



HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD
DR. RAÚL ARGÜELLO ESCOLAN
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



**LINEAMIENTO INTERNO PARA SOLICITAR VEHICULOS
NACIONALES, PARA TRASLADO DE PACIENTES Y
PERSONAL DEL HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO
DE MATERNIDAD QUE REALIZA DIFERENTES
GESTIONES OFICIALES TECNICO ADMINISTRATIVAS.**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Licda. Blanca Marisol de Guevara Jefe Unidad de Servicios Generales	Dr. Walter Carranza Jefe Unidad de Planificación	Dr. Roberto Edmundo Sánchez Director
Firma			
Fecha	OCTUBRE 27 DE 2013.		



INTRODUCCION.

Con el objetivo de cumplir con lo establecido en las disposiciones legales pertinentes, se considera importante emitir el presente lineamiento interno, a efecto que sirva de base para el desarrollo y control del proceso de utilización de los vehículos del estado destacados en el Hospital Nacional Especializado de Maternidad para trasladar pacientes y personal del Hospital que realiza diferentes gestiones técnico administrativas en instituciones nacionales y privadas del país.

Es importante contar con esta herramienta administrativa para normar el control del uso de los vehículos nacionales y garantizar de esta forma una eficiente y transparente gestión operativa, encaminada a proporcionar una atención de calidad a las pacientes y empleados de esta Institución.

I- OBJETIVO

Normar el procedimiento requerido para solicitar el uso de vehículos nacionales tanto para el traslado de pacientes como para la realización de actividades oficiales de los empleados del Hospital Nacional Especializado de Maternidad, con la finalidad de que todas las dependencias que conforman el Hospital ejecuten el trámite adecuado para la gestión del servicio de transporte.

Objetivos Específicos

- a. Cumplimiento de requisitos legales
- b. Divulgación de los pasos del trámite requerido para gestionar transporte
- c. Actualización del formulario para solicitar el servicio de transporte

II- BASE LEGAL

La base legal del presente lineamiento es el REGLAMENTO PARA CONTROLAR EL USO DE VEHICULOS NACIONALES, establecido en el Artículo 33 DE LA LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.

III- RELACION DEL PRESENTE LINEAMIENTO INTERNO CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TRANSPORTES.

El presente lineamiento interno se considera parte integral del Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales Área Transportes, por lo que una vez oficializado este lineamiento se considerará parte integral del mencionado manual.

PROCESO:	CONTROL DEL USO DE VEHICULOS NACIONALES, ASIGNADOS AL HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD.	
OBJETIVO:	Contar con la autorización correspondiente para la utilización de los vehículos asignados al Hospital.	
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE VEHICULOS NACIONALES, PARA TRASLADO DE PACIENTES Y PERSONAL DEL HOSPITAL QUE REALIZA GESTIONES OFICIALES TECNICO ADMINISTRATIVAS.	
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	<p>Empleado de las diferentes Divisiones, Departamentos, Unidades y/o Servicios del Hospital simultáneamente efectúa las coordinaciones y da origen a dos tramites:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Llaman vía telefónica a la Unidad de Servicios Generales para que se les provea de transporte. 2- Llena formulario de solicitud de transporte y lo lleva a su Jefatura inmediata para la firma de autorización de solicitud de transporte. 	Empleado de las diferentes Divisiones, Departamentos, Unidades y/o Servicios.

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
02	TRAMITE No. 1.	
02.1	Empleado de las diferentes Divisiones, Departamentos, Unidades y/o Servicios llaman vía telefónica a la Unidad de Servicios Generales para solicitar se les provea el servicio de transporte.	Empleado de las diferentes Divisiones, Departamentos, Unidades y/o Servicios.
02.2	Recibe llamada telefónica solicitando el servicio de transporte y registra en el control de solicitudes de transporte el servicio solicitado.	Personal de Servicios Generales
02.3	Coordina telefónicamente el servicio solicitado con la Jefatura de Transportes.	Personal de Servicios Generales
02.4	Recibe y programa la solicitud de transporte en cuadro de control, y da instrucciones al motorista responsable de realizar la misión.	Jefe de Transportes
02	TRAMITE No. 2.	
02.1	Empleado de las diferentes Divisiones, Departamentos, Unidades y/o Servicios llena completamente el formulario de solicitud de transporte y gestiona la firma de su jefatura inmediata para la firma de autorización.	Empleado de las diferentes Divisiones, Departamentos, Unidades y/o Servicios.

	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
02.2	Recibe, revisa y firma la solicitud de transporte.	Jefe de las diferentes Divisiones, Departamentos, Unidades y/o Servicios.
02.3	Recibe, sella y lleva formulario de solicitud al Jefe de Transportes del Hospital.	Empleado de las diferentes Divisiones, Departamentos, Unidades y/o Servicios.
02.4	Recibe, revisa que el formulario de solicitud de transporte esté debidamente completado, asigna número correlativo a la solicitud de transporte y da instrucciones al motorista responsable de realizar la misión.	Jefe de Transportes
03	Recibe ruta de transporte de acuerdo a lo solicitado y se desplaza a efectuar la misión al destino correspondiente.	Motorista del Área de Transportes
04	Firma hoja de autorización para uso de vehículos y archiva en el folder de control correspondiente.	Jefe de Transportes
05	Finalizado el mes entrega folder que contiene el control de solicitudes de transporte en la Unidad de Servicios Generales.	Jefe de Transportes
06	Recibe, revisa y efectúa informe del total mensual de solicitudes de transporte	Personal de Servicios Generales

NOTA: En caso de días y horas no hábiles, cuando se requiera transporte para servicios hospitalarios, la solicitud de transporte será firmada por el Jefe Médico de Turno ó Supervisora de Enfermería de Turno.

LINEAMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE TRANSPORTES.

El Hospital brinda servicio de transportes para el traslado de pacientes y empleados del Hospital que realizan gestiones técnico administrativas en diferentes instituciones de carácter público y privado según el procedimiento que se describe a continuación:

1. En las Divisiones, Departamentos, Unidades y/o Servicios del Hospital se presenta la necesidad de solicitar transporte para:

a) Traslado de pacientes hacia diferentes centros de atención hospitalaria públicos y privados.

El transporte para pacientes se deberá coordinar como se detalla a continuación:

- **Transporte en horas hábiles y días hábiles (de Lunes a Viernes).** El transporte será solicitado a la Extensión 2461, por el Departamento de Trabajo Social, será el personal de este departamento quien elaborará la solicitud de transporte, firmando dicha solicitud la Jefatura de Trabajo Social.
- **Transporte en días y horas no hábiles.** El transporte será solicitado a la Extensión 2469 por los diferentes servicios hospitalarios, será responsabilidad del personal de los servicios hospitalarios la elaboración de la solicitud de transporte, firmando dicha solicitud la Supervisora de Enfermería de Turno ó el Jefe Medico de turno, quienes serán las jefaturas autorizadas y responsables del transporte que se brinde.

b) Transporte para realizar trámites técnicos y administrativos en instituciones públicas y privadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

El transporte para efectuar trámites técnicos y administrativos será coordinado por el personal de las Divisiones, Departamentos, Unidades y/o Servicios que necesita el transporte; los empleados de las diferentes áreas elaborarán la solicitud de transporte y las respectivas Jefaturas firmarán dicha solicitud.

Las solicitudes de transporte se efectuarán en días y horas hábiles en la extensión 2461, y en días y horas no hábiles en la extensión 2469.

2. Las Divisiones, Departamentos, Unidades y/o Servicios vía telefónica solicitarán el servicio de transportes tal como se ha descrito en el numeral 1.
3. Las Divisiones, Departamentos, Unidades y/o Servicios, llenan con todos los datos el formulario de solicitud de transporte.
4. La Jefatura de las Divisiones, Departamentos, Unidades y/o Servicios FIRMARAN la solicitud de transporte.
5. Posteriormente entregarán en el área de Transportes la solicitud debidamente llena, firmada y sellada por la jefatura correspondiente.
6. La Jefatura de transportes asignará el motorista y vehículo que atenderá dicha solicitud.

NOTA: Es importante mencionar que toda solicitud de transporte debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitar con anticipación el servicio de transporte de acuerdo a lo establecido en el numeral 1 del presente lineamiento.
- Todas las Divisiones, Departamentos, Unidades y/o Servicios deberán presentar en el área de transportes la solicitud debidamente completada, firmada y sellada por la jefatura del área solicitante, caso contrario no se brindará el servicio solicitado.

HORARIO EN QUE SE BRINDA EL SERVICIO DE TRANSPORTES:

- De Lunes a Viernes de 6:30 A.M. a 6:00 P.M.
- Sábado de 6:30 A.M. a 12:30 P.M.
- Días Festivos de 8:00 A.M. a 4:00 P.M.

El presente procedimiento se encuentra establecido en el **LINEAMIENTO INTERNO PARA SOLICITAR VEHICULOS NACIONALES, PARA TRASLADO DE PACIENTES Y PERSONAL DEL HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD QUE REALIZA DIFERENTES GESTIONES OFICIALES TECNICO ADMINISTRATIVAS.**