

Procedimiento operativo estandarizado (POE) de
RESPONSABILIDAD POR USO INADECUADO DE BIENES DEL HOSPITAL

POE – HURS – 055 – V1

Fecha entrada en vigor: 10/12/2015

FECHA	REALIZADO: 04/11/2015	REVISADO: 02/12/2015	APROBADO: 10/12/2015
NOMBRE	José Luis Gómez de Hita	José A. Delgado Osuna Antonio Llergo Muñoz Pilar Pedraza Mora Amparo Simón Valero Martín Tejedor Fernández	Marina Álvarez Benito
CARGO	Director EA y de SSGG	Subdirector Provincial de STI Coordinador Asistencial Directora de Enfermería Directora de la PLS Jefe Sv. Calidad y Doc. Cl.	Directora Gerente
FIRMA		Página 7	
Responsable de revisión José Luis Gómez de Hita			Fecha de revisión 2017
Lugar de archivo UNIDAD DE CALIDAD			Responsable custodia M ^a José Berenguer García

JUSTIFICACIÓN

El Hospital Universitario Reina Sofía (en adelante, HURS) dispone de unas instalaciones, equipamiento y dotación de material de un enorme valor económico y social, cuya pérdida, deterioro o avería supone un importante capítulo de gasto en el presupuesto del HURS, además de tener implicaciones asistenciales relevantes en el servicio público que presta el centro.

Por este motivo, es necesario ordenar las responsabilidades de profesionales y ciudadanos en el adecuado uso de instalaciones y equipamiento y regular las consecuencias de un inadecuado uso.

1. OBJETO

Definir las consecuencias y procedimiento a seguir ante actuaciones que supongan un uso inadecuado de los bienes del hospital.

2. ALCANCE

Este procedimiento operativo estandarizado (en adelante, POE) se aplicará a todos los profesionales del HURS.

Si tiene dudas con la interpretación de este POE, o quiere hacer alguna mejora u observación, puede dirigirse a la Dirección EA y de Servicios Generales, en el teléfono 957010376 (corporativo, 510376) o bien en la dirección de correo electrónico julia.lopez.sspa@juntadeandalucia.es.

3.- EQUIPAMIENTO NECESARIO

No aplica

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. AMBITO DE APLICACIÓN: ADSCRIPCIÓN.

Cada Unidad de Gestión Clínica (UGC) y cada Unidad de Gestión de Servicios (UGS, también denominadas unidades de soporte, o unidades no asistenciales) pueden tener adscritos bienes de los siguientes tipos:

- Dependencias en los edificios que integran el HURS.
- Mobiliario, tanto general como clínico, que es el que se encuentra en las dependencias de la UGC/UGS.
- Equipos informáticos y material de oficina, que son los que se encuentran en las dependencias de la UGC/UGS.
- Equipos electromédicos, que son los que se encuentran inventariados a nombre de la UGC en el inventario de equipamiento electromédico del Servicio de Electromedicina del HURS. Ese inventario debe ser conocido (accesible) por los responsables de la UGC.

- Instrumental clínico, que es el que se encuentra en las dependencias de la UGC/UGS.
- Uniformidad, que es la que se adscribe a los profesionales de la UGC/UGS.
- Lencería y vajilla, que es la que con diferente periodicidad –normalmente, una o varias veces al día-se adscribe a una UGC.

Cuando estos bienes se compartan entre varias unidades debe estar establecido (pactado entre los responsables de las unidades usuarias) el porcentaje de uso que corresponde a cada uno.

Las instalaciones generales y zonas comunes del HURS no están adscritas a ninguna UGC/UGS.

4.2. PRINCIPIO GENERAL DE RESPONSABILIDAD.

Cada UGC/UGS es responsable del uso que los profesionales de la unidad realicen de los bienes de cualquier tipo adscritos a la unidad. Igualmente debe velar porque el uso que realicen los ciudadanos de los bienes que tiene adscritos la UGC/UGS sea asimismo el adecuado.

Como norma general, el coste del mantenimiento correctivo (sustitución y reparación de averías) de los bienes del HURS será imputado a los centros de consumo y coste de Mantenimiento, Electromedicina y Hostelería, adscritos a la Dirección de Gestión (Servicios Generales) del HURS.

Excepcionalmente, se imputará a cada UGC/UGS el importe del mantenimiento correctivo (sustitución y reparación de averías) de los bienes que tengan adscritos cuando el mismo sea consecuencia de su uso inadecuado por parte de los profesionales, conforme a las condiciones siguientes.

Igualmente, se imputará a cada UGC/UGS el importe del mantenimiento correctivo (sustitución y reparación de averías) de los bienes que tengan adscritos cuando el mismo sea consecuencia de su uso inadecuado por parte de los usuarios de la UGC/UGS a la que está adscrito el bien, cuando haya existido tolerancia o evidente falta de diligencia en la custodia del bien por parte de los profesionales de la UGC/UGS a la que el mismo está adscrito.

4.3. USO INADECUADO.

Se considera uso inadecuado de bienes del HURS (sea dependencia, instalación, equipo o material):

- La pérdida del bien.
- Aquel uso para una finalidad diferente a la prevista o inherente al bien, que ocasiona un deterioro o una avería en el bien.
- Aquel uso para el fin previsto pero realizado sin la mínima diligencia exigible a un profesional en ejercicio de sus competencias y las funciones de su categoría, que ocasiona un deterioro o avería del bien.

4.4. PROCEDIMIENTO.

A. Pérdida.

A.1. Supuesto de hecho.

Se detecte la pérdida de un bien del HURS adscrito a una UGC/UGS.

A.2. Procedimiento.

a. La unidad que haya constatado esta pérdida, deberá informar de la misma a la Dirección de Gestión (Servicios Generales) del HURS.

b. La Dirección de Gestión solicitará a la UGC/UGS en que se haya producido la pérdida informe para confirmar la realidad de la pérdida, así como para conocer las circunstancias y motivos en que se ha producido.

A.3. Resultado.

a. Si el informe de la UGC/UGS a la que está adscrito el bien perdido es satisfactorio, se archivará el expediente y el bien perdido será dado de baja, en su caso, en inventario.

b. Si no se recibe la información solicitada o la misma es insuficiente, la Dirección de Gestión del HURS (Servicios Generales) propondrá a la Dirección Gerencia del HURS que **el coste de reposición de ese bien, en su caso, sea imputado a la UGC/UGS como gasto en su acuerdo de gestión.**

El bien perdido será dado de baja del inventario correspondiente, en su caso.

La baja en inventario será comunicada a todas las Direcciones del HURS y a la PLS.

c. Si el bien perdido es posteriormente encontrado, se anulará el gasto imputado por la pérdida en el acuerdo de gestión si se produce en el mismo ejercicio, y el bien será dado de alta en inventario en su caso.

B. Deterioro.

B.1. Supuesto de hecho.

Se detecta un deterioro o avería de un bien del HURS adscrito a la UGC/UGS que parece ser producto de un uso indebido.

B.2. Procedimiento.

B.2.1. Reparación por SAT.

a. El SAT encargado de la reparación, en su caso, si considera que el deterioro o avería ha sido producido por un uso indebido del bien, informará y motivará a la UGS o Servicio del HURS responsable de su reparación (Mantenimiento, Electromedicina, Alimentación, Lencería, Alojamiento, Informática, etc.) las razones por las que entiende que el origen del deterioro o avería es el uso indebido.

b. A continuación, la UGS o Servicio del HURS responsable de su reparación (Mantenimiento, Electromedicina, Alimentación, Lencería, Alojamiento, Informática, etc.), valorará el informe del SAT, confirmándolo o discrepando.

c. Si lo confirma, trasladará a la UGC/UGS a la que esté adscrita el bien deteriorado o averiado, su informe y el del SAT, a fin de que, a su vez, la UGC/UGS a la que esté

adscrita el bien deteriorado o averiado informe validando o discrepando motivadamente ambos informes.

B.2.2. Reparación por los servicios del HURS.

a. Si la reparación se realiza directamente por los servicios del HURS (y no por SAT), serán éstos los que emitan informe motivando porque entienden que el deterioro o avería es consecuencia de un uso inadecuado del bien.

b. Los servicios del HURS responsables de la reparación podrán solicitar asesoramiento al SAT del bien o a otra firma consultora.

c. Los servicios del HURS responsables de la reparación trasladarán a la UGC/UGS a la que esté adscrita el bien deteriorado o averiado, su informe (y en su caso, el del SAT o firma consultora), a fin de que, a su vez, la UGC/UGS a la que esté adscrita el bien deteriorado o averiado informe validando o discrepando motivadamente ambos informes.

B.3. Resultado.

a. Si el informe de la UGC/UGS a la que está adscrito el bien averiado o deteriorado es satisfactorio, se archivará el expediente y el bien averiado o deteriorado será reparado, si se estima posible y necesario.

b. Si no se recibe la información solicitada o la misma es insuficiente, la Dirección de Gestión del HURS (Servicios Generales) propondrá a la Dirección Gerencia del HURS que **el coste de reparación de ese bien, en su caso, sea imputado a la UGC/UGS como gasto en su acuerdo de gestión.**

4.5. OTRA RESPONSABILIDAD.

Todas las responsabilidades definidas en este POE lo son sin perjuicio de aquellas otras de otra naturaleza (civil, patrimonial, disciplinaria, o penal) a que hubiera lugar en Derecho.

5. BIBLIOGRAFÍA

1. POE-HURS-001-V1. Elaboración de Procedimientos Operativos Estandarizados en el POE del POE.
2. POE-DSG-001-V1. Adaptación del POE HURS-001-V1 a SSGG.
3. Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud.

6. LISTADO DE DOCUMENTOS ASOCIADOS

No aplica

7. LISTADO DE DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento se puede consultar en la web del hospital http://hrs3.hrs.sas.junta-andalucia.es/index.php?id=profesionales_proced_generales

Y se ha remitido por correo electrónico a:

NOMBRE Y APELLIDOS	SERVICIO / UNIDAD	FECHA
Antonio Llargo Muñoz	Coordinador Asistencial.	DICIEMBRE 2015
Pilar Pedraza Mora	Directora de Enfermería	DICIEMBRE 2015
Amparo Simón Valero	Directora Económico - Administrativa	DICIEMBRE 2015
José Luis Gómez de Hita	Director de Servicios Generales	DICIEMBRE 2015
Juan Alonso Sereno Copado	Subdirector de Personal	DICIEMBRE 2015

Relación de profesionales que han participado en la actualización de este Procedimiento:

REVISADO

José A. Delgado Osuna	Subdirector provinc. de STI	
Antonio Llergo Muñoz	Coordinador Asistencial	
Pilar Pedraza Mora	Directora de Enfermería	
Amparo Simón Valero	Directora de la PLS	
Martín Tejedor Fernández	Jefe Sv. Calidad y Doc. Cl.	