sanguínea o de otros líquidos.
 - c) Los exámenes especiales a que debe ser sometido el enfermo.
 - d) Las prescripciones de dietas especiales.
 - e) La petición de consultas con médicos de otros Servicios.
 - f) Otras peticiones que impliquen la actividad de otros Servicios u oficinas del Centro Asistencial.
 - g) Ordenes e instrucciones para realizar actos que puedan dar lugar a responsabilidad del que manda o del que ejecuta.
- Artí. 37.- La persona responsable de la orden o instrucción, fijará de forma explícita las normas de cumplimiento de la misma e incluso el tiempo en que se deberá ejecutar.
- Artí. 38.- Todo subordinado tiene derecho a exigir que se le dé por escrito una orden o instrucción cuando estime que de su cumplimiento pueden derivarse responsabilidades o daños para sí mismo o para otra persona, y el superior estará obligado a darla.

Artí. 39.- Las órdenes telefónicas se limitarán a situaciones excepcionales o urgentes, y el que recibiere por teléfono una orden la tomará por escrito y, después de comprobada, la cumplimentará, poniéndola a la firma de quien la hubiere dado tan pronto le sea posible. Si la persona que recibe la orden telefónica duda de su interpretación, podrá hacérsela ratificar por otro facultativo del Centro Asistencial antes de cumplirla.

Artí. 40.- Todo el que tenga atribuciones para dar una orden o instrucción deberá cerciorarse de que ésta ha sido correctamente entendida por quien ha de ejecutarla, indicando con tal fin, toda clase de detalles para evitar posibles errores por parte de los ejecutantes.

Artí. 41.- La petición de instrumental, material u orden administrativa que implique un gasto, deberá dirigirse por los médicos de Servicio a la Administración con el visto bueno de la Dirección.

=====