



<b>ORGANO DEL QUE EMANA:</b> PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE GOBIERNO DEL CONSORCIO HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO DE VALENCIA	<b>DISPOSICIÓN PERMANENTE:</b> 01 / 2.001 – R-2 (DIR) <b>FECHA:</b> 16/03/04
<b>ASUNTO:</b> REGULACIÓN DE LA NORMATIVA DE REGIMEN INTERNO DEL CONSORCIO HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO DE VALENCIA	<b>DESTINATARIOS:</b> RESPONSABLES DE TODAS LAS UNIDADES DEL CHGUV

Para cualquier Organización es fundamental el contar con unas normas internas idóneas, que pudiendo gestionarse de una forma ágil y eficaz, sean conocidas y estén disponibles por los destinatarios de las mismas.

El Consorcio Hospital General Universitario de Valencia (CHGUV), sin perjuicio de las competencias en materia reguladora de la *Consellería de Sanitat* como Autoridad Sanitaria, tiene la potestad de dictar las normas de régimen interno que regulen el adecuado funcionamiento de la Institución.

El propósito de la presente Disposición Permanente es desarrollar el procedimiento de gestión de la normativa de régimen interior del Consorcio Hospital General Universitario de Valencia. De esta forma se estructurarán tipologías, alcance, forma de aprobación y puesta en vigor de la misma.

*Esta norma es la revisión de la Disposición Permanente 1/2001 que reguló la normativa de régimen interno del Hospital General Universitario de Valencia. Esta revisión se produce con el fin de, sin alterar el espíritu de la misma, adaptarla a la nueva configuración del Consorcio.*

Por tanto se dispone lo siguiente:

**Artículo 1.** El Consorcio Hospital General de Universitario de Valencia, podrá dictar para regular su régimen interno de funcionamiento, normas que se estructurarán en forma de Disposiciones Permanentes, Procedimientos e Instrucciones de carácter institucional y procedimientos normalizados de trabajo (PNT) específicos de las diferentes unidades y servicios del consorcio, aunque algunos de ellos pueden afectar a toda la organización (como es el caso del sistema de gestión medioambiental).



**Artículo 2.** Las Disposiciones Permanente, son las normas internas del CHGUV que regula aspectos generales del mismo, que podrán ser desarrollados por otras de las que seguidamente se enumeran. Serán aprobadas por el Presidente del Consejo de Gobierno del CHGUV a propuesta del Director Gerente del mismo y previa aprobación por la Comisión de Dirección.

**Artículo 3.** Los Procedimientos, son normas, que regulan aspectos concretos de la actividad que requiere una especificación detallada. Existen dos clases de procedimientos:

3.1 Procedimientos de carácter institucional, que afectan a toda la organización. Serán aprobados por la Comisión de Dirección del CHGUV

3.2 Procedimientos normalizados de trabajo (PNT), que afectan a unidades o servicios específicos. Serán aprobados por la dirección a la que pertenezca el área. En caso de ser un PNT que afecte a toda la organización será aprobado por la Comisión de Dirección.

**Artículo 4.** Las Instrucciones, son las normas previstas para temas operativos, que por su especificidad no deban ser reguladas de otra forma. Podrán ser aprobados por Órganos directivos del Consorcio, tanto colegiados como personales, siendo como mínimo su rango el de Director.

**Artículo 5.** El contenido mínimo y formato de estas normas viene recogido en el anexo I de este reglamento.

**Artículo 6.** Tanto Disposiciones Permanentes como Procedimientos e Instrucciones deberán ser presentados para su aprobación ante el correspondiente Órgano de Gobierno (previa revisión en el Área de Planificación y Calidad), que en su caso podrá aprobarlo, rechazarlo o proponer modificaciones.

En caso de aprobación, con las modificaciones que procedan, se remitirán al Área de Planificación y Calidad de la Dirección Gerencia del Consorcio, a efectos de su codificación, numeración, y registro.

Una vez registrado y numerado se mandará comunicación a:

- Órgano directivo que aprobó la norma, para su conocimiento.
- Centro de Sistemas de Información para su inclusión en la intranet del Consorcio.
- Difusión entre los destinatarios.

Desde el Área de Planificación y Calidad de la Dirección Gerencia del Consorcio se mantendrá actualizada la documentación, en base a la normativa que se vaya



incorporando o sustituyendo; extremo este que se tendrá que especificar por parte del Órgano emisor de la norma.

**Artículo 7.-** Control de la distribución. El ámbito de difusión será indicado por el órgano que dicta la norma, y con el fin de facilitar su identificación, en el anexo II se indican los grupos de distribución estándares, de manera que se pueda hacer referencia a los mismos en el apartado correspondiente. Con cada norma se creará una lista de reparto con todas las personas que deben recibir dicha norma y con la indicación de que deben sustituir la antigua por la nueva en caso de ser una revisión o una derogación (anexo IV). El ordenanza de reparto irá confirmando la entrega en la lista de reparto, que será firmada por el mismo al finalizar el reparto y se almacenará como anexo al final de la norma en el área de Planificación y Calidad.

## **TRANSITORIA**

1. La normativa actualmente existente en el CHGUV, continua vigente, mientras no se indique lo contrario. En caso de aprobación de una norma que modifique o anule alguna anterior se hará constar en la misma.
2. La difusión inicial se realizó por medio de una carpeta que fue distribuida entre todos los posibles receptores de la normativa, junto con esta primera disposición permanente. Esta carpeta servirá para que las sucesivas entregas de documentación puedan ser convenientemente clasificadas y agrupadas por tipologías. En el caso de que se incorporen nuevos receptores, se emitirán carpetas adicionales.

## **ANEXOS**

1. CONTENIDO MÍNIMO Y FORMATO DE LAS DISPOSICIONES PERMANENTES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DEL CONSORCIO HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO DE VALENCIA.
2. GRUPOS DE DISTRIBUCIÓN.
3. ESQUEMA DEL CIRCUITO.
4. AVISO SUSTITUCIÓN DOCUMENTO

**El Director Gerente del Consorcio HGUV**

**El Presidente del Consejo de  
Gobierno del Consorcio HGUV**

**Fdo.: Sergio Blasco Perepérez**

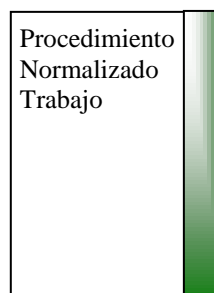
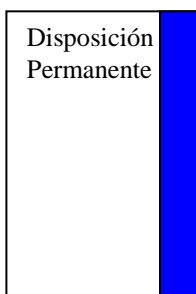
**Fdo.: Vicente Rambla Momplet**



## ANEXO I

### CONTENIDO MÍNIMO Y FORMATO DE LAS DISPOSICIONES PERMANENTES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO DE VALENCIA

1. Se indicarán en el encabezamiento los siguientes datos:
  - ✓ **Organo que dicta la norma.**
  - ✓ **Asunto.**
  - ✓ **Número y fecha de La normativa de régimen interior.**
  - ✓ **Código de asunto**
  - ✓ **Destinatarios (VER ANEXO II).**
2. El resto de las páginas se codificarán de la siguiente forma: DP, PR, PNT, IT / n° /año/ revisión
3. En las Disposiciones Permanentes se dictarán las normas en forma de artículos. En todas ellas, si procede, se hará referencia a la fecha de puesta en vigor y a la posible derogación de normas anteriores.
4. El documento tendrá en su primera página el logotipo del Consorcio Hospital General Universitario de Valencia, estarán numeradas sus páginas y vendrá firmado por el responsable del Organo que la dicta.
5. En portada llevarán unas identificaciones diferenciadoras:
  - ✓ **Banda azul identificativo de las Disposiciones Permanentes.**
  - ✓ **Banda verde identificativo de los procedimientos.**
  - ✓ **Banda naranja, identificativo de las instrucciones.**
  - ✓ **Banda blanquiverde, identificación de los procedimientos normalizados de trabajo, que afecten a toda la organización.**





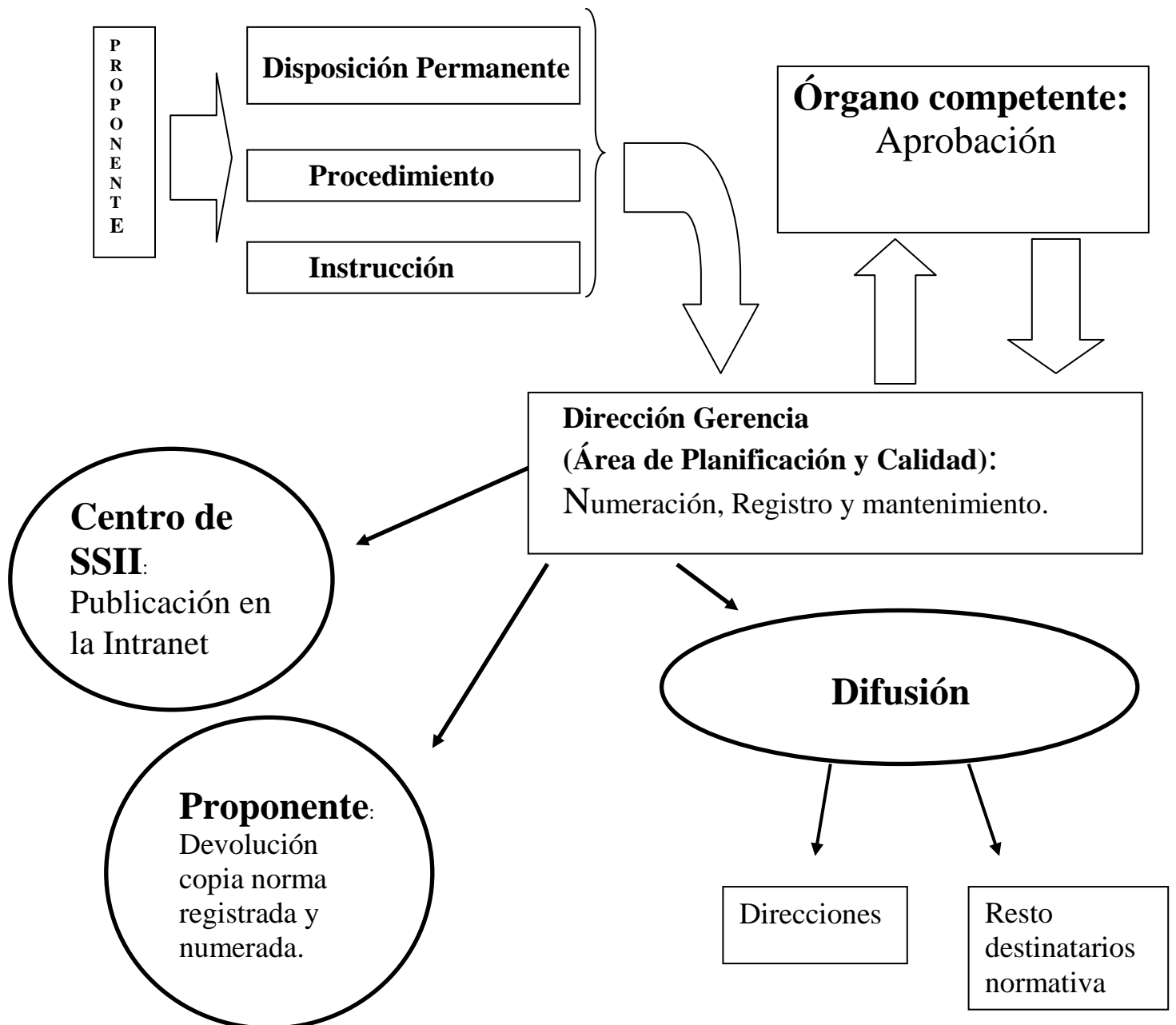
## ANEXO II

### GRUPOS DE DISTRIBUCIÓN

1. **Directivos (y asimilados a los mismos)**
  - 1.1. **Directores**
  - 1.2. **Subdirectores y Jefes de Área**
  - 1.3. **Jefe de Servicio de Ingeniería Obras y Mantenimiento y Jefe de Servicio Económico.**
  - 1.4. **Responsables Unidades de Gerencia del CHGUV.**
  
2. **Jefes de Unidades Orgánicas**
  - 2.1. **Jefes de Servicio**
  - 2.2. **Jefes de Unidad**
  - 2.3. **Jefes de Sección**
  - 2.4. **Supervisores / Adjuntos de enfermería.**
  - 2.5. **Coordinadores**
  - 2.6. **Jefes de Negociado**
  - 2.7. **Jefes oficina técnica, compras, taller, almacén, cocina, seguridad.**
  - 2.8. **Jefes equipo y grupo.**
  - 2.9. **Encargados.**
  
3. **Staff**
  - 3.1. **Médicos, farmacéuticos, biólogos, veterinarios, psicólogos, analista, economista, programador, ingeniero superior y técnicos.**
  - 3.2. **ATS- DUE, fisioterapeutas, matronas, técnicos de prevención, trabajadores sociales, terapeutas ocupacionales, ingenieros técnicos, programadores, técnicos medios, maestros.**
  - 3.3. **Administrativos, dietistas, secretario dirección, técnicos especialistas (TEL y TER), carpinteros, cocineros, delineantes, electricistas, electrónicos, mecánicos, fontaneros, operadores informáticos, capellanes, oficial de servicios, carnicero.**
  - 3.4. **Auxiliar enfermería, auxiliar autopsias, auxiliar farmacia, auxiliar sanitario, monitor ocupacional, albañil, auxiliar administrativo, auxiliar de almacén, auxiliar de información, auxiliar de servicio, azafata, conductor, jardinero, modisto, monitor, oficial de lavandería, peluquero, pintor , telefonista, vigilante.**
  - 3.5. **Celador, vigilante, ayudante de almacén, ayudante de cocina, ayudante de lavandería, ayudante de oficios, camarero, limpiador, peón, costurero-planchador, ordenanza, portero.**
  
4. **Otros Centros**
  - 4.1. **Consellería**
    - 4.1.1. **Servicios Centrales, Centro especialidades, Dirección de Primaria, Salud Pública, Hospitales de Area.**
  - 4.2. **Cruz Roja, Empresas colaboradoras, Fundación...**

### ANEXO III

#### ESQUEMA DEL CIRCUITO





ANEXO IV

**AVISO SUSTITUCIÓN DOCUMENTO**

**¡AVISO IMPORTANTE!**

El presente documento nº	1/2001-R2
Sustituye al documento anterior nº	1/2001-R1

**¡ROGAMOS RETIREN DE  
SU CARPETA EL  
DOCUMENTO  
SUSTITUIDO!**