



Resolución Directoral

Miraflores, de de 2015

VISTO:

El Expediente N° 14-016555-001 que contiene los Informes N° 44-OC-HEJCU-2014 y N° 046-OC-HEJCU-2014 emitidos por la Oficina de Comunicaciones, el Informe N° 018-OEPP-EPO N°003-2015-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 105-2015-OEA-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Administración, y el Memorandum N° 0049-OSGM-HEJCU-2015 emitido por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, señala de interés público la provisión de servicios de salud, cualquiera sea la persona o institución que los provea. Es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, asimismo, el artículo 37 de la citada norma precisa que los establecimientos de salud deben aprobar normas y reglamentos de funcionamiento interno; asimismo, el ente rector establece los estándares de atención de la salud de las personas a través de protocolos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2006-SA se aprobó el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, del cual se colige el artículo 9 en el sentido que los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo están obligados a garantizar la calidad y seguridad de la atención que ofrecen a sus pacientes, a proporcionarles los mayores beneficios posibles en su salud, a protegerlos integralmente contra riesgos innecesarios y satisfacer sus necesidad y expectativas en lo que corresponda;

Que, el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, establece que la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios;

Que, de la misma forma, el artículo 26 de la norma antes mencionada establece que la Oficina de Comunicaciones es la unidad orgánica encargada de establecer la comunicación social y relaciones públicas que sean necesarias para lograr los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital, depende del órgano de dirección;

Que, en mérito a las normas antes glosadas, la Oficina de Comunicaciones a través de los Informes N° 44-OC-HEJCU-2014 y N° 046-OC-HEJCU-2014 remite el proyecto de Directiva Administrativa de Normas de Uso y Monitoreo del Sistema de Video Vigilancia del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Informe N° 018-2015-OEPP-EPO N°003-2015-HEJCU la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable respecto de la Directiva Administrativa de Normas de Uso y Monitoreo del Sistema de Video Vigilancia del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", puesto que se ajusta a los parámetros establecidos en la norma legal vigente, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo;





Que, con Memorando N° 105-2015-OEA-HEJCU y Memorandum N° 0049-OSGM-HEJCU-2015 la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, respectivamente, emiten opinión favorable, otorgando su conformidad al documento citado en el párrafo precedente, por lo que solicitan su aprobación mediante Resolución Directoral;



Estando a lo propuesto e informado por la Oficina de Comunicaciones;

Contando con las visaciones del Director Ejecutivo de Planeamiento y Presupuesto, del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, y del Jefe de la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";



De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado por Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, y la Resolución Ministerial N° 704-2011/MINSA;

En uso de sus atribuciones y facultades conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2015-DG-HEJCU NORMAS DE USO Y MONITOREO DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA", por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, y cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones, como órgano competente, la implementación, difusión, monitoreo y supervisión a fin de dar cumplimiento a la citada Directiva, debiendo informar a la Dirección General la veces que sea requerido.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
DR. MANUELA VILCHEZ ZALDIVAR
DIRECTOR GENERAL
CMP 13552

MAVZ/JHDC/ORBGM/HAP/ERFZ/mgs

DISTRIBUCION

- Of. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto
- Of. Ejecutiva de Administración
- Of. de Asesoría Jurídica
- Of. de Servicios Generales y Mantenimiento
- Of. de Comunicaciones (2)
- Archivo





DIRECTIVA N° 004 -2015-DG-HEJCU

NORMAS DE USO Y MONITOREO DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos de seguridad y vigilancia interna, orientadas a fortalecer el sistema de seguridad de los pacientes, el personal, los bienes y materiales del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, en concordancia con los dispositivos internos.

II. FINALIDAD

2.1 Cautelar la seguridad de los pacientes, trabajadores, bienes y materiales, dentro de las instalaciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, a través del Sistema de Video Vigilancia.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27685, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, simplificación administrativa.
- Código de Proceso Penal. Art. 185, 186 y 188 respecto a la prueba documental.
- Ley General de Salud 26842.
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, documento que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU Manual de Organizaciones y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- RS.N°526-2011/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.

IV. ALCANCE

Es de alcance de todas la Unidades Orgánicas y Funcionales del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

V. DISPOSICIONES GENERALES.

Para los efectos de la presente Directiva, se emplearán las siguientes definiciones:

5.1 CENTRO DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES.

Área Funcional de la Oficina de Comunicaciones del HEJCU, encargado de monitorizar, administrar y efectuar el respaldo de los eventos visualizados a través del sistema de Video, así como de atender los requerimientos efectuados a través de solicitudes, memorándums y órdenes judiciales, previo conocimiento y autorización de la Dirección General, Dirección Administrativa y Dirección Adjunta de la Institución.





5.2 CONTROL DE MONITOREO.

Área Funcional de la Oficina de Servicios Generales, encargado de monitorizar y emitir reportes de eventos según ocurrencias, durante las 24 horas del día, a través de la Caseta del Supervisor de Vigilancia.

5.3 DE LOS REPORTES DEL CENTRO DE CONTROL

Los operadores del control de monitoreo, deberán registrar los eventos observados, los que permitirán alertar y comunicar oportunamente a su superior inmediato o quien haga a su veces, sobre los hechos de riesgo, incidentes, faltas y delitos, emitiendo reportes respectivos a su Jefe .

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LOS OPERADORES EN MONITOREO

Para el relevo respectivo de los Operadores, deberán verificar lo siguiente:

- La existencia de los equipos de video vigilancia en la cantidad, ubicación y operatividad de los mismos, según inventario físico.
- La existencia de otros equipos y sistema de seguridad de la Institución, entregados para su control y monitoreo según inventario.
- La operatividad de los servicios de internet, señal de imágenes y otros según corresponda.
- Registrará en el "cuaderno de ocurrencias" los hechos relevantes que han ocurrido durante el servicio o hechos que requieran ser monitoreados u órdenes o consignas durante el servicio saliente.

6.2 DEL PARTE DIARIO DE MONITOREO (PDM)

- a) El Parte Diario de Monitoreo (PDM), deberá ser elaborado por el Operador de Control y Monitoreo, durante su servicio. Dicho parte diario deberá contener la numeración correlativa, detallando los hechos relevantes observados a través de monitores de acuerdo al formato Anexo N° 1, identificando entre otro, detalle del hecho (fecha, hora y minuto de inicio y final del evento), identificando el IDR, monitor y/o cámara, registrando sus apellidos, nombres y firma, de acuerdo al formato del Anexo N° 1.
- b) En caso de fallas técnicas se registrara en el parte diario y se comunicará a la unidad de soporte técnico correspondiente, por los medios de comunicación disponibles. Asimismo, remitirá un informe de las fallas presentadas por los medios más rápidos que tenga a disposición, indicando los hechos observados durante la ocurrencia de la falla, así como la fecha, hora, minuto de falla observada.
- c) La elaboración del parte diario es rotativa, al igual que la observación de monitores y/o Informes de Reportes Diarios.
- d) El parte diario se remitirá al Jefe Inmediato con copia a la Oficina de Comunicaciones.





6.3 DE LA CLASIFICACIÓN

- La información registrada en los partes diarios e imágenes, son de clasificación RESERVADO. Ningún operador está autorizado para obtener, entregar, brindar, ni copiar el parte diario y/o imágenes de archivo, ni comentar la información. Toda copia de éstos archivos necesariamente deben ser solicitados por escrito y por conducto regular.
- Las copias de imágenes de archivos históricos generados (backup) que obran en poder de la Oficina de Comunicaciones, quien a su vez es el Centro de Control y Administración de Imágenes, solo entregara dicha información, por disposición de la Dirección General de la institución.
- Adicionalmente, la totalidad de las copias de respaldo (backups) de los eventos relevantes, se mantendrán en custodia de la Oficina de Comunicaciones, en un ambiente adecuado para el almacenamiento de medios magnéticos, por un período de cinco años, posteriormente se remitirá al archivo central.

6.4 DEL ALMACENAMIENTO DE VIDEOS

Las imágenes relevantes (que impliquen transgresión de normatividad de la Institución, delito o riesgo de seguridad integral del trabajador, de los pacientes, de los bienes y materiales, por hurto o robo de los mismos), deben ser grabadas en el equipo de cómputo correspondiente al monitor(es), seguidamente debe obtener una copia de respaldo, debidamente protegida con clave de seguridad (Password), y llevar un registro detallado de los archivos según Anexo N° 4.

6.5 DE LAS COPIAS ADICIONALES:

- Solo se podrán sacar copias adicionales, siempre que sean materia de investigación y a solicitud del órgano competente.
- El operador solo podrá obtener copias de las imágenes en medios externos, previa autorización escrita del Director General de la entidad.
- Todas las copias que se emitan deberán ser registradas en el formato del Anexo N° 5, cuya relación deberá ser informada mensualmente a la Oficina de comunicaciones.

6.6 DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL:

Los dispositivos que puedan utilizarse para el almacenamiento digital son los siguientes, quedando totalmente prohibida su reproducción sin autorización del órgano competente, bajo responsabilidad.

- Discos duros externos de 2TB mínimo.
- DVD no regrabable de 4.7GB mínimo.
- DVD Blue-Ray 25gb minima.
- CD de 700mb.
- Otros dispositivos electromagnéticos existentes.





6.7 ACCIONES DE VISUALIZACIÓN DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA

La visualización de las cámaras de vigilancia serán efectuadas exclusivamente por la Oficina de Comunicaciones, ya que éstos se constituyen en evidencia de los eventos adversos suscitados (robos, agresiones, violencia, actos de corrupción y otros) los que serán incorporados en los Registros de la DVR, los cuales tendrán carácter RESERVADO, otorgándose copia de los mismos en las siguientes situaciones, previa solicitud y autorización del órgano competente:

ACCIÓN INMEDIATA

- a) De producirse un robo previamente identificado por algún agente de seguridad, trabajador o persona natural que visita nuestra institución.
- b) De producirse un robo de algún artefacto o equipo de gran valor económico, debidamente registrado por vigilancia, dentro de las instalaciones de la institución (televisores, laptops, celulares, filmadoras, cámaras digitales, etc).
- c) Irregularidades presentadas en el servicio, área u oficina, agresiones o actos de corrupción, debidamente presentadas por Jefaturas, las cuales se deberán de visualizar bajo total discreción.

ACCIÓN AUTORIZADA

- a) La visualización de las cámaras de seguridad por omisión de marcación, serán consideradas solamente por la Oficina de Personal, quien a su vez solicitará una copia de las cámaras de seguridad mediante un memorando en el cual se deberá de especificar el día, el lugar, la hora que comprende la acción, debiendo almacenarse en un USB.
- b) Otras oficinas interesadas, podrán presentar requerimiento de visualización de los video de cámaras de video vigilancia, estas serán otorgadas según la autorización de la Dirección General y de acuerdo a la capacidad de grabación del sistema DVR

ACCIÓN DENEGADA

- a) Olvido de pertenencias u objetos comunes personales, fuera de la hora de trabajo y sin autorización de su Jefatura.
- b) Objetos de valor, supuestamente ingresados para fines particulares (cámaras fotográficas, laptops, televisores, etc.) y que no han sido registradas debidamente por vigilancia.

VII. RESPONSABILIDADES

DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

- a) La Jefatura de la Oficina de Comunicaciones, es el responsable de la custodia y almacenamiento de las copias de seguridad de los archivos de las Cámaras de Video más relevantes presentadas en el parte diario de ocurrencias.
- b) El mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Vigilancia, es de responsabilidad de la Oficina de comunicaciones en coordinación con el Área de Informática por tratarse de un equipo Informático.





- c) Los operadores del centro de monitoreo, son encargados y responsables de informar el correcto funcionamiento de los equipos y su Operatividad.
- d) Es responsabilidad del personal que monitorea las cámaras de seguridad y vigilancia, el registro de los eventos observados, así como de alertar y/o comunicar oportunamente al Jefe de Comunicaciones (si fuese el caso) y al Jefe de Guardia (si es necesario), al Jefe de la Oficina de Servicios generales, de presentarse hechos de riesgo, faltas y/o delitos.
- e) La responsabilidad para la elaboración del parte diario es rotativa, al igual que la observación de monitores es responsabilidad del Supervisor de Seguridad o a su vez el que haga de responsable del Área de Monitoreo.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

La Oficina de Comunicaciones será el encargado de velar y proteger las imágenes registradas por las cámaras de video vigilancia, así como la entrega de las copias oficiales de ellas.

La Oficina de Servicios Generales deberá considerar a un representante del Servicio de Vigilancia (Caseta de Vigilancia), como parte integrante del Control de Monitoreo a su cargo.



ANEXO N° 6

VIDEO N°01

Nombre del video	Describir sobre lo que se observa
Lugar de Grabación	<input type="text"/>
Nombre de la cámara	Nombrar el equipo
Fecha	Describir la fecha de la grabación
Periodo de grabación	Hora de Inicio Hora de termino
Duración	Describir en horas , minutos y segundos
Personas Identificadas	Si se identifica a las personas indicar
Descripción observada	Describir detalladamente lo observado



VIDEO N°01 Ejemplo

Nombre del video	Técnico recoge bolsas /objeto de piso
Lugar de Grabación	<input type="text"/>
Nombre de la cámara	Equipo RX B
Fecha	17/10/2012
Periodo de grabación	Hora de Inicio:15:48:07 Hora de termino:15:48:50
Duración	00'00''43 segundos
Personas Identificadas	Si se identifica a las personas indicar
Descripción observada	15:48:07 hrs aprox Se observa al técnico (chompa negra) sentado frente al monitor ,coge objeto que esta colocado junto al monitor y al parecer lo pone al piso 15:48:50 hrs



Apellidos y nombres del
analista
Firma
Hora de Recepción

ANEXO N° 5

RELACION DE COPIAS OBTENIDAS EN MEDIO DIGITAL

Nº	Establecimiento Penitenciario	Fecha/hora inicial	Fecha/hora Final	IDR o Monitor	Operador que emite la copia	Documento que autoriza	Entregado a:
1-2012	Nombre E.P	dd - gmmmm - 20aa hh:mm	dd - mmmmm - 20aa hh:mm		Nombre del operador	Oficio N° XXXX	Nombre de la persona que recibe la copia
2-2012							
3-2012							
4-2012							
5-2012							
6-2012							
7-2012							
8-2012							
9-2012							
10-2012							
11-2012							
12-2012							
13-2012							
14-2012							
15-2012							



ANEXO N° 4

RELACION DE ARCHIVOS BACKUP – CPU (UBICACIÓN DE LA CPU)

Nº	Establecimiento Penitenciario	Fecha/hora inicial	Fecha/hora Final	IDR o Monitor	Responsable	Revisado	Evento Relevante
1	Nombre E.P	dd - mmm - 20aa hh:mm	dd - mmm - 20aa hh:mm		Nombre del operador	SI/NO	Describir evento
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



ANEXO N° 3

NOTA DE NOTIFICACIÓN – MONITOREO N°001- 20XX – MINSA /14 -
02

A : Jefe de Comunicaciones
De : Nombre y Apellidos del personal de servicio
Ubicación del CECOM
Asunto : Evento en . XXXXXXXXXX
Fecha : Lima, XX de XXXXX del 20XX hora: hh:mm

DESCRIPCION DEL EVENTO VISUALIZADO (hora del evento en tiempo real.IDR /Monitor.....

.....
.....
.....
.....

INFORMACIÓN ENTREGADA
Apellidos y Nombres
Firma

INFORMACIÓN ENTREGADA
Apellidos y Nombres
Firma



ANEXO N° 2

PARTE DE REVISIÓN DE BACKUP N°001 – 20XX MINSA/14-02

A : Sr. Jefe de Comunicaciones

De : Nombre y Apellidos del personal de servicio
Ubicación de la Cámara

Asunto : Revisión de imágenes Back Up del día. XXX

Fecha : Lima, XX de XXXXX del 20XX

Por el presente informo a usted las actividades realizadas referentes a la visualización de video back up del mmm – 20aa al dd – mmm-20aa correspondiente al ambiente de XXXXXX Según detalle:

Cámara XXX - Ubicación (IDR)

Día ddmmaaaa

hh:mm:ss" hecho observado hasta hh:mm:ss" hrs

Ejemplo:

Día01ENE2011

08:00'00" Actividad diversa hasta 09:22'00" hrs

09:22'00" Sin movimiento – espacio eliminado hasta 09:35'00" hrs

09:35'24" Persona enmarcada sale con un custodio (grabado) se
comunica al Subdirector.

09:38'22" Actividad diversa hasta 12:13'06"

12:13'07" sin actividad/ movimiento eliminado hasta 12:26'54"

.....

Día02ENE2011

08:00'00" Actividad diversa, hasta 10:21'32" hrs.

10:21'33" Sin movimiento - espacio eliminado hasta 10:37'10" hrs

.....

.....
Nombres y Apellidos
Técnico(s) de Monitoreo

.....
Nombres y Apellidos
Técnico(s) de Monitoreo



23:25 Técnico apaga las luces de la puerta principal

15/04/2012 Monitor N° 3 Taller

00:36 Ingresan 14 internos, al parecer procedentes del traslado, son custodiados por agentes.

07:55 Ingresan personal que labora en el

3. COMEDOR DE MEDICOS

14/04/2012 – Monitor N° 2 Comedor

08:14 Internos reparte desayuno a

.....
Nombres y Apellidos
Técnico(s) de Monitoreo

.....
Nombres y Apellidos
Técnico(s) de Monitoreo



ANEXO N° 1

PARTE DIARIO DE MONITOREO N°001 20XX – MINSA/14 - 02

A : DISEPE- Sede Central
De : Nombre y Apellidos del personal de servicio
Ubicación del CECOM
Asunto : Ocurrencias del Servicio
Fecha : Lima, XX de XXXXX del 20XX

Por el presente informo a usted las ocurrencias y/o novedades visualizadas a través del circuito cerrado provenientes de diferentes ambientes, durante el servicio en el área de monitoreo del XX al XX de XXXXX del 20XX según detalle:

1. AMBIENTE DE XXXXXXXX

Dd/mm/20aa –IDR N° XX Ubicación

hh:mm Hecho relevante 1

hh:mm Hecho relevante 2

Ejemplo:

15/04/2012 IDR N° 5 Puerta Principal

08:20 ingresan 03 efectivos policiales...

08:21 ingresan 02 efectivos policiales...

.....
15/04/2012 –IDR N°7 Pabellón A

04:29 Ingresa 01 (una) persona de sexo masculino vestido de civil.
.....

15/04/2012 – IDR N° 6 Pasillo de prevención

08:06 Ingresa 01 (un) servidor de seguridad.....

2. ESTACION DE ENFERMERAS DEL 2DO PISO

14/04/2012 Monitor N° 02 –Comedor

08:00 Se aprecia en comedor

08:00 Ingresa grupo de efectivos

10:39 Ingresa el Director del HEJCU

