

GESMAN

INGENIERÍA DE GESTIÓN, S.L.

INFORME

AUDITORÍAS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE
LOS HOSPITALES “INFANTA ELENA” (VALDEMORO), “REY JUAN
CARLOS” (MÓSTOLES), GENERAL DE VILLALBA Y DE TORREJÓN.

NºEXPEDIENTE: P.A. SER-40/2017-AE

MARZO 2018

HOSPITAL INFANTA ELENA DE VALDEMORO



ÍNDICE

1. OBJETO	1
2. ALCANCE	2
3. METODOLOGÍA SEGUIDA	2
4. CRONOGRAMA DE TRABAJOS	6
5. FECHA VISITAS AL HOSPITAL INFANTA ELENA DE VALDEMORO	7
6. NORMATIVA APLICACIÓN SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	7
7. METODOLOGÍA DESARROLLADA EN LA AUDITORÍA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	8
8. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA HOSPITAL INFANTA ELENA DE VALDEMORO	16
8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	16
8.2. DIAGNÓSTICO	17
8.3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CALIDAD DEL SSYV DEL HOSPITAL INFANTA ELENA DE VALDEMORO	57
8.4. INCIDENCIAS Y ÁREAS DE MEJORA	62
8.5. ANEXOS	80
• ANEXO 1: "Ordenes de Puestos y Procedimientos"	80
• ANEXO 2: "Áreas, usos, circulaciones internas y externas"	95
• ANEXO 3: "Informes diarios y de incidencias del SSYV"	105
• ANEXO 4: "Ubicación de cámaras HUIE y evidencias de su mantenimiento"	134
• ANEXO 5: "Correcta instalación de megafonía, así como su mantenimiento"	138
• ANEXO 6: "Mantenimiento preventivo llevado a cabo por parte del Dpto. de Mantenimiento del Hospital Infanta Elena de Valdemoro, a los medios técnicos del Servicio de Seguridad y Vigilancia, cumpliendo lo requerido en el Real Decreto 2364/1994 Reglamento de Seguridad Privada"	141
• ANEXO 7: "Presupuesto de sustitución de las barreras del parking de SKIDATA, para su renovación"	149
• ANEXO 8: "Plan Formativo anual, así como los certificados de la formación llevada a cabo por los Vigilantes de Seguridad"	154
• ANEXO 9: "Procedimiento de Gestión de Objetos Personales y Objetos Perdidos"	184
• ANEXO 10: "Plan de Catástrofes en el Hospital Infanta Elena de Valdemoro, así como su correcta aprobación y difusión"	189
• ANEXO 11: "Plan de Autoprotección"	193
• ANEXO 12: "Realización de simulacros de emergencia en marzo y octubre de 2017 en el Hospital Infanta Elena de Valdemoro, con sus correspondientes informes de análisis"	198
• ANEXO 13: "Documento de Seguridad en el que se incluyen las grabaciones del CCTV del Hospital Infanta Elena de Valdemoro y su tratamiento"	223
• ANEXO 14: "Informes mensuales del Servicio de Seguridad y Salud, con la actividad desarrollada en el Hospital Infanta Elena de Valdemoro por parte de los vigilantes y auxiliares de seguridad que se remiten al SERMAS".	235



AUDITORÍAS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS HOSPITALES "INFANTA ELENA" (VALDEMORO),
"REY JUAN CARLOS" (MÓSTOLES), GENERAL DE VILLALBA Y DE TORREJÓN. (EXP: P.A. SER-40/2017-AE)

1. OBJETO

El presente informe responde al pliego P.A. SER-40/2017-AE (A/SER-012222/2017) relativo a las prescripciones técnicas de AUDITORÍAS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS HOSPITALES "INFANTA ELENA" (VALDEMORO), "REY JUAN CARLOS" (MÓSTOLES), GENERAL DE VILLALBA Y DE TORREJÓN.

Con carácter general, la finalidad de la auditoria es la revisión de todos los procesos y subprocesos del Servicio de Seguridad y Vigilancia, con el fin de detectar problemas que afecten a la calidad y disponibilidad del servicio e identificar sus causas, evaluando el cumplimiento por parte de las concesionarias de las obligaciones inherentes a la prestación de este servicio.

Para esta evaluación se han tomado como punto de partida, las indicaciones recogidas en los Pliego de Prescripciones Técnicas de los diversos Hospitales objeto de la Auditoría, concretamente en el Anexo IV "Especificaciones técnicas mínimas que deberá cumplir la sociedad ccesionaria respecto a las diferentes prestaciones no sanitarias". Por lo que los objetivos de la auditoría son:

- ❖ La realización de un análisis exhaustivo del Servicio de Seguridad y Vigilancia recogido en el alcance de la auditoría, precisando los subprocesos y las actividades críticas que puedan originar problemas que afecten la seguridad, calidad y disponibilidad del servicio.
- ❖ La comprobación del cumplimiento de las obligaciones técnicas y documentales de las concesionarias en relación al Servicio de Seguridad y Vigilancia recogidas en el PPT.
- ❖ La verificación del cumplimiento de las especificaciones de la normativa vigente en relación al Servicio de Seguridad y Vigilancia de cada uno de los Hospitales recogidos en el alcance del presente Programa de Trabajo.

2. ALCANCE

El alcance del presente Informe, es el Servicio de Seguridad y Vigilancia del Hospital Infanta Elena de Valdemoro de la Comunidad de Madrid.

3. METODOLOGÍA SEGUIDA

La metodología seguida ha consistido en las siguientes actuaciones por parte de GESMAN, INGENIERÍA DE GESTIÓN, S.L.:

- Revisión del Check-List para la realización de las auditorías in situ
- Parametrización del Check-List en la herramienta informática de GESMAN, INGENIERÍA DE GESTIÓN, S.L.
- Presentación del Programa de Trabajo
- Solicitud de documentación del Servicio de Seguridad y Vigilancia a cada uno de los Centros Hospitalarios
- Análisis de documentación en Despacho
- Visita in situ de 2 días hábiles por Hospital para recabar registros y evidenciar in situ la prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia
- Análisis de registros y evidencias en Despacho
- Estudio de conclusiones y verificación de cumplimiento del marco normativo vigente de los sistemas y equipamiento de Seguridad
- Elaboración de Informe de Auditoría para cada uno de los Hospitales e Informe Comparativo de los resultados obtenidos de cada uno de los Hospitales auditados
- Presentación de Informes indicando las posibles incidencias detectadas y las propuestas de mejora

Los Indicadores de la Auditoría, presentados por GESMAN son los siguientes:

- Realización de los planes de catástrofes o emergencias.
- Cualificación o capacitación del personal empleado.

- Cumplimiento de la legislación vigente en materia de Seguridad.
- Cumplimiento de las obligaciones que pueda repercutir en el paciente o usuario. Por Área.
- Cumplimiento de las obligaciones que pueda repercutir en el paciente o usuario. Área Médica.
- Cumplimiento de las obligaciones que pueda repercutir en el paciente o usuario. Área Quirúrgica.
- Cumplimiento de las obligaciones que pueda repercutir en el paciente o usuario. Área Materno-Infantil.
- Cumplimiento de las obligaciones que pueda repercutir en el paciente o usuario. Área de Servicios Centrales.
- Cumplimiento de aquellos aspectos que afectan directamente a la operatividad y/o uso de áreas funcionales del Hospital o parte de las mismas:
 - Accesos y salidas.
 - Rondas.
 - RR.HH.
- Cumplimiento de aquellos aspectos que afectan directamente a la operatividad y/o uso de áreas funcionales del Hospital o parte de las mismas:
 - Alarmas.
 - Medios Técnicos.
 - Organización.
 - Seguridad de la Información.

Se establecen los siguientes parámetros estándar de desempeño del Servicio de Seguridad y Vigilancia para cada uno de los Hospitales:

DEFINICIÓN	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	FRECUENCIA	MÉTODO DE CÁLCULO
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PLANES DE CONTINGENCIA / EMERGENCIAS / PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	100%	ANUAL	Verificación de la existencia del Plan de Autoprotección y de los planes de contingencia / emergencias. Verificación y revisión de la correcta implantación de los procedimientos y protocolos del Servicio de Seguridad y Vigilancia
CUALIFICACIÓN O CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO	100%	ANUAL	Existencia del Plan de Formación y de los evidencias formativas del personal empleado
CUMPLIMIENTO LEGISLACIÓN VIGENTE	100%	ANUAL	Plan de Autoprotección y requisitos legales del Servicio de Seguridad y Vigilancia
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE PUEDA REPERCUTIR EN EL PACIENTE O USUARIO POR ÁREA: - ÁREA MÉDICA - ÁREA QUIRÚRGICA - ÁREA MATERNO-INFANTIL - ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES	100%	MENSUAL	Número de reclamaciones de Pacientes. Número de Incidencias y Fallos. Revisión de partes de trabajo diarios y del libro de incidencias
CUMPLIMIENTO DE AQUELLOS ASPECTOS QUE AFECTAN DIRECTAMENTE A LA OPERATIVIDAD Y/O USO DE ÁREAS FUNCIONALES DEL HOSPITAL O PARTE DE LAS MISMAS: - ACCESOS Y SALIDAS - RONDAS - CONTROL DE LLAVES - CUSTODIA DE OBJETOS - PLANTILLA (RR.HH.) - ALARMAS - MEDIOS TÉCNICOS (CCTV, CÁMARAS, LECTORES DE TARJETAS, HUELLAS, ETC.) - ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL (HORARIOS, TURNOS Y ROTACIONES) - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	100%	MENSUAL	Verificar la correcta implantación de los diferentes protocolos operativos de trabajo del Servicio de Seguridad y Vigilancia. Revisión del correcto estado de los medios técnicos y su ubicación. Cumplimiento de horarios y plantilla. Cumplimiento de seguridad de la información

La Documentación inicial, solicitada por GESMAN al Hospital objeto de la presente Auditoría a través del SERMAS ha sido la siguiente:

- *Plan de Autoprotección del Hospital*
- *Planificación y evaluación de sumilacros de evacuación*
- *Planes de Contingencias y/o Emergencias*
- *Procedimiento/Protocolo de Control de Rondas*
- *Procedimiento/Protocolo de Control de Accesos*
- *Procedimiento/Protocolo de Apertura y Cierre del Centro*
- *Procedimiento/Protocolo de Control de Llaves*
- *Procedimiento/Protocolo de Custodia de Objetos (entrega y recogida)*
- *Planos de identificación de áreas restringidas*
- *Plantilla y Número de TIP*
- *Horarios/Turnos/Rotaciones*
- *Cuadrante de un mes del año 2017*
- *Plan de Formación del año 2017 y 2018. Registros que evidencien la formación realizada durante el año 2017*
- *Inventario de medios técnicos de seguridad y vigilancia. Características técnicas y planos de ubicación de los mismos (CCTV, registro de rondas, control de accesos por huella, etc.)*
- *Evidencias del mantenimiento preventivo y correctivo de los medios técnicos de seguridad y vigilancia durante el año 2017*
- *Partes de Trabajo e Incidencias diarios de un mes del año 2017*
- *Reclamaciones de Pacientes y Usuarios con el Servicio de Seguridad y Vigilancia*
- *Documento de Seguridad. LOPD*

4. CRONOGRAMA DE TRABAJOS

AÑO 2018													
FASES	ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
FASE I. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA	Propuesta de elementos que componen el servicio en cuanto al establecimiento de las actuaciones a realizar al Servicio Madrileño de Salud, con objeto de su revisión y aprobación. PROGRAMA DE TRABAJO												
	Propuesta del cuadro de mando del servicio en cuanto a los parámetros estándar de desempeño al Servicio Madrileño de Salud, con objeto de su revisión y aprobación.												
FASE II Y FASE III. RECOPIACIÓN DE LOS DATOS NECESARIOS, ANÁLISIS Y PROCESADO DE LOS MISMOS. PROPUESTA DE CAMBIOS Y MEJORAS	Solicitud y análisis de la documentación inicial a los diversos Hospitales a través del Servicio Madrileño de Salud.												
	Propuesta y aprobación del Plan de Visitas in situ, tanto a la Dirección de SS.GG. de los diversos Hospitales como al Servicio Madrileño de Salud.												
FASE IV. ANÁLISIS DE PARÁMETROS ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO	Ejecución de las verificaciones in situ documentales y a través de entrevistas y registros, estando acompañados por personal de los diversos Hospitales:												
	HOSPITAL INFANTA ELENA DE VALDEMORO												
	HOSPITAL REY JUAN CARLOS DE MÓSTOLES												
	HOSPITAL GENERAL DE VILLALBA												
	HOSPITAL UNIVERSITARIO DE TORREJÓN												
	Verificación del grado de cumplimiento del pliego de condiciones administrativo y técnico a nivel documental en las instalaciones de GESMAN, INGENIERÍA DE GESTIÓN, S.L.												
FASE V. CIERRE DE LA AUDITORÍA	Elaboración del Informe de la Auditoría del Servicio de Seguridad y Vigilancia de cada Hospital recogido en el alcance y el Informe Comparativo de los resultados.												
	Presentación, revisión y aprobación de los Informes de la Auditoría del Servicio de Seguridad y Vigilancia de cada uno de los Hospitales.												

5. FECHA VISITAS AL HOSPITAL INFANTA ELENA DE VALDEMORO

✓ HOSPITAL INFANTA ELENA DE VALDEMORO

29/01/2018

11:30-12:00 → Presentación inicial de la Auditoría del Servicio de Seguridad y Vigilancia

12:00-18:00 → Revisión in situ de la documentación y de los procesos del Servicio de Seguridad y Vigilancia

30/01/2018

08:00-15:00 → Revisión in situ de los procesos y de las instalaciones del Servicio de Seguridad y Vigilancia

6. NORMATIVA APLICACIÓN SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada.
- Real Decreto 2364/1994, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de Seguridad Privada.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Orden INT 314/2011 Ministerio de Interior sobre Empresas de Seguridad Privada.
- Orden INT 316/2011, sobre funcionamiento de los sistemas de alarma en el ámbito de la Seguridad Privada.
- Orden INT 317/2011, sobre medidas de seguridad privada.
- Orden INT/1504/2013, de 30 de julio, por la que se modifica la Orden INT/314/2011, de 1 de febrero, sobre empresas de seguridad privada, la Orden INT/316/2011, de 1 de febrero, sobre funcionamiento de los sistemas de alarma en el ámbito de la seguridad privada, la Orden INT/317/2011, de 1 de febrero, sobre medidas de seguridad privada, y por la que se establecen las reglas de exigibilidad de Normas UNE o UNE-EN en el ámbito de la seguridad privada.

- Orden INT/2850/2011, de 11 de octubre, por la que se regula el reconocimiento de las cualificaciones profesionales para el ejercicio de las profesiones y actividades relativas al sector de seguridad privada a los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea (BOE núm. 255, de 22 de octubre. Corrección de errores en BOE núm. 273, de 12 de noviembre).
- Orden INT/318/2011, de 1 de febrero, sobre personal de seguridad privada (BOE núm. 42, de 18 de febrero. Corrección de errores en BOE núm. 61, de 12 de marzo).
- Orden INT/315/2011, de 1 de febrero, por la que se regulan las Comisiones Mixtas de Coordinación de la Seguridad Privada (BOE núm. 42, de 18 de febrero. Corrección de errores en BOE núm. 61, de 12 de marzo).
- Orden PRE/2914/2009, de 30 de octubre, que desarrolla lo dispuesto en el Real Decreto 1628/2009, de 30 de octubre, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento de Seguridad Privada, aprobado por Real Decreto 2364/1994, de 9 de diciembre, y del Reglamento de Armas, aprobado por Real Decreto 137/1993, de 29 de enero (BOE núm. 264, de 2 de noviembre).
- Resolución de 12 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se determinan los programas de formación del personal de seguridad privada (BOE núm. 296, de 10 de diciembre).
- Normas de Régimen Interno del Hospital.
- PA SER-40/2017 -AE PLIEGO TÉCNICO PARA AUDITORÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS HOSPITALES INFANTA ELENA (VALDEMORO), REY JUAN CARLOS (MÓSTOLES), GENERAL DE VILLALBA Y DE TORREJÓN.

7. METODOLOGÍA DESARROLLADA EN LA AUDITORÍA DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

A continuación, se adjunta la tabla que refleja para cada uno de los Procesos del Servicio de Seguridad y Vigilancia, los Indicadores/Ítems que se han evaluado de 0 a 10 por parte de GESMAN, INGENIERÍA DE GESTIÓN, S.L. a partir de la visita in situ y de la documentación del servicio revisada:

PROCESO	ÍTEM	PUNTUACIÓN (0 a 10)
DOCUMENTACIÓN/ PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN VISADO	
	PLANES DE CONTINGENCIA / EMERGENCIA	
	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DEL SSYV DERIVADOS DEL PLAN	
	FORMACIÓN AL PERSONAL DEL SSYV DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA / EMERGENCIA	
	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN LLEVADOS A CABO	
	PROC-PROT GESTIÓN DE RONDAS (HORARIOS Y FRECUENCIAS, CIRCUITOS INTERIORES Y EXTERIORES, PLAN DE INSPECCIÓN, SIST. COMUNICACIÓN CENTRAL-PERIFERIA)	
	PROC-PROT CONTROL DE ACCESOS (ESCOLTA Y ACOMPAÑAMIENTOS, SEGURIDAD ESPECÍFICA, MERCANCÍAS Y SUBCONTRATAS)	
	PROC-PROT APERTURA Y CIERRE DEL CENTRO (HORARIOS Y PACTOS)	
	PROC-PROT CONTROL DE LLAVES (BAJO LLAVE)	
	PROC-PROT DE CUSTODIA DE OBJETOS (ENTREGA Y RECOGIDA)	
	GESTIÓN DOCUMENTAL/REPORTES	
	PLANOS DE IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS RESTRINGIDAS CON CONTROL DE ACCESOS	
	LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS SON CONOCIDOS POR EL PERSONAL DEL SSYV	
TIP (TARJETA DE IDENTIDAD PROFESIONAL) E UNIFORMIDAD IN SITU	PLANTILLA Y NÚMERO DE TIP (C-V)	
	UNIFORMIDAD Y TIP VIGILANTE DE SEGURIDAD 1 VISIBLE TURNO MAÑANA	
	UNIFORMIDAD Y TIP VIGILANTE DE SEGURIDAD 2 VISIBLE TURNO MAÑANA	
	UNIFORMIDAD Y TIP VIGILANTE DE SEGURIDAD 3 VISIBLE TURNO TARDE	

PROCESO	ÍTEM	PUNTUACIÓN (0 a 10)
CUMPLIMIENTO LEGISLACIÓN VIGENTE	ART2. INFORME ANUAL AL MINISTERIO DEL INTERIOR	
	ART 3. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS VIGILANTES DE SEGURIDAD	
	ART 7. REGISTRO DE LA EMPRESA EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR. ART 8. HABILITACIÓN	
	ART 11. NO SE RETIENE EL DNI DE LAS PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITA	
	SE HA COMUNICADO AL MINISTERIO EL CONTRATO CON EL HOSPITAL	
	LA ADJUDICATARIA HA REALIZADO LA ENTREGA AL DIRECTOR DEL TRABAJO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN QUE TIENE PREVISTO IMPARTIR ENTRE SUS VIGILANTES PARA CUMPLIR EL ART. 57 DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA. EN TODO CASO LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN EXIGIDOS DEBERÁN REALIZARSE EN LOS 9 MESES DE DURACIÓN DEL CONTRATO CUANDO LA DURACIÓN SEA DE MÁS DE UN AÑO.	
	LA ADJUDICATARIA HA REALIZADO LA ENTREGA AL DIRECTOR DEL TRABAJO SOBRE EL ESTUDIO PARA LA ADECUACIÓN DEL SERVICIO QUE SE PRESTA A LOS RIESGOS QUE HAYAN SIDO DETECTADOS EN EL CORRESPONDIENTE ANÁLISIS DE AMENAZAS EFECTUADO EN EL COMPLEJO HOSPITALARIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 23 DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA.	
	LAS LLAVES SE CUSTODIAN EN CAJA FUERTE. PREGUNTAR EL PROCEDIMIENTO (ART. 49 DE LA LEY DE SEGURIDAD PRIVADA)	
ORGANIZACIÓN Y CUALIFICACIÓN O CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO DEL SSYV	HORARIOS/TURNOS/ROTACIONES (CONTROL DE PRESENCIAS, PUNTUALIDAD, SUSTITUCIÓN)	
	CUADRANTE DEL MES AUDITORÍA IN SITU	
	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SSVV (VIGILANTES DE SEGURIDAD Y AUXILIARES). EXISTE JEFE DE EQUIPO/DE SEGURIDAD	

PROCESO	ÍTEM	PUNTUACIÓN (0 a 10)
ORGANIZACIÓN Y CUALIFICACIÓN O CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO DEL SSYV	REVISAR PARTES DE TRABAJO E INCIDENCIAS DEL DÍA ANTERIOR A LA AUDITORÍA. VER SU SUBSANACIÓN	
	SI EXISTEN, SOLICITAR RECLAMACIONES DE PACIENTES Y/O USUARIOS DEL CENTRO CON EL SSYV	
	REVISAR REGISTROS DE INSPECCIONES DE RONDAS DE PATRULLAJE Y VIGILANCIA. CONTROLES DE CALIDAD INTERNOS DE LA PRESTACIÓN DEL SSYV	
	REVISAR HALL Y PUERTA DE URGENCIAS	
	PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE SSYV (VIGILANTES Y AUXILIARES)	
	EVIDENCIAS FORMATIVAS DEL PERSONAL DE SSYV (VIGILANTES Y AUXILIARES)	
DISPOSITIVOS, EQUIPAMIENTO Y MEDIOS TÉCNICOS	REVISAR INVENTARIO DE MEDIOS TÉCNICOS DEL SSYV	
	Se operan desde los Centros de Control los Sistemas de Seguridad (Cámaras de Vigilancia, Sistemas de alarmas, Protección de Incendios, Instalaciones Técnicas, etc.), dando respuesta adecuada a las alarmas producidas por los sistemas de seguridad instalados. VER LOS CENTROS DE CONTROL	
	REVISAR PLANOS DE UBICACIÓN DEL EQUIPAMIENTO (CÁMARAS, CONTROL DE ACCESOS TARJETA/HUELLA) Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO	
	ZONA A INSPECCIONAR 1:	
	ZONA A INSPECCIONAR 2:	

PROCESO	ÍTEM	PUNTUACIÓN (0 a 10)
DISPOSITIVOS, EQUIPAMIENTO Y MEDIOS TÉCNICOS	ZONA A INSPECCIONAR 3:	
	ZONA A INSPECCIONAR 4:	
	ZONA A INSPECCIONAR 5:	
	SISTEMA CCTV (IMÁGENES VÍDEO, CÁMARAS FIJAS, DOMOS, ETC.)	
	SOFTWARE REGISTRO RONDAS	
	CONTROL DE ACCESOS CON TARJETA/HUELLA DIGITAL	
	SISTEMA ANTIPÁNICO	
	CONTROL DE ACCESOS PARKING: TARJETAS, CÁMARAS MATRÍCULA	
	IDENTIFICACIÓN DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIONES Y LOCALIZACIÓN	
	SISTEMAS ALTERNATIVOS DE CONTINGENCIAS Y EMERGENCIAS	
	SISTEMA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS	
	COMPROBAR QUE LOS SISTEMAS DE ALARMA CUMPLEN LAS SIGUIENTES NORMAS-UNE	
	UNE-EN 50130-4:2011: Sistemas de alarma. Parte 4: Compatibilidad electromagnética. Norma de familia de producto: Requisitos de inmunidad para componentes de sistemas de detección de incendios, intrusión, atraco, CCTV, control de acceso y sistemas de alarma social.	
	UNE-EN 50130-4:2011/A1:2014	
	UNE-EN 50131-2-8:2017: Sistemas de alarma. Sistemas de alarma de intrusión y atraco. Parte 2-8: Detectores de intrusión. Detectores de impactos.	
	UNE-EN 62676-1-1:2015: Sistemas de videovigilancia para utilización en aplicaciones de seguridad. Parte 1-1: Requisitos del sistema. Generalidades.	

PROCESO	ÍTEM	PUNTUACIÓN (0 a 10)
DISPOSITIVOS, EQUIPAMIENTO Y MEDIOS TÉCNICOS	UNE-EN 50133-7:2000: Sistemas de alarma. Sistemas de control de accesos de uso en las aplicaciones de seguridad. Parte 7: Guía de aplicación.	
	UNE-EN 60839-11-2:2015: Sistemas electrónicos de alarma y de seguridad. Parte 11-2: Sistemas electrónicos de control de acceso. Guía de aplicación.	
	UNE-EN 60839-11-2:2015/AC:2016	
	UNE-EN 50134-1:2003: Sistemas de alarma. Sistemas de alarma social. Parte 1: Requisitos del sistema.	
	UNE-CLC/TS 50134-7:2005: Sistemas de alarma. Sistemas de alarma social. Parte 7: Guía de aplicación.	
	UNE-EN 50134-7:2017: Sistemas de alarma. Sistemas de alarma social. Parte 7: Guía de aplicación.	
	UNE-EN 50136-1:2012: Sistemas de alarma. Sistemas y equipos de transmisión de alarmas. Parte 1: Requisitos generales para los sistemas de transmisión de alarmas.	
	PNE-EN 50136-1:2012/prA1	
	UNE-EN 50136-2:2013: Sistemas de alarma. Sistemas y equipos de transmisión de alarmas. Parte 2: Requisitos para los transceptores de instalaciones vigiladas (SPT).	
	UNE-EN 50136-3:2014: Sistemas de alarma. Sistemas y equipos de transmisión de alarmas. Parte 3: Requisitos para los transceptores del centro de recepción (RCT).	
	UNE-CLC/TS 50136-4:2005 V2: Sistemas de alarma. Sistemas y equipos de transmisión de alarma. Parte 4: Equipos anunciadores usados en centrales receptoras de alarma.	
	UNE-CLC/TS 50398:2005 V2: Sistemas de alarma. Sistemas de alarma combinados e integrados. Requisitos generales.	
	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS Y MEDIOS TÉCNICOS DEL SSYV	

PROCESO	ÍTEM	PUNTUACIÓN (0 a 10)
DISPOSITIVOS, EQUIPAMIENTO Y MEDIOS TÉCNICOS	CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DEL SSYV DE LA CENTRAL DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	
	EVIDENCIAS DEL MANT. PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS Y MEDIOS TÉCNICOS DEL SSYV. VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS	
SATISFACCIÓN USUARIOS CON EL SSYV (ENTRE 4 Y 6 PROFESIONALES DEL HOSPITAL)	SENTIMIENTO DE SEGURIDAD POR EL DÍA EN EL CENTRO	
	SENTIMIENTO DE SEGURIDAD POR LA NOCHE EN EL CENTRO	
	SATISFACCIÓN CON EL SSYV EN CASO DE INCIDENTE / ROBO / NECESIDAD	
	SENTIMIENTO DE SEGURIDAD POR EL DÍA EN EL CENTRO	
	SENTIMIENTO DE SEGURIDAD POR LA NOCHE EN EL CENTRO	
	SATISFACCIÓN CON EL SSYV EN CASO DE INCIDENTE / ROBO / NECESIDAD	
	SENTIMIENTO DE SEGURIDAD POR EL DÍA EN EL CENTRO	
	SENTIMIENTO DE SEGURIDAD POR LA NOCHE EN EL CENTRO	
	SATISFACCIÓN CON EL SSYV EN CASO DE INCIDENTE / ROBO / NECESIDAD	
	SENTIMIENTO DE SEGURIDAD POR EL DÍA EN EL CENTRO	
	SENTIMIENTO DE SEGURIDAD POR LA NOCHE EN EL CENTRO	
	SATISFACCIÓN CON EL SSYV EN CASO DE INCIDENTE / ROBO / NECESIDAD	
LOPD	LOS VIGILANTES REVISAN LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA CON LOS MEDIOS EXISTENTES. ESCRIBIR QUÉ HACEN Y CÓMO A ESTE RESPECTO	
	EN CASO DE MANIPULAR DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O INCLUIR SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA, SE CUMPLE CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN CUANTO A LA LEY 15/1999 DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL? PEDIR REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE FICHEROS	

PROCESO	ÍTEM	PUNTUACIÓN (0 a 10)
LOPD	PEDIR COPIA DE SU MANUAL DE SEGURIDAD, SI LO TIENEN	
	SE ALMACENAN IMÁGENES DE LOS SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA? DURANTE CUÁNTO TIEMPO?	
	SE INDICAN CLARAMENTE LAS ZONAS VIDEOVOGILADAS?	
	ESTÁ DEBIDAMENTE SEÑALIZADO LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	
	EXISTE UN DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	SE UTILIZA ADECUADAMENTE EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	EXISTE PERSONAL FORMADO EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON OBJETO DE ASUMIR LAS FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD DE LA MISMA	

8. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL HOSPITAL INFANTA ELENA DE VALDEMORO

8.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Los procesos del Servicio de Seguridad y Vigilancia (SSYV), en el Hospital Infanta Elena de Valdemoro, consisten en lo siguiente:

- Servicio integral de Seguridad y Vigilancia que garantice la seguridad y ausencia de riesgos a pacientes, empleados y visitantes debiendo intervenir en aquellas situaciones conflictivas que puedan generarse en el Hospital y en el Centro de especialidades, así como colaborar en su prevención.
- El servicio de vigilancia y seguridad se extiende a todas las dependencias, edificios y recinto que forman parte del Hospital y Centro de Especialidades, incluyéndose los edificios anexos, aparcamientos y centrales.
- Se garantiza una permanencia física 24 horas/día, los 365 días en al menos; el centro de control, urgencias y patrulla móvil así como el control de accesos al Hospital mediante presencia física o cámaras de seguridad.
- Además, se llevan a cabo las siguientes obligaciones:
 - Disponer de un Plan de emergencia o catástrofes internas y un plan de catástrofes externas que deberán presentar para su aprobación por la Administración en el plazo de un año desde la formalización del contrato.
 - Disponer de un libro o documento equiparable que se establezca, de registro diario de las incidencias acontecidas.
 - Cumplir todas las normas y requisitos técnicos administrativos de la legislación vigente en cuanto a Empresas de Seguridad, en especial las dictadas por el Ministerio del Interior.

8.2. DIAGNÓSTICO

En el Hospital Infanta Elena de Valdemoro la empresa SECURITAS presta el SSYV, disponiendo para ello de un Manual de la Operativa seguida en el Servicio de Seguridad y Vigilancia, en el que se indica que la prestación del Servicio consiste en lo siguiente:

- ✓ Vigilancia para evitar hurtos, con atención especial a vestuarios, zonas de material de alto coste y, zonas de alta seguridad (Farmacia, Almacenes Generales, Servicio de Informática, etc.).
- ✓ Control de que los usuarios cumplan con sus obligaciones, actuando con la máxima discreción, particularmente en zonas como las Urgencias Generales, entrada de las visitas, etc.
- ✓ Vigilancia de las normas de circulación interna de los centros, que se deberá atender conforme al horario establecido por la Dirección para las visitas.
- ✓ Control del correcto funcionamiento de las puertas, particularmente en lo que se refiere a horario de apertura y funciones que en las mismas se tienen encomendadas. Deberán estar presentes en la apertura y cierre de las puertas de acceso a las dependencias, el principio y final de cada jornada, verificando previamente antes del cierre el que no quede persona alguna en el interior de aquellas.
- ✓ Manejo de los equipos de vigilancia y alarmas centralizados o complementarios por circuitos cerrados de televisión, ordenadores o de cualquier otro tipo de control eléctrico o electrónico que se instalará, previa instrucción al efecto.
- ✓ Vigilancia y rondas exteriores e interiores determinadas por la Dirección del Centro. Deberá dar curso inmediato, en caso de necesidad, a otro u otros vigilantes o jefe de equipo.
- ✓ Acudir rápidamente a cualquier dependencia del edificio o edificios cuando ante cualquier incidencia o altercado sea requerida su presencia por el personal de este organismo, permaneciendo en aquel si la gravedad del caso lo requiere, previo aviso mediante los medios de intercomunicación que deberán disponer en la prestación del servicio.
- ✓ Protección del personal y pacientes del hospital para evitar agresiones al mismo, así como de sus instalaciones.

- ✓ Protección de los usuarios del Hospital.
- ✓ Cualquier otra función señalada por la Dirección, que se encuentre comprendida en el concepto de protección y vigilancia.

RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DEL SSYV

El personal de Vigilancia se atiene en sus actuaciones a los principios de integridad y dignidad, protección y trato correcto a las personas, evitando abusos, arbitrariedades y violencias, así como actuando con congruencia y proporcionalidad en la utilización de sus facultades y medios disponibles, todo ello conforme lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad Privada.

PERSONAL SSYV SECURITAS

Hospital Infanta Elena (Valdemoro)

VIGILANTES	TIP
JOSE DIEGO GALVAN SANTOS	44812
JOSE MANUZ FOLGUERA	215335
FRANCISCO JAVIER MARIN RIVERO	080875
MARCELO GARCIA DOMINGUEZ	28766
ANTONIO O. PEDREGAL HUELVES	217267
TEODORO MERIDA GARCIA	55373
FRANCISCO A. HERVAS CORONADO	047741
JUAN DAVID ASCURRA GALLARDO	137658
SINESIO CALVO DIEGUEZ	052502
MARIA TERESA REBOLLO PALOMO	118156
MARIA ELENA SANCHEZ SANCHEZ	099002

Existen 2 Vigilantes las 24 horas en el Hospital Infanta Elena, uno en el Centro de Control y el otro situado en Urgencias y realizando las correspondientes rondas, tal como ponen de manifiesto los siguientes cuadrantes:



Cuadrante realizado

FECHA: 14/01/2018 13:44:19 PAGINA: 1/1

EMPRESA: SECURITAS SEGURIDAD ESPAÑA, S.A.

CLIENTE: 80058501 (QUIRON) SERVICIOS PERSONAS Y SALUD, SL
C. TRABAJO: CT019926 IDC (INFANTA ELENA - VALDEMORO)

REYES CATOLICOS. 21

SERVICIO: 919815043006 IDC (INFANTA ELENA - VALDEMORO)

PRODUCTO: 1101/1/2 Vigilante sin arma

TEL / FAX: 71277 / 91.8948410 / C. C. EXT. 3050

VALDEMORO

C.COSTE: 1107

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO / TURNOS:

IDC INFANTA ELENA (C. Control)

1 VIGILANTE DE SEGURIDAD NO ARMADO, 24 HORAS T.D.A.
(CENTRO DE CONTROL)

FESTIVO:

DICIEMBRE 2017

1 ASCURRA GALLARDO, JUAN DAVID

2 HERVAS CORONADO, FRANCISCO ANTONIO

3 REBOLLO PALOMO, MARIA TERESA

4 SANCHEZ SANCHEZ, MARIA ELENA

5 MARIN RIVERO, FRANCISCO JAVIER

[illegible]

TOTAL HORAS: (744,00)

DIURNAS

NOCTURNAS

LABORABLES

286.00

138.00

FESTIVAS

210.00

110.00

Observaciones:

Horarios DICIEMBRE

F=8:00-20:00, G=20:00-8:00



Cuadrante realizado

FECHA: 14/01/2018 13:43:50 PAGINA: 1/1

EMPRESA: SECURITAS SEGURIDAD ESPAÑA, S.A.

CLIENTE: 80058501 (QUIRON) SERVICIOS PERSONAS Y SALUD, SL
C. TRABAJO: CT019926 IDC (INFANTA ELENA - VALDEMORO)
REYES CATOLICOS, 21
SERVICIO: 919815043006 IDC (INFANTA ELENA - VALDEMORO)
PRODUCTO: 1101/1/1 Vigilante sin arma
TELF / FAX: 71277 / 91.8948410 / C. C. EXT. 3050

VALDEMORO
C.COSTE: 1107

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO / TURNOS:

IDC INFANTA ELENA

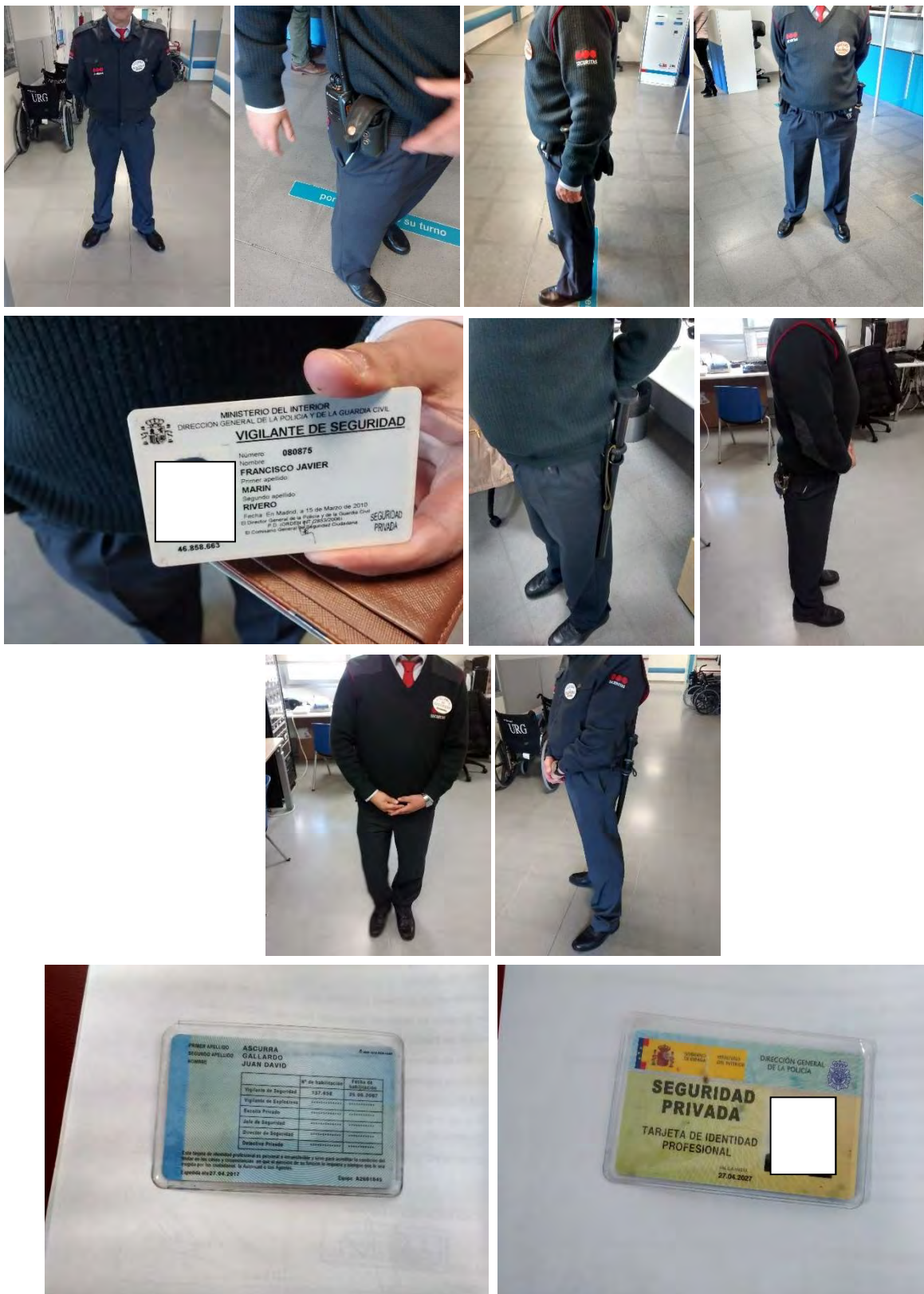
1 VIGILANTE DE SEGURIDAD NO ARMADO, 24 HORAS T.D.A.

		FESTIVO:																																					
		V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D							
DICIEMBRE 2017		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
1	MARIN RIVERO, FRANCISCO JAVIER																D																12,00						
2	GARCIA DOMINGUEZ, MARCELO					E	E					E	E	E	E					E	E					E	E	E	E					E	E	168,00			
3	PEDREGAL HUELVES, ANTONIO OSCAR			D	D				D	D	D				D	D				D	D				D	D	D								144,00				
4	MERIDA GARCIA, TEODORO	E	E	E				E	E											E	E	E					E					E	E	E				168,00	
5	NAVARRO PEREZ, JOSE					D					D	D				E	E	E				D	D				D					D	D	D	D	156,00			
6	MANUZ FOLGUERA, JOSE	D				D											D											D								48,00			
7	GALVAN SANTOS, JOSE DIEGO													D											D								D	D					48,00
8	NAVARRO PEREZ, JOSE																									M						8,00							
TOTAL HORAS DIA:		24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	32,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00						

TOTAL HORAS: (752,00)		
	DIURNAS	NOCTURNAS
LABORABLES	287,00	138,00
FESTIVAS	217,00	110,00

Horarios DICIEMBRE	
D=7:00-19:00, E=19:00-7:00, M=7:00-15:00	

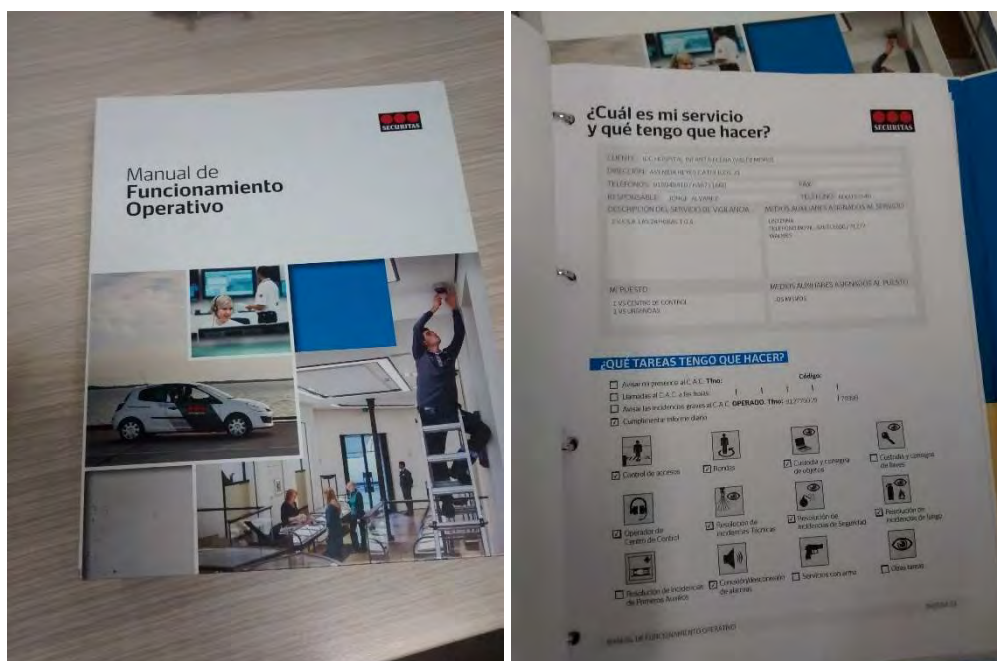
Observaciones:



Asimismo, se ha podido evidenciar in situ que disponen de su tarjeta de identidad profesional, para que, por razones del servicio, en caso de que lo soliciten los usuarios del Hospital, la muestren.

PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Se ha podido evidenciar que se dispone del manual de funcionamiento operativo, accesible en el Centro de Control de Vigilancia:



Se ha podido evidenciar que se dispone del documento "Órdenes de Puestos y Procedimientos" (ver anexo 1).

Además, se ha podido evidenciar la existencia de Auxiliares de Vigilancia en el Hospital Infanta Elena de Valdemoro, 1 Auxiliar 24 horas, de la empresa GRUPO KIFER, de acuerdo con el siguiente cuadrante:

GRUPO KIFER MULTISERVICIOS S.L

CUADRANTES DE SERVICIO

PREVISION HORAS MES DE

HOSPITAL INFANTA ELENA

ENERO 2018

EMPLEADO/A DIA DE SEMANA	DIAS																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X		
NDONGO		23	23	L	L	15	15	15	15	15	L	L	15	23	23	23	23	L	L	15	23	15	23	23	L	L	15	23	23	23	23	L	
		7	7	L	L	23	23	23	23	23	L	L	23	7	7	7	7	L	L	23	7	23	7	7	L	L	23	7	7	7	7	L	
LUIS NIETO	L		7	23	23	L	L	23	23	23	23	23	L	L	7	7	15	23	23	L	15	L	7	15	23	23	L	L	7	7	15	23	
	L		15	7	7	L	L	7	7	7	7	7	L	L	15	14	23	7	7	L	23	L	14	23	7	7	L	L	15	14	23	7	
ANTONIO		7	L	7	7	7	7	7	L	L	7	7	7	7	L	L	7	7	7	7	7	L	L	7	7	7	7	7	7	L	L	7	7
		15	L	14	15	15	15	15	L	L	14	14	14	15	L	L	15	15	15	15	15	L	L	14	14	15	15	15	15	L	L	14	14
LUIS VERGARA	L	7	7	7	7	L	L	7	7	7	7	7	7	L	L	7	7	7	7	7	L	L	7	7	7	7	7	7	L	L	7	7	7
	L		14	15	14	14	L	L	15	15	15	15	15	L	L	15	14	14	14	14	L	L	15	15	15	14	14	L	L	15	15	14	
ROBERTO C.	15	15	L	15	L	23	L	7	7	15	15	L	15	15	15	L	15	15	L	L	7	15	L	15	15	L	15	15	15	L	15	15	15
	23	23	L	23	L	7	L	14	14	23	23	L	23	23	23	L	23	23	L	L	15	23	L	23	23	L	23	23	23	L	23	23	23
STANIMIR				15	C	C							C	C						C	C	23	23				C	C					
				23	C	C							C	C						C	C	7	7				C	C					
SAMUEL					23	C							23	C						23	C							23	C				
					7	C							7	C						7	C							7	C				
	24	31	31	31	31	24	24	31	31	31	31	31	24	24	31	31	31	31	31	31	24	24	31	31	31	31	31	24	24	31	31	31	31

TELEFONO DE PEDRO GOMEZ 639 72 56 56.

TELEFONO DE PEDRO GOMEZ 639 72 56 56.

Realizando las siguientes actuaciones de apoyo por parte de los Auxiliares de Vigilancia, en relación con el SSYV del Hospital Infanta Elena de Valdemoro:



GRUPO KIFER MULTISERVICIOS, S.L.
C/ Zuloaga, nº 6
Telf. 91 808 57 60
28342 VALDEMORO (Madrid)
www.grupokifer.es



PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA LOS SERVICIOS GENERALES REALIZADOS POR LOS TRABAJADORES DE GRUPO KIFER, MULTISERVICIOS, S.L. EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA

Listado de tareas a realizar:

- a) Abrir y cerrar las puertas de las consultas y despachos cuando finalicen los médicos, apagándolas luces, los aires acondicionados y grifos abiertos.
- b) Informar a los usuarios del Hospital sobre la localización de los distintos servicios del centro y sobre la manera de llegar a cada uno de ellas.
- c) Recepcionar los avisos de incendio y averías, avisando para su reparación a mantenimiento.
- d) Verificar el estado de las llaves de luz de los pasillos y zonas comunes apagándolas cuando no sean necesarias así como el agua de los baños públicos.
- e) Realizar pequeños trabajos y tareas encomendados por el Responsable de Seguridad del Centro.
- f) Poner a disposición de los pacientes las sillas de ruedas para desplazarse por el centro.
- g) Se llevaran unos libros registros de los servicios prestados con el fin de cuantificar y mejorar las tareas y asistencia a pacientes y trabajadores del centro.
- h) En el caso de recibir señal de los sistemas de incendio se activará el protocolo del Plan de Autoprotección con arreglo al RD 393/2007 sobre Autoprotección personándose en el lugar de la posible incidencia uno de los trabajadores de Grupo Kifer, para verificar si es real o no, comunicándolo inmediatamente a la central Telefónica de los servicios generales y a mantenimiento.

Estas tareas vienen recogidas en el Artículo Nº 6. de la Ley de Seguridad Privada 5/2014 como Actividades compatibles quedando fuera de la regulación de la citada Ley.

Quedan también fuera del ámbito de aplicación de esta ley, a no ser que impliquen la asunción o realización de servicios o funciones de seguridad privada, y se regirán por las normas sectoriales que les sean de aplicación en cada caso, los siguientes servicios y funciones:

- i) Las de información o de control en los accesos a instalaciones, comprendiendo el cuidado y custodia de las llaves, la apertura y cierre de puertas, la ayuda en el acceso de personas o vehículos, el cumplimiento de la normativa interna de los locales donde presten dicho servicio, así como la ejecución de tareas auxiliares o subordinadas de ayuda o socorro, todas ellas realizadas en las puertas o en el interior de inmuebles, locales públicos, aparcamientos, garajes, autopistas, incluyendo sus zonas de peajes, áreas de servicio, mantenimiento y descanso, por porteros, conserjes y demás personal auxiliar análogo.
- j) Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, así como las de comprobación de entradas, documentos o carnés, en cualquier clase de





GRUPO KIFER MULTISERVICIOS, S.L.
C/ Zuloaga, nº 6
Telf. 91 808 57 60
28342 VALDEMORO (Madrid)
www.grupokifer.es



- edificios o inmuebles, y de cumplimiento de la normativa interna de los locales donde presten dicho servicio.
- k) El control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior de instalaciones en cumplimiento de la normativa interna de los mismos.

Protocolo de apertura y cierre del Centro:

Protocolo de apertura y cierre del centro:

Apertura del centro a las 6:30 horas; Se abre la puerta del Hall principal y Diálisis.

Cierre de la puerta principal del Hall y de Diálisis a las 22'30 Horas.

Protocolo de revisión de instalaciones y del cierre y apertura de puertas:

Apertura de las puertas de consultas: 07'00 horas

Cierre de consultas: 20'00 horas aprox.

Revisión del cierre de puertas e instalaciones a las 23:00 horas

Revisión del cierre de puertas e instalaciones a las 02:00 horas

Revisión del cierre de puertas e instalaciones a las 04:00 horas

Protocolo del control de llaves y de las solicitudes para la apertura de puertas.

Las llaves del centro se encuentran codificadas en un armario de seguridad que se ubica en la planta -1, al lado de la puerta del centro de control CCTV, tiene acceso restringido con dos puertas cerradas y con llave.

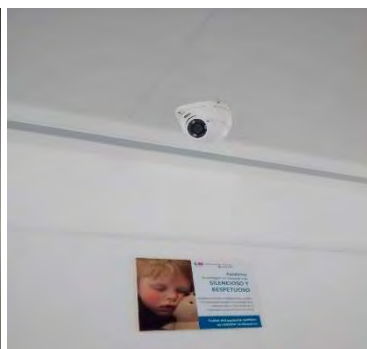
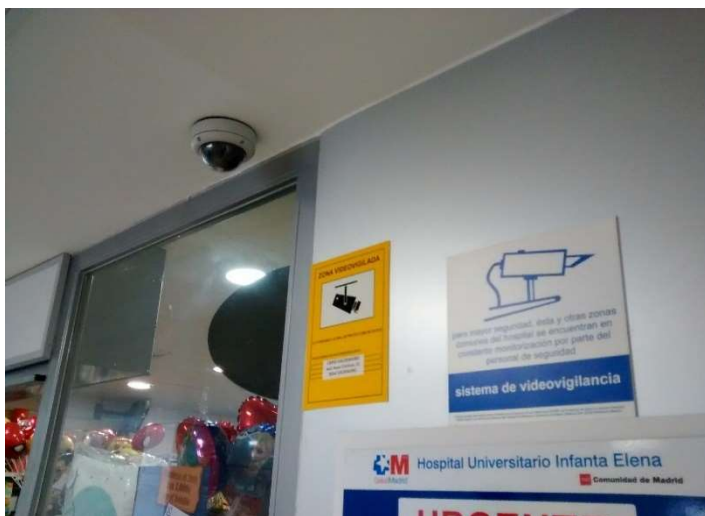
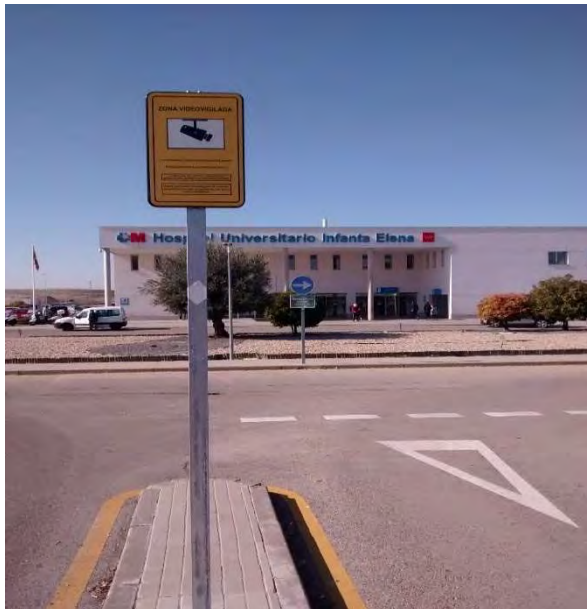
Por cada llave existe una copia y en el caso de dejar alguna como ocurre para el servicio de limpieza tienen que rellenar sus datos en el libro habilitado para tal efecto.

Cuando cualquier profesional que nos solicite la apertura de una puerta tanto de día como de noche, tiene que llamar primero a la extensión 3050 correspondiente a seguridad CCTV y a través de la emisora el vigilante de servicio nos comunica que puerta es la que tenemos que abrir. Una vez que se llega al lugar se acompaña al profesional hasta que realice su tarea y luego se vuelve a cerrar la puerta, quedando anotado en un libro habilitado para tal efecto.

Excepciones: La llave maestra la utiliza el departamento de limpieza para abrir algunas dependencias y firman en el libro quien la recoge a qué hora y cuando la entregan.



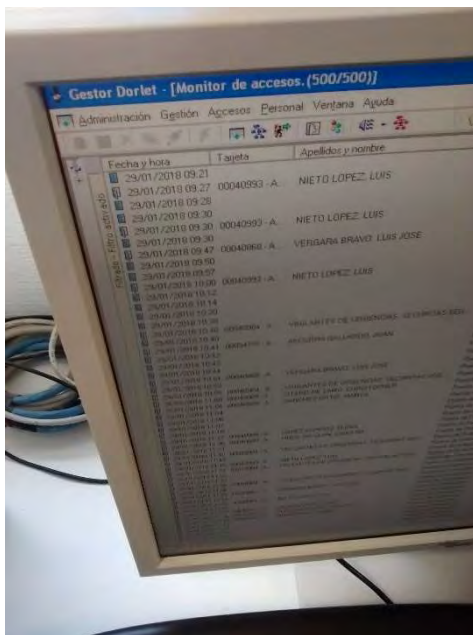
Se han colocado cámaras en todas las entradas al Hospital y en zonas interiores, indicando que es una Zona Videovigilada en cumplimiento de la LOPD:





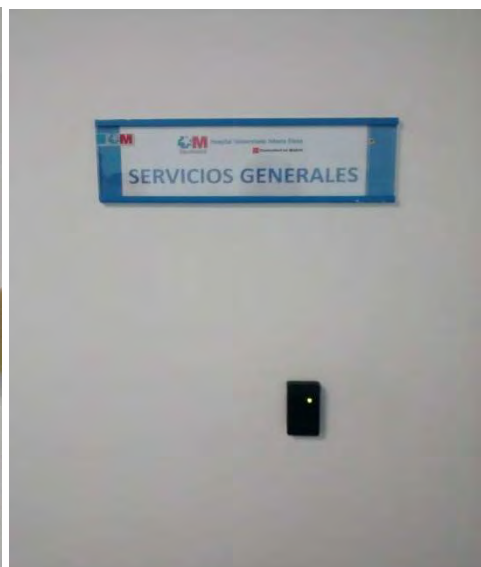
ACCESOS Y SALIDAS

El personal autorizado del Hospital dispone de tarjetas de acceso (DORLET) con diferentes permisos, definidos por el Jefe de Mantenimiento y SS.GG., con objeto de controlar los accesos a las distintas áreas del Hospital. Los vigilantes de seguridad pueden controlar los distintos accesos a las diversas áreas restringidas del Hospital a través de la aplicación informática que registra todas las entradas:



CONTROLES DE ACCESOS MEDIANTE TARJETA (DORLET) OPERATIVOS EN EL HOSPITAL INFANTA ELENA DE VALDEMORO:

- FARMACIA
- CPD (CECAD)
- CONTROL DE SEGURIDAD (SERVICIOS GENERALES)





Bajo llave se encuentran los siguientes accesos, disponiendo de interfono para su acceso por parte de los usuarios del Hospital:






Se ha podido evidenciar que se dispone del documento "Áreas, usos, circulaciones internas y externas" (**ver anexo 2**).

Las Empresas Proveedoras que suministran productos o servicios al Hospital acceden por la entrada de mercancías, indicando el motivo de la visita al personal ubicado allí, debiendo llamar a la puerta para poder acceder al área de mantenimiento. Además, se han colocado en los ascensores de esa zona llavín, con el objeto de evitar que puedan ser usados por los proveedores directamente:



INFORMES DIARIOS Y DE INCIDENCIAS DEL SSYV



Se registran las actuaciones diarias y las incidencias que hayan podido detectarse por parte de los Vigilantes de Seguridad, así como las entregas de llaves a los distintos servicios por parte de los Auxiliares, quienes realizan también un parte diario (**Ver anexo 3**).

GKM 
GRUPO APTA MULTISERVICIOS SL

ANOTACIONES DE LOS SERVICIOS GENERALES

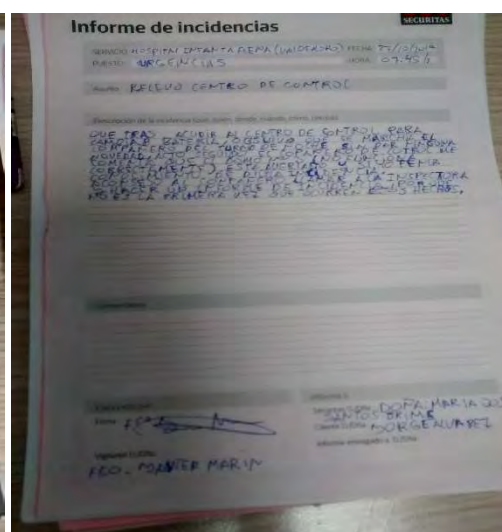
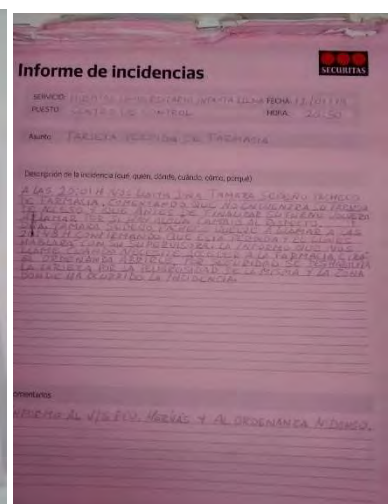
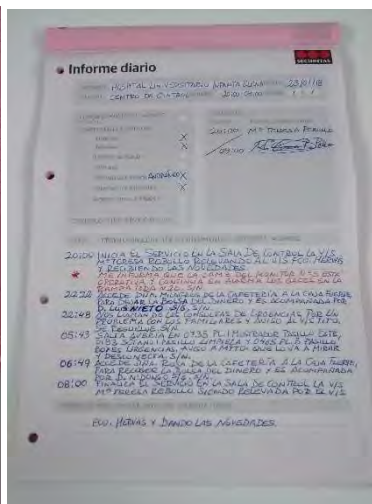
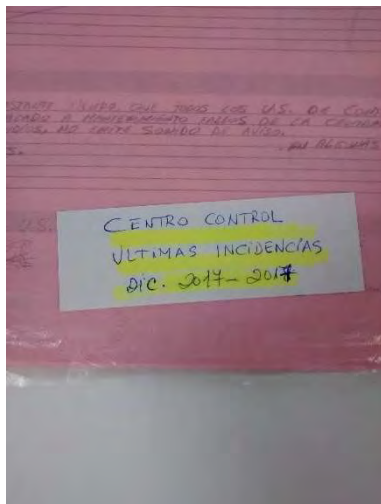
NOMBRE Y APELLIDOS: Lea Nieto OR: 0800-1800 / Lea Nieto OR: 0800-1800
SERVICIO: Hospital Infanta Elena
FECHA: 24/10/18 HORA DE ENTRADA: 0800 HORA DE SALIDA: 1500

INCIDENCIAS
0800 Iniciamos servicio, telefonando a N. Donago S/N.
0805 Apertura de consultas, despachos y accesos
calle 0815 Abrir c1-49, 51, 0825 Abrir c1-19
0830 Abrir almacén de anatomía patológica
0835 Abrir almacén 23 P1-(1) 0840 Abrir
almacén 23 P1-(1) 0845 Abrir c1-09 y c0-30
0855 Abrir c2-04

FIRMA SALENTE:  FIRMA ENTRANTE:  FIRMA CLIENTE:

FECHA	SECRETARÍA	Nº UAT	PERIÓDICO A	HORA REGISTRO	FECHA	HORA	FECHA
23/10/18	Anna Lucia	Hall	Hall	15:15	Anna	21:45	Anna
23/10/18	Julia	Maestra	consultas	15:20	Julia	22:00	Julia
23/10/18	Teresa	Maestra	consultas	23:45	T	23:50	T
24/10/18	Lieves	M	HALL	15:12	L	21:35	L
24/10/18	Julia	M	consultas	15:30	Julia	22:00	Julia
24/10/18	Carren	M	HALL	16:00	Carren	22:00	Carren
24/10/18	Gema	Maestra	consultas	21:15	Gema	21:45	Gema
25/10/18	Julia	Maestra	consultas	15:05	Julia	22:00	Julia
25/10/18	Yoli	M	Consultas	15:05	Yoli	21:55	Yoli
25/10/18	Ana	M	Hall	15:15	Ana	21:55	Ana
25/10/18	WGT	M	consultas	22:20	WGT	23:00	WGT
25/10/18	MC	Maestra	consultas	23h	MC	23h	MC
26/10/18	Julia	Maestra	consultas	15:10	Julia	22:00	Julia
26/10/18	Carren	Maestra	Consultas	15:10	Carren	22:00	Carren
26/10/18	RAMON	Maestra	HALL	25:15	RAMON	22:00	RAMON
26/10/18	Nina	Maestra	consultas	22:20	Nina	23:10	Nina
26/10/18	Yoli	Maestra	consultas	23:30	Yoli	23h	Yoli
28/10/18	Yoli	Maestra	consultas	15:30	Yoli	18:00	Yoli

FECHA	LLAVE	CODIGOS	ENTREGA	RECIBE	LLAVE DE VUELTA	DESESIONES
14-12-17	Recepción	2	Luis	Recepción		
14-12-17	DPT. Farmacia	1	Luis	Recepción		
20-12-17	Recepción	1	Luis	Recepción		
20-12-17	Recepción	1	Luis	Recepción		
21-12-17	Recepción	1	ROBER	Recepción	110 25 min	
21-12-17	Recepción	1	ROBER	Recepción		
28-12-17	Recepción	1	Luis	Recepción		
28-12-17	Recepción	1	Luis	Recepción		
28-12-17	Recepción	1	Luis	Recepción		
28-12-17	Recepción	1	Luis	Recepción		
04-01-18	Recepción	1	ROBER	Recepción		
09-01-18	Recepción	1	Luis	Recepción		
09-01-18	Recepción	1	Luis	Recepción		
09-01-18	Recepción	1	Luis	Recepción		
10-01-18	Recepción	1	ROBER	Recepción		
10-01-18	Recepción	1	ROBER	Recepción		
10-01-18	Recepción	1	ROBER	Recepción		
11-01-18	Recepción	1	ROBER	Recepción		
12-01-18	Recepción	1	2015	Recepción		



Se ha podido evidenciar en el momento de la auditoría que están identificadas las zonas cuyo acceso está sólo permitido a personal autorizado:



Se ha podido evidenciar la existencia de los siguientes medios técnicos en el Hospital Infanta Elena de Valdemoro, en relación con el CCTV del Sistema de Seguridad y Vigilancia instalado, así como las evidencias de su mantenimiento y correcto funcionamiento (**ver anexo 4**).

Se ha podido evidenciar una correcta instalación de megafonía, así como su correcto mantenimiento (**ver anexo 5**).





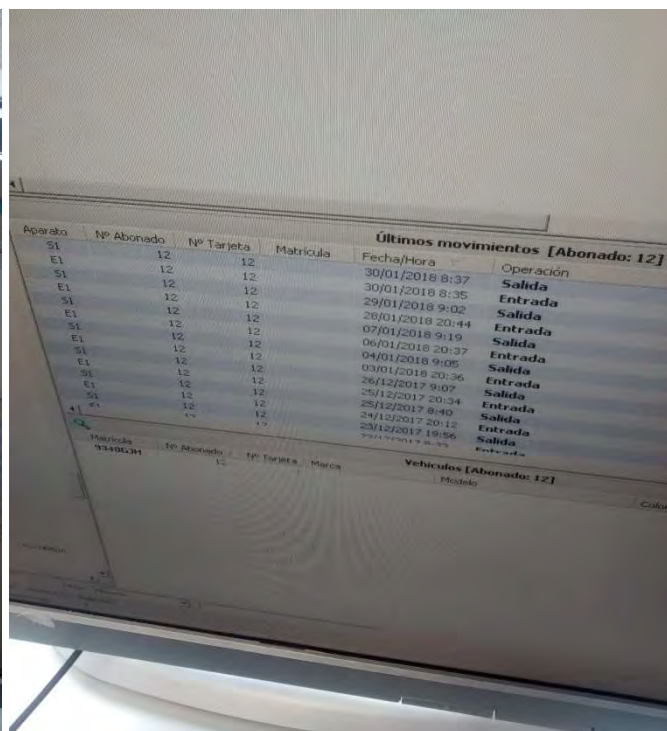
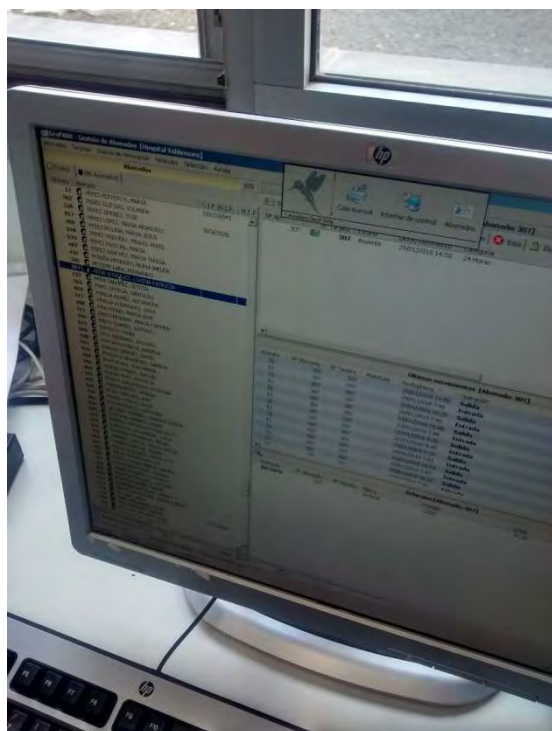
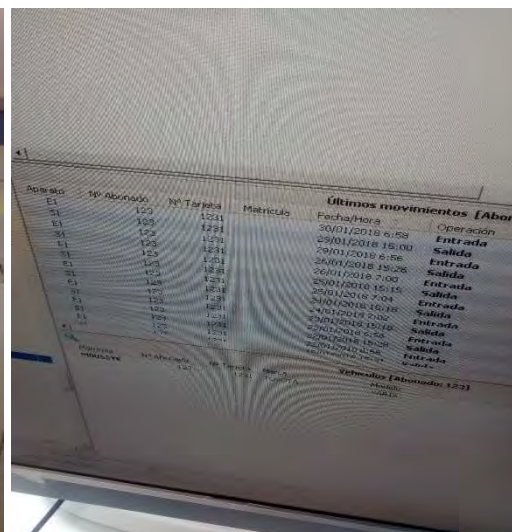
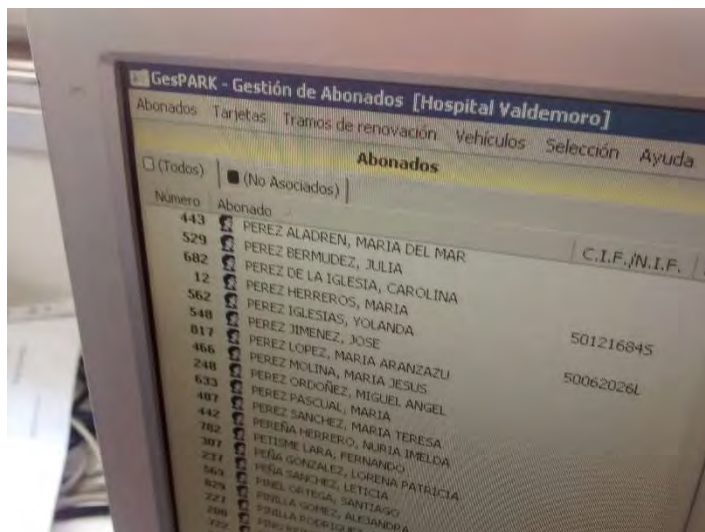
También se ha podido evidenciar un correcto funcionamiento de la aplicación de gestión del parking subterráneo del Hospital Infanta Elena de Valdemoro, GesPARK, así como su mantenimiento y el de las barreras de acceso al mismo:

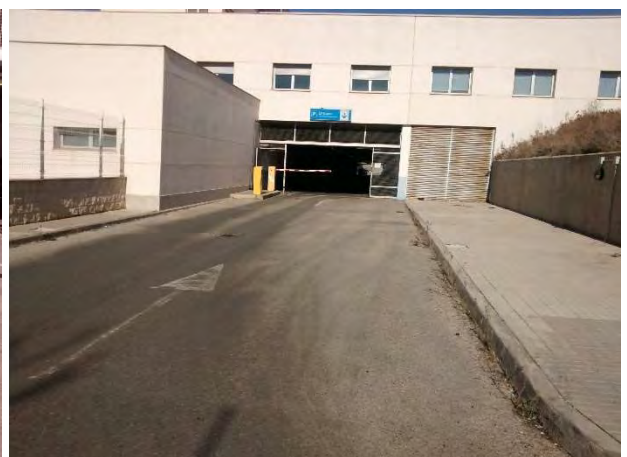
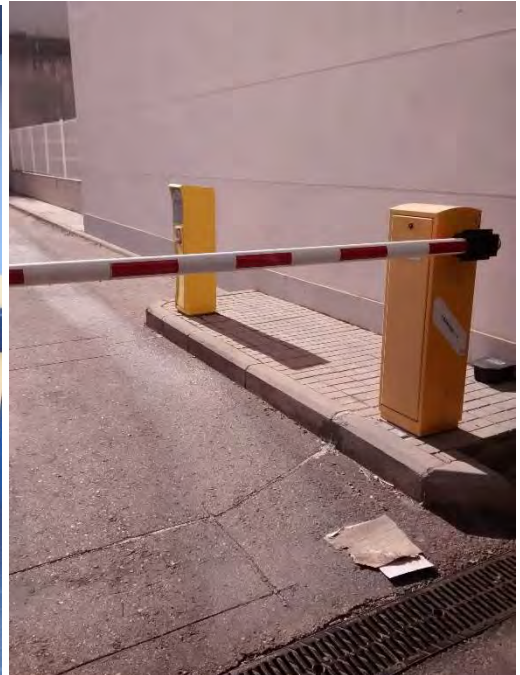
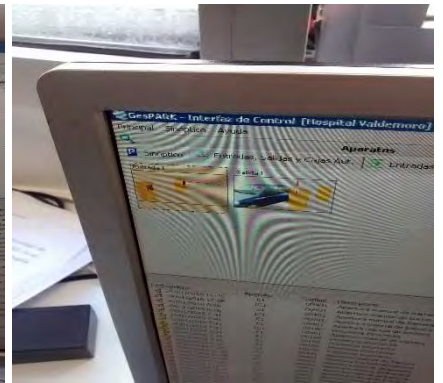
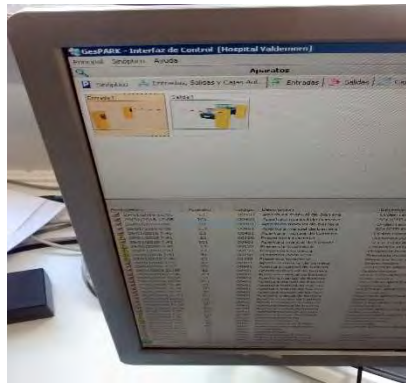
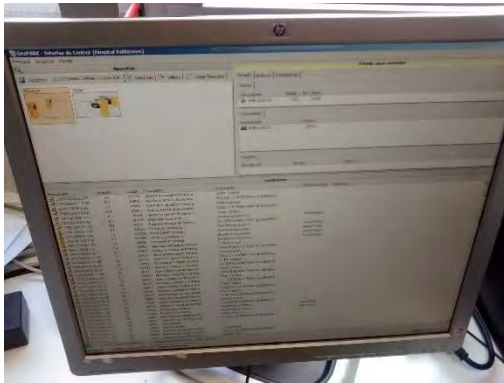
SKIDATA KUDLSKI GROUP c/ La Granja, 30 28108 Alcobendas - Madrid Tel.: 902 42 20 60 Fax: 91 653 04 18 Avda. de la Piedad 11, Nave 5 08960 Sant Just Desvern Barcelona Tel.: 93 378 97 24-Fax: 93 478 36 92 Parque Tecnológico-Estf.100 48170 Zamudio (Bizkaia) Tel.: 94 420 98 89 Fax: 94 420 98 90		Servicio Técnico Central Tel.: 902 42 20 60 Caso Nº: _____ Parte Nº: _____ Pedido Nº: _____	
Cliente / Aparcamiento: <u>HOSPITAL VALDEMORO</u>		Horas totales <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value="6"/>	
Persona contacto/Dpto. _____ Calle _____ Población/C.P. <u>VALDEMORO</u>		Técnico <u>SILVÓN PRIETO</u> Sección _____ Sistema/Modelo _____	
<input type="checkbox"/> Ncf <input type="checkbox"/> Reparación <input type="checkbox"/> Inst. <input type="checkbox"/> Cto. Mto. <input type="checkbox"/> Garantía <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Act. Van.			
Trabajos realizados		Hora inicio Hora final	
<u>ACTUALIZAR GESPARK V9, SE LLEVA PC</u>			
<u>REPARADO</u>			
Horas laboratorio <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> Horas in situ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value="5"/> Horas de viaje <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value="1"/> TOTAL HORAS <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value="6"/>		Firma del cliente y sello  Nombre del firmante _____	
Trabajos terminados <u>KM=48</u> <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Firma del técnico  V. B. Responsable _____	
Fecha de aviso <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		Fecha de este parte <u>29/12/16</u>	

Distr.: Cliente (blanco) Administración (verde) Expediente (azul)

SKIDATA KUDELSKI GROUP c/ La Granja, 30 28108 Alcobendas - Madrid Tel.: 902 42 20 60 Fax: 91 653 04 18 Avda. de la Riera 11, Nave 5 08960 Sant Just Desvern Barcelona Tel.: 93 378 97 24 Fax: 93 478 36 92 Parque Tecnológico-Edif. 103 48170 Zamudio (Bizkaia) Tel.: 94 420 98 69 Fax: 94 420 98 90		Servicio Técnico Central Tel.: 902 42 20 60	
Cliente / Aparcamiento: <u>HOSPITAL VALDEMORO</u>		Caso Nº: _____ Parte Nº: _____ Pedido Nº: _____	
Persona contacto/Dpto. _____ Calle _____ Población/C.P. <u>VALDEMORO</u>		Horas totales <u>7</u> Técnico <u>SIMÓN PRATO</u> Sección _____ Sistema/Modelo _____	
<input type="checkbox"/> Ncf <input type="checkbox"/> Reparación <input checked="" type="checkbox"/> Inst. <input type="checkbox"/> Cto. Mto. <input type="checkbox"/> Garantía <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Act. Van.			
Trabajos realizados		Hora inicio	Hora final
<u>DEBIDO A QUE EL PC DE GESTIÓN DEZ</u> <u>PARKING ESTA INFECTADO CON VIRUS Y RESPUES DE</u> <u>QUE EL PORTATIL TAMBIEN SE ME INFECTE, NO ES</u> <u>POSIBLE REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE GESPARK POR</u> <u>LO QUE RECORRO CPU PARA SU INSTALACIÓN EN</u> <u>TALLER.</u>			
Horas laboratorio <u>6</u> Horas in situ <u>1</u> Horas de viaje <u>1</u> TOTAL HORAS <u>7</u>		Firma del cliente y sello  Nombre del firmante _____ Firma del técnico 	
Trabajos terminados <u>KM: 48</u> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO		Fecha de aviso _____ Fecha de este parte <u>28/11/16</u> V. B. Responsable _____	

Distr: Cliente (blanco) Administración (verde) Expediente (azul)





En relación con el acceso al Parking subterráneo, sólo el Personal del Centro puede acceder al mismo mediante la acreditación correspondiente (tarjeta), existiendo cámaras de vigilancia en el parking. El Parking de superficie es público y no vigilado, aunque las cámaras de vigilancia perimetrales pueden obtener imágenes del mismo.

Además, se ha podido evidenciar el mantenimiento preventivo llevado a cabo por parte del Dpto. de Mantenimiento del Hospital Infanta Elena de Valdemoro, a los medios técnicos del Servicio de Seguridad y Vigilancia, cumpliendo lo requerido en el Real Decreto 2364/1994 Reglamento de Seguridad Privada (**ver anexo 6**).

Si bien, se nos ha facilitado un presupuesto para la mejora de las cámaras de seguridad existentes de transmisión RTB o GSM coaxial a IP, así como para la colocación de nuevas cámaras de seguridad en varios puntos ciegos que se han detectado:



Presupuesto

Solicitante
Proyecto
Contacto
Teléfono
@
Empresa

HOSPITAL VALDEMORO
Jorge Albarez Poveda
jorge.alvarez.poveda@hivisa.com

Presupuesto
Fecha:
Id. de cliente:

9589698
18/12/2017

WAVESTORE				
I39P-ROT-6R48PU	Grabador wavestore Version 6 Torre Chasis 4U.Max 5Hdd con 39 canales IP Premium Ampliable mediante licencia hasta 72 canales, 5 HDD X 8 TB	7.819,00 €	1	7.819,00 €
DS-7216HUHI-K2	ENCODER(reparar dvrs rotos actuales)	400,00 €	2	800,00 €
DS-2AE7230TI-A	Encoder de video para convertir señal analogica a IP	1.097,00 €	2	2.194,00 €
DS-2CD2785FWD-IZS	DOMOS ANALOGICOS(Reparar los rotos actuales)	305,00 €	7	2.135,00 €
CONF	Domo PTZ Exterior 30X IR con soporte incluidos	1.850,00 €	1	1.850,00 €
PC de control	CAMARAS(consultas externas)	3.648,00 €	1	3.648,00 €
PC de control	Camara IP Domo optica varifocal 8 MPX: POE	15,00 €	1	15,00 €
PC de control	CONFIGURACION Y PUESTA EN MARCHA	-00 €		-00 €
PC de control	Configuracion y Puesta en marcha de todo el sistema de cctv en las instalaciones del cliente, incluye configuracion de puestos clientes	15,00 €	1	15,00 €
PC de control	PC VISUALIZACION (OPCIONAL)			
PC de control	Equipo Vida 4K con posibilidad de conectar 4 pantallas			
PC de control	ENVIO			
PC de control	ENVIO PENINSULA			
PC de control	PVD			
PC de control	CANT			
PC de control	total PVD			
PC de control	PVD (SIN IVA)			18.461,00 €

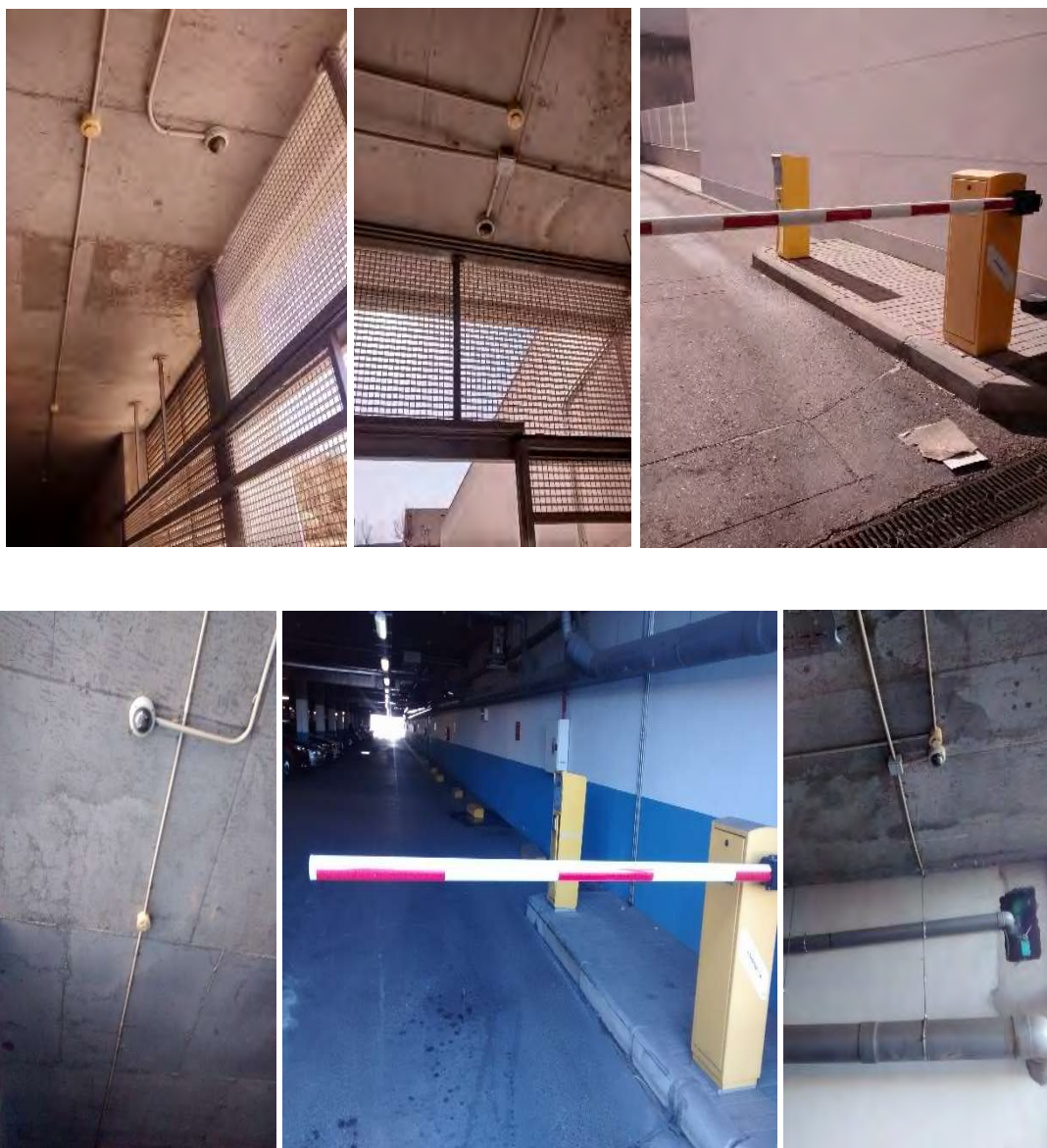
OBSERVACIONES
NO SE INCLUYE INSTALACIÓN.

- Garantía de 24 meses. Quedan excluidas de esta garantía las averías causadas directa o indirectamente por accidentes tales como golpes, sobre tensión, descargas eléctricas, inundaciones, incendios y otras causas que no sean las resultantes de una utilización normal del sistema.
- Vigencia: 30 días, excepto variaciones del fabricante en su tarifa oficial y/o fin de existencias.
- Forma de pago: PRIMER PEDIDO Pre pago, resto según condiciones de credito aceptadas
- Plazo de proyecto:

www.vidaip.es – Telefono: 91 875 21 61 – C/Gaspar Bravo Sobremonte 5/N – 28340 Valdemoro, Madrid

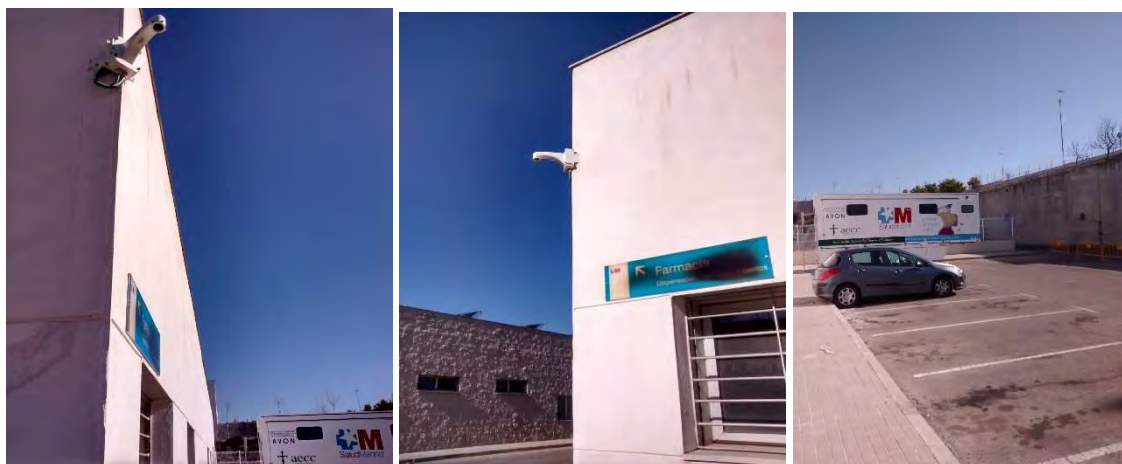


No se ha podido evidenciar lectores de matrículas en las barreras de control de accesos al parking subterráneo (entradas y salidas), lo que se propone como un área de mejora, ya que si se ha podido evidenciar in situ la colocación de cámaras de seguridad en los accesos a dicho parking:



Además, se nos ha facilitado un presupuesto de sustitución de las barreras del parking de SKIDATA, para su renovación (**ver anexo 7**).

Por otro lado, en el momento de la auditoría se ha podido evidenciar una domo de exteriores, M4-C2 motorizada, averiada, dejando una zona de acceso al Centro sin videovigilancia. No obstante, el lunes 12/02/2018, el Responsable de Mantenimiento del Hospital Infanta Elena de Valdemoro ha remitido un e-mail al equipo auditor evidenciado la sustitución de dicha cámara, estando ya operativa:



lu, 12/02/2018 11:18

Jorge Alvarez Poveda <jorge.alvarez@quironsalud.es>

Evidencia cambio Domo Exterior HUIE

Para cblasco@gesman.es

 Respondió a este mensaje el 12/02/2018 12:49.

Buenos días Camilo,

Te adjunto fotos a modo de evidencia de la sustitución de la Domo dañada.

Un abrazo,
Jorge





En relación con los vigilantes de seguridad, se ha podido evidenciar in situ que no inspeccionan los objetos, carteras de mano, bolsos, paquetes, etc. que porten las visitas, aunque en los casos que se considere conveniente por la seguridad del Hospital, por parte de los vigilantes de seguridad se puede solicitar. No se lleva a cabo la inspección de la correspondencia y paquetería dirigidas al personal del Hospital por parte del Servicio de Vigilancia y Seguridad, esta actividad la lleva a cabo personal propio del Hospital.

CUALIFICACIÓN O CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL SSYV

En relación con la formación de los Vigilantes de Seguridad, se ha podido evidenciar documentalmente la existencia de un Plan Formativo anual, así como los certificados de la formación llevada a cabo por los mismos (**ver anexo 8**).

RONDAS

Un Vigilante en el turno de día y otro en el turno de noche, realizan rondas de vigilancia por turno en el Hospital Universitario Infanta Elena de Valdemoro, recorriendo un itinerario aleatorio, garantizando, según lo indicado por el personal de vigilancia, que se pasa por todas las áreas del Hospital, si bien, no queda registro alguno de ello, sólo pudiendo garantizarse su realización mediante la observación a través de las cámaras de seguridad, por lo que se considera una incidencia leve.

Los vigilantes son los responsables del control diario de Rondas de Vigilancia y de su correcta realización. Los vigilantes realizan una vigilancia que asegura la correcta utilización de las puertas de los edificios, especialmente en el horario de apertura y cierre. Los vigilantes inspeccionan diariamente todos los edificios asegurando el cierre de puertas, ventanas y la desconexión de instalaciones eléctricas.

Según el procedimiento facilitado, los vigilantes ejercen la vigilancia y efectúan las rondas interiores y exteriores en los Centros, incluyendo jardines, viales e instalaciones anexas, si bien, en el momento de la auditoría in situ, no se han podido evidenciar visualmente que sean diarias, lo que podría afectar a la seguridad de las personas. Los vigilantes inspeccionan el estado aparente de las instalaciones, sistemas, servicios, aparcamiento y zonas comunes, notificando a los Responsables de Seguridad del Hospital, cualquier incidente o avería que se detecte o cualquier circunstancia que afecte o que pueda originar situaciones de inseguridad. Los trabajadores que prestan el servicio lo hacen sin armas.

Todos los trabajadores que prestan el Servicio de SYV disponen de Tarjeta de Identificación Personal. Los trabajadores que prestan el servicio portan la Tarjeta de Identificación Personal exclusivamente en el interior del recinto donde trabajan. En caso de producirse sustituciones provisionales, se aporta declaración jurada del suplente y documentación acreditativa de habilitación profesional del suplente. Se ha comprobado muestralmente, que el cómputo horario anual de ningún trabajador excede el máximo número de horas establecidas por Convenio.

La Empresa de seguridad controla la presencia de los trabajadores asignados al servicio, dando cuenta mensualmente a los Responsables de Seguridad del Hospital de dicho control para el cotejo del mismo. Se ha comprobado la existencia de un coordinador dentro del personal de vigilancia que se ocupa de solucionar todas las incidencias incluso fuera de su turno.

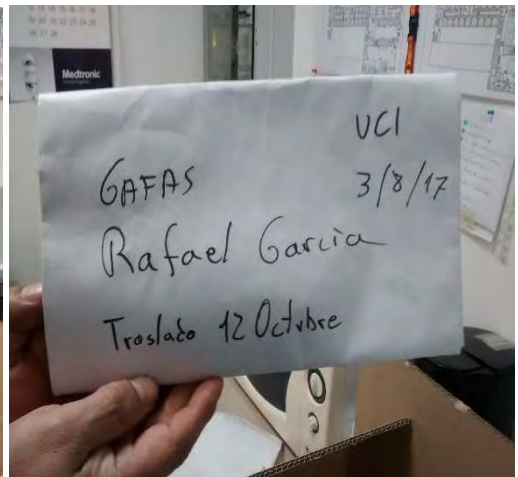
Los auxiliares no realizan funciones que competen exclusivamente a los vigilantes de Seguridad por Ley (ni manejar ni mirar las cámaras, ya que está prohibido por Ley; ni pedir bolsos. SÓLO AVISAR A VIGILANTES O POLICÍA). Los vigilantes conocen que deben poner a disposición de los cuerpos y fuerzas de Seguridad del Estado a los presuntos delincuentes en relación con los objetos de protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio. La uniformidad del personal es correcta y evita el empleo de prendas no reglamentarias. Los vigilantes de seguridad siguen los Principios de Dignidad, Protección y trato correcto a las personas.

Se ha podido evidenciar la existencia de un **procedimiento de Gestión de Objetos Personales y Objetos Perdidos** correctamente implantado y conocido por parte de los profesionales del servicio de seguridad y vigilancia del Hospital Infanta Elena de Valdemoro (ver anexo 9).



PARTE DE CONTROL - CAJA DE SEGURIDAD					
FECHA	TIP	MOTIVO	H. APERT	H. CIERRE	OBSERVACIONES
16/07	217267	ENTREGA LLAVES DE COCHE MARCA CITROEN, Y BOLSILLO PLASTICO	16:07	22:40	ENTREGADO EN 5to PLANTA 4a. 5a. 6a. ENTREGADO A D. PAULA FORB. 21/07
13/08	30875	CARGADOR NEGRO ALCATEL, BOLSA DE PLASTICO	13:00		
13/08	80375	BOLSA BLANCA BELLADA ENTREGADO EN CONTROL DE PATRULLA	13:30	14:49	2da. PLANTA TURSA ADRIANA 56
13/08	47741	Objetos personales de Juvi Mora Pascual	00:10		deja en 2da planta
13/08	47741	Objetos personales de M. Jaquez Martinez Roca	00:10		deja en 2da planta
13/08	47741	Objetos personales de M. Jaquez Martinez Roca	00:10		deja en 2da planta
13/08	47741	Objetos personales de M. Jaquez Martinez Roca	00:10		deja en 2da planta
13/08	28266	Recepcion de Boxes para con ropa perteneciente	22:30		

PARTE DE CONTROL - CAJA DE SEGURIDAD					
FECHA	VIGILANTE DE SEGURIDAD	TIP	MOTIVO	H. APERT	H. CIERRE
16/07/18	DAIA PEDRAL	217267	BOLSA BLANCA DE COCHE MARCA CITROEN, Y BOLSILLO PLASTICO	16:07	22:40
16/08/18	Fco. JAVIER MAZIN	30875	CARGADOR NEGRO ALCATEL, BOLSA DE PLASTICO	13:00	
13/08/18	Fco. JAVIER MAZIN	80375	BOLSA BLANCA BELLADA ENTREGADO EN CONTROL DE PATRULLA	13:30	14:49
13/08/18	Fco. JAVIER MAZIN	47741	Objetos personales de Juvi Mora Pascual	00:10	
13/08/18	Fco. JAVIER MAZIN	47741	Objetos personales de M. Jaquez Martinez Roca	00:10	
13/08/18	Fco. JAVIER MAZIN	47741	Objetos personales de M. Jaquez Martinez Roca	00:10	
13/08/18	Fco. JAVIER MAZIN	47741	Objetos personales de M. Jaquez Martinez Roca	00:10	
13/08/18	Fco. JAVIER MAZIN	28266	Recepcion de Boxes para con ropa perteneciente	22:30	
13/08/18	DAIA PEDRAL	217267	BOLSA BLANCA DE COCHE MARCA CITROEN, Y BOLSILLO PLASTICO	16:07	22:40
13/08/18	DAIA PEDRAL	30875	CARGADOR NEGRO ALCATEL, BOLSA DE PLASTICO	13:00	
13/08/18	DAIA PEDRAL	80375	BOLSA BLANCA BELLADA ENTREGADO EN CONTROL DE PATRULLA	13:30	14:49
13/08/18	DAIA PEDRAL	47741	Objetos personales de Juvi Mora Pascual	00:10	
13/08/18	DAIA PEDRAL	47741	Objetos personales de M. Jaquez Martinez Roca	00:10	
13/08/18	DAIA PEDRAL	47741	Objetos personales de M. Jaquez Martinez Roca	00:10	
13/08/18	DAIA PEDRAL	47741	Objetos personales de M. Jaquez Martinez Roca	00:10	
13/08/18	DAIA PEDRAL	28266	Recepcion de Boxes para con ropa perteneciente	22:30	



ALARMAS

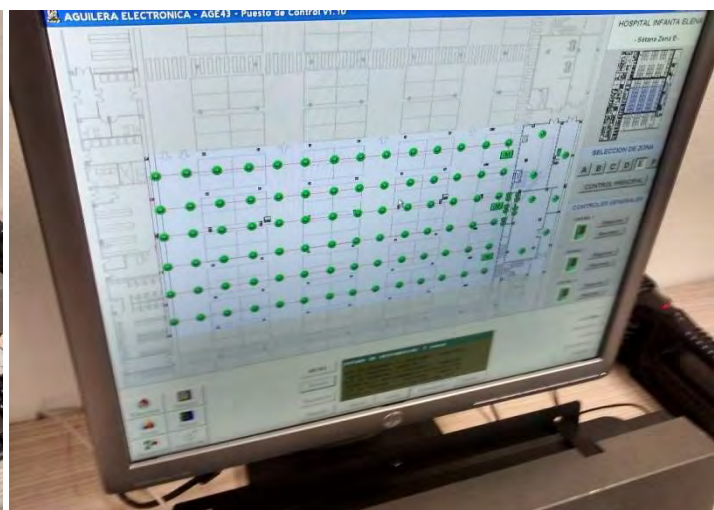
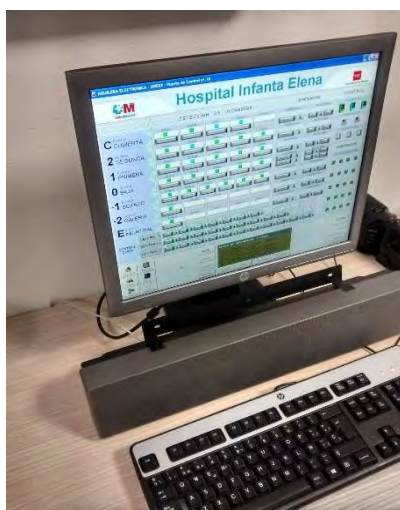
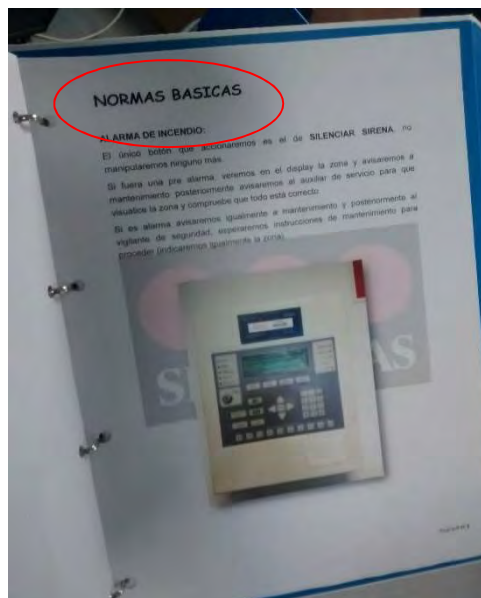
Los vigilantes supervisan y controlan los sistemas de protección, CCTV, cámaras, lectores de tarjetas, así como el resto de las instalaciones presentes o futuras que se encuentren en el recinto relacionadas con el SSYV. Los vigilantes gestionan el sistema integral de seguridad instalado ante los riesgos de intrusión e incendio, actuando según los Protocolos preestablecidos. Los vigilantes de seguridad intervienen ante conatos de incendios o cualquier otra clase de siniestro o accidente adoptando medidas preventivas para evitar que estos se produzcan. Los vigilantes controlan el equipamiento de seguridad instalado en el Hospital Infanta Elena de Valdemoro, tal como ponen de manifiesto las siguientes imágenes:

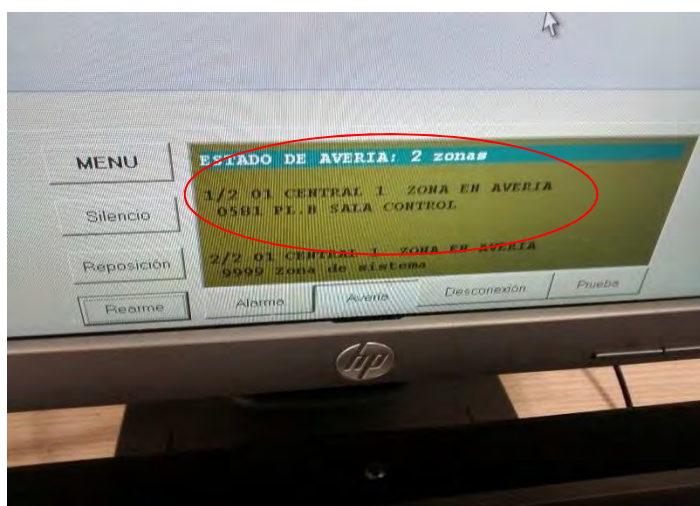


AUDITORÍAS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS HOSPITALES "INFANTA ELENA" (VALDEMORO), "REY JUAN CARLOS" (MÓSTOLES), GENERAL DE VILLALBA Y DE TORREJÓN, (EXP: P.A. SER-40/2017-AE)

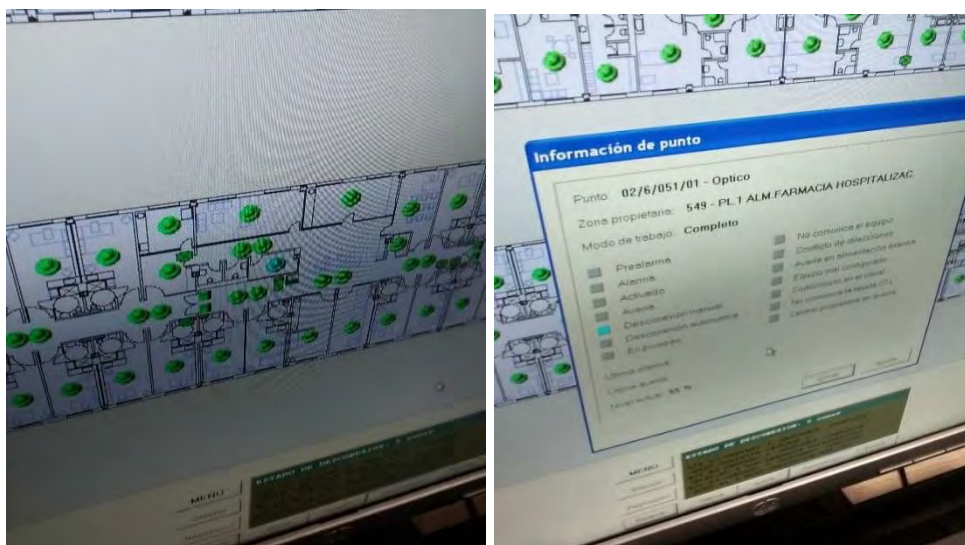


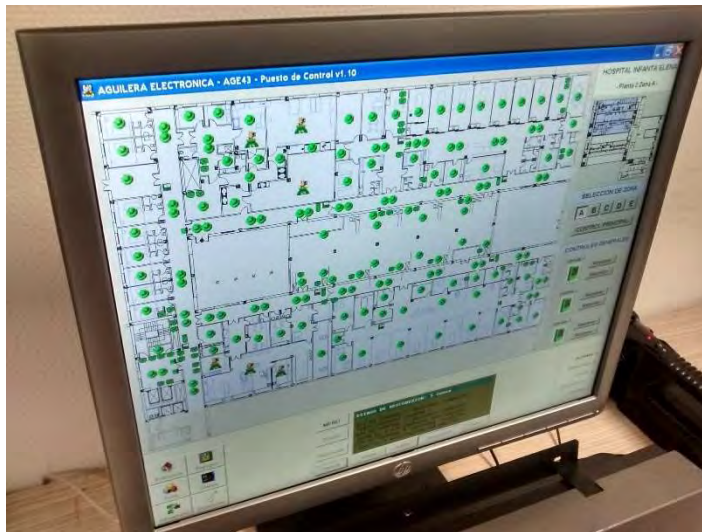
**SISTEMA
ANTIPÁNICO EN
DESPACHO
TRABAJADORA
SOCIAL,
CONSULTAS
PSIQUIATRÍA Y
FARMACIA,
COMUNICA
CON EL CENTRO
DE CONTROL DE
VIGILANCIA**



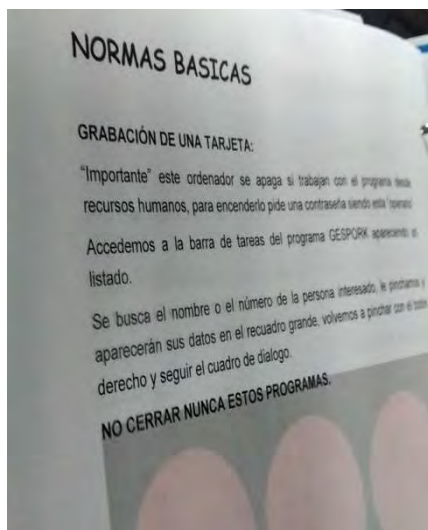
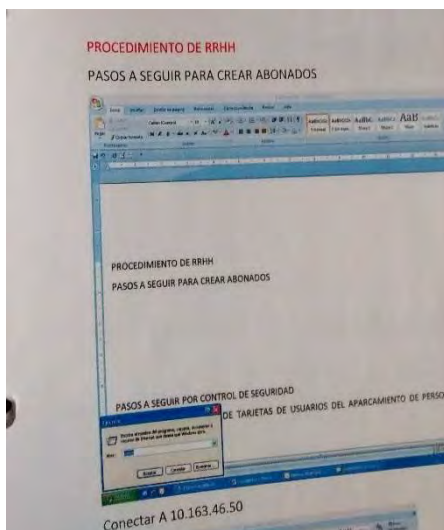
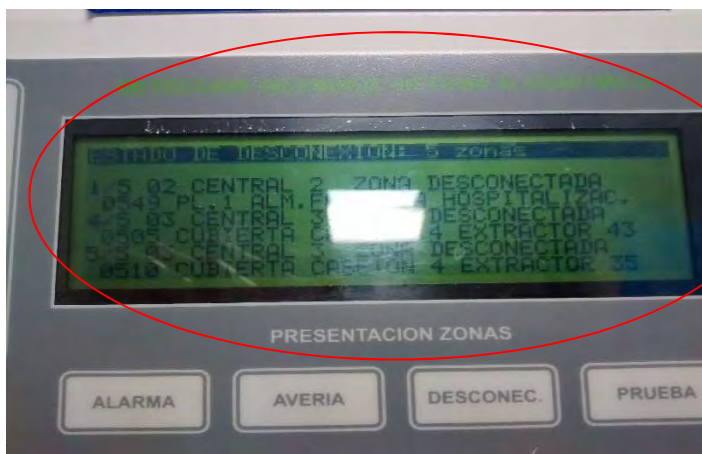


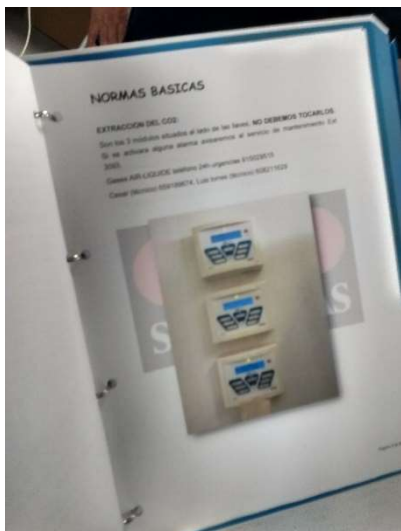
**SE FORZÓ LA
DETECCIÓN DE
AVERÍA EN LA ZONA
DE CONTROL PARA
EVIDENCIAR EL
CORRECTO
FUNCIONAMIENTO
DE LA CENTRAL DE
INCENDIOS**





REVISAR POR PARTE DEL DPTO. DE MANTENIMIENTO EL ESTADO DE DESCONEXIÓN (AVERÍAS) DE 5 ZONAS DEL HOSPITAL INFANTA ELENA DE VALDEMORO PARA SU SUBSANACIÓN EN EL MENOR PLAZO POSIBLE, SI BIEN, SE EVIDENCIÓ IN SITU EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA CENTRAL DE INCENDIOS Y EL CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE LA MISMA POR PARTE DE LOS VIGILANTES DE SEGURIDAD.





**GRABACIÓN DE TARJETAS
PARA ABONADOS AL PARKING,
CONTROL DE GASES
MEDICINALES Y ALARMAS DE
CO2 EN EL CENTRO DE
CONTROL DEL HOSPITAL
INFANTA ELENA DE
VALDEMORO, LLEVANDO A
CABO LOS VIGILANTES DE
SEGURIDAD LA REVISIÓN Y
CONTROL DE DICHAS ALARMAS
Y SEÑALES.**

Se opera desde el Centro de Control (Centralita de Seguridad) los Sistemas de Seguridad (Cámaras de Vigilancia, Sistemas de alarmas, Protección de Incendios, Instalaciones Técnicas, etc.), dando respuesta a las alarmas producidas por los sistemas de seguridad instalados

En determinados puntos de atención a los usuarios del Hospital, se han instalado **botones antipánico** para que, en caso de que un usuario del Centro realice amenazas o se comporte de forma agresiva, el personal del Hospital pueda avisar al Personal del Servicio de Seguridad y Vigilancia y éste se presente en el menor plazo posible:

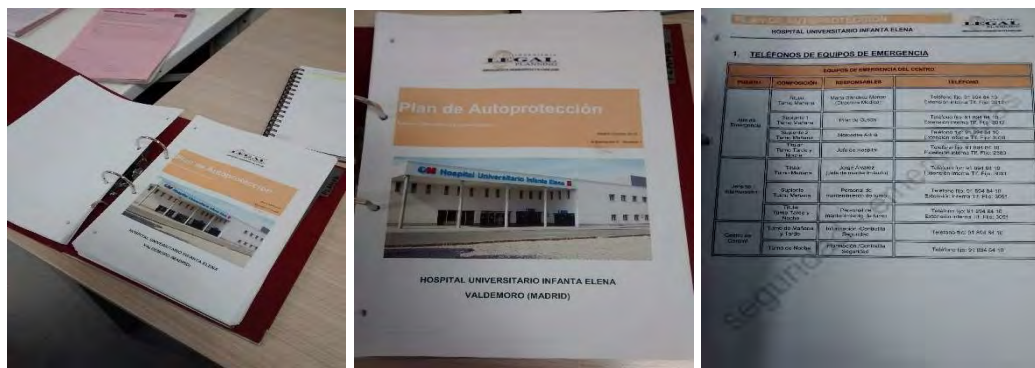


La Empresa de Vigilancia SECURITAS dispone de un Centro de control con Central Receptora de Alarmas debidamente habilitada y con atención del servicio propio, durante las 24 horas del día.

REALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CATÁSTROFES O EMERGENCIAS Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Se ha podido evidenciar la elaboración de un Plan de Catástrofes en el Hospital Infanta Elena de Valdemoro, así como su correcta aprobación y difusión (**ver anexo 10**).

Por otro lado, se ha podido evidenciar la existencia de un PLAN DE AUTOPROTECCIÓN del Hospital Infanta Elena de Valdemoro de Octubre de 2015, evidenciándose su disponibilidad en el Centro de Control de Seguridad, así como el conocimiento del mismo por parte de los Vigilantes de Seguridad (**ver anexo 11**).



(Formato: PRL-06-14)
☐ "Prevención en trabajos en Condiciones ambientales extremas - CALOR -" (Formato: PRL-06-14).
☐ "Prevención caídas al mismo y distinto nivel" Formato: PRL-06-07).
☐ "Uso de Escáner en tareas de Vigilancia" Formato: SECNS/05 rev2.
☐ "Utilización de Pantallas Visualización de Datos" Formato: SECNS12/01 rev1
☐ "Prestación de Servicio en Obras" Formato: SECNS/03 rev1
☐ "Exposición a Agentes Biológicos" Formato: SECNS/04 rev2

2. OTRA DOCUMENTACIÓN:
☐ POLÍTICA DE PREVENCIÓN EN SECURITAS SEGURIDAD ESPAÑA
☒ OTROS (INDICAR):
☒ PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PLANOS HOSPITAL INFANTA ELENA

Por SECURITAS SEGURIDAD ESPAÑA
 Fdo.: MARIA JOSE SANTOS
 Fecha: 03/03/2017

El trabajador
 JUAN ASCURRA

Plan de Prevención de Riesgos Laborales - Manual del Sistema de Gestión Preventiva - PRL-00-00

PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN
 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA Y EQUIPACIÓN DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
 Código: PRL-06-02
 Rev: 00
 Fecha: Jun 11 Pag: 1 de 2

FECHA: 03 DE MARZO DE 2017

El trabajador, D. JUAN DAVID ASCURRA GALLARDO con D.N.I. nº. 50772360-K declara haber recibido las Normas de Seguridad y Documentos que abajo se indican. Documentación que contiene la información necesaria respecto a los riesgos relativos a su actividad específica, y medidas de prevención y protección aplicables.

Relación de documentación entregada (señalar lo que corresponda):

1. DOCUMENTACIÓN:
☐ "Prevención en el uso de Puertas Correderas y Abatibles" (Formato: PRL-06-11).
☐ "Prevención de accidentes de tráfico" (Formato: PRL-06-10)
☐ "Choques o golpes contra objetos móviles-inmóviles" (Formato: PRL-06-12)
☐ "Prevención en trabajos en Condiciones ambientales extremas - FRÍO -" (Formato: PRL-06-13).
☐ "Prevención en trabajos en Condiciones ambientales extremas - CALOR -" (Formato: PRL-06-14).
☐ "Prevención caídas al mismo y distinto nivel" Formato: PRL-06-07).
☐ "Uso de Escáner en tareas de Vigilancia" Formato: SECNS/05 rev2.
☐ "Utilización de Pantallas Visualización de Datos" Formato: SECNS12/01 rev1
☐ "Prestación de Servicio en Obras" Formato: SECNS/03 rev1
☐ "Exposición a Agentes Biológicos" Formato: SECNS/04 rev2

2. OTRA DOCUMENTACIÓN:
☐ POLÍTICA DE PREVENCIÓN EN SECURITAS SEGURIDAD ESPAÑA
☒ OTROS (INDICAR):
☒ PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PLANOS HOSPITAL INFANTA ELENA

Por SECURITAS SEGURIDAD ESPAÑA
 Fdo.: MARIA JOSE SANTOS
 Fecha: 03/03/2017

El trabajador

Plan de Prevención de Riesgos Laborales - Manual del Sistema de Gestión Preventiva - PRL-00-00

PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN
 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA Y EQUIPACIÓN DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
 Código: PRL-06-02
 Rev: 00
 Fecha: Jun 11 Pag: 1 de 2

FECHA: 03 DE MARZO DE 2017

El trabajador, D. FRANCISCO JAVIER SANCHEZ PEREZ con D.N.I. nº. 53137202-A declara haber recibido las Normas de Seguridad y Documentos que abajo se indican. Documentación que contiene la información necesaria respecto a los riesgos relativos a su actividad específica, y medidas de prevención y protección aplicables.

Relación de documentación entregada (señalar lo que corresponda):

1. DOCUMENTACIÓN:
☐ "Prevención en el uso de Puertas Correderas y Abatibles" (Formato: PRL-06-11).
☐ "Prevención de accidentes de tráfico" (Formato: PRL-06-10)
☐ "Choques o golpes contra objetos móviles-inmóviles" (Formato: PRL-06-12)
☐ "Prevención en trabajos en Condiciones ambientales extremas - FRÍO -" (Formato: PRL-06-13).
☐ "Prevención en trabajos en Condiciones ambientales extremas - CALOR -" (Formato: PRL-06-14).
☐ "Prevención caídas al mismo y distinto nivel" Formato: PRL-06-07).
☐ "Uso de Escáner en tareas de Vigilancia" Formato: SECNS/05 rev2.
☐ "Utilización de Pantallas Visualización de Datos" Formato: SECNS12/01 rev1
☐ "Prestación de Servicio en Obras" Formato: SECNS/03 rev1
☐ "Exposición a Agentes Biológicos" Formato: SECNS/04 rev2

2. OTRA DOCUMENTACIÓN:
☐ POLÍTICA DE PREVENCIÓN EN SECURITAS SEGURIDAD ESPAÑA
☒ OTROS (INDICAR):
☒ PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PLANOS HOSPITAL INFANTA ELENA

Por SECURITAS SEGURIDAD ESPAÑA
 Fdo.: MARIA JOSE SANTOS
 Fecha: 03/03/2017

El trabajador

Plan de Prevención de Riesgos Laborales - Manual del Sistema de Gestión Preventiva - PRL-00-00

LEYENDA EVACUACIÓN

RECORRIDO DE EVACUACIÓN
 SALIDA DE EMERGENCIA
 SALIDA DE PLANTA
 ESQUEMA DE EVACUACIÓN
 LÍNEAS ALTERNATIVAS DE EVACUACIÓN HASTA SEÑAL
 LÍNEAS ALTERNATIVAS DE EVACUACIÓN HASTA SEÑAL

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
 HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA
 Avda. de los Reyes Católicos, 21. 28042 Valdemoro (Madrid)

Evacuación: Planta Baja

Responsable: José Miguel Romero Cabeza
 Fecha: 03/03/2017

EC 1046 VALDEMORO
 E-3

INGENIERÍA LEGAL PLANNING
 D. FERRAN DE P. VALDEMORO - MADRID
 T. 91 708 85 50. Fax: 91 541 60 35
 P. web: www.ingenierialegal.com

SERVICIO PUESTO
 COMUNICACIÓN
 D.M. FUEJ
 Limb
 Tele
 Local
 Vehic
 Sistem
 Armep
 VICO FIN
 ORD

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
 HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA
 Avda. de los Reyes Católicos, 21. 28042 Valdemoro (Madrid)

Evacuación: Planta Baja

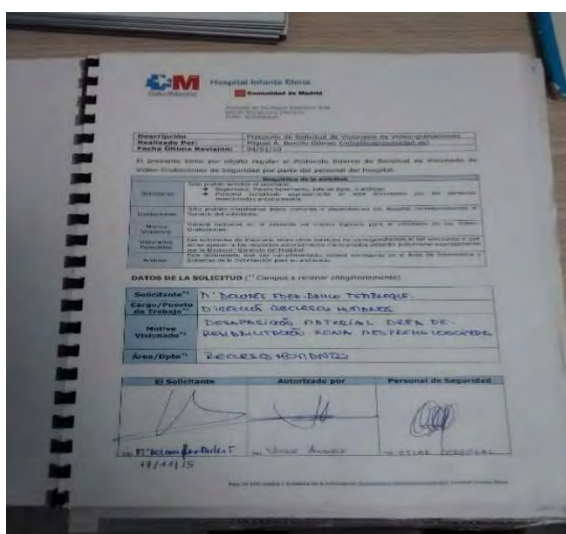
Responsable: José Miguel Romero Cabeza
 Fecha: 03/03/2017

EC 1046 VALDEMORO
 E-3

INGENIERÍA LEGAL PLANNING
 D. FERRAN DE P. VALDEMORO - MADRID
 T. 91 708 85 50. Fax: 91 541 60 35
 P. web: www.ingenierialegal.com

Evidenciándose también la realización de simulacros de emergencia en marzo y octubre de 2017 en el Hospital Infanta Elena de Valdemoro, con sus correspondientes informes de análisis (ver anexo 12).

También se ha podido evidenciar la existencia y correcta implantación de **un Protocolo para la solicitud de extracción de imágenes del CCTV por parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado**:





Hospital Infanta Elena

Comunidad de Madrid

Avenida de los Reyes Católicos S/N
28340 Valdemoro (Madrid)
TLFN: 918948410

DESCRIPCIÓN	SOLICITUD DE VISIONADO DE VIDEO-GRABACIONES
REALIZADO POR	SECRETARIO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN-LOPD
ÚLTIMA REVISIÓN	04/01/2010

El presente documento tiene por objeto regular los términos de la **Solicitud de Visionado de Video-Grabaciones de Seguridad** por parte del personal del Hospital.

SOLICITANTE	Únicamente podrán solicitar los visionados supervisores, jefes de dpto. o análogos, o cualquier persona acreditada expresamente por éstos (deberá demostrarse tal acreditación).
LIMITACIONES	Únicamente podrán visionarse áreas comunes del hospital o las correspondientes al servicio del solicitante.
MOTIVO VISIONADO	Deberá acreditarse un motivo justificado para solicitar el visionado.
VISIONADOS ESPECIALES	Los visionados de áreas que no correspondan al servicio solicitante o que no se ajusten a los requisitos preestablecidos deberán autorizarse por el Gerencia del Hospital.
ARCHIVO	Este documento cumplimentado, deberá entregarse al Secretario del Comité de Seguridad de la Información-LOPD para su archivo.

DATOS DE LA SOLICITUD

NOMBRE/APELLIDOS		
PUESTO DE TRABAJO		
MOTIVO VISIONADO		
ÁREA/DPTO		
FECHA/HORA		
Fdo. EL SOLICITANTE	Fdo. AUTORIZADO POR (Si procede)	Fdo. PERSONAL DE SEGURIDAD

Comité de Seguridad de la Información-LOPD (informatica.bie@cajosalud.es)



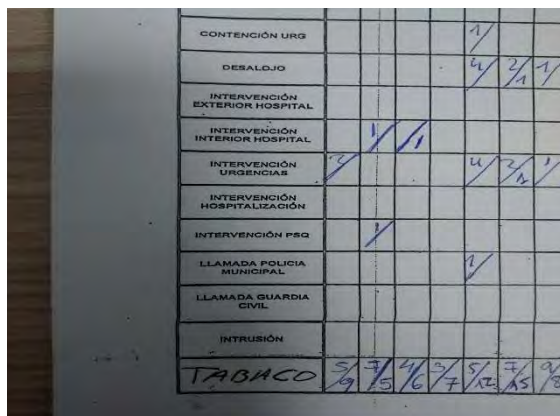
CUMPLIMIENTO LOPD

En relación con la LOPD, se ha podido evidenciar la existencia del Documento de Seguridad en el que se incluyen las grabaciones del CCTV del Hospital Infanta Elena de Valdemoro y su tratamiento (**ver anexo 13**).

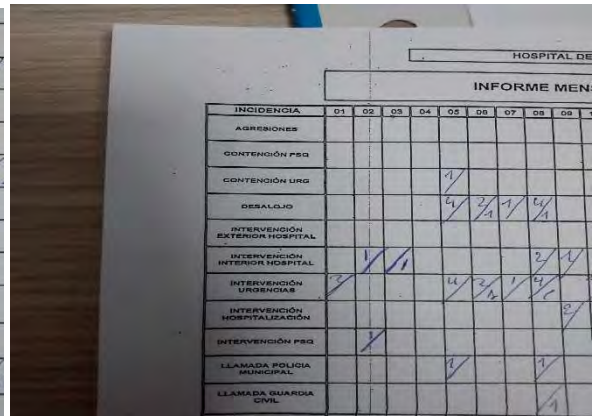
Se ha podido evidenciar la realización de **Informes mensuales del Servicio de Seguridad y Salud**, con la actividad desarrollada en el Hospital Infanta Elena de Valdemoro por parte de los vigilantes y auxiliares de seguridad que se remiten al SERMAS. Dicha información es recabada diariamente por parte de los vigilantes de seguridad (**ver anexo 14**):

HOSPITAL DE VALDEMORO		INFORME MENSUAL DE INCIDENCIAS MES: <u>Marzo 2018</u>																														
INCIDENCIA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
CONTENCIÓN URG																																
DESALOJO																																
INTERVENCIÓN EXTERIOR HOSPITAL																																
INTERVENCIÓN INTERIOR HOSPITAL																																
INTERVENCIÓN URGENCIAS																																
INTERVENCIÓN HOSPITALIZACIÓN																																
INTERVENCIÓN PSQ																																
LLAMADA POLICIA MUNICIPAL																																
LLAMADA GUARDIA CIVIL																																
INTRUSIÓN																																
TABACO	5	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		

HOSPITAL DE VALDEMORO		INFORME MENSUAL DE INCIDENCIAS MES: <u>Marzo 2018</u>																														
INCIDENCIA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
CONTENCIÓN URG																																
DESALOJO																																
INTERVENCIÓN EXTERIOR HOSPITAL																																
INTERVENCIÓN INTERIOR HOSPITAL																																
INTERVENCIÓN URGENCIAS																																
INTERVENCIÓN HOSPITALIZACIÓN																																
INTERVENCIÓN PSQ																																
LLAMADA POLICIA MUNICIPAL																																
LLAMADA GUARDIA CIVIL																																
INTRUSIÓN																																
TABACO	5	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		



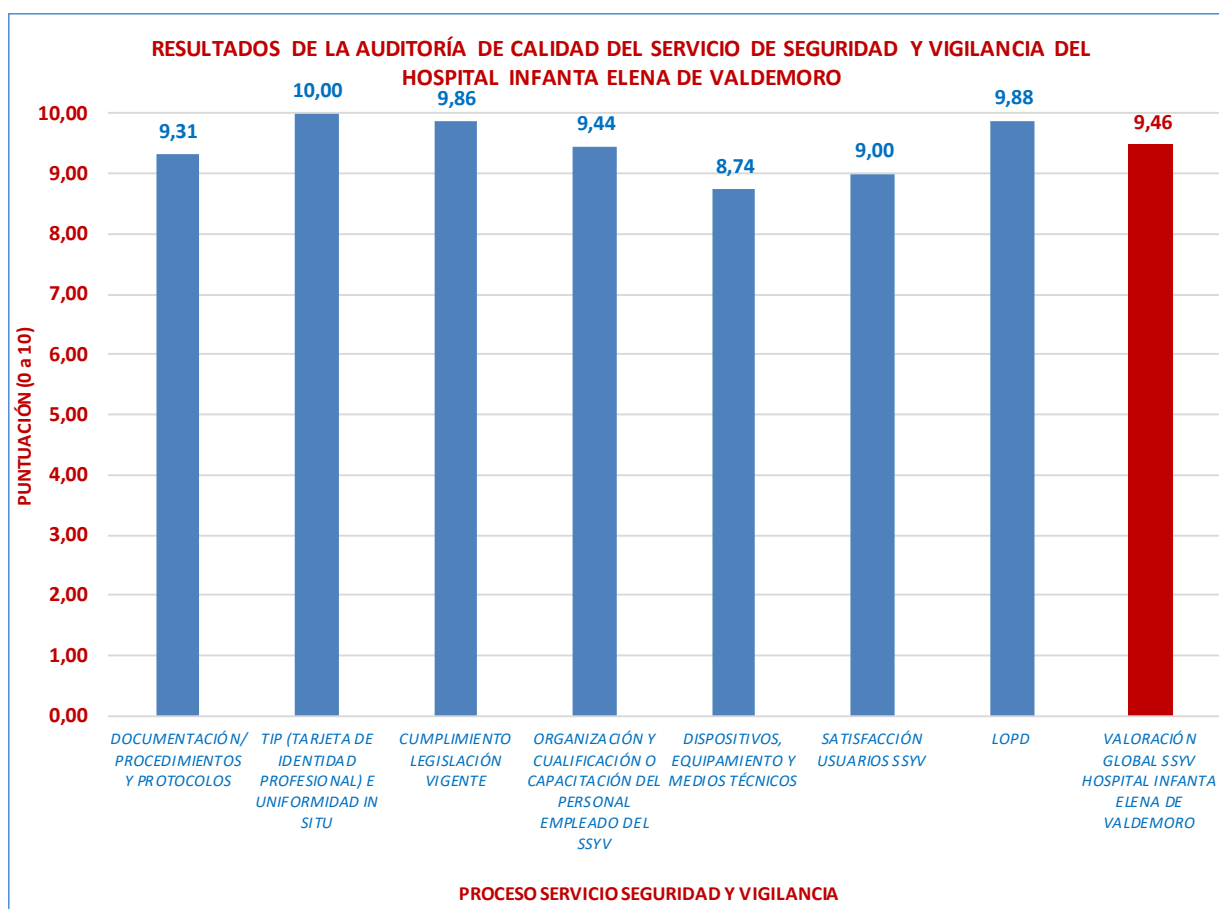
INCIDENCIA	01	02	03	04	05	06	07	08	09
CONTENCIÓN URG									
DESALOJO									
INTERVENCIÓN EXTERIOR HOSPITAL									
INTERVENCIÓN INTERIOR HOSPITAL									
INTERVENCIÓN URGENCIAS									
INTERVENCIÓN HOSPITALIZACIÓN									
INTERVENCIÓN PSQ									
LLAMADA POLICIA MUNICIPAL									
LLAMADA GUARDIA CIVIL									
INTRUSIÓN									
TABACO	5	3	4	4	4	4	4	4	4



INCIDENCIA	01	02	03	04	05	06	07	08	09
AGRESIONES									
CONTENCIÓN URG									
DESALOJO									
INTERVENCIÓN EXTERIOR HOSPITAL									
INTERVENCIÓN INTERIOR HOSPITAL									
INTERVENCIÓN URGENCIAS									
INTERVENCIÓN HOSPITALIZACIÓN									
INTERVENCIÓN PSQ									
LLAMADA POLICIA MUNICIPAL									
LLAMADA GUARDIA CIVIL									
TABACO	5	3	4	4	4	4	4	4	4

8.3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CALIDAD DEL SSYV DEL HOSPITAL INFANTA ELENA DE VALDEMORO

A continuación, se muestran los resultados obtenidos en los indicadores de la Auditoría de Calidad del Servicio de Seguridad y Vigilancia en el Hospital Infanta Elena de Valdemoro realizada en enero de 2018, especificándose en el presente Informe de resultados los parámetros, evidencias, datos e ítems que han servido a GESMAN, INGENIERÍA DE GESTIÓN, S.L. para su cuantificación objetiva:



PROCESO	PUNTUACIÓN (0 a 10)
DOCUMENTACIÓN/ PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	9,31
TIP (TARJETA DE IDENTIDAD PROFESIONAL) E UNIFORMIDAD IN SITU	10,00
CUMPLIMIENTO LEGISLACIÓN VIGENTE	9,86
ORGANIZACIÓN Y CUALIFICACIÓN O CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO DEL SSYV	9,44
DISPOSITIVOS, EQUIPAMIENTO Y MEDIOS TÉCNICOS	8,74
SATISFACCIÓN USUARIOS SSYV	9,00
LOPD	9,88
VALORACIÓN GLOBAL SSYV HOSPITAL INFANTA ELENA DE VALDEMORO	9,46

Tal como se evidencia, la **VALORACIÓN GLOBAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL HOSPITAL INFANTA ELENA DE VALDEMORO** ha sido de **9,46 puntos** sobre **10**, lo que se ha valorado como **POSITIVO**, poniendo de manifiesto la correcta prestación del SSYV por parte de la sociedad concesionaria en cuanto a las obligaciones inherentes a la prestación de este servicio en el Centro Hospitalario. También pone de manifiesto el cumplimiento de las indicaciones recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas del Hospital Infanta Elena de Valdemoro, objeto de la Auditoría realizada in situ por parte de GESMAN, INGENIERÍA DE GESTIÓN, en enero de 2018, concretamente en el Anexo IV "Especificaciones técnicas mínimas que deberá cumplir la sociedad ccesionaria respecto a las diferentes prestaciones no sanitarias".

En relación al ítem de **SATISFACCIÓN USUARIOS SSYV**, ha presentado una valoración de **9 puntos** sobre **10**, lo que se ha valorado como **POSITIVO**, ya que pone de manifiesto que el personal empleado en el Hospital Infanta Elena tiene un sentimiento de seguridad en el Centro tanto por el día como por la noche, así como una satisfacción con el servicio de seguridad y vigilancia en caso de haber necesitado sus servicios ante un incidente, intimidación, agresión y/o robo. Los estamentos del Hospital a los que se les ha realizado una entrevista personal son:

- Médico de Hospitalización de Medicina Interna
- Enfermería Planta 1 Quirófano
- Auxiliar de Enfermería Planta 2 Quirófano
- Médico Digestivo (Endoscopias)
- Médico Materno-Infantil
- Enfermería Alergias

Por tanto, se concluye el cumplimiento de lo siguiente en relación con el Servicio de Seguridad y Vigilancia del Hospital Infanta Elena de Valdemoro:

➤ Área Técnica:

- Espacio amplio.
- Iluminación de techo y de la zona de trabajo adecuado.
- Instalación permite el control visual de puntos estratégicos del Hospital (adecuado CCTV).
- Paneles de recepción de imágenes adecuados.
- Panel de mandos adecuado.
- Central de llaves adecuada.
- Conexión telefónica e informática correcta.
- Punto de conexión de imagen adecuado.
- Suficiente espacio para la colocación de monitores de control y otros aparatos de vigilancia.
- Caja fuerte y armario bajo llave dentro del Centro de Control de Seguridad (con control de accesos DORLET).
- Trabajan sin armas.

➤ Organización:

- La Central de Seguridad tiene área propia con control de accesos DORLET. La cobertura es 24 horas los 365/366 días al año.
- Se llevan las siguientes funciones de forma adecuada por parte del personal del SSYV:
 - Control adecuado de todos los accesos del Hospital Infanta Elena de Valdemoro.
 - Correcta protección de pacientes, visitas y profesionales.
 - Protección eficaz de bienes del Hospital.
 - Eficaz control interno y externo del Hospital, si bien, el parking exterior de superficie no se ha podido evidenciar su revisión diaria salvo petición o detección de incidencias.
 - Existe un armario bajo llave, dentro de la Central de Seguridad, para la custodia de los objetos personales de los pacientes.

INDICADORES DE SEGURIDAD

- ✓ Aquellos incumplimientos que afectan directamente a la operatividad y/o uso de áreas funcionales del Hospital o parte de las mismas. →

CORRECTO NIVEL DE CUMPLIMIENTO

- ✓ Aquellos incumplimientos que podrían haber afectado a la operatividad y/o uso de áreas funcionales del Hospital o parte de las mismas. →

CORRECTO NIVEL DE CUMPLIMIENTO

- ✓ Inseguridad deducible del incremento de agresiones a personas. →

CORRECTO NIVEL DE CUMPLIMIENTO

- ✓ Inseguridad que se deduce del incremento de los robos o daños contra las cosas. → **CORRECTO NIVEL DE CUMPLIMIENTO**

- ✓ No intervención en situaciones conflictivas. → **CORRECTO NIVEL DE CUMPLIMIENTO**

- ✓ No colaboración en la prevención de situaciones conflictivas. → **CORRECTO NIVEL DE CUMPLIMIENTO**

- ✓ Incumplimiento de la obligación de permanencia física las 24 h/d, 365 días en el Centro de Control. → **CORRECTO NIVEL DE CUMPLIMIENTO**

- ✓ Incumplimiento de la obligación de permanencia física las 24 h/d, 365 días en Urgencias. → **CORRECTO NIVEL DE CUMPLIMIENTO.**

- ✓ Incumplimiento de la obligación de permanencia física las 24 h/d, 365 días en patrulla móvil. → **APOYO MEDIANTE AUXILIARES DE VIGILANCIA Y EL VIGILANTE DE SEGURIDAD DE URGENCIAS QUE REALIZA TAMBIÉN RONDAS POR EL HOSPITAL**
- ✓ No prestación del servicio por ausencia. → **CORRECTO NIVEL DE CUMPLIMIENTO**
- ✓ No realización de los planes de catástrofes o emergencias. → **CORRECTO NIVEL DE CUMPLIMIENTO**
- ✓ No cumplimiento de las actuaciones previstas o relacionadas con los Planes de catástrofes o emergencias. → **CORRECTO NIVEL DE CUMPLIMIENTO**
- ✓ No cualificación o capacitación del personal empleado. → **CORRECTO NIVEL DE CUMPLIMIENTO**
- ✓ Incumplimiento de la obligación de llevar al día el registro de incidencias. → **CORRECTO NIVEL DE CUMPLIMIENTO**
- ✓ Incumplimientos de la legislación vigente en materia de seguridad. → **CORRECTO NIVEL DE CUMPLIMIENTO**
- ✓ Incorrecta uniformidad y/o identificación del personal del servicio. → **CORRECTO NIVEL DE CUMPLIMIENTO**
- ✓ Incumplimiento de cualesquiera otras obligaciones que pueda repercutir en el paciente/usuario. → **CORRECTO NIVEL DE CUMPLIMIENTO**

8.4. INCIDENCIAS Y ÁREAS DE MEJORA

A continuación, se indican las incidencias y áreas de mejora del Servicio de Seguridad y Vigilancia del Hospital Infanta Elena, tras la realización de la Auditoría durante el mes de enero de 2018 por parte de GESMAN, INGENIERÍA DE GESTIÓN, S.L. La criticidad de las incidencias se especifica en función de lo siguiente, indicado en el PPT para la Auditoría de Calidad del Servicio de SSYV de los Hospitales Infanta Elena, Rey Juan Carlos, General de Villalba y de Torrejón PA SER-40/2017-AE:

Las incidencias detectadas se deben clasificar en 3 niveles de criticidad:

- **Crítica:** Incumplimientos de la normativa o requisitos contractuales que suponen un riesgo inminente y claro para las personas o el medio ambiente.
- **Media:** Incumplimientos de normativa o requisitos contractuales que pueden derivar en un riesgo para las personas y/o medio ambiente.
- **Leves:** Incidencias que derivan en una limitación de uso de salas y/o instalaciones y/o servicios.

	INCIDENCIAS CRÍTICAS	INCIDENCIAS MEDIAS	INCIDENCIAS LEVES	PROPUESTAS DE MEJORA
HOSPITAL INFANTA ELENA DE VALDEMORO	0	0	3	9

PROCESO	HOSPITAL INFANTA ELENA DE VALDEMORO	
	INCIDENCIAS LEVES	ÁREAS DE MEJORA
DOCUMENTACIÓN/ PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	0	2 (A.M. 6 y 8)
TIP (TARJETA DE IDENTIDAD PROFESIONAL) E UNIFORMIDAD IN SITU	0	0
CUMPLIMIENTO LEGISLACIÓN VIGENTE	0	0
ORGANIZACIÓN Y CUALIFICACIÓN O CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO DEL SSYV	0	2 (A.M. 4 y 7)
DISPOSITIVOS, EQUIPAMIENTO Y MEDIOS TÉCNICOS	3 (I.L. 1, 2 y 3)	5 (A.M. 1, 2, 3, 5 y 9)
SATISFACCIÓN USUARIOS SSYV	0	0
LOPD	0	0
TOTAL	3	9

- **INCIDENCIA LEVE 1:** Un Vigilante en el turno de día y otro en el turno de noche, realizan rondas de vigilancia por turno en el Hospital Universitario Infanta Elena de Valdemoro, recorriendo un itinerario aleatorio, garantizando, según lo indicado por el personal de vigilancia, que se revisan todas las áreas del Hospital, si bien, **no queda registro alguno de ello, sólo pudiendo garantizarse su realización mediante la observación a través de las cámaras de seguridad, por lo que se considera una incidencia leve.** Según el procedimiento facilitado, los vigilantes ejercen la vigilancia y efectúan las **rondas interiores y exteriores** en los Centros, **incluyendo jardines, viales e instalaciones anexas, si bien, en el momento de la auditoría in situ, no se han podido evidenciar visualmente que sean diarias las rondas de exteriores en parking subterráneo, de superficie y en el helipuerto, lo que podría afectar a la seguridad de las personas.**

Se propone un software para el registro de las rondas que evidencie la correcta realización de las mismas. Además, en el parking de superficie no se han podido evidenciar cámaras de seguridad, si bien, en caso de necesidad, las domos exteriores perimetrales del Hospital Infanta Elena pueden enfocar hacia el mismo, obteniendo imágenes del mismo con una resolución adecuada:

10. Procedimiento de Patrulla/Rondas nocturnas urgencias

Se realizan 2 Rondas nocturnas y serán aleatorias, una a las 02:00 y otra a las 05:00 horas, solo se dejara de realizar la ronda si ocurre alguna incidencia, aunque se retomará en cuanto sea posible, anotándolo en el parte correspondiente.

Planta (-1)

Parking
Farmacia (festivos y fines de semana hay que comprobar cámaras
Frigoríficas y puerta trasera que comunica con el exterior)

Planta (0)

Archivo
Iglesia
Hospitalización (habitaciones 030 a 060)
Hospitalización (habitaciones 0 a 030)
Consultas psiquiatría
Rehabilitación

Extracciones
Radiología
Acceso diálisis
Urgencias

Planta (1)

Acceso y Hall principal
Admisión
Cafetería
Consultas externas

Hospitalización pediátrica (Habitaciones de 101 a 113)
Hospitalización obstétrica (habitaciones 114 a 126)
Bloque obstétrico
Bloque Quirúrgico (sala CMA)
Neonatología

Planta (2)

Uci
Aulas formación y salón de actos

Hospital de día
Banco de sangre
Diáfano
Hospitalización (habitaciones de 201 a 250)
Administración, Gerencia e informática

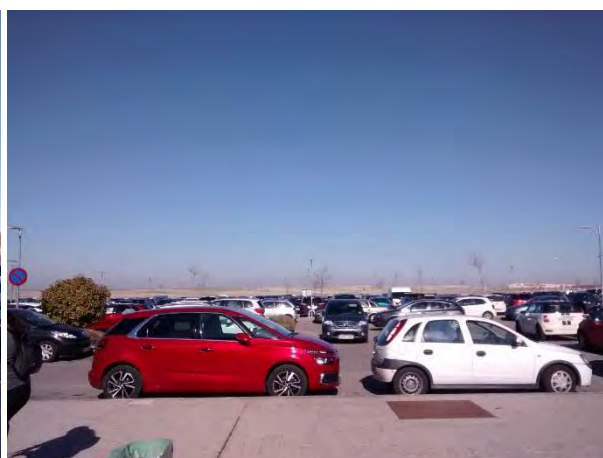
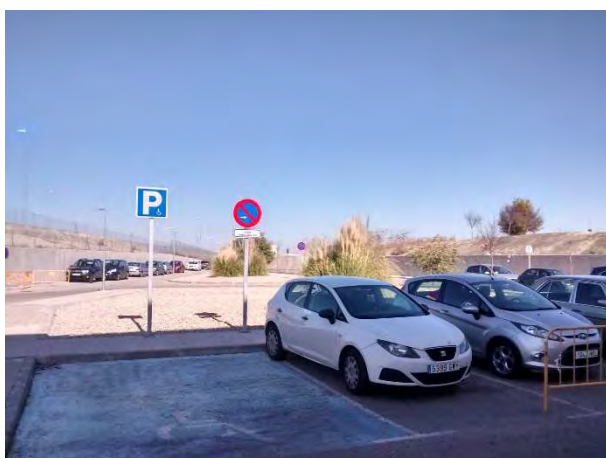
Segundita

Horarios de ronda de mañana festivo y fines de semana, cada dos horas
Horario nocturno días laborables a la 02:00 y 05:00
Horario nocturno festivo y fines de semana cada dos horas

Rondas diurnas:

Se hace rondas aleatorias 4 veces al día pasando por:

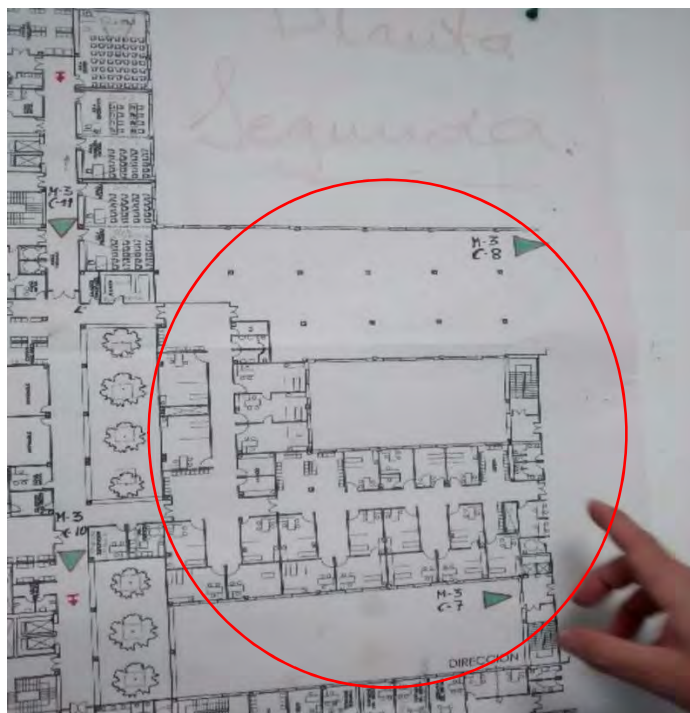
Planta (-1) parking, revisión de coches
Farmacia comprobando que la puerta este cerrada
Vestuarios, evitar robos





- **INCIDENCIA LEVE 2:** No se ha podido evidenciar en los **planos de ubicación de las cámaras de seguridad**, colgados en papel en el Centro de Control de Seguridad del Hospital Infanta Elena, **que se hayan actualizado con las nuevas cámaras de seguridad colocadas en la nueva planta E-2**, tal como se pone de manifiesto en las siguientes imágenes. Además, en el inventario facilitado de cámaras de seguridad del CCTV, no se han incluido estas cámaras, por lo que deberían tenerse en cuenta para llevar a cabo sobre las mismas las pertinentes actuaciones de mantenimiento preventivo requeridas:





- **INCIDENCIA LEVE 3:** En el momento de la auditoría se han podido evidenciar **puntos ciegos en varias zonas** del Hospital Infanta Elena de Valdemoro, no quedando completamente vigiladas con las cámaras existentes del CCTV, debido a un posible **déficit de cámaras de seguridad**, tal como es el caso de **las entradas de consultas externas y de urgencias, en el parking de superficie, en el pasillo de diálisis y rehabilitación, así como en determinadas salas de espera**, si bien, en la documentación remitida ya se nos ha facilitado un presupuesto para la colocación de nuevas cámaras de seguridad en el Hospital:



Presupuesto

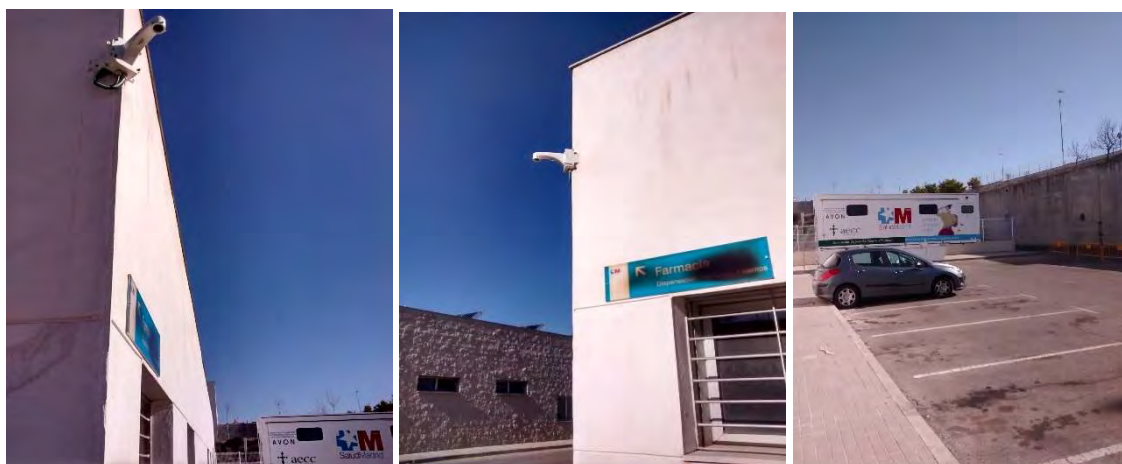
Solicitud
Proyecto
Contacto
Teléfono
@
Empresa

HOSPITAL VALDEMORO
Jorge Alvarez Poveda
jorge.alvarez@quimmesa.es

Presupuesto: 9589698
Fecha: 18/12/2017
Id. de cliente:

WAVESTORE				
I39P-ROT-6R48PU	Grabador wavestore Version 6 Torre Chasis 4U. Max 5Hdd con 39 canales IP Premiun Ampliable mediante licencia hasta 72 canales, 5 HDD X 8 TB	7.819,00 €	1	7.819,00 €
ENCODER(reparar dvrs rotos actuales)				
DS-7216HUHI-K2	Encoder de video para convertir señal analogica a IP	400,00 €	2	800,00 €
DOMOS ANALOGICOS(Reparar los rotos actuales)				
DS-2AE7230TI-A	Domo PTZ Exterior 30X IR con soporte incluidos	1.097,00 €	2	2.194,00 €
CAMARAS(consultas externas)				
DS-2CD2785FWD-IZS	Camara IP Domo optica varifocal 8 MPX: POE	305,00 €	7	2.135,00 €
CONFIGURACION Y PUESTA EN MARCHA				
CONFP	Configuracion y Puesta en marcha de todo el sistema de cctv en las instalaciones del cliente, incluye configuracion de puestos clientes	1.850,00 €	1	1.850,00 €
PC VISUALIZACION (OPCIONAL)				
PC de control	Equipo Vida 4K con posibilidad de conectar 4 pantallas	3.648,00 €	1	3.648,00 €
ENVIO				
PORTE	ENVIO PENINSULA	15,00 €	1	15,00 €
		PVD	CANT	total PVD
				-00 €

- **ÁREA DE MEJORA 1:** En el momento de la auditoría se ha podido evidenciar una domo de exteriores, M4-C2 motorizada, averiada, dejando una zona de acceso al Centro sin videovigilancia. No obstante, el lunes 12/02/2018 el Responsable de Mantenimiento del Hospital Infanta Elena de Valdemoro ha remitido un e-mail al equipo auditor evidenciado la sustitución de dicha cámara, estando ya operativa:



lu, 12/02/2018 11:18
JA Jorge Alvarez Poveda <jorge.alvarez@quironsalud.es>
Evidencia cambio Domo Exterior HUIE
Para cblasco@gesman.es
i Respondió a este mensaje el 12/02/2018 12:49.

Buenos días Camilo,

Te adjunto fotos a modo de evidencia de la sustitución de la Domo dañada.

Un abrazo,
Jorge





- **ÁREA DE MEJORA 2:** En el momento de la auditoría, no se ha podido evidenciar la existencia de lectores de matrículas para el control de accesos al parking subterráneo (entradas y salidas), lo que mejoraría el control de los vehículos que acceden al parking subterráneo del Hospital Infanta Elena:



- **ÁREA DE MEJORA 3:** Se propone como área de mejora, cuando se considere conveniente por parte de la Sociedad Concesionaria, reemplazar las cámaras de seguridad existentes de transmisión RTB o GSM Coaxial por tecnología de comunicación IP, para mejorar la calidad del CCTV existente en el Hospital Infanta Elena y facilitar técnicamente la posibilidad de aumentar el número de cámaras de seguridad y el posterior mantenimiento de las mismas.

- **ÁREA DE MEJORA 4:** Se propone que los Vigilantes y Auxiliares de Seguridad realicen los Informes Diarios y de Incidencias del SSYV en soporte informático, con objeto de evitar confusiones y facilitar el manejo y la búsqueda de la información del servicio de seguridad y vigilancia prestada por SECURITAS en el Hospital Infanta Elena de Valdemoro:

Informe diario

SERVICIO: HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA FECHA: 23/01/18
PUESTO: CENTRO DE CONTROL HORARIO: 20:00-08:00 PAGINA: 1 de 1

CONTROLES DE SEGURIDAD (MARCAR CON X)

Accesos	X
Salidas	X
Entradas de Plantas	X
Medicamentos	X
Situación de Intoxicación	X
Situación de Contaminación	X
Situación de Emergencia	X

RELEVANDO: M. TERESA REBOLLO
20:00
08:00

CELEBRACIÓN DEL SERVICIO AL C.A.E.

HORA: 20:00

ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

20:00 INICIA EL SERVICIO EN LA SALA DE CONTROL LA V/S M. TERESA REBOLLO RELEVANDO AL V/S FCO. HERNÁNDEZ Y RECIBIENDO LAS NOVEDADES.

22:20 ME INFORMA QUE LA CAMBIA DEL MONITOR N.º 3 ESTÁ OPERATIVA Y CONTINUA EN ALARMA LOS CASOS EN LA PAMPALIDA N.º 20. S/N.

22:48 ACCIDE D.ª M.ª MILAGROS DE LA CAJETERÍA A LA CAJA FUERTE PARA DEJAR LA BOLSA DEL DINERO Y ES ACOMPAÑADA POR D. LUIS NIETO. S/N.

05:43 NOS LAMAN DE LAS CONSULTAS DE URGENCIAS POR UN PROBLEMA CON LOS FAMILIARES Y AVISO AL V/S TITO. SE RESUELVE. S/N.

06:49 SALTA ALERÍA EN 0735 PL. I. MOSTRANDO PASILLO ESTE, 0735 PASILLO I. PASILLO LIMPIEZA Y 0745 PL. B. PASILLO BOXES URGENCIAS, AVISO AMITO. QUE LLEVA A MIRAR Y DESCONECTA. S/N.

08:00 ACCIDE D.ª M.ª DE LA CAJETERÍA A LA CAJA FUERTE PARA RECIBIR LA BOLSA DEL DINERO Y ES ACOMPAÑADA POR D. N.º DONGO. S/N.

FINAUGA EL SERVICIO EN LA SALA DE CONTROL LA V/S M.ª TERESA REBOLLO SIENDO RELEVADA POR EL V/S FCO. HERNÁNDEZ Y DANDO LAS NOVEDADES.

Informe de incidencias

SERVICIO: HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA FECHA: 23/01/18
PUESTO: CENTRO DE CONTROL HORARIO: 20:00

Asunto: TARIETA PERDIDA DE FARMACIA

Descripción de la incidencia (qué, quién, dónde, cuándo, cómo, porque)

A LAS 20:01 H. V/S LLEGA D.ª TAMARA SEDENO TACHECO DE FARMACIA COMENTANDO QUE NO ENCUENTRA SU TARIETA DE ACCESO Y QUE ANTES DE FINALIZAR SU TURNO VUELVE A LLAMAR POR SI HAY ALGUN CAMBIO AL RESPECTO. Y D.ª TAMARA SEDENO TACHECO VUELVE A LLAMAR A LAS 20:40 H. CONFIRMANDO QUE ESTA PERDIDA Y EL LUNES HABLA CON SU SUPERVISORA. LA INFERmera QUE NOS LLAMA CUANDO NOS LLEGA A LA FARMACIA LLEVA EL ORDENANZA ABIERTA. POR SEGURIDAD SE DESHABILITA LA TARIETA POR LA ILICITUD DE LA MISMA Y LA ZONA DONDE HA OCURRIDO LA INCIDENCIA.

Comentarios

REFORMA AL V/S FCO. HERNÁNDEZ Y AL ORDENANZA N.º DONGO.

- **ÁREA DE MEJORA 5:** Se propone la colocación de Control de Acceso DORLET en los vestuarios de personal para evitar posibles robos y/o agresiones:



- **ÁREA DE MEJORA 6:** Se propone llevar a cabo un recordatorio, a través de una charla formativa o cualquier otro medio, al Personal Facultativo del Hospital Infanta Elena de Valdemoro, de la importancia de cerrar con llave las Consultas cuando salgan de las mismas, con objeto de evitar posibles robos, especialmente de recetas médicas:





- **ÁREA DE MEJORA 7:** Se propone revisar, para su mejora, el registro del control de entrega de llaves, con objeto de evitar confusiones, estableciendo un formato y en soporte informático. El personal autorizado del Hospital dispone de llaves para el acceso a zonas restringidas no públicas, autorizadas por el Jefe de Mantenimiento y SS.GG., y con objeto de controlar los accesos a las distintas áreas del Hospital, queda registrado en los siguientes documentos:



RELACIÓN DE ENTREGA DE LLAVE MAESTRA

**HOSPITAL UNIVERSITARIO
INFANTA ELENA**

RELACIÓN DE ENTREGA DE LLAVES PARA DESPACHOS Y CONSULTAS

**HOSPITAL UNIVERSITARIO
INFANTA ELENA**



FECHA	LLAVE	COPIAS	ENTREGA	RECIBE	LLAVE DEVUELTA	OBSERVACIONES
14-12-17	Recepción de llaves	2	Luis	Alfredo Gile (Dpto. de Mantenimiento)		
15-12-17	Dpto. Mantenimiento	1	Luis	Dpto. Mantenimiento		
20-12-17	Mantenimiento	1	Luis	Mantenimiento		
20-12-17	Recepción de llaves	1	Luis	Alfredo Gile		
21-12-17	Mantenimiento	1	ROBER	Alfredo Gile	NO 25/12/17	
22-12-17	C1-11	1	Nelson	Alfredo Gile		
23-12-17	C1-12	1	ROBER	Alfredo Gile		
23-12-17	C1-13	1	Luis	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-14	1	Luis	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-15	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-16	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-17	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-18	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-19	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-20	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-21	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-22	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-23	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-24	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-25	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-26	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-27	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-28	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-29	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-30	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-31	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-32	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-33	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-34	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-35	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-36	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-37	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-38	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-39	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-40	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-41	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-42	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-43	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-44	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-45	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-46	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-47	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-48	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-49	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-50	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-51	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-52	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-53	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-54	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-55	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-56	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-57	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-58	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-59	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-60	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-61	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-62	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-63	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-64	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-65	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-66	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-67	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-68	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-69	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-70	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-71	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-72	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-73	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-74	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-75	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-76	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-77	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-78	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-79	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-80	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-81	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-82	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-83	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-84	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-85	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-86	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-87	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-88	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-89	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-90	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-91	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-92	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-93	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-94	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-95	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-96	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-97	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-98	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-99	1	ROBER	Alfredo Gile		
24-12-17	C1-100	1	ROBER	Alfredo Gile		

- **ÁREA DE MEJORA 8:** No se ha podido evidenciar en el momento de la auditoría, ni en la documentación remitida, que se utilicen estos registros para la gestión de la custodia de objetos personales en el Hospital Infanta Elena, tal como se especifica en el procedimiento correspondiente:



ACTA DE DEPÓSITO

HOSPITAL INFANTA ELENA

En Valdemoro, a _____ de _____ de _____, se persona en las Dependencias de Departamento de Seguridad del Hospital Infanta Elena, D./Dña. _____, con DNI número _____, dejando depositado en mueble con llave y en sobre cerrado y sellado, número _____, los siguientes efectos personales que a continuación se detallan:

Se hace constar en esta Acta de Depósito que los efectos personales los introduce en el sobre la persona que los deposita sin que intervenga en tal proceso el personal adscrito al departamento de seguridad tan solo da fe con su firma de que es cierto que los deposita y se sella firmando ambas partes en la pestaña del sobre y precintándolo hasta su entrega.

Y para que así conste y en prueba de conformidad de lo depositado, firman en el presente acto,

El Depositario

El Responsable de Seguridad





ACTA DE ENTREGA DE DEPÓSITO

HOSPITAL INFANTA ELENA

En Valdemoro, a _____ de _____ de _____, se persona en las Dependencias de Departamento de Seguridad del Hospital Infanta Elena, D./Dña. _____, con DNI número _____, haciéndole entrega de las pertenencias depositadas en el sobre número _____, firmado y sellado por el responsable de seguridad, encontrado todo conforme tal y como lo dejo en depósito.

Y para que así conste y en prueba de conformidad de lo entregado, firman en el presente acto,

El Depositario

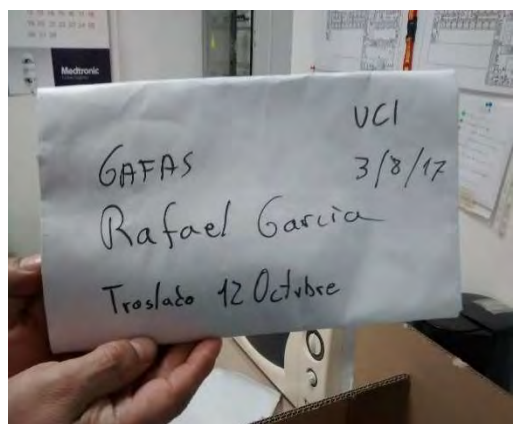


El Responsable de Seguridad



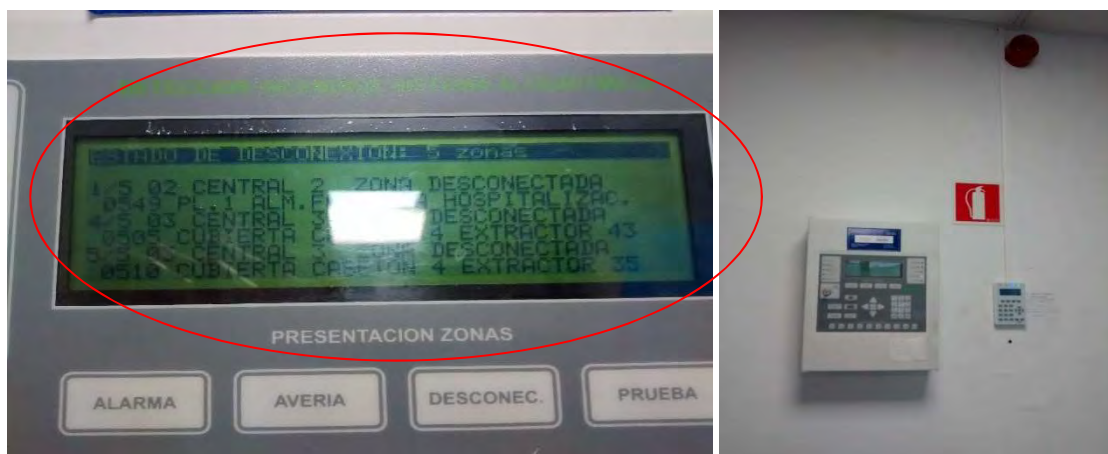
PARTE DE CONTROL - CAJA DE SEGURIDAD					
UNIDAD	TIP	MOTIVO	H. APERT	H. CIERRE	OBSERVACIONES
L	217267	ENTREGA LLAVES DE COCHE MARCA CITROEN, FABRICA VALENCIA	16:07	22:40	ENTREGADO EN 5to PLANTA 4a - 5a D. PAULA FORB. 21/10/18
ARIN	30875	CARGADOR NEGRO ALCATEL, BOLSA DE PLASTICO	13:00		
ARIN	80275	BOLSA BLANCA BELLADA ENTREGADO EN CONTROL DE LABORATORIO	13:30	17:49	2da MULETA ADRIANA 56
	47741	Objetos personales Juana Maria Pascual	00:10		deja en 2a planta
	47741	Objetos personales M. Juncos Martinez Rocio	00:10		deja en 2a planta
	47741	Objetos personales M. Juncos Martinez Rocio	00:10		deja en 2a planta
	28266	Recoger de Boxes para con ropa perteneciente	22:30		

PARTE DE CONTROL - CAJA DE SEGURIDAD					
FECHA	VIGILANTE DE SEGURIDAD	TIP	MOTIVO	H. APERT	H. CIERRE
14/10/18	OTRA PEDREGAL	217267	BOLSA BLANCA DE COCHE MARCA CITROEN, FABRICA VALENCIA	16:07	22:40
15/10/18	Fco. JAVIER MARIN	30875	CARGADOR NEGRO ALCATEL, BOLSA DE PLASTICO	13:00	
16/10/18	Fco. JAVIER MARIN	80275	BOLSA BLANCA BELLADA ENTREGADO EN CONTROL DE LABORATORIO	13:30	17:49
16/10/18	Fco. JAVIER MARIN	47741	Objetos personales Juana Maria Pascual	00:10	
16/10/18	Fco. JAVIER MARIN	47741	Objetos personales M. Juncos Martinez Rocio	00:10	
16/10/18	Fco. JAVIER MARIN	47741	Objetos personales M. Juncos Martinez Rocio	00:10	
16/10/18	Fco. JAVIER MARIN	28266	Recoger de Boxes para con ropa perteneciente	22:30	
16/10/18	OTRA PEDREGAL	217267	BOLSA BLANCA DE COCHE MARCA CITROEN, FABRICA VALENCIA	16:07	22:40
16/10/18	Fco. JAVIER MARIN	30875	CARGADOR NEGRO ALCATEL, BOLSA DE PLASTICO	13:00	
16/10/18	Fco. JAVIER MARIN	80275	BOLSA BLANCA BELLADA ENTREGADO EN CONTROL DE LABORATORIO	13:30	17:49
16/10/18	Fco. JAVIER MARIN	47741	Objetos personales Juana Maria Pascual	00:10	
16/10/18	Fco. JAVIER MARIN	47741	Objetos personales M. Juncos Martinez Rocio	00:10	
16/10/18	Fco. JAVIER MARIN	47741	Objetos personales M. Juncos Martinez Rocio	00:10	
16/10/18	Fco. JAVIER MARIN	28266	Recoger de Boxes para con ropa perteneciente	22:30	



Se propone, además, mejorar la identificación de los objetos para evitar posibles confusiones en la custodia de objetos por parte del servicio de seguridad y vigilancia del Hospital Infanta Elena, utilizando etiquetas identificativas o bridas de seguridad.

- **ÁREA DE MEJORA 9:** Se propone revisar por parte del Dpto. de Mantenimiento el estado de la Central de Incendios, en la que se indica la desconexión (averías) de 5 zonas del Hospital Infanta Elena de Valdemoro para su subsanación en el menor plazo posible, si bien, se evidenció in situ el correcto funcionamiento de la central de incendios y el conocimiento del manejo de la misma por parte de los vigilantes de seguridad:



8.5. ANEXOS

- ANEXO 1: “Ordenes de Puestos y Procedimientos”



ÓRDENES DE PUESTO y Procedimientos

Hospital Infanta Elena (Valdemoro)



SECURITAS

La información contenida en la presente ORDEN DE PUESTO tiene carácter **CONFIDENCIAL**, por lo que está terminantemente prohibido su difusión total o parcial, teniendo conocimiento únicamente, aquellas personas que por su cargo o circunstancias estén autorizados.

Consecuentemente deberán permanecer debidamente custodiadas.

Art. 152.5 b) del Reglamento de Seguridad Privada que desarrolla la ley 5/2014 de fecha Sábado 4 de Abril.

Se reconoce como **INFRACCIÓN GRAVE** por parte del personal de Seguridad Privada:

“El hecho de facilitar a terceros información que se conozca sobre el Cliente como consecuencia de sus funciones”

INDICE

1. Normas de aplicación para todos los puestos
2. Funciones de Puesto del VS del Centro de Control
3. Procedimientos de actuación del VS del Centro de Control.....
 - 3.1 Actuación ante alarma de Incendio
 - 3.2 Actuación ante agresión / amenaza
 - 3.3 Actuación ante alteración del orden.....
 - 3.4 Actuación ante hurto / robo
 - 3.5 Procedimiento de Objetos Perdidos

4. Funciones de Puesto del VS de Urgencias / Psiquiatría
5. Procedimientos de actuación del VS de Urgencias / Psiquiatría
 - 5.1 Actuación ante alarma de Incendio
 - 5.2 Actuación ante agresión / amenaza
 - 5.3 Actuación ante alteración del orden
 - 5.4 Actuación ante hurto / robo
 - 5.5 Procedimiento de Objetos perdidos

6. Procedimiento de Alarma y Evacuación
7. Procedimiento en caso de Amenaza de Bomba
8. Procedimiento en caso de Hurto / robo
9. Procedimiento en caso de Inundación
10. Procedimiento Rondas
11. Protocolos de Medicina Nuclear/Fármacos
12. Consideraciones importantes de seguridad hospitalaria

SEGURITAS

1. PARA TODOS LOS PUESTOS DE VIGILANCIA

TODAS LAS TAREAS DIARIAS DE SU SERVICIO SERÁN ANOTADAS EN EL CORRESPONDIENTE INFORME DIARIO.

En caso de INCIDENCIA (cualquier situación que altere o modifique su proceder o servicio) diario deberá **SER REGISTRADA CON DETALLE EN EL CORRESPONDIENTE PARTE DE INCIDENCIAS, E INFORMADA A SU INSPECTOR DE SERVICIO.**

- Entre otras, se consideran incidencias:
- ✦ Las comunicaciones o intervenciones con FCS
 - ✦ Las intervenciones por alteraciones del normal funcionamiento del hospital de los responsables del mismo, FCS o Servicios Externos.
 - ✦ Simulacros
 - ✦ Pruebas de funcionamiento o puestas de sistemas de seguridad en modo técnico
 - ✦ Averías o mal funcionamiento de los sistemas de seguridad y/ o medios de protección que tiene a su disposición para el desempeño de sus funciones, así como de cualquier incidencia detectada u ocurrida en el desempeño de las funciones de su puesto
 - ✦ Abandono de puesto

El Vigilante de Seguridad del Centro de Control, como norma general, nunca abandonará su Puesto.

Normas de conducta

Estricto cumplimiento de la legislación aplicable a su servicio y, en particular, la **NORMATIVA DE SEGURIDAD PRIVADA.**

- Ley de Seguridad Privada 5/2014 con fecha Sábado 4 de Abril
- Reglamento de Seguridad Privada R.D. 2364/1994 de 9 de diciembre
- Y su última modificación publicada en 05/04/2014 en vigor a partir del 05/06/2014
- Orden INT/318/2011, de 1 de febrero, sobre personal de Seguridad Privada.
- Última modificación 11 de Septiembre de 2015 sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de Datos de Carácter Personal.
- Convenio Colectivo de Seguridad Privada.

- ✓ Conducta ejemplar
- ✓ Uso y conservación adecuado del material auxiliar y complementario
- ✓ Impecable uniformidad
- ✓ Sea discreto en sus conversaciones y comunicaciones. Utilice los indicativos de seguridad al efecto

Art. 30. *Principios de actuación.* Ley de Seguridad Privada 5/2014:

1. **Legalidad.**
2. **Integridad.**
3. **Dignidad en el ejercicio de sus funciones.**
4. **Corrección en el trato con los ciudadanos.**
5. **Congruencia, aplicando medidas de seguridad y de investigación proporcionadas y adecuadas a los riesgos**
6. **Proporcionalidad en el uso de las técnicas y medios de defensa y de investigación.**
7. **Reserva profesional sobre los hechos que conozca en el ejercicio de sus funciones.**

Los Vigilantes de Seguridad deberán conocer el Plan de Autoprotección del Centro de Trabajo, en aplicación de la normativa específica que para cada caso se ha establecido.

a. Alarma de incendio real

- Plena actividad del edificio

Aviso

Paro acústico

Localización de zona

Notificación al responsable de zona para verificación

Notificación al Jefe de Emergencia

Evacuación

Informe de incidencia

- Baja o nula actividad del edificio

Aviso

Paro acústico

Localización de zona

Desplazamiento a la zona para extinción

Valoración previa al aviso a los bomberos

Aviso al Jefe de Emergencia

Informe de incidencia

b. Alarma de incendio falsa

- Plena actividad del edificio

Aviso

Paro acústico

Localización de zona

Notificación al responsable de zona para verificación

Notificación al jefe de Emergencia

Informe de incidencia

- Baja o nula actividad del edificio

Aviso

Paro acústico

Localización de zona

Desplazamiento a la zona

Informe de incidencia

c. Alarma por amenaza de bomba

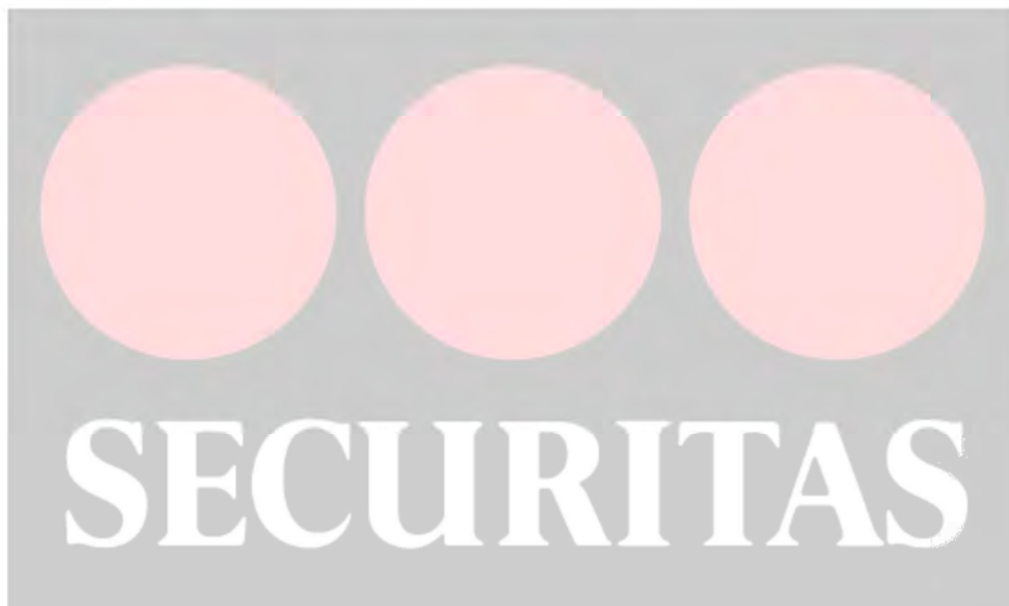
- Normas generales de actuación
- Normas específicas del centro



d. Alarma por inundación

- Normas generales de actuación
 - Normas específicas del centro
-
- Recibe la alerta, por voz o sistemas automáticos.
 - Identifica el lugar del posible siniestro.
 - Transmite aviso a efectivos Móvil y Urgencias, Mantenimiento y Jefe de Intervención.
 - Recibe y transmite la información de la situación.
 - Si la alarma es real, comunicación al Jefe de Emergencias.
 - Atenderá las instrucciones del J. Intervención y J. Emergencias.

Coordina comunicaciones, tanto exteriores como interiores



2. FUNCIONES DE PUESTO

VS OPERADOR CC

1. Atención de las **llamadas telefónicas** recibidas en el Centro de Control (Hospital, FCS, etc.)
2. Visualización y atención al **CCTV**.
 - a. Atención y respuesta a **incidencias detectadas**
 - b. Facilitar visionado de imágenes al personal expresamente autorizado (FCS previo oficio, Directora Médico- Marta Sánchez, Directora de Enfermería- Pilar Agustín, Jefe de Seguridad- Jorge Álvarez)
 - c. Facilitar grabaciones **PREVIO OFICIO** al personal de FCS.
3. Atención de alarmas y central de **Protección Contra Incendios**
4. Atención de **alarmas Asistencia- Emergencia** de salas de Psiquiatría
5. Atención de alarmas de las Centrales de **CO2**, avisando a Mantenimiento.
6. Atención del servicio de **helicóptero** para pruebas de aproximación al helipuerto. Se avisa al VS de Urgencias y al Conserje para parar el tráfico de los viales de acceso.
7. Registro y custodia de **objetos perdidos de valor**.
8. Control de **acceso al Centro de Control** para el servicio de limpieza, caja fuerte de Cafetería, mantenimiento y enfermería para dar avisos públicos por megafonía)
9. **APARCAMIENTO**
 - a) Activación de tarjetas de aparcamiento para nuevos trabajadores, por extravío, bloqueo o por deterioro, en el PC habilitado al efecto por el hospital.
 - b) Apertura y cierre de barreras desde el pulsador del Centro de Control en caso de necesidad.

La persona que autoriza la activación y baja de las tarjetas es Sonia González Cobos, (secretaría de dirección), envía un email al Inspector de Securitas haciendo la petición y este a su vez informa al vigilante para que proceda.

SECURITAS

3. Procedimiento de actuación del VS del Centro de Control:

3.1 Actuación ante alarma de incendio:

El VS Del Centro De Control tiene la función de recibir, transmitir y anotar las características de la llamada ante una **Alarma de Incendio**, que puede llegar por cualquier medio de información. Ubicando el CCTV en las zonas a

El VS del Centro De Control, cuando salta una Alarma de Incendio, realiza llamada al personal de mantenimiento, al VS de Urgencias y al conserje de turno, para verificar si la alarma es real o falsa.

Alarma falsa: El VS del Centro De Control avisará al VS de Urgencias para que se persone en el lugar donde ha saltado la alarma, este le informará al Centro De Control que es una falsa alarma y regresará a su puesto.

Alarma real: El VS del Centro De Control llama al VS de Urgencias, mantenimiento y conserje informándoles que ha saltado una alarma, estos se personan en el lugar y al ver que el incendio esta descontrolado y no lo pueden extinguir, llaman al Centro De Control y este aplica el protocolo, efectúa llamada a la Jefa De Emergencias, Jefe De Seguridad y este se presentara en el lugar del incendio para valorar el alcance y magnitud del incendio, comunicara al Centro De Control que en ese momento estará dirigido por la Jefa De Emergencias.

3.2 Actuación ante agresión/amenaza

En caso que el VS del Centro De Control reciba una llamada de cualquier trabajador del Centro Hospitalario comunicando sobre una **Agresión o Amenaza**, este avisará al VS de Urgencias para que se dirija al lugar de los hechos, si la incidencia es grave y no se puede controlar, se comunica a la Guardia Civil.

3.3 Actuación ante alteración del orden

Si se recibe llamada o se observa desde el Centro De Control sobre **Alteración del Orden** Público, se llama al VS de Urgencias para que acuda a la zona de conflicto intentando solucionar la incidencia y si no fuera posible el VS del Centro De Control a la Guardia Civil, informando a los responsables del Centro Hospitalario.

3.4 Actuación ante hurto/robo

Cuando nos comuniquen sobre algún **Hurto/Robo**, el VS de Centro De Control se le comunica al VS de Urgencias, dándole toda la información posible y características del supuesto sospechoso para que acuda al lugar de los hechos manteniendo la comunicación abierta para dirigirle al lugar exacto desde CCTV, si el presunto sujeto continua en el centro del Hospital o Quizás se haya marchado.

- Si este sigue en el Hospital, se le detiene hasta la llegada de la Policía
- Si no se le localiza al presunto sospechoso, nos acercamos a la víctima para informarle los pasos que debe seguir para que presente la correspondiente denuncia.

3.5 Procedimiento de los objetos perdidos

Los **objetos perdidos** que se entregan etiquetados se llevan directamente al cuarto destinado para ello y que se encuentra en la planta (-1). Será el vigilante al que le entreguen dicho objeto, quien se encargue de anotar en el Libro de Registro todos los datos posibles y lo bajará junto con el auxiliar de la empresa Kiffer que es quien custodia la llave y la persona responsable de la misma.

Cuando le entreguen otros objetos no etiquetados, el procedimiento será el siguiente:

Se recepciona y se verifica los objetos de los que nos hacen entrega y se anota en el Libro de Registro, quedándose en el Centro de Control durante cinco días, si pasados estos días nadie los reclama, se bajara al cuarto de la planta (-1).

Cuando una persona venga preguntando por sus enseres, se verifica que realmente son suyos, cogiendo los datos de la persona que retira sus pertenencias y esta firma la recogida anotándolo en el Libro de Registro.

El cliente es quien decide el tiempo que los objetos perdidos estarán tanto en el Centro de Control, como en el cuarto de la planta (-1).



SECURITAS

4. Funciones de puesto

VS URGENCIAS / PSIQUIATRÍA (24 horas)

- Custodia de **tarjeta maestra** para utilización conforme a procedimiento de apertura (ej. Farmacia)
- Controlar que los **vehículos** en la entrada de urgencias no obstaculicen dicha entrada, ni bloqueen el paso a las ambulancias.
- Hacer **rondas** periódicas por el hospital (ver Procedimiento).
- Colaborar con el personal sanitario y celadores en la custodia, contención y traslado de **pacientes psiquiátricos**.
- A petición del personal sanitario, custodia y control de **pacientes ebrios o alterados**.
- **Colaboración con la Guardia Civil y el Suma 112** (que a su vez están coordinados con el ejército) para las pruebas de aproximación del **helicóptero**. El VS colabora con el conserje y personal de mantenimiento para el control de tráfico (paro, desvío...)
- Informar y supervisar acerca de la **prohibición de fumar** en el hospital, y en sus proximidades.

ATENCIÓN!: FARMACIA

Lunes a Viernes: supervisar que la puerta de acceso a la misma permanezca cerrada.

Fines de semana y Festivos: el VS tiene que acceder para comprobar que las neveras están cerradas, y que no esté ningún piloto saltado.

SEGURITAS

5. Procedimientos de actuación del VS de Urgencias/Psiquiatría

5.1 Actuación ante alarma de incendio

El VS de Urgencias al recibir llamada del Centro De Control o es informado por cualquier persona que hay un incendio,

Acude a la zona, comprueba su veracidad e intenta sofocarlo

En caso de que el incendio sea de gran magnitud, lo comunica al Centro De Control para que se active protocolo,

Cierra puertas y ventanas y facilita el acceso a los Bomberos o al Personal de Intervención, recibiendo instrucciones de la Jefa De Emergencias/Intervención.

5.2 Actuación ante agresión/amenaza

Si el VS de Urgencias observa o es informado de alguna **Agresión o Amenaza**, informará inmediatamente al VS del Centro de Control para que le apoye mediante las Cámaras, intentará solucionarla y si no es posible, volverá a llamar al Centro De Control y este solicitará apoyo a la Guardia Civil.

4. ZONAS DE MAYOR RIESGO DONDE SE PUEDE SUFRIR UNA AGRESION

Las **agresiones** pueden ocurrir en cualquier lugar del Hospital, aunque es más frecuente en:

- Salas de espera
- Salas de Urgencias
- Salas y consultas de Psiquiátricas y los Boxes de Urgencias ubicado en la planta baja
- Servicio de Geriatría

5.3 Actuación ante alteración del orden

En caso de que el VS de Urgencias observe una **Alteración Del Orden**, que dificulte el normal funcionamiento del Hospital, o que reciba llamada del Centro De Control el VS intentara solucionarlo y si la situación se complica, se avisa al Centro De Control para que avise a la Guardia Civil para que se haga cargo de la incidencia y se pone a su disposición.

5.4 Actuación ante hurto/robo

Cuando nos comuniquen sobre algún **Hurto/Robo**, el VS de Centro De Control se le comunica al VS de Urgencias, dándole toda la información posible y características del supuesto sospechoso para que acuda al lugar de los hechos manteniendo la comunicación abierta para dirigirle al lugar exacto desde CCTV, si el presunto sujeto continua en el centro del hospital o quizás se haya marchado.

5.5 Procedimiento de los objetos perdidos

Si le entregan algún **objeto perdido**, lo encuentra o él Centro de Control le informa para que se acerque algún lugar para la recogida, el Vigilante se persona en el lugar y a continuación se dirige al Centro de Control para anotarlo en el Libro de Registro y lo bajará junto con el Auxiliar de Kiffer, que es quien custodia la llave, a la planta -1 (cuarto destinado para ello).

Cuando alguien solicite sus pertenencias, el Vigilante junto con el Auxiliar, bajan al cuarto recogen el objeto perdido y lo entregan a la persona que lo solicita, verificando que realmente es suyo y anotando la recogida en el Libro de Registro.

6. Procedimiento de Alarmas y Evacuación

Cuando la Jefa De Emergencia o Jefe De Intervención activa el protocolo de Emergencia y **Evacuación**. Las funciones del personal de Seguridad son:

- Mantener la calma en todo momento
- Cerrar puertas o ventanas
- Despejar los pasillos y otras zonas evacuando a todas las personas que nos encontremos, dirigiéndolos hacia la salida de Emergencia.
- En ningún caso se utilizarán los ascensores, salvo que el Equipo De Intervención diga lo contrario
- Se informa a todas las personas que se dirijan al Punto De Encuentro, que está situado en la parte exterior de la puerta de Urgencias o de la puerta Principal

Los Vigilantes y Responsables del Hospital se ponen a disposición de los Bomberos, Guardia Civil, Sanitarios o Personal de Emergencia.

7. Procedimiento en caso de Amenaza de Bomba

Al recibir llamada telefónica sobre una **Amenaza de Bomba**, colocación de algún tipo de artefacto en el Hospital, el Vigilante tiene que:

- Tratar de obtener la máxima información posible, (lugar o lugares, hora de la explosión
- Tratar de evitar que se escuche esta información para evitar que cunda el pánico

En el caso de encontrar algún paquete sospechoso, mochila o algún tipo de bulto, se evitará manipularlo, se pone en conocimiento a la Directora Médica, al Jefe De Mantenimiento del Hospital para que avisen a la Guardia Civil, Bomberos etc...

Los VS de Seguridad se ponen a disposición de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, cuando nos den la orden de evacuar se seguirá el procedimiento de Evacuación en caso de Incendio

8. Procedimiento en caso de Hurto/robo

Cuando nos comuniquen sobre algún **Hurto/Robo**, el VS de Centro De Control se le comunica al VS de Urgencias, dándole toda la información posible y características del supuesto sospechoso para que acuda al lugar de los hechos manteniendo la comunicación abierta para dirigirle al lugar exacto desde CCTV, si el presunto sujeto continua en el centro del Hospital o Quizás se haya marchado.

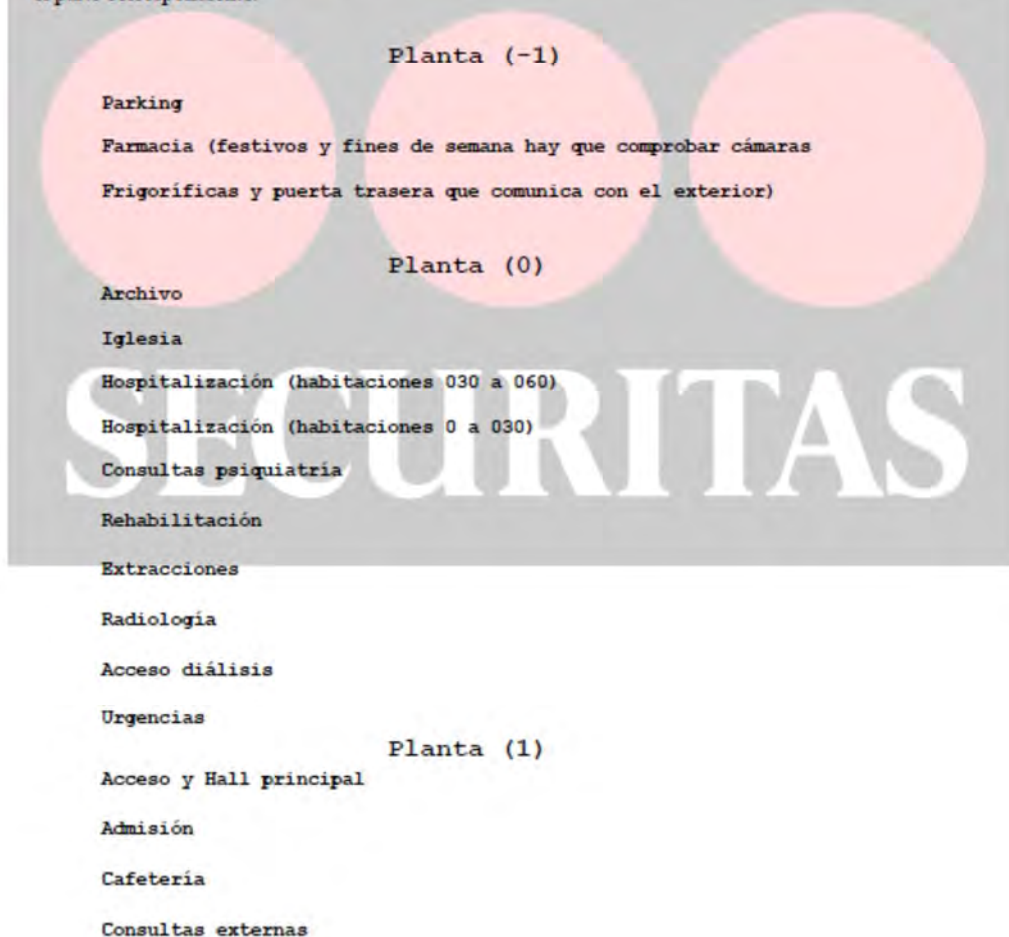
- Si este sigue en el Hospital, se le detiene hasta la llegada de la Policía
- Si no se le localiza al presunto sospechoso, nos acercamos a la víctima para informarle los pasos que debe seguir para que presente la correspondiente denuncia.

9. Procedimiento en caso de Inundación

Si se recibe llamada o al realizar rondas el VS de Urgencias observa una **Inundación**, se lo comunica al Centro De Control y este a su vez al personal de Mantenimiento, el cual después de haberse presentado en el lugar de la incidencia llamará al Centro De Control para informar que se han resuelto. Si la inundación es importante, el VS del Centro De Control llama a la Directora Médica, (Jefa de Emergencia), al Jefe de Mantenimiento SR Jorge Álvarez que junto con el equipo de Intervención decidirán si se aplica el protocolo de Emergencia o dar una solución interna.

10. Procedimiento de Patrulla/Rondas nocturnas urgencias

Se realizan 2 **Rondas nocturnas** y serán aleatorias, una a las 02:00 y otra a las 05:00 horas, solo se dejara de realizar la ronda si ocurre alguna incidencia, aunque se retomará en cuanto sea posible, anotándolo en el parte correspondiente.



Hospitalización pediátrica (Habitaciones de 101 a 113)

Hospitalización obstétrica (habitaciones 114 a 126)

Bloque obstétrico

Bloque Quirúrgico (sala CMA)

Neonatología

Planta (2)

Uci

Aulas formación y salón de actos

Hospital de día

Banco de sangre

Diáfano

Hospitalización (habitaciones de 201 a 250)

Administración, Gerencia e informática

Segundita

Horarios de ronda de mañana festivo y fines de semana, cada dos horas

Horario nocturno días laborables a la 02:00 y 05:00

Horario nocturno festivo y fines de semana cada dos horas

Rondas diurnas:

Se hace rondas aleatorias 4 veces al día pasando por:

Planta (-1) parking, revisión de coches

Farmacia comprobando que la puerta este cerrada

Vestuarios, evitar robos

11. Protocolos de Medicina Nuclear/Fármacos

Lunes a Viernes: supervisar que la puerta de acceso a la **farmacia** permanezca cerrada.

Fines de semana y Festivos: el Vigilante accede al interior de farmacia para comprobar que las neveras están cerradas, y que no esté ningún piloto saltado.

12. Consideraciones importantes de Seguridad hospitalaria

NOTAS Y ACLARACIONES DE IMPORTANCIA EN CENTROS HOSPITALARIOS

a. Causas que motivan las agresiones.

- Tensión motivada por las largas esperas (ya sea en las consultas o en las salas de espera.
- Diagnósticos no previstos por el paciente.
- Intento de conseguir tratamiento o medicamentos.
- Intento de obtener bajas laborales fingidas.
- Estar bajo los efectos de drogas o alcohol al acudir a la consulta
- Resentimientos debidos a algún diagnóstico anterior equivocado, real o ficticio.

b. Zonas de mayor riesgo donde se puede sufrir una agresión.

Las zonas que a continuación se detallan son donde históricamente se han producido el mayor número de agresiones al concentrarse al mismo tiempo pacientes y visitas

- Consultas de Atención Primaria.
- Oficina de Atención al Paciente.
- Sala de espera de la U.C.I. (Unidad de Cuidados Intensivos).
- Sala de espera de extracciones.
- Sala de espera de Rayos.
- Sala de espera de C.M.A. (Cirugía Menor Ambulatoria)
- Urgencias y Boxes.

c. Artículos del Código Penal aplicable frente agresiones.

Título XII – Delitos contra el orden público (Capítulo II)

De los atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos, y de la resistencia y desobediencia.

Artículo 550. (Supuesto)

Son reos de atentado los que acometan a la autoridad, a sus agentes o funcionarios públicos, o empleen fuerza contra ellos, los intimiden gravemente o les hagan resistencia activa también grave, cuando se hallen ejecutando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

SEGURITAS

Artículo 551. (Penalidad)

1. Los atentados comprendidos en el artículo anterior serán castigados con las penas de prisión de dos a cuatro años y multa de tres a seis meses si el atentado fuera contra la autoridad y de prisión de uno a tres años en sus demás casos.

2. No obstante lo previsto en el apartado anterior si la autoridad contra la que se atentare fuera miembro del Gobierno, de los Consejos de Gobierno, de las Comunidades Autónomas, del Congreso de los Diputados, del Senado o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, de las Corporaciones locales, del Consejo General del Poder Judicial o Magistrado del Poder Constitucional, se impondrá la pena de prisión de cuatro a seis años y multa de seis a doce meses.

a. Funciones específicas del equipo de vigilancia

- Funciones de Vigilancia en puerta de urgencias. Control de accesos y control con el Celador de Puerta únicamente a personal no autorizado.
- Rondas periódicas por el centro.
- Ayuda a Celadores en referencia a pacientes de psiquiatría.

El objeto de este servicio consiste en:

- La Vigilancia y custodia del edificio, así como los bienes que contiene y la protección de las personas que se encuentren en su interior.
- El control de acceso a Urgencias y Boxes
- Control en C.M.A. (Cirugía Menor Ambulatoria)
- Control en Salas de Espera.
- Control en Farmacia
- Control en Rayos
- Control en Extracciones
- Control en U.C.I.
- Oficina de Atención al Paciente.

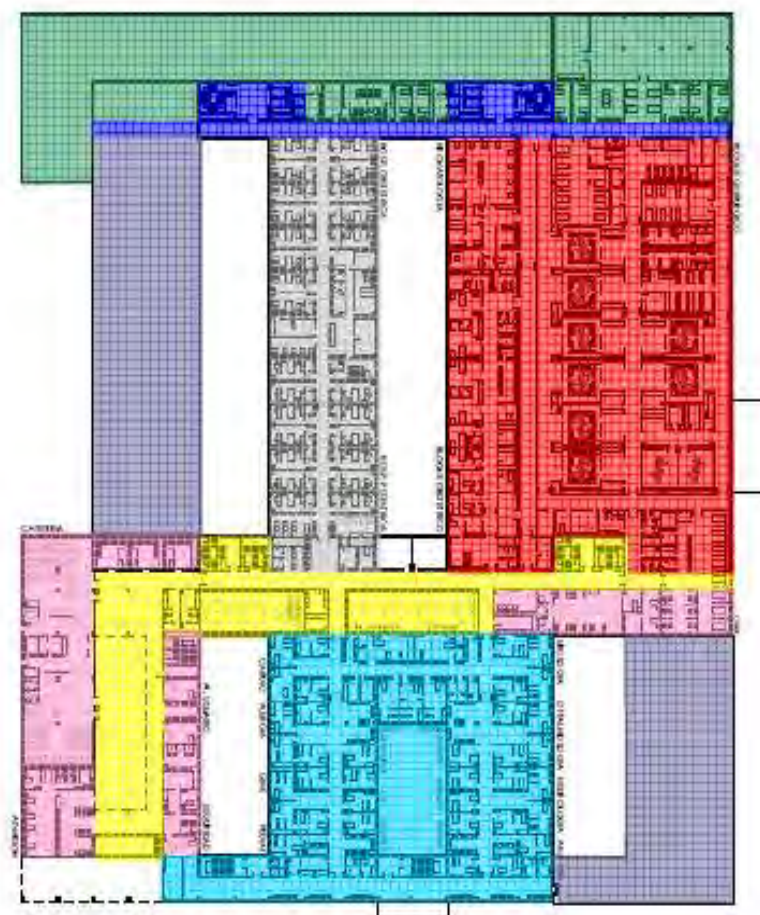
- ANEXO 2: “Áreas, usos, circulaciones internas y externas”











Hospital Universitario Infanta Elena

Áreas, usos, circulaciones internas y externas.

El edificio se ordena mediante dos ejes principales de circulación paralelos, uno de uso público (pacientes ambulatorios, visitas) y otro de uso interno (pacientes ingresados, personal, suministros, etc.), que recorren el hospital en toda su longitud, a los que se adosan los diferentes bloques por ambos lados, delimitando zonas de uso diferenciado:



Esquema de usos. Planta Primera

Circulación Principal Pública	Circulación Principal Restringida	Atención al Usuario, Docencia y Dirección	Servicios Ambulatorios	Hospitalización	Diagnóstico y Tratamiento	Servicios Generales y Apoyos	Ampliación futura
							



Hospital Universitario Infanta Elena

Comunidad de Madrid

Los edificios situados al exterior del eje público acogen departamentos de atención al público y los situados desde el eje de uso restringido hacia el exterior, contienen áreas de uso interno. Los bloques colocados entre ambas circulaciones acogen departamentos de atención interna y externa.

Áreas de uso por pacientes ambulatorios, visitas, etc. Tráfico Externo.

Admisión y Atención al Usuario, Cafeterías, Salón de Actos, Consultas, Hospital de Día.

Áreas de diagnóstico y tratamiento, hospitalización, etc. Tráfico Externo e Interno.

Urgencias, CMA, Radiología, Gabinetes de Exploración, Rehabilitación, Diálisis, Hospitalización.

Áreas de uso restringido, servicios generales, etc. Tráfico Interno.

Bloque Quirúrgico, Bloque Obstétrico, Laboratorios, Almacenes, Vestuarios, Esterilización, etc.

El edificio tiene 4 alturas más los casetones de ascensores y climatizadores, quedando el nivel inferior semienterrado por las fachadas norte y sur, rematándose por el oeste con el bloque de servicios, que tiene accesos a ese nivel desde la calle que rodea el hospital. La zona de semisótano comprendida entre los ejes de circulación longitudinales se destina a aparcamiento cubierto, con accesos por el norte y el sur.

Los bloques acogen generalmente un único departamento, evitándose siempre la superposición de actividades incompatibles.

Los núcleos de comunicaciones verticales se sitúan en las galerías principales de comunicación y en el vestíbulo principal. Los de la galería de público llegan hasta el sótano de aparcamiento y los de la restringida suben hasta los casetones de cubierta que acogen las instalaciones necesarias para cada uno de ellos, maquinarias de ascensor, etc.

ENTRADA PRINCIPAL

Se sitúa en la esquina sureste del edificio, accediéndose al vestíbulo que conduce a la "calle pública" que recorre el hospital en toda su longitud y desde la que se llega a las zonas de atención ambulatoria y de hospitalización.

ACCESOS A DIÁLISIS Y REHABILITACIÓN

Sobre el testero norte de los dos bloques de dos alturas que limitan el hospital por el este.

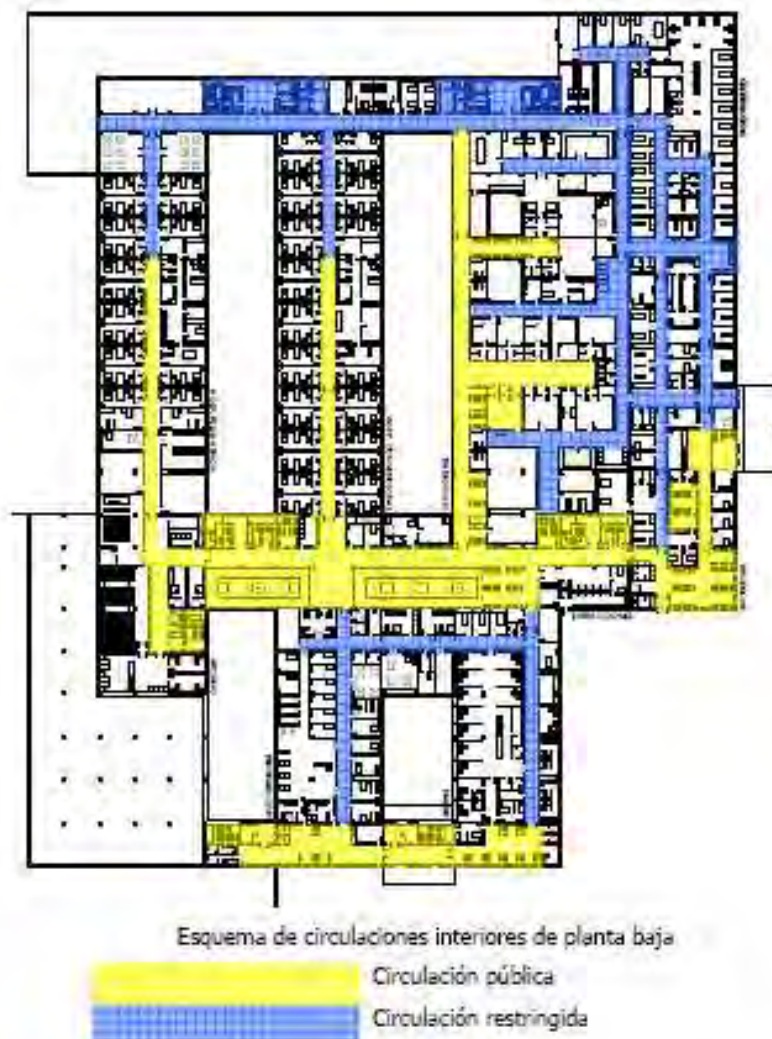
ACCESO A URGENCIAS

Se sitúa en planta baja, en la fachada norte, contando con accesos diferenciados para pacientes que llegan en ambulancia o por sus propios medios. El aparcamiento frente a la entrada se destina a usuarios de Urgencias y ambulancias.



Esquema de circulaciones exteriores

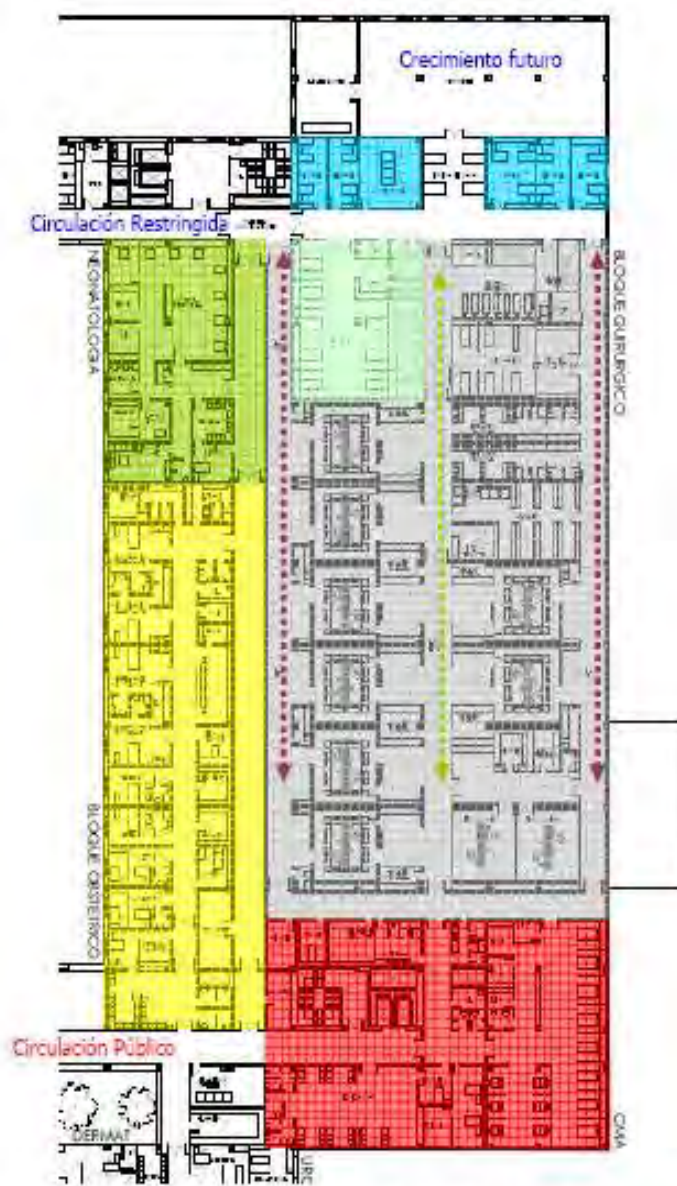
1	2	3					
Entrada Principal	Entrada Urgencias	Entrada Rehab. y Diálisis	Circuito Público	Circuito Urgencias	Circuito Aparcamiento	Circuito Servicios y Suministros	Circuito Mortuario













Planta Segunda. Hospital de Día, Banco de Sangre, Laboratorio, UCI y Central de Esterilización

Hospital de Día	UCI	Central Esteriliza- ción	Personal de Guardia	Laboratorio Urgencias	Banco de Sangre	Espera y Entrevistas Familiares	Docencia



Planta Primera. Bloque Quirúrgico, Bloque Obstétrico y Neonatología

							
Circuito Limpio	Circuito Sucio	Bloque Quirúrgico	CMA	Bloque Obstétrico	Neonato- logía	URPA	Despachos




Planta Baja, Urgencias y Diagnóstico por Imagen

Sala de Espera	Urgencias Pediatría	Admisión Urgencias	Urgencias Adultos	Atención al usuario	Áreas Personal	Suministros	Observación
RM y TAC	Sala Vascular	Telemando y Tórax	Mamografía y Ecografía	Radiología Convencional	Citaciones RX	Espacio Reserva RX	Extracciones



Planta Primera. Consultas y Gabinetes






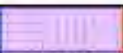



						
Entrada Consultas	Admisión y Citaciones	Espera Pacientes	Trabajo de personal	Suministros y Apoyos	Dispensación Farmacia	Aseos Público












Planta Baja. Rehabilitación y Diálisis

Espera	Vestuarios de Pacientes	Apoyos y Suministros	Trabajo Médico	Recepción	Áreas de Personal	Consultas	Aseos Públicos



								
Farmacia	Cocina	Lencería	Suministros	Mortuorio	Locales Sindicales	Vestuarios Personal	Limpieza	Disponible



								
Central térmica	Central de frío	Grupos PCI	Talleres	Cuadro general	Traños	Trabajo Técnico y Control	Central de gases	Central de residuos

• ANEXO 3: "Informes diarios y de incidencias del SSYV"

Informe diario



SERVICIO: HOSPITAL INFANTA ELENA (VALDEMORO) FECHA: 11/12/2017
PUESTO: CENTRO DE CONTROL HORARIO: de 08:00 a 20:00 PÁGINA: 1 de 1

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

VIGILANTES

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Horario

Nombre, apellidos y firma

Linternas

X

08:00

Fco Javier Marin

Teléfonos

X

20:00

Fco Javier Marin

Lectores de Ronda

Vehículos

Sistemas de Intrusión

Sistemas contraincendios

X

Armeros, armas y dotación

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

08:00 - Cambio al servicio relevando al V.S. del turno de noche y comentando novedades S/N
08:20 - Entrega maquil a G. a la propietaria La doctora Sandra Blanco que se la dejó aludado en su consulta.
09:48 - Recibe David de cafeteria a la caja fuerte y retira dos sobres.
10:00 - Ojeada solucionado la incidencia de la C.P.V. y el sistema de parking funcionando perfectamente
12:40 - Se graba tarjeta de parking a la empleada Marta Mari Miguel en ve de Lavado: S79.
14:46 - Se graba tarjeta a la empleada Ana Muñoz Rodriguez con p. de aludado S75. (Parking)
17:01 - Nos llama la supervisora Sandra Arellano para abrir el almacén imposible
17:08 - Se cierra almacén imposible
20:00 - Finalizo el servicio, siendo relevado por el V.S. del turno de noche y comentando novedades S/N

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

VG-114



AUDITORÍAS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS HOSPITALES "INFANTA ELENA" (VALDEMORO), "REY JUAN CARLOS" (MÓSTOLES), GENERAL DE VILLALBA Y DE TORREJÓN, (EXP: P.A. SER-40/2017-AE)



Informe diario

SERVICIO: Hospital Infanta Elena FECHA: 11/12/17
PUESTO: Centro de Control HORARIO: de 20:00 a 08:00 PÁGINA: 1 de 1

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

VIGILANTES

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Horario Nombre, apellidos y firma

Linternas

Teléfonos

Lectores de Ronda

Vehículos

Sistemas de intrusión *Botipacko*

Sistemas contraincendios

Armeros, armas y dotación

20:00/08:00 M. LILIANA SANCHEZ

[Firma]

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

20:00 Inicio servicio en sala de control In vis
M. LILIANA SANCHEZ, RELEVANDO AL VIS SAULIA
MARIN Y RECIBIENDO DOVEDANUS.
22:30 ACCION DOÑA SARA AL CALENTAR A LA CASA
FUENTE NEROS. EN BUISA AL BIEN Y HAYES.
23:43 REOBLERTE APERTURA EN ALMACEN DUG. BIL.
DOÑA SANCHEZ, PREUNIO SE CILERA 23:48.
07:00 ACCION DOÑA MARIBEL AL CALENTAR A LA CASA
FUENTE RETIEN BUISA AL BIEN Y HAYES.
A LA VEZ ES ACOMPAÑADO POR EL OBLERDORZ.
N. TURNO S/A
08:00 Finalizo servicio en sala de control In
vis M. LILIANA SANCHEZ, SIENDO RELEVADO POR EL
VIS SAULIA MARIN Y DOÑA DOVEDANUS

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

MS-101



Informe diario

SERVICIO: HOSPITAL INFANTA ELENA (VALDEMORO) FECHA: 12/12/2017
PUESTO: CENTRO DE CONTROL HORARIO: de 08:00 a 20:00 PÁGINA: 1 de 1

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

VIGILANTES

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Horario

Nombre, apellidos y firma

Linternas

X

08:00

Fco. Daniel Main

Teléfonos

X

A

Fco. Daniel Main

Lectores de Ronda

Vehículos

Sistemas de intrusión

Sistemas contraincendios

X

Armeros, armas y dotación

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

08:00 - Comienzo el servicio relevando al V.S. del turno de noche y comentando novedades S/N
10:15 - Accede Daniel de cafetería a caja fuerte de depósito cambio.
10:55 - Salta alarma en alergia zona parillo VCI y zona sistemas, avisos de mantenimientos, quedando la incidencia solucionada.
11:15 - Se va al sistema de parking y llamo a Jorge Alvarado y grupo a informática.
11:50 - Entrega capsa alquidada ayer en urgencias.
13:35 - Duda solucionada por las pulsaciones del hospital la incidencia caso al sistema de parking
14:00 - Accede enfermera para dar megafonía
17:00 - Accede enfermera para dar megafonía
20:00 - Fin del turno siendo relevado por el V.S. del turno de noche y comentando novedades S/N

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

107-104

Informe diario



SERVICIO: Hospital JOFRAÑA ELLEON FECHA: 12/12/17
PUESTO: CENTRO DE CONTROL HORARIO: de 20:00 a 08:00 PÁGINA: 1 de 1

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

VIGILANTES

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Horario Nombre, apellidos y firma

Linternas

20:00/08:00 M. ELLEON SANCHEZ

Teléfonos

Lectores de Ronda

Vehículos

Sistemas de intrusión

Sistemas contra incendios

Armeros, armas y dotación

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

20:00 Inicio servicio en el centro de control
la vis. M. ELLEON SANCHEZ RELLEVANDO AL VIS. FCO
SAULIER MARRA Y RECIBIENDO NOVEDADES.
22:30 RECEPCIÓN DE LA BOLSA DE CAPTURA A LA CASA
FUERTE, DEPOSITO BOLSA DE BÚLTOS Y LLAVES.
00:16 APERTURA DE ENTRADA AL FUMIGADOR A LA
SUPERVISIÓN. NOBILIA SE CERRA 00:25
07:00 RECEPCIÓN DE LA BOLSA DE CAPTURA A LA CASA
FUERTE, DEPOSITO BOLSA DE BÚLTOS Y LLAVES
A LA VIS. ES RECOMPENSADA POR EL ORIGINARIO
DE TURNO, SIN
08:00 Finalizo servicio en sala de control la vis.
M. ELLEON SANCHEZ, S. L. ELLEON RELLEVANDO AL VIS.
SANCHEZ, S. L. ELLEON Y BANDO NOVEDADES.

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

108-102

Informe diario



SERVICIO: HOSPITAL INFANTA ELENA.

FECHA: 13/12/17

PUESTO: CENTRO CONTROL

HORARIO: de 08 a 20

PÁGINA: 1 de 1

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

VIGILANTES

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Horario

Nombre, apellidos y firma

Linternas x

08/20

JUAN ASCURRA G.

Teléfonos x

Lectores de Ronda

Vehículos

Sistemas de intrusión

Sistemas contraincendios x

Armeros, armas y dotación

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

08:00 INICIO SERVICIO, y RELEVO A LA V/S M^{te} ELENA SANCHEZ Y
ME INFORMA NOVEDADES
NOS, INFORMA D. M^{te} LUISA SANCHEZ DE M. DE UCI, QUE
EL DÍA 11/12/17, SU VEHICULO DI UN PEQUEÑO GOLPE AL
VEHICULO APARCADO CERCA NOS MANIFIESTA QUE CUALQUIER
NOVEDAD, SE LE LOCALIZA EN SALA DE UCI 136.2. (EXT.)
10:00 NOS LLAMA EL JEFE DE SEGURIDAD, POR VEHICULO
MITSUBISHI COLOR BLANCO ELECTRICO, APARCADO EN LAS
PLAZAS DE DIRECCION, AVISO A V/S, ME INFORMA # PLACA
62.93. H.R.K. Y CONECTADO A UN TOMA DE CORRIENTE
QUE NO ESTA DESTINADO A DICHO USO. NO REGISTRADO.
SE LE COLOCA UNA NOTA INFORMATIVA SE AVISA A D. JOREA S/N.
11:30 ACCDE D. DADID DE CAFETERIA Y RETIRA DINERO S/N.
12:20 AVISO A D. CHRISTOPHER EL C.P.U. DEL PARKING
NUEVAMENTE CON PROBLEMAS, DICE QUE LO REVISARA S/N.
15:30 AVISO A MTTO, PARA ABRIR BARRERA DE SALIDA, POR
C.P.U. ESTA AVERIADO.
16:40 ACCDE ENFERMERA PARA USAR MEGAFONIA. S/N.
17:08 SE ABRE DESP. ANATOMIA PATOLOGICA AUTORIZA D. BELEN
MOYNA PARA RETIRAR JERINGUILLAS.
20:00 FIN DEL SERVICIO, ME RELEVA FCO. HERVAS Y
COMUNICO NOVEDADES.

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

* FALTA GRABAR TARJETAS DEL PARKING, POR AVERIA
EN C.P.U.

100-1111



Informe diario

SERVICIO: *Hospital I. Elena* FECHA: *14-12-2017*
PUESTO: *C. Control* HORARIO: de *7:00* a *08:00* PÁGINA: de

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

VIGILANTES

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Horario

Nombre, apellidos y firma

Linternas ☒
Teléfonos ☒
Lectores de Ronda ☒
Vehículos ☒
Sistemas de intrusión ☒
Sistemas contraincendios ☒
Armeros, armas y dotación ☒

Pico A. Ferrer

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

20:00 Cierre de servicio SIN
20:40 acceso personal de cafetería
23:20 acceso personal de empresa.
00:08 se activa alarma en alarma zona atrio.
Se refuerza a propulsión de auto.
02:15 Se produce una fluctuación de imagen en
monitor 2 cámara 8, cuando Pico antes de
avisar a seguridad, apaga el cable de entrada
recuperando la imagen, quedando operativa dicha
cámara
03:48 se activa nuevamente alarma en alarma en
zona zona llegada. Aviso de mantenimiento SIN
06:55 El personal traslada con precaución
objetos por riesgo a gases por gases
en el patio, objeto de control, que los gases de
adorno, desde la puerta, los llama la atención
08:00 finaliza servicio SIN

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

14-12-2017



Informe diario

SERVICIO: HOSPITAL INFANTA ELENA.

FECHA: 14/12/17

PUESTO: CENTRO CONTROL

HORARIO: de 08 a 20

PÁGINA: 1 de 1

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

VIGILANTES

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Horario

Nombre, apellidos y firma

08/20

JUAN ASCURRA G

Linternas

X

Teléfonos

X

Lectores de Ronda

Vehículos

Sistemas de intrusión

Sistemas contraincendios

X

Armeros, armas y dotación

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

08:00 INICIO SERVICIO, RELEVANDO AL V/S FCO. HERVAS Y ME
INFORMA NADA SIN.

* COMUNICO A D. MARIO DE MANTENIMIENTO 3096 QUE LAS
BARRERAS Y TARJETAS FUNCIONAN CORRECTAMENTE, EL
C.P.U. ESTÁ AVERIADO, AYER SE DEJO LA BARRERA DE
SALIDA ABIERTA. FIN DEL OPERATIVO PARKING.

08:35 COMIENZA A FUNCIONAR C.P.U., SE ABRE BARRERA DE
ENTRADA POR INCIDENCIA DEL C.P.U. SOLAMENTE A
TARJETAS CON PRESENCIA INCORRECTA. SIN

10:00 SE GRABA TARJETAS PARKING N° 436, N° 827, Y
N° 826 Y SE VERIFICA CON TECLA N° F4. SIN.

10:50 SE GRABA TARJETA DE PARKING N° 828 Y SE LEE CON
TECLA F4. JOPER. SIN.

13:08 SALTA ALARMA CON EVACUACIÓN, EN PLANTA -1, AVISO A MTTO
Y RESETEA SISTEMA SIN.

15:02 SE GRABA TARJETA PARKING N° 829 Y SE LEE CON F4 SIN

16:05 NOS LLAMA D. SANDRA AREVALO, PARA ABRIR ALMACEN FUNCIBLE
SE CIERRA. 16:09 H.

16:40 SALTA ALARMA CON EVACUACIÓN, PLANTA -1, AVISO A MTTO Y RESETEA SIN
16:40 ACCEDI ENFERMERAS, PARA USAR MEGAFONIA, SIN.

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

20:00 FINALIZO SERVICIO, SIENDO RELEVADO POR EL V/S
FCO. HERVAS INFORMO NOVEDADES.

NO: 100



AUDITORÍAS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS HOSPITALES "INFANTA ELENA" (VALDEMORO),
"REY JUAN CARLOS" (MÓSTOLES), GENERAL DE VILLALBA Y DE TORREJÓN, (EXP: P.A. SER-40/2017-AE)



Informe diario

SERVICIO: *Hospital I. Elena* FECHA: *12-12-17*
PUESTO: *C. Control* HORARIO: de *2000* a *0800* PÁGINA: de

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

VIGILANTES

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Horario

Nombre, apellidos y firma

Linternas
Teléfonos
Lectores de Ronda
Vehículos
Sistemas de intrusión
Sistemas contraincendios
Armeros, armas y dotación

Fco J. Barrera

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

2000 Comienzo servicio expansionado el
anillo de control de parking
aviso de mantenimiento está al
aviso de esta avería.
0732 se activa alarma de alteración
en edificio industrial. Se informa
de mantenimiento SIN.
0823 se activa alarma por avería en
caravana de coches. Se informa
de mantenimiento.
0800 El servicio termina con normalidad.
Finalizo servicio SIN

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

Barrera de salida de parking está
desconectada.

101-102



Informe diario

SERVICIO: *Hospital I. Elena* FECHA: *14-12-17*
PUESTO: *C. Control* HORARIO: de *2000* a *0800* PÁGINA: de

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

VIGILANTES

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Horario

Nombre, apellidos y firma

Linternas ☒
Teléfonos ☒
Lectores de Ronda
Vehículos
Sistemas de Intrusión
Sistemas contraincendios ☒
Armeros, armas y dotación

Fco. A. García

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

*2000 Cambio de servicio. El ordenador del
partido funciona, pero sin poder operar
la pantalla de salida.
Se avisa al personal de control de la
alarma de incendio que
se activó ayer.
2230 Se avisa al personal de control de la
alarma de incendio que se
activó ayer.
0800 Fin del servicio sin*

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

*La pantalla de salida del partido está parpadeando
sujeta para pararla la salida de vehículos*

10-1021



Informe diario

SERVICIO: Hospital Infanta Elena FECHA: 15/12/17
PUESTO: Centro de Control HORARIO: de 8:00 a 20:00 PÁGINA: 1 de 1

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

VIGILANTES

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Horario Nombre, apellidos y firma

Linternas

8:00/20:00 M. ELLIDA SANCHEZ

Teléfonos

Lectores de Ronda

Vehículos

Sistemas de intrusión *Actipadador*

Sistemas contraincendios

Armeros, armas y dotación

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

8:00 Inicio el servicio en sala de control en
V.M. ELLIDA SANCHEZ, relevando al V.M. Eco
HERRAS y recibiendo novedades.
* HE FIDELMAN QUE EL CABLEADO DEL PARKING
FUNCIONA PERO SIN PODER OPERAR LA BARRERA
DE SALIDA LA PUERTA O CAUCHO DEL PARKING
ESTA MAS ABILATA PARA PERMITIR LA SALIDA
DE VEHICULOS.
* SE ABRE MANUALMENTE A TODAS LAS TARJETAS
OVIAR PRESENCIA INCOMPLETA.
11:55 ACCION: EL OPERARIO DE LA EMPRESA VIDAIP
PARA MIRAR LOS MULTIMEDIOS QUE ESTAN
PULSANDO SE HANCHA A LAS 12:41.
12:06 ACCION: PAGO DE MANTENIMIENTO. RESOLTA
LA BARRERA DE SALIDA Y FUNCIONA
14:25 ACCION: CON FALTA DE CABLEADO A LA
CASA FUERTA. SIN
20:00 Finalizo servicio en sala de control en
V.M. ELLIDA SANCHEZ, siendo relevado por
la V.M. M. TERESA RUBIO y dando novedades.

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

* Las Barreras están operativas. *
* El Monitor P-5 ~~se~~ las cámaras pero no
graba. lo han desado así de momento.

108-1031



Informe diario

SERVICIO: HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA FECHA: 15/12/17
PUESTO: CENTRO DE CONTROL HORARIO: de 20:00 a 08:00 PÁGINA: 1 de 1

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Linternas X
Teléfonos X
Lectores de Ronda
Vehículos
Sistemas de intrusión ANTIPIRÓX
Sistemas contraincendios X
Armeros, armas y dotación

VIGILANTES

Horario	Nombre, apellidos y firma
20:00	M ^{te} TERESA REDOLLO
08:00	<u>M^{te} Teresa P. Redollo</u>

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

20:00 INICIA EL SERVICIO EN LA SALA DE CONTROL LA V/S M^{te} TERESA REDOLLO RELEVANDO A LA V/S M^{te} ELENA SÁNCHEZ Y RECIBIENDO LAS NOVEDADES.
* ME INFORMAN QUE EL ORDENADOR DEL PARKING ESTÁ OPERATIVO. S/N.
* EL MONITOR N^o 4 CONTINUA AVERIADO. S/N.
* EL MONITOR N^o 5 NO GRABA PERO SE PUEDEN VISUALIZAR LAS CÁMARAS. S/N.
* NOS LLAMAN DE ADMISIÓN DE URGENCIAS POR JALEO DE UN GRUPO DE ETNIA GITANA EN LA ENTRADA DE URGENCIAS Y AVISO AL V/S TITO. SE RESUELVE. S/N.
22:26 ACCEDE D^{ña}. SASI DE LA CAFETERÍA A LA CAJA FUERTE PARA DEJAR LA BOLSA DEL DINERO Y ES ACOMPAÑADA POR D. N^o DONGO S/G. S/N.
23:50 ACCEDE D^{ña}. NURIA DE LA LIMPIEZA PARA ENTREGAR LA LLAVE Y ACCEDE D^{ña}. M^{te} JOSE DE LA LIMPIEZA PARA RECOGER LAS LLAVES. AVISO A D. SAMUEL S/G. S/N.
00:56 SALTA AVERÍA EN 0450 PL. B PASILLO RESONANCIA, 0339 PL. 2 ATRIO Y AVISO A M^{te} TITO. SE PERSONA D. JUAN CARLOS DE M^{te} TITO PARA DEVISAR LA AVERÍA Y DESCONECTA. S/N.
01:16 ACCEDE D^{ña}. M^{te} JOSE DE LA LIMPIEZA A ENTREGAR LAS LLAVES

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

100-1028



Informe diario

SERVICIO: HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA FECHA: 15/12/17
PUESTO: CENTRO DE CONTROL HORARIO: de 20:00 a 08:00 PÁGINA: 1 de 2

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Linternas ☒ X
Teléfonos ☒ X
Lectores de Ronda
Vehículos
Sistemas de intrusión ANTIPIRÓICO X
Sistemas contraincendios ☒ X
Armeros, armas y dotación

VIGILANTES

Horario Nombre, apellidos y firma

20:00 M^{te} TERESA REBOLLO
08:00 M^{te} ELENA SÁNCHEZ

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

7 AVISO A D. SAMUEL S/G. S/N.
06:06 SE ABRE EL ALMACÉN DE FUNCIBLES PARA D. JUAN CARLOS
07:30 DE MTTO PORQUE NECESITA RECOGER LOS TRASPUESTOS
ACCEDI D^{ña} M^{te}ROS DE LA CAFETERIA A LA CAJA FUERTE,
PARA RECOGER LA BOLSA DEL DINERO Y ES ACOMPAÑADA
POR D. ANTONIO S/G. S/N.
08:00 FINALIZA EL SERVICIO EN LA SALA DE CONTROL LA V/S
M^{te} TERESA REBOLLO SIENDO RELEVADA POR LA V/S M^{te}
ELENA SÁNCHEZ Y DANDO LAS NOVEDADES.

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

VS-101



Informe diario

SERVICIO: *Hospital Infanta Elena* FECHA: *16/12/17*
PUESTO: *Centro de Control* HORARIO: de *8:00* a *20:00* PÁGINA: *1* de *1*

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

VIGILANTES

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Horario

Nombre, apellidos y firma

Linternas

Teléfonos

Lectores de Ronda

Vehículos

Sistemas de intrusión *no pánico* ✓

Sistemas contraincendios ✓

Armeros, armas y dotación

8:00/20:00

M. GARCIA SANCHEZ

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

8:00 Inicio el servicio en sala de control
13:10 JA VIS M. GARCIA SANCHEZ, RELEVANDO A LA VIS
M. TERESA RUBIO Y RECIBIENDO DOCUMENTOS.
SALTA TODO EL SISTEMA CONTRA
INCENDIO, REPETICIONES CIRCUNDALES, SISTEMAS DE
CLIMATIZACIÓN, BARBARRAS Y HORNOS G.
SE AVISA A MANTENIMIENTO, SE ADJUNTA EL
SISTEMA. SIN
14:05 SALTA AVISAR SISTEMA. REPETICION planta BASA
SE AVISA A MTO.
15:20 AVISAR: AVISAR MTO. A CONTINUAR A LA CASA
FUENTE ALPES. BUSA DE ALERO. SIN
20:00 Fin del servicio en sala de control. JA VIS
M. GARCIA SANCHEZ, S. GARCIA RUBIO Y BANDA NOVEDADES.
VIS M. TERESA RUBIO Y BANDA NOVEDADES.

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

117



AUDITORÍAS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS HOSPITALES "INFANTA ELENA" (VALDEMORO),
"REY JUAN CARLOS" (MÓSTOLES), GENERAL DE VILLALBA Y DE TORREJÓN. (EXP: P.A. SER-40/2017-AE)



Informe diario

SERVICIO: HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA FECHA: 16/12/17
PUESTO: CENTRO DE CONTROL HORARIO: de 20:00 a 08:00 PÁGINA: 1 de 1

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

VIGILANTES

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Horario Nombre, apellidos y firma

Linternas ☒
Teléfonos ☒
Lectores de Ronda
Vehículos
Sistemas de intrusión ANTIPANICO ☒
Sistemas contraincendios ☒
Armeros, armas y dotación

20:00 M^{te} TERESA REBOLLO
08:00 M^{te} TERESA REBOLLO

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

20:00 INICIA EL SERVICIO EN LA SALA DE CONTROL LA V/S M^{te} TERESA REBOLLO RELEVANDO A LA V/S M^{te} ELENA SANCHEZ Y RECIBIENDO LAS NOVEDADES.
22:25 ACCEDE D^{ña}. SASI DE LA CAFETERIA A LA CAJA FUERTE PARA DEJAR LA BOLSA DEL DINERO Y ES ACOMPAÑADA POR D. ROBERTO S/G. S/N.
07:28 ACCEDE D^{ña}. MILAGROS DE LA CAFETERIA A LA CAJA FUERTE PARA RECOGER LA BOLSA DEL DINERO Y ES ACOMPAÑADA POR D. LUIS NIETO S/G. S/N.
08:00 FINALIZA EL SERVICIO EN LA SALA DE CONTROL LA V/S M^{te} TERESA REBOLLO SIENDO RELEVADA POR LA V/S M^{te} ELENA SANCHEZ Y DANDO LAS NOVEDADES.

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

VS-101



Informe diario

SERVICIO: HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA FECHA: 17/12/17
PUESTO: CENTRO DE CONTROL HORARIO: de 20:00 a 08:00 PÁGINA: 1 de 1

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

VIGILANTES

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Horario

Nombre, apellidos y firma

Linternas

X

20:00

M^{te} TERESA REBOLLO

Teléfonos

X

08:00

M^{te} TERESA REBOLLO

Lectores de Ronda

Vehículos

Sistemas de Intrusión ANTIPÁNICO X

Sistemas contraincendios X

Armeros, armas y dotación

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

20:00 INICIA EL SERVICIO EN LA SALA DE CONTROL LA V/S M^{te} TERESA REBOLLO RELEVANDO A LA V/S M^{te} ELENA SÁNCHEZ Y RECIBIENDO LAS NOVEDADES.
21:30 NOS LLAMAN DE ADMISIÓN DE URGENCIAS PORQUE SE HAN QUEJADO DE QUE HAY PERSONAS FUMANDO EN LA ENTRADA DE URGENCIAS Y AVISO AL V/S TITO. S/N.
22:20 ACCEDE D^{ña} SASI DE LA CAFETERÍA A LA CASA FUERTE, PARA DEJAR LA BOLSA DEL DINERO Y ES ACOMPAÑADA POR D. ROBERTO S/G. S/N.
22:43 SE ABRE EL ALMACEN DE FUNGIBLES AL SUPERV. DE GUARDIA D. ANTONIO GARCÍA Y SE CIERRA A LAS 22:54 H.
22:55 SALTA AVERÍA EN 0078 SOTANO I PASILLO SERVICIOS Y EN 9999 ZONA DE SISTEMA. AVISO A MTD. QUE LO VA A MIRAR Y DESCONECTA. S/N.
06:42 ACCEDE D^{ña} MILAGROS DE LA CAFETERÍA A LA CASA FUERTE, PARA RECOGER LA BOLSA DEL DINERO Y ES ACOMPAÑADA POR D. N. DONGOF. S/G. S/N.
08:00 FINALIZA EL SERVICIO EN LA SALA DE CONTROL LA V/S M^{te} TERESA REBOLLO SIENDO RELEVADA POR EL V/S JAVIER MARÍN Y DANDO LAS NOVEDADES

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

* SALTA AVERÍA EN PL. B PASILLO RESONANCIA Y EN 9999 ZONA DE SISTEMA. AVISO A MTD. QUE LO VA A MIRAR Y DESCONECTA. S/N.

119-202



AUDITORÍAS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS HOSPITALES "INFANTA ELENA" (VALDEMORO), "REY JUAN CARLOS" (MÓSTOLES), GENERAL DE VILLALBA Y DE TORREJÓN. (EXP: P.A. SER-40/2017-AE)



Informe diario

SERVICIO: Hospital Infanta Elena FECHA: 17/12/17
PUESTO: Centro de Control HORARIO: de 8.00 a 20.00 PÁGINA: 1 de 1

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

VIGILANTES

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Horario Nombre, apellidos y firma

Linternas 1
Teléfonos 1
Lectores de Ronda
Vehículos
Sistemas de intrusión multipunto y
Sistemas contraincendios 1
Armeros, armas y dotación

8.00/20.00 H. ELLERRE SANCHEZ

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

8.00 Inicio el servicio en sala de control
la vis. M. ELLERRE SANCHEZ RELEVADO A LA
VIS M. TERESA RUBIO. Y RECIBIENDO VOUCHERS
8.15 SALTA ALARMA ALARMA 150. ZONA 0450 PIB.
PASILLO RESONANCIA. REPETIDOR PIB. 9999.
ZONA DE SISTEMA. SE AVISA A MTO.
9.13 SALTA EVACUACION LOCAL EN SALA 00.1
RECUP. ROPA SOCIA LENCIMA 0096.
SE AVISA A MTO.
12.14 SALTA EVACUACION LOCAL EN 0191 SALA 00.1
CUANTO BASTON COCINA.
SE AVISA A MTO.
15.11 ACCION APOY MTO. DE CALLETERA A LA
CASA. FUENTE. Deposito Bolsa de dinero.
20.00 Finalizo el servicio en sala de control
la vis. M. ELLERRE SANCHEZ. SEBO RECIBIENDO por
la vis. M. TERESA RUBIO Y RECIBIENDO VOUCHERS.

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

VS-101





Informe diario

SERVICIO: HOSPITAL INFANTA ELENA (VALDEMORO) FECHA: 18/12/2017
PUESTO: CENTRO DE CONTROL HORARIO: de 08:00 a 20:00 PÁGINA: 1 de 1

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

VIGILANTES

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Horario

Nombre, apellidos y firma

Linternas

X

08:00

Fco. Daniel Naeim

Teléfonos

X

20:00

Fco. Daniel Naeim

Lectores de Ronda

Vehículos

Sistemas de intrusión

Sistemas contraincendios

X

Armeros, armas y dotación

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

08:00 - comienzo el servicio relevando al V.S. del turno de noche y comentando novedades S/N
09:04 - ~~Accede personal de la empresa Sarrasa a la caja fuerte por mantenimiento a revisar cantidad de alarmas.~~
09:20 - ~~Accede Fco. Daniel de cafetería a caja fuerte y saca dinero.~~
13:42 - Se entrega tarjeta de parking a la empleada Encarnación Maza Durado con coste abonado: 8,25
15:05 - Accede David de cafetería y deposita dinero en caja fuerte.
16:00 - Se presenta la inspectora de Securitas: Dña. María José Santos interesándose por el servicio y nos hace entrega de los cupones de exers.
20:00 - Finalizo el servicio siendo relevado por el V.S. del turno de noche y comentando novedades S/N

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

121



AUDITORÍAS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS HOSPITALES "INFANTA ELENA" (VALDEMORO), "REY JUAN CARLOS" (MÓSTOLES), GENERAL DE VILLALBA Y DE TORREJÓN, (EXP: P.A. SER-40/2017-AE)

SERVICIO: Hospital I Nuevo FECHA: 18-12-2017
PUESTO: C- Control HORARIO: de 2000 a 0800 PAGINA: 4 de

VIGILANTES

Horario

Nombre, apellido y firma

Linternas	X
Teléfonos	X
Lectores de Ronda	
Vehículos	
Sistemas de intrusión	
Sistemas contra incendios	X
Armeros, armas y dotación	

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

20:00 Camiseta Service Sim
20:30 acesso pessoal de Camiseta
22:40 acesso pessoal de Camiseta.
01:30 Se obter Camiseta para supervisão Tamiela
02:30 Se activar alarme, de zona a qual se ficou
nada mais se informou a manutenção.
03:40 Se activar novamente a activar alarme.
Se avisar a manutenção, se informar
que está trabalhando na zona. & se no
fim falta que se avise
04:11 se activar novamente a alarme.
05:08 acesso pessoal de manutenção para
manipulação elevador.
06:00 acesso pessoal de Camiseta.
06:00 Camiseta Service Sim

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

informa necesare, dar, la cazurile, de evolutii
foarte rapide, este imposibil, la care trebuie
a informa a medicilor.



Informe diario

SERVICIO: HOSPITAL INFANTA ELENA FECHA: 19/12/17
PUESTO: CENTRO CONTROL HORARIO: de 08 a 20 PÁGINA: 1 de 1

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

VIGILANTES

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Horario

Nombre, apellidos y firma

Linternas ☒
Teléfonos ☒
Lectores de Ronda
Vehículos
Sistemas de intrusión
Sistemas contraincendios ☒
Armeros, armas y dotación

08/20

JUAN ASCUEA G


COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

08:00 INICIO SERVICIO RELEVANDO AL V/S FCO. HERVAS S/N.
* NOS INFORMAN DE SOS REPETIDAS AVERIAS EN PLANTA -1
LENCERIA, ACTUALMENTE FREGADORO DE PLATOS, COLOCAN
UN PLASTICO EN EL OPTICO DE CONTRA INCENDIOS S/N.
09:01 SOLICITAN A V/S EN LA SALIDA DE LA PUERTA DE
URGENCIAS, SE OBSERVA PERSONAS DISCUTIENDO, SE
RESUELVE INCIDENCIA S/N.
15:02 NOS INFORMA V/S DE URGENCIAS, DE 2 CONSULTAS
ABIERTAS C8 Y C9 DE CARDIOLOGIA, SE GRABA IMAGEN. S/N.
16:03 SOLICITAN A V/S EN BOXES DE URGENCIAS POR UNA
PACIENTE CON PROBLEMAS PSICHIATRICOS, LO INGRESAN
EN EL BOX 9, PARA SU TRASLADO A OTRO CENTRO
HOSPITALARIO.
17:02 NOS SOLICITA LA SUPERV. D. DANIELA NORIEGA PARA
ABRIR ALMACEN FUNGIBLE, SE CIERRA: 17:18 H. Y
ALMACENES 1 Y 3. SE CIERRA: 17:45 H.
17:22 SOLICITAN A V/S POR TEMA DE TOMA DE FOTOS EN SALAS
DE URGENCIAS, SE LOCALIZA A D. HUGO DE INFORMATICA Y
INFORMA QUE SON DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ESTAN
AUTORIZADOS, QUIEN SE HACE CARGO DEL TEMA. S/N. OK.

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

18:32 SOLICITAN A V/S POR EL MISMO PACIENTE EN BOX 9
20:00 FINALIZO SERVICIO, SIENDO RELEVADO POR EL V/S FCO. JAVIER
MARIN. Y COMUNICO NOVEDADES

123



AUDITORÍAS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS HOSPITALES "INFANTA ELENA" (VALDEMORO),
"REY JUAN CARLOS" (MÓSTOLES), GENERAL DE VILLALBA Y DE TORREJÓN, (EXP: P.A. SER-40/2017-AE)

Informe diario



SERVICIO: HOSPITAL INFANTA ELENA (VALDEMORO) FECHA: 19/12/2017
PUESTO: CENTRO DE CONTROL HORARIO: de 20:00 a 08:00 PÁGINA: 1 de 1

COMUNICO MI INICIO DE SERVICIO
AL C.A.C.

VIGILANTES

COMPRUEBO EL ESTADO DE:

Horario

Nombre, apellidos y firma

Linternas ☒
Teléfonos ☒
Lectores de Ronda
Vehículos
Sistemas de intrusión
Sistemas contraincendios ☒
Armeros, armas y dotación

20:00 Fco. Javier Marin
08:00 

COMUNICO FIN DE SERVICIO AL C.A.C.

HORA ORDEN CRONOLÓGICO DE ACONTECIMIENTOS - INCIDENTES - ALARMAS

20:00 Comienzo el servicio, relevando al V.G. del turno de noche y comentando novedades S/N
20:30 Se cae el sistema del parking y deja de funcionar, se avisa a mantenimiento de dicha incidencia.
21:45 Avista solucionada la incidencia del parking.
22:20 Accede Dña. Son de Calatayud a caja fuerte para dejar la bolsa del dinero y está acompañada por D. Roberto S/G S/N
03:10 Se abre alarma fugitiva para D. Juan Carlos de mantenimiento.
03:16 Se cierra alarma fugitiva.
08:00 Finalizo el servicio siendo relevado por el V.G. del turno de día y comentando novedades S/N

MENSAJES PARA LOS VIGILANTES DEL SIGUIENTE TURNO:

100-100

Informe de incidencias

SERVICIO: Hospital J. Eleme.

PUESTO: *Vegetarian*

FECHA: 8-10-2017

HORA: 14:45

Asunto *197C-156072 URGENTIAS*

Descripción de la incidencia (qué, quién, dónde, cuándo, cómo, por qué)

Comentarios

Elaborado por

Firma

Vigilante D./Dña.

Informa a

Securitas D./Dña.:

Cliente D./Dña.:

Informe entregado a D./Dña.:

VG - 102



Informe de incidencias

SERVICIO: Hospital JOSEFIN LILLO
PUESTO: Centro de Control

FECHA: 02/10/17
HORA: 15:45

Asunto: Conto de 102 con incidencias

Art. 8. Sobre el lugar

Descripción de la incidencia (qué, quién, dónde, cuándo, cómo, porqué)

Sobre las 15:45 ha habido un conto de luz generalizado en el Hospital, seguido de otro con pocos minutos de diferencia, este último ha ocasionado fallos en los sistemas de seguridad en el centro de control del Hospital, además de los aparatos que han estado de funcionamiento son los siguientes: del Monitor N°3 en el Hall N°12 Hall Administración, los videos de video en el Monitor N°1 en el centro de control de video en el ordenador de funcionamiento el sistema de video está afectado en pantalla, la pantalla del software no está operativa, también el video de video del Monitor N°5 no opera de video y por último uno de los aparatos de la cámara de video no está de video la última incidencia.

Comentarios

Elaborado por

Firma

Vigilante D/Dña.

Informa a

Securitas D/Dña.:

Cliente D/Dña.:

Informe entregado a D/Dña.:

VG-102



AUDITORÍAS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS HOSPITALES "INFANTA ELENA" (VALDEMORO), "REY JUAN CARLOS" (MÓSTOLES), GENERAL DE VILLALBA Y DE TORREJÓN, (EXP: P.A. SER-40/2017-AE)



SECURITAS

PUESTO:

HORA:

Asunto

Descripción de la incidencia (qué, quién, dónde, cuándo, cómo, por qué)

Comentarios

Comentarios

alguna de las citas parecen estar incompletas.
Varios comentarios a los resultados.

Elaborado por

Firma

Vigilante D./Dña.

Informa a

Securitas D./Dña.:

Cliente D./Dña.:

Informe entregado a D./Dña.:

VG-102

Informe de incidencias



SERVICIO: HOSPITAL INFANTA ELENA
PUESTO: Control CCTV

FECHA: 11-10-17
HORA:

Asunto CÁMARAS Y PANTALLAS AVERIADAS.

Descripción de la incidencia (qué, quién, dónde, cuándo, cómo, porqué)

A LAS 07:00H SE PRODUCE UN CORTE DE LÍNEA GENERAL EN CONTROL CCTV, DAJO A MANTENIMIENTO, DESPUÉS PULMOS EL CONTROL, SE REINICIA LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, PERO NO TODOS LOS QUE ESTABAN FUNCIONANDO ANTES DEL CORTE.
NO FUNCIONAN LAS CÁMARAS: PC 2 ASC. VIGIL-Monitor 3, CÁMERA 11-MONITOR 5, EL MANTENIMIENTO CORRECTOR DEL MONITOR 5 NO PUEDE SER REPARADO SIN SEÑAL DE VIDEO LAS CÁMARAS: PC 2 HALL MONITOR 3, CÁMERA 9 SALIDA COCINA-MONITOR 4. DADO EXTERIOR Nº 2. ESQUINA MANTENIMIENTO.
EL MANTENIMIENTO LE PASARÁ DE LA PLANTA - 3. LLEVA MÁS DE MESES SIN FUNCIONAR.
LA CENTRAL CONTINUA EMITINDO DE CONTROL CCTV PERO LAS VECES SE DESCIENDAN ALARMAS DE EVACUACIÓN DE LOCAL Y NO SUENA LA SIRENA ACÚSTICA.

Comentarios

Elaborado por

Firma

Vigilante D/Dña. SITO ALBA


Informa a

Securitas D/Dña: Mª JOSÉ SANCOS (JURISDICCION)

Cliente D/Dña:

Informe entregado a D/Dña:

VS-102



Informe de incidencias

SERVICIO: HOSPITAL INFANTA ELENA FECHA: 19-10-17
 PUESTO: CONTROL CCTV HORA: _____


Asunto: GRABADOR MULTIPLEXOR DESENCHUFADO.

Descripción de la incidencia (qué, quién, dónde, cuándo, cómo, porqué)

EL GRABADOR MULTIPLEXOR DEL CÁMITOR Nº.5, ESTÁ DESENCHUFADO DE LA RED ELÉCTRICA POR FUERZA, NO GRABA, NO SE RESTABLECE AL COMENZAR SE REINICIA Y SE APAGA CONSTANTEMENTE.

Comentarios

UNO DE LOS INDICADORES DE AIRE COMPRIMIDO ESTÁ CON LUZ ROJA DE FUERZA.

Elaborado por SITO CALVO Informa a MA JOSÉ SANTOS
 Firma  Securitas D/Dña.: _____
 Vigilante D/Dña. Informe entregado a D/Dña.: MANTENIMIENTO.

V5-103



Informe de incidencias

SERVICIO: *HOSPITAL INFANTA ELENA*
PUESTO: *CONTROL CCTV.*

FECHA: *16-10-17*
HORA:

Asunto *INCIDENCIA SR. NIETO DE KIFER.*

Descripción de la incidencia (qué, quién, dónde, cuándo, cómo, porqué)

SOBRE LAS 21:55 H. VIENE A ENTREGAR UNA LLAVE LA SRA. SARA DE LIMPIEZA, LE ASO Y BUISO AL CECUMBA DE TURNO SR. NIETO, ME DICE A TRAVÉS DE PASOSA, QUE LA NECESITA Y QUE FIRMAR EN EL LIBRO (LA SRA. DE LIMPIEZA, LE COMINICO QUE YO NO ME HAGO RESPONSABLE DE SU TRABAJOS, TIENE EL CUARTO DE LLAVES CERRADO Y SI PASA ALGO CON ESA LLAVE EL DESPENSARIO DIRA QUE SE LA AVIA, ESTE SR. NO PUEDE DAR ORDENES AL PERSONAL DE SEGURIDAD, LE DICE AL PERSONAL DE LIMPIEZA QUE PASAN A CONTROL DE CAMBIOS PARA ENTREGAR LLAVES, ACCEDE EL TAMBIEN TENIENDO EL ACCESO PROHIBIDO, ESTE SR. DE NIFER ESTA CONSTANTEMENTE GENERANDO PROBLEMAS CON EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEL HOSPITAL.

Comentarios

Elaborado por *SITO CALVO*

Firma

Vigilante D/Dña.

Informa a

Securitas D/Dña.: *MR JOSÉ SANTOS.*

Cliente D/Dña.: *JORGE ÁLVAREZ.*

Informe entregado a D/Dña.: *MANTENIMIENTO.*



AUDITORÍAS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS HOSPITALES "INFANTA ELENA" (VALDEMORO), "REY JUAN CARLOS" (MÓSTOLES), GENERAL DE VILLALBA Y DE TORREJÓN, (EXP: P.A. SER-40/2017-AE)

Informe de incidencias



SERVICIO: Hospital Infanta Elena
PUESTO: Centro control

FECHA: 20-10-2017
HORA: 07:04

Asunto: Intento robo cajero Automático (par 1 de 2)

Descripción de la incidencia (qué, quién, dónde, cuándo, cómo, porqué)

En las 07:04 h observo en monitor 2 a varias personas en el hall principal con direcciones hacia las oficinas de guardia. En un primer momento creo que son trabajadores ya que normalmente no siempre me hacen al la. Tras unos minutos se reanuda y en alguna otra ocasión se pasa alguna guardia de noche. Trasero al V.C. de trabajo en que hay personas en hall pero que se informan. Hay dos o tres personas, pero no se que hacen el cajero automático. Alrededor de recepción de algunas de las personas informadas que se comportan esta de guardia y se pasan la este de esta llamada. El Sr. Trabajo va a ver visto por los delincuentes y luego el caso va, Tratamiento de Guardia a la Guardia Civil. Son por lo tanto, ya que ellos de una algar tipo de trabajo. Al mismo tiempo se activa alarma de incendio en el caso, al haber visto una alarma técnica en caso de incendio. Al ser alarmado real, pero se activa también se activa la evacuación del hospital.

Comentarios

Elaborado por

Firma

Vigilante D./Dña.

Informa a

Securitas D./Dña.:

Cliente D./Dña.:

Informe entregado a D./Dña.:

VS-102



AUDITORÍAS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS HOSPITALES "INFANTA ELENA" (VALDEMORO), "REY JUAN CARLOS" (MÓSTOLES), GENERAL DE VILLALBA Y DE TORREJÓN, (EXP: P.A. SER-40/2017-AE)

GKM



MULTISERVICIOS

GRUPO KIFER MULTISERVICIOS, SL

Pol. Ind. La Carrehueta
C/ Málaga, nº 4, Nave 37
28343 Valdemoro (Madrid)
T. 918 085 760
F. 918 954 787
www.grupokifer.es

ANOTACIONES DE LOS SERVICIOS GENERALES

NOMBRE Y APELLIDOS

SERVICIO

- ORDENANZAS -

FECHA

12-09-17

HORA DE ENTRADA

HORA DE SALIDA

INCIDENCIAS:

11:10: cons. c1-45 se cierra por segunda vez.

11:30: vestuarios pl-1: 1, 2, 3, 4, 5.

15:00 a 16:00 → pl-0 cons. 23.

pl-1ª cons. 03 y 04.

vestuarios pl-1: 1, 2, 3, 4.

13-09-17

15:00 a 16:00 → planta 0: cons. 09

planta 1ª: cons. 41, 42, 49.

planta 2ª: cons. 07, 17.

vestuarios pl-1: 1, 2, 4.

14-09-17

10:15 → vestuarios pl-1: 1, 2, 4, 5

12:50 → vestuarios pl-1: 2, 3, 4, 5

15:00 a 16:00 → Consultas pl-0: 06, 31, 27.

consultas pl-1ª: 54, 18, 13, 17, 38, 39, 40, 05, 53, 52, 50, 09.

consultas pl-2ª: 7, 8.

vestuarios pl-1: 1, 2, 3, 4

INCIDENCIAS PUERTAS ABIERTAS EN CONSULTAS, A PESAR DE HABER REALIZADO UN REPARTO DE LLAVES ENTRE EL PERSONAL FACULTATIVO LO QUE ESTÁ PROVOCANDO ROBOS, EN CONCRETO, DE RECETAS MÉDICAS.

FIRMA SALIENTE

FIRMA ENTRANTE

VºBº CLIENTE



Informe de incidencias

SERVICIO: HOSPITAL INFANTA ELENA.
PUESTO: CENTRO DE CONTROL

FECHA: 8/12/17
HORA: 18:05

Asunto: AVERIA EN C.P.U. - PARKING

Descripción de la incidencia (qué, quién, dónde, cuándo, cómo, porqué)

* SE OBSERVA APAGADO EL C.P.U DEL PARKING, SE INTENTA REINICIAR, PERO NO ARRANCA.
SE COMUNICA AL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

Comentarios

* AVERIA EN EL C.P.U. DEL PARKING

Elaborado por

Firma

Vigilante D./Dña.

JUAN ASCURRA

Informa a

Securitas D./Dña.: D. MARIA JOSE SANTOS.

Cliente D./Dña.: D. JORGE ALVAREZ.

Informe entregado a D./Dña.: MANTENIMIENTO.

VS - 102

- ANEXO 4: "Ubicación de cámaras HUIE y evidencias de su mantenimiento"

UBICACIÓN DE CAMARAS HUIE

Valdemoro a 18.11.13

➤ **NUMERO DE CÁMARAS TOTALES: 68 cámaras**

➤ **DISTRIBUCIÓN y DESCRIPCIÓN:**

1-Planta -1 Sótano.- 17 cámaras

2-Planta 0 Baja.- 20 cámaras

3-Planta 1ª.- 16 cámaras

4-Planta 2ª.- 11 cámaras

5-Perímetro Exterior.- 4 cámaras giratorias con zoom

Nomenclatura:

M= Monitor

C= Cámara

Modelo de Cámara: Honey Well

1. Planta-1 Sótano: Parking, Farmacia, Cocina y Mortuorio.

1. **M1-C1.** Aparcamiento subterráneo. Puerta acceso ascensores y escaleras de zona almacén de Galenas.
2. **M1-C2.** Aparcamiento subterráneo. Calle 4.
3. **M1-C3.** Aparcamiento subterráneo. Puerta acceso ascensores y escaleras urgencias.
4. **M1-C4.** Aparcamiento subterráneo. Calle 2.
5. **M1-C5.** Entrada de acceso al aparcamiento subterráneo. Calle 1.
6. **M1-C6.** Entrada de acceso al aparcamiento subterráneo. Calle 1.
7. **M1-C7.** Pasillo acceso a Farmacia y Cocina.
8. **M1-C8.** Pasillo interior de Farmacia con las puertas de acceso a cámaras y despachos.
9. **M1-C9.** Entrada exterior de acceso a pasillo de puerta de cocina y su almacén.
10. **M1-C10.** Ascensores y puerta de acceso a pasillo de puerta de cocina y su almacén.
11. **M1-C11.** Aparcamiento subterráneo. Calle 1. Puerta de acceso a Pasillo de Cocina.
12. **M1-C12.** Aparcamiento subterráneo. Calle 1. Puerta de acceso a Pasillo de Almacén General.
13. **M1-C13.** Ascensores y puerta de acceso a pasillo (de almacenes y salida de basura al exterior).
14. **M1-C14.** Pasillo de puertas de acceso a cámaras frigoríficas de mortuorio, autopsias, anatomía patológica y puerta acceso exterior funerarias.
15. **M1-C15.** Salida de aparcamiento subterráneo. Calle 1.
16. **M1-C16.** Salida de aparcamiento subterráneo. Calle 1.
17. **M2-C1.** Sala de Anatomía Patológica.

2. Planta 0. Diálisis, Rehabilitación, Archivo, Corta Estancia, Hospitalización pl.0, Radiología, Extracciones, Urgencias, Observación.

1. **M2-C4.** Accesos a hospitalización de Corta Estancia, Archivos, Capilla y aseos.
2. **M2-C11.** Ascensores, acceso escaleras y Acceso a Pasillo trasero de corta estancia.
3. **M2-C5.** Pasillo de Admisión y sala de espera de radiología y extracciones.
4. **M5-C15.** Interior de sala de control / CCTV.
5. **M5-C1.** Tramo Final de Pasillo de Hospitalización Planta 0.
6. **M5-C2.** Tramo Centro de Pasillo de Hospitalización Planta 0.
7. **M5-C3.** Tramo Entrada de Pasillo de Hospitalización Planta 0.
8. **M2-C9.** Pasillo de puertas de acceso, de pacientes de Radiología, a cabinas de Rx, Ecógrafo, Mamógrafo y Ortopantomógrafo.
9. **M2-C12.** Ascensores, acceso escaleras y acceso trasero a pasillo de radiología y observación de urgencia.
10. **M2-C10.** Pasillo de puertas de acceso a vestuarios y dormitorios de urgencias, acceso a observación de urgencias, acceso a pasillo de personal de rayos, acceso a pasillo de pacientes de radiología, acceso a pasillo de hospitalización (tramo final) de Planta 0.
11. **M5-C4.** Pasillo de puertas de Sala de lectura, Sala de reuniones, despachos médicos, acceso a sala TAC.
12. **M6-C1.** Pasillo interior de radiología con puertas de acceso a ecógrafo, mamógrafo, Rx Telecomandada y ortopantomógrafo.
13. **M2-C13.** Pasillo de boxes de urgencias y acceso a zona de radiología por urgencias.
14. **M2-C8.** Pasillo de puerta exterior de acceso de Ambulancias, acceso a zona de radiología por urgencia y cruce de pasillo de urgencias a boxes y observación.
15. **M2-C7.** Acceso de entrada del exterior a urgencias, Mostrador de admisión de Urgencias, puertas de despachos de jefes de urgencias, acceso a sala de espera de urgencia, acceso a sala de espera de pediatría de urgencias, acceso a zona de boxes y observación de urgencias
16. **M2-C6.** Sala de espera de urgencias
17. **M2-C3.** Acceso de entrada de personal a diálisis, puertas de dos consultas de nefrología, puerta del estar de diálisis, puerta de almacén de diálisis, acceso a sala espera de extracciones.
18. **M3-C16.** Pasillo de puerta de acceso a gimnasio de rehabilitación, puertas de consultas de traumatología y cardiología, acceso a pasillo de sala de espera de extracciones.
19. **M3-C15.** Pasillo de puertas de consultas de cardiología, puerta almacén de de cardiología, acceso de personal (a vestuarios, diálisis y sala de máquinas de diálisis).

20. M2-C2. Ascensores y escaleras, Acceso a Sala de Espera A0 de Rehabilitación.

3. Planta 1ª. Entrada Principal, Información, Admisión y Atención al Usuario, Cafetería, Consultas Externas, Bloque Quirúrgico, C.M.A., Bloque obstétrico y neonato, Hospitalización Obstétrica y Pediátrica.

1. M3-C1. Ascensores y escaleras, acceso a hall principal-acceso personal a cafetería.
2. M3-C2. Ascensores, acceso escaleras, entrada a CMA, acceso a Sala Espera C.M.A.
3. M3-C3. Pasillo acceso a Partorio y Neonatos, puerta de consulta de psiquiatría infantil.
4. M3-C4. Ascensor, acceso a escaleras, acceso a pasillo oeste 1ª Pl.
5. M3-C5. Pasillo oeste acceso a quirófano y endoscopias, acceso ascensores.
6. M3-C6. Ascensor, acceso a escaleras, acceso a pasillo oeste.
7. M2-C14. Ascensor, acceso escaleras, acceso pasillo este de entrada por Consultas Externas.
8. M2-C15. Hall Entrada Principal, puertas de atención al usuario e información, entrada a cafetería de usuarios.
9. M2-C16. Pasillo interior de quirófanos.
10. M5-C9. Final Pasillo Hospitalización 1ª Pl.
11. M5-C10. Centro Pasillo Hospitalización 1ª Pl.
12. M5-C11. Entrada Pasillo Hospitalización 1ª Pl.
13. M5-C13. Entrada a C.M.A.
14. M5-C14. Pasillo de acceso a quirófano, puertas de supervisión y coordinación de quirófano.
15. M5-C8. Pasillo Consultas Externas, puertas de consultas de la C1-28 a la C1-44.
16. M5-C12. Pasillo de entrada a consultas externas y salas de espera A1 y F1.

4. Planta 2ª. ADMINISTRACIÓN, HOSPITAL DE DÍA, U.C.I. HOSPITALIZACIÓN Y DIÁFANO-AMPLIACIONES.

1. M3-C7. Ascensores, acceso escaleras y acceso a Administración.
2. M3-C8. Pasillo de Salas de Ampliaciones.
3. M3-C9. Hall 2ª Pl., acceso a administración, acceso a dirección, puertas de despachos de supervisión y archivo.
4. M3-C10. Pasillo Acceso a Hall-Administración, ascensores y acceso a escaleras.
5. M3-C11. Acceso a U.C.I., puertas de Aulas y Salón de Actos, acceso a pasillo lateral de Hospital de día-Banco de Sangre-Laboratorio, acceso a sala de espera de psiquiatría-Admisión de Hospital de día.
6. M3-C12. Interior de Hospital de Día, puesto de control y su acceso de entrada.
7. M3-C13. Ascensor, acceso escaleras, acceso a pasillo oeste.
8. M3-C14. Ascensor, acceso a escaleras, acceso a pasillo oeste.
9. M5-C5. Entrada Pasillo Hospitalización 2ª Pl.
10. M5-C6. Centro Pasillo Hospitalización 2ª Pl.
11. M5-C7. Final Pasillo Hospitalización 2ª Pl.

5. Perímetro Exterior. Entradas de acceso al hospital

1. M4-C1 Motorizada. Puerta de acceso Principal y Puerta de acceso a Consultas Externas (Visualización Habitual). Posibilidad de giro para observar fachada trasera de cafetería y su aparcamiento.
2. M4-C2 Motorizada. Calle entre Edificio Industrial y Edificio de Farmacia, Cocina, Almacén General, Lencería, Limpieza, Mortuorio y Anatomía Patológica, acceso de proveedores (Visualización Habitual). Posibilidad de giro para observar fachada sur con puerta exterior de acceso a pasillo de locales sindicales-farmacia-cocina, aparcamiento de ambulancias, rampa de acceso a los aparcamientos subterráneos.
3. M4-C3 Motorizada. Entrada pacientes de urgencias, entrada ambulancias urgencias (Visualización Habitual). Posibilidad de giro para observar aparcamiento exterior de urgencias, Salida de aparcamiento subterráneo, Puerta de entrada de acceso a pasillo de Limpieza-Almacén-Anatomía Patológica, Calle entre Edificio Industrial y Edificio Hospital ala de farmacia-cocina descrito en la visualización habitual de la cámara M4-C2 anteriormente descrita.
4. M4-C3 Motorizada. Entrada exterior de acceso a rehabilitación-diálisis y aparcamiento de ambulancias (Visualización Habitual). Posibilidad de giro para observar aparcamiento exterior de diálisis-rehabilitación y urgencias.



DETECFIRE & SECURITY S.L.

SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS, SEGURIDAD, DETECCIÓN DE GASES Y ELECTRICIDAD EN BAJA TENSION
TRABAJAMOS POR SU SEGURIDAD

CIF: B 87102497
REG. IND. 201725


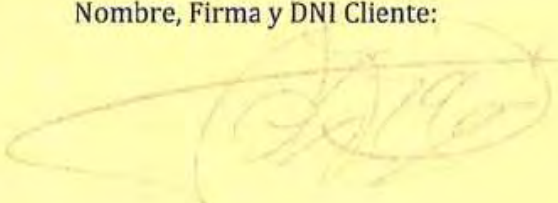
TELF: 916094738

C/ALUMINIO, 37 (POL.IND.SAN MILLÁN)
28950 MORALEJA DE ENMEDIO (MADRID)

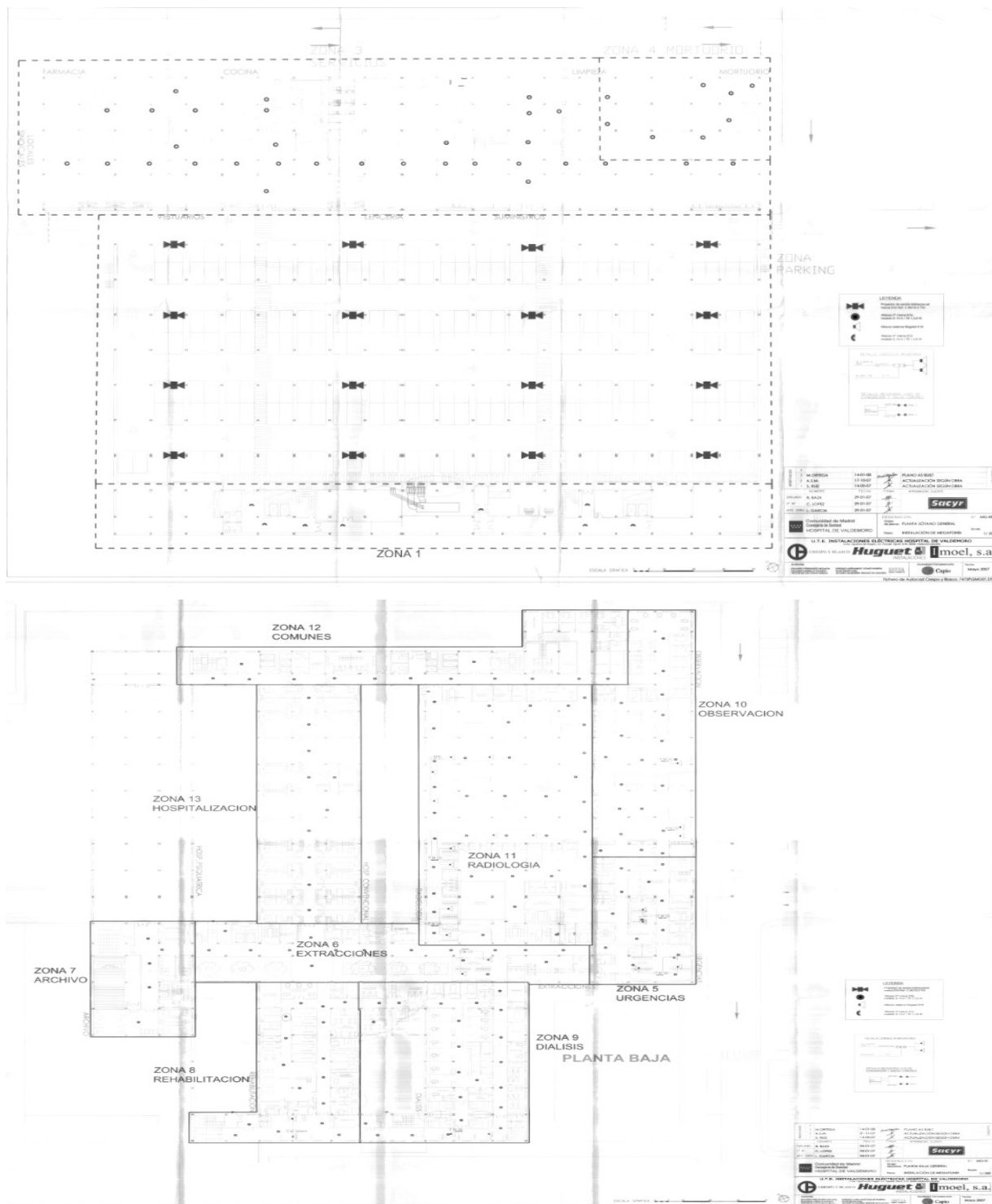
WWW.DETECFIRE.COM

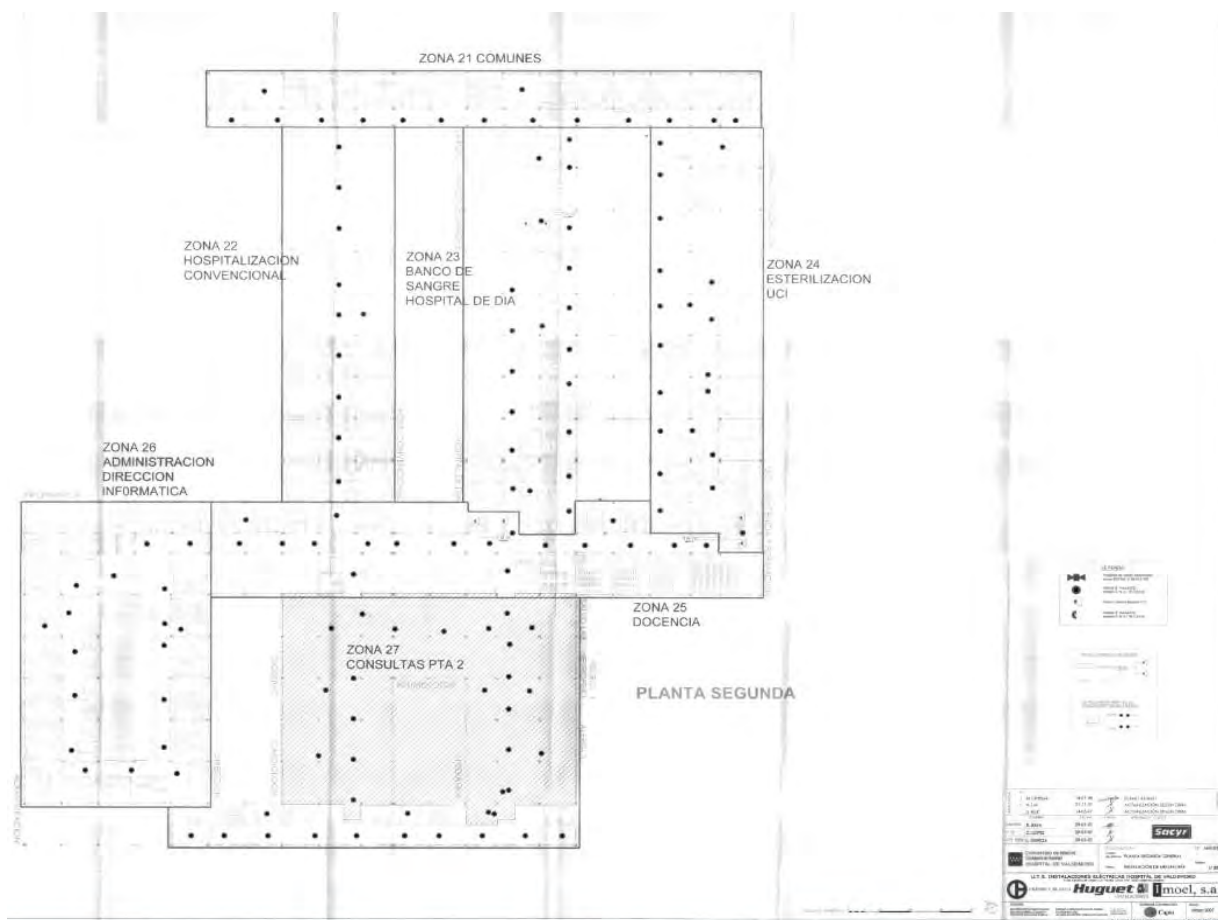
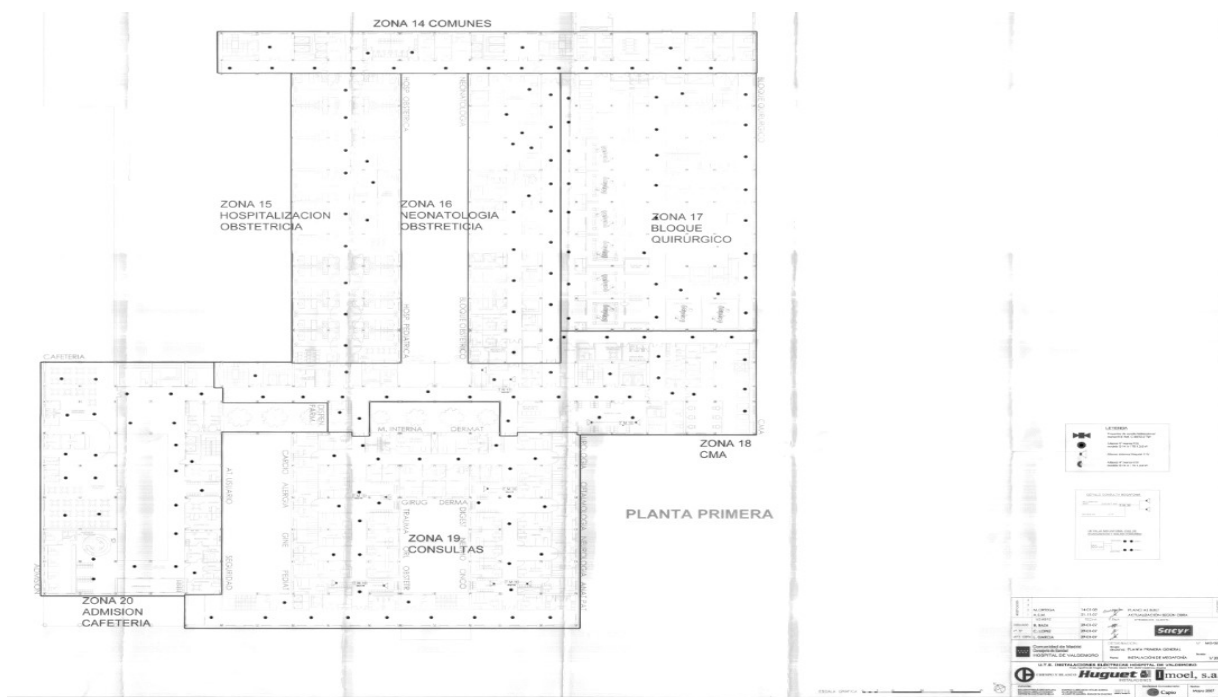
MOVIL: +34671350985

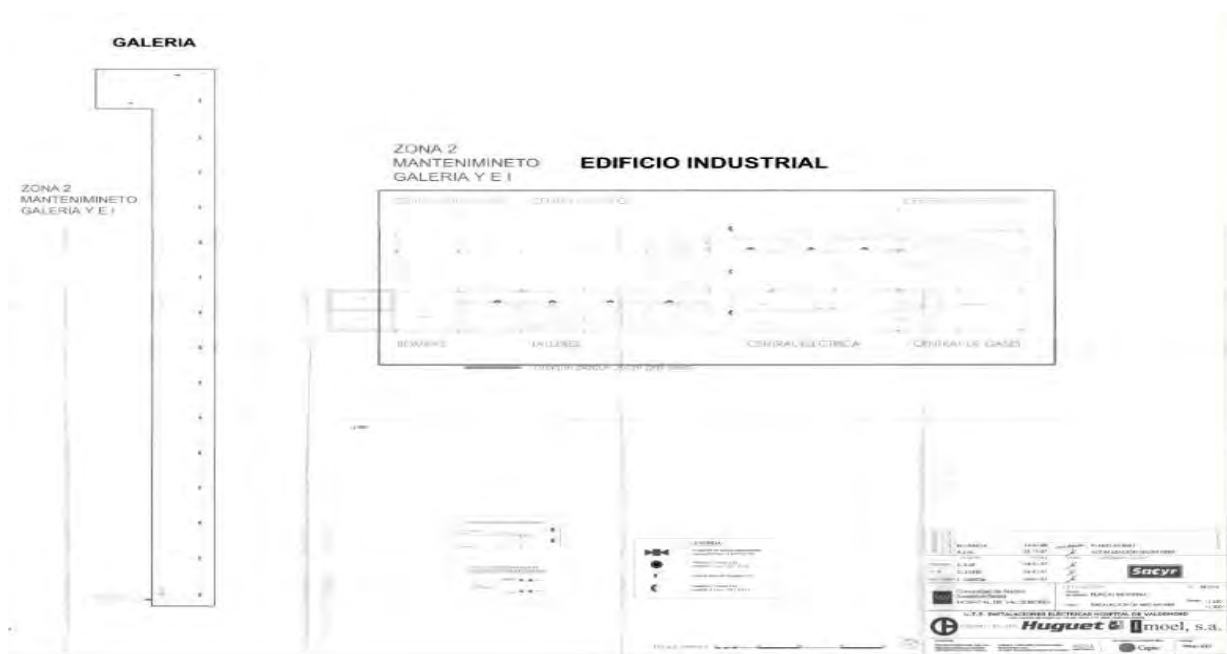
FECHA: 21/11/17	PARTE DE TRABAJO Nº	0962
CLIENTE: HOSPITAL INFANTA ELENA		
DIRECCIÓN: C/ALUMINIO, 37	POBLACIÓN: VALDEMORO	
PERSONA DE CONTACTO: JORGE ALVAREZ	TELÉFONO:	
MOTIVO ASISTENCIA: AVISO	AVERÍA:	OBRA: MTO:
DESCRIPCIÓN AVERÍA Y/O TRABAJOS REALIZADOS:		
<p>AVISO DE FUGA DE GAS EN LA CUBIERTA, POR RUIDO EXCESIVO, PROVENIENTE DE LOS MÓDULOS DE TRABAJO DE LOS COMBUSTIBLES, SIN LOGRAR EL Cese al ruido. Dicho ruido proviene del funcionamiento de los gases de escape. Se procedió al mantenimiento, hasta la sustitución del filtro.</p>		

Nombre y Firma Técnico:		Nombre, Firma y DNI Cliente:	
			

- ANEXO 5: “Correcta instalación de megafonía, así como su mantenimiento”







DETECFIRE & SECURITY S.L.

SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS, SEGURIDAD, DETECCIÓN DE GASES Y ELECTRICIDAD EN BAJA TENSION
TRABAJAMOS POR SU SEGURIDAD

CIF: B 87102497
REG. IND. 201725

TELF: 916094738

C/ALUMINIO, 37 (POL.IND.SAN MILLÁN)
28950 MORALEJA DE ENMEDIO (MADRID)

WWW.DETECFIRE.COM

MOVIL: +34671350985

FECHA: 4/1/2017		PARTE DE TRABAJO Nº 0873	
CLIENTE: ICS SALUD HOSPITAL INFANTA ELENA			
DIRECCIÓN: RD DE LOS REYES CATÓLICOS.		POBLACION: VALDEMORO.	
PERSONA DE CONTACTO: SORGE / PABLO MATEU LLIBRE		TELÉFONO:	
MOTIVO ASISTENCIA:	AVISO:	AVERIA:	OBRA:
MTO:			
DESCRIPCIÓN AVERÍA Y/O TRABAJOS REALIZADOS:			
* VISITA TÉCNICA EN RACK HOSPITALIARI - PRUEBA EN MARCHA - PROGRAMACIÓN DE LAS ZONAS - PRUEBAS DE INSTALACIONES			

Nombre y Firma Técnico:

SOLÉ LUIS HERRERA

Nombre, Firma y DNI Cliente:





- **ANEXO 6: “Mantenimiento preventivo llevado a cabo por parte del Dpto. de Mantenimiento del Hospital Infanta Elena de Valdemoro, a los medios técnicos del Servicio de Seguridad y Vigilancia, cumpliendo lo requerido en el Real Decreto 2364/1994 Reglamento de Seguridad Privada”**

GIM 2014 - Hospital de Valdemoro (Supervisor) - T c M a n

E.S.M. Mantenimientos Almacén Varios Centros de Trabajo Informes Configuración Opciones Usuario Utilidades Ventana Ayuda Acerca de GIM

Árbol Dep. Árbol Func. E.S.M. Planif. Avisos Correctivo Mantenims. Almacén Operarios Seq. Diario Tareas PDA Salir

Árbol Funcional

- ACABADOS
- ALUMBRADO
- ASCENSORES Y MONTACARGAS
- CASETONES
- CONTRAINCENDIOS
- HOSPITALARIO
- INSTALACIÓN DE CLIMATIZACIÓN
- INSTALACIÓN DE ELECTRICIDAD
 - ANTENAS
 - CONTACTORES, RELES Y FUSIBLES
 - CUADROS ELÉCTRICOS
 - GENERADORES DE EMERGENCIA
 - GRUPOS DE CONTINUIDAD (S.A.I.S.)
 - GRUPOS ELECTRÓGENOS
 - INSTALACIÓN DE MEGAFONÍA

Historial de Preventivo: SISTEMA DE CCTV. Equipo: HV.P00.CCTV004 - SISTEMAS AUDIOVISUALES. Núm. Elem.: 5. (Selecc.: 0. F3: Buscar)

Editar Realizar Operar O.T. Imp Lista +Correc Directo Anular Chk. List Gr. Imp Edición Rápida Salir

En Lista: 0.00 Euros - 1:07 H.Int - 0:00 H.Ext - 1:07 H.Tot
Seleccionados: 0 - Tiempo: 0:00

	Número	Tarea	E. S. M.	Denominación	Fecha	Tiempo	Tipo	Coste	E. PDA	Operario PDA	T. Paro	Deten.	Ext	Chet	Material	Estado	Priori.
1	65.409	1253	HV.P00.CCTV004	SISTEMA DE CCTV	03/01/17	0:15	PR	0.00	NA		0:00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	Sin especificar	Sin Especifico
2	65.422	1253	HV.P00.CCTV004	SISTEMA DE CCTV	07/04/17	0:13	PR	0.00	NA		0:00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	Sin especificar	Sin Especifico
3	65.435	1253	HV.P00.CCTV004	SISTEMA DE CCTV	12/07/17	0:13	PR	0.00	NA		0:00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	Sin especificar	Sin Especifico
4	65.448	1253	HV.P00.CCTV004	SISTEMA DE CCTV	18/10/17	0:13	PR	0.00	NA		0:00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	Sin especificar	Sin Especifico
5	65.461	1253	HV.P00.CCTV004	SISTEMA DE CCTV	05/01/18	0:13	PR	0.00	NA		0:00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	Sin especificar	Sin Especifico

< OK >

- [HV.P-1.R55-CCTV007] SISTEMAS AUDIOVISUALES
- SISTEMAS DE SEGURIDAD
 - [HV.P00.BARRERA001] SISTEMAS DE SEGURIDAD
 - [HV.P00.CCAA001] SISTEMAS DE SEGURIDAD
 - TELEINDICADORES

GIM 2014 - Hospital de Valdemoro (Supervisor) - T c M a n

E.S.M. Mantenimientos Almacén Varios Centros de Trabajo Informes Configuración Opciones Usuario Utilidades Ventana Ayuda Acerca de GIM

Árbol Dep. Árbol Func. E.S.M. Planif. Avisos Correctivo Mantenims. Almacén Operarios Seq. Diario Tareas PDA Salir

Árbol Funcional

- ACABADOS
- ALUMBRADO
- ASCENSORES Y MONTACARGAS
- CASETONES
- CONTRAINCENDIOS
- HOSPITALARIO
- INSTALACIÓN DE CLIMATIZACIÓN
- INSTALACIÓN DE ELECTRICIDAD
 - ANTENAS
 - CONTACTORES, RELES Y FUSIBLES
 - CUADROS ELÉCTRICOS
 - GENERADORES DE EMERGENCIA
 - GRUPOS DE CONTINUIDAD (S.A.I.S.)
 - GRUPOS ELECTRÓGENOS
 - INSTALACIÓN DE MEGAFONÍA

Historial de Preventivo: SISTEMAS DE CCAA. Equipo: HV.P00.CCAA001 - SISTEMAS DE SEGURIDAD. Núm.Elem.: 5. (Selec.:0, F3:Buscar)

Editar Realizar Operar O.T. Imp Lista +Correc Directo Anular Chk.List Gr.Imp Edición Rápida Salir

En Lista: 0.00 Euros - 1:22 H.Int - 0:00 H.Ext - 1:22 H.Tot
Seleccionados: 0 - Tiempo: 0:00

Número	Tarea	E.S.M.	Denominación	Fecha	Tiempo	Tipo	Coste	E. PDA	Operario PDA	T.Paro	Deten.	Ext	Chec	Material	Estado	Priori.	
1	65.410	1251	HV.P00.CCAA001	SISTEMAS DE CCAA	01/01/17	0:30	PR	0.00	NA			0.00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Sin especificar	Sin Especifico
2	65.423	1251	HV.P00.CCAA001	SISTEMAS DE CCAA	07/04/17	0:13	PR	0.00	NA			0.00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Sin especificar	Sin Especifico
3	65.436	1251	HV.P00.CCAA001	SISTEMAS DE CCAA	12/07/17	0:13	PR	0.00	NA			0.00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Sin especificar	Sin Especifico
4	65.449	1251	HV.P00.CCAA001	SISTEMAS DE CCAA	18/10/17	0:13	PR	0.00	NA			0.00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Sin especificar	Sin Especifico
5	65.462	1251	HV.P00.CCAA001	SISTEMAS DE CCAA	05/01/18	0:13	PR	0.00	NA			0.00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Sin especificar	Sin Especifico

OK

GIM 2014 - Hospital de Valdemoro (Supervisor) - T c M a n

E.S.M. Mantenimientos Almacén Varios Centros de Trabajo Informes Configuración Opciones Usuario Utilidades Ventana Ayuda Acerca de GIM

Árbol Dep. Árbol Func. E.S.M. Planif. Avisos Correctivo Mantenims. Almacén Operarios Seq. Diario Tareas PDA Salir

Árbol Funcional

- ACABADOS
- ALUMBRADO
- ASCENSORES Y MONTACARGAS
- CASETONES
- CONTRAINCENDIOS
- HOSPITALARIO
- INSTALACIÓN DE CLIMATIZACIÓN
- INSTALACIÓN DE ELECTRICIDAD
 - ANTENAS
 - CONTACTORES, RELES Y FUSIBLES
 - CUADROS ELÉCTRICOS
 - GENERADORES DE EMERGENCIA
 - GRUPOS DE CONTINUIDAD (S.A.I.S.)
 - GRUPOS ELECTRÓGENOS
 - INSTALACIÓN DE MEGAFONÍA


Historial de Preventivo: BARRERA ACCESO PARKING EMPLEADOS. Equipo: HV.P00.BARRERA001 - SISTEMAS DE SEGURIDAD. Núm.Elem.: 5. (Selec.:1, F3:Buscar)

Editar Realizar Operar O.T. Imp Lista +Correc Directo Anular Chk.List Gr.Imp Edición Rápida Salir

En Lista: 0.00 Euros - 1:52 H.Int - 0:00 H.Ext - 1:52 H.Tot
Seleccionados: 1 - Tiempo: 1:00

Número	Tarea	E.S.M.	Denominación	Fecha	Tiempo	Tipo	Coste	E. PDA	Operario PDA	T.Paro	Deten.	Ext	Chec	Material	Estado	Priori.	
1	65.411	1252	HV.P00.BARRERA001	BARRERA ACCESO PARKING EMP	01/01/17	1:00	PR	0.00	NA			0.00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Sin especificar	Sin Especifico
2	65.424	1252	HV.P00.BARRERA001	BARRERA ACCESO PARKING EMP	07/04/17	0:13	PR	0.00	NA			0.00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Sin especificar	Sin Especifico
3	65.437	1252	HV.P00.BARRERA001	BARRERA ACCESO PARKING EMP	12/07/17	0:13	PR	0.00	NA			0.00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Sin especificar	Sin Especifico
4	65.450	1252	HV.P00.BARRERA001	BARRERA ACCESO PARKING EMP	18/10/17	0:13	PR	0.00	NA			0.00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Sin especificar	Sin Especifico
5	65.463	1252	HV.P00.BARRERA001	BARRERA ACCESO PARKING EMP	05/01/18	0:13	PR	0.00	NA			0.00	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Sin especificar	Sin Especifico

OK



Gestión Integral del Mantenimiento

Hospital de Valdemoro

Check-List

Hospital de Valdemoro

CAPIOSANIDAD - Valdemoro - Hospital de Valdemoro

HV.P00.CCAA001 - SISTEMAS DE SEGURIDAD Matrícula:

Localización: HV. Hospital de Valdemoro - P00. Planta 0

Fecha: 01/01/2017

Mantenimiento: Nº OT: 65.410

Tarea: 1.251 T. Estim. 0:00 Frecuencia 3 Meses

L	Descripción	Óptimo	V. B*	T. Estim.	T. Real
<u>Sistema de control de accesos:</u>					
1	Verificación del funcionamiento mecánico y eléctrico de los torniquetes.	V		0:0	
2	Verificación del estado de los lectores de tarjetas y limpieza de las cabezas lectoras.	V		0:0	
3	Comprobación aleatoria del estado de las tarjetas.	V		0:0	
4	Verificación del software de control de accesos.	V		0:0	
5	Limpieza y verificación del hardware de control de accesos.	V		0:0	
6	Comprobación de fuentes de alimentación, cerraduras y líneas de comunicación, entre cabezas lectoras y lectores y entre lectores y ordenador de control.	V		0:0	
				T. Estim.	0:0

Marcar con ☒ si no hay ANOMALÍA
 Marcar con ☐ si hay DESPERFECTO o ANOMALÍA.

Avisar inmediatamente al JEFE DE MANTENIMIENTO si reviste gravedad. Si es de poca consideración anotar en observaciones

Materiales Sustituídos

Oficial Mto.

Observaciones

Realizados por

Verificado por

	Gestión Integral del Mantenimiento Hospital de Valdemoro	29/01/2018																		
O.T.																				
CAPIOSANIDAD - Valdemoro - Hospital de Valdemoro ESM: HV.P00.CCAA001 SISTEMAS DE SEGURIDAD Matrícula: Tarea: 1.251 Localización: HV, Hospital de Valdemoro - P00, Planta 0 Fecha de generación: 01/01/2017 F.Cierre: 01/01/2017 Mantenimiento: SISTEMAS DE CCAA Nº OT: 65.410 <div style="float: right; text-align: right;">  </div>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Operarios - Grupos</th> <th style="width: 20%;">Tiempo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FRC</td> <td>FRANCISCO RAMAJO CERVIGÓN</td> <td></td> <td>0.30</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Código	Descripción	Operarios - Grupos	Tiempo	FRC	FRANCISCO RAMAJO CERVIGÓN		0.30										
Código	Descripción	Operarios - Grupos	Tiempo																	
FRC	FRANCISCO RAMAJO CERVIGÓN		0.30																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Contratas</th> <th style="width: 20%;">Tiempo</th> <th style="width: 20%;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Código	Descripción	Contratas	Tiempo	Importe													
Código	Descripción	Contratas	Tiempo	Importe																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Referencia</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Materiales</th> <th style="width: 20%;">Cantidad</th> <th style="width: 20%;">Precio</th> <th style="width: 20%;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Referencia	Descripción	Materiales	Cantidad	Precio	Importe												
Referencia	Descripción	Materiales	Cantidad	Precio	Importe															
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> Descripción de los trabajos																				
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> Observaciones																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Realizados por: <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> </div> <div> Verificado por: <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> </div> </div>																				

OTV7_2.rpt

1



Gestión Integral del Mantenimiento

Hospital de Valdemoro

Check-List

Hospital de Valdemoro

CAPIOSANIDAD - Valdemoro - Hospital de Valdemoro

HV.P00.BARRERA001 - SISTEMAS DE SEGURIDAD Matrícula:

Localización: HV. Hospital de Valdemoro - P00. Planta 0

Fecha: 01/01/2017

Mantenimiento:

Nº OT: 65.411

Tarea: 1.252

T. Estim. 0:00

Frecuencia 3

Meses

I.	Descripción	Óptimo	V. B°	T. Estim.	T. Real
1	Comprobación de detectores y pulsadores.	V		0:00	
2	Comprobación del estado general de las zonas.	V		0:00	
3	Comprobación de las barreras y verificación de entradas y salidas.	V		0:00	
4	Comprobación de activación de telemandos.	V		0:00	
5	Comprobación de fuentes de alimentación.	V		0:00	
6	Comprobación del software de control.	V		0:00	
7	Verificación del estado de la central.	V		0:00	

Circuito cerrado de televisión:

T. Estim. 0:00

Marcar con ☒ V si no hay ANOMALÍA

Marcar con ☒ X si hay DESPERFECTO o ANOMALÍA.

Avisar inmediatamente al JEFE DE MANTENIMIENTO si reviste gravedad. Si es de poca consideración anotar en observaciones

Materiales Sustituídos

Oficial Mto.

Observaciones

Realizados por

Verificado por

chkprmv7.rpt

1 / 1

	Gestión Integral del Mantenimiento Hospital de Valdemoro	29/01/2018																		
O.T.																				
CAPIOSANIDAD - Valdemoro - Hospital de Valdemoro ESM: HV.P00.BARRERA001 SISTEMAS DE SEGURIDAD Matrícula: Tarea: 1.252 Localización: HV. Hospital de Valdemoro - P00. Planta 0 Fecha de generación: 01/01/2017 F.Cierre: 01/01/2017 Mantenimiento: Nº OT: 65.411 <div style="float: right; text-align: right;">    </div>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Operarios - Grupos</th> <th style="width: 20%;">Tiempo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FRC</td> <td>FRANCISCO RAMAJO CERVIGÓN</td> <td></td> <td>1:00</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Código	Descripción	Operarios - Grupos	Tiempo	FRC	FRANCISCO RAMAJO CERVIGÓN		1:00										
Código	Descripción	Operarios - Grupos	Tiempo																	
FRC	FRANCISCO RAMAJO CERVIGÓN		1:00																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Contratas</th> <th style="width: 15%;">Tiempo</th> <th style="width: 5%;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Código	Descripción	Contratas	Tiempo	Importe													
Código	Descripción	Contratas	Tiempo	Importe																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 15%;">Referencia</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Materiales</th> <th style="width: 10%;">Cantidad</th> <th style="width: 10%;">Precio</th> <th style="width: 10%;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Referencia	Descripción	Materiales	Cantidad	Precio	Importe												
Referencia	Descripción	Materiales	Cantidad	Precio	Importe															
<div style="background-color: #d3d3d3; padding: 2px;">Descripción de los trabajos</div> <div style="height: 40px; border: 1px solid black; margin-top: 2px;"></div>																				
<div style="background-color: #d3d3d3; padding: 2px;">Observaciones</div> <div style="height: 40px; border: 1px solid black; margin-top: 2px;"></div>																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Realizados por: <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> </div> <div> Verificado por: <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> </div> </div>																				

OTV7_2.rpt

1



Gestión Integral del Mantenimiento

Hospital de Valdemoro

Check-List

Hospital de Valdemoro

CAPIOSANIDAD - Valdemoro - Hospital de Valdemoro

HV.P00.CCTV004 - SISTEMAS AUDIOVISUALES Matrícula:

Localización: HV. Hospital de Valdemoro - P00. Planta 0

Fecha: 03/01/2017

Mantenimiento: **SISTEMA DE CCTV** N° OT: **65.409**

Tarea: **1.253** T. Estim. 0:00 Frecuencia 3 Meses

L.	Descripción	Óptimo	V. B*	T. Estim.	T. Real
	<u>Círculo cerrado de televisión:</u>				
1	Revisión y ajustes de ópticas.	V		0:0	
2	Revisión de posicionadores.	V		0:0	
3	Ajuste de cámaras y monitores.	V		0:0	
4	Comprobación de funcionamiento de equipos de control y mando.	V		0:0	
5	Revisión de equipos de iluminación infrarroja.	V		0:0	
				T. Estim.	

Marcar con ☒ si no hay ANOMALÍA

Marcar con ☒ si hay DESPERFECTO o ANOMALÍA.

Avisar inmediatamente al JEFE DE MANTENIMIENTO si reviste gravedad. Si es de poca consideración anotar en observaciones

Materiales Sustituídos

Oficial Mto.

Observaciones

Realizados por

Verificado por

chkprmv7.rpt

1 / 1

		Gestión Integral del Mantenimiento Hospital de Valdemoro	29/01/2018																		
O.T.																					
CAPIOSANIDAD - Valdemoro - Hospital de Valdemoro ESM: HV.P00.CCTV004 SISTEMAS AUDIOVISUALES Matrícula: Tarea: 1.253 Localización: HV. Hospital de Valdemoro - P00. Planta 0 Fecha de generación: 01/01/2017 F.Cierre: 03/01/2017 Mantenimiento: SISTEMA DE CCTV Nº OT: 65.409																					
   																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Operarios - Grupos</th> <th style="width: 20%;">Tiempo</th> </tr> <tr> <td>FRC</td> <td>FRANCISCO RAMAJO CERVIGÓN</td> <td></td> <td>0.15</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				Código	Descripción	Operarios - Grupos	Tiempo	FRC	FRANCISCO RAMAJO CERVIGÓN		0.15										
Código	Descripción	Operarios - Grupos	Tiempo																		
FRC	FRANCISCO RAMAJO CERVIGÓN		0.15																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Contratas</th> <th style="width: 20%;">Tiempo</th> <th style="width: 20%;">Importe</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				Código	Descripción	Contratas	Tiempo	Importe													
Código	Descripción	Contratas	Tiempo	Importe																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Referencia</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Materiales</th> <th style="width: 10%;">Cantidad</th> <th style="width: 10%;">Precio</th> <th style="width: 15%;">Importe</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				Referencia	Descripción	Materiales	Cantidad	Precio	Importe												
Referencia	Descripción	Materiales	Cantidad	Precio	Importe																
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>																					
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>																					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Realizados por: <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> </div> <div> Verificado por: <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> </div> </div>																					

OTV7_2.rpt

1

- **ANEXO 7: “Presupuesto de sustitución de las barreras del parking de SKIDATA, para su renovación”**



SKIDATA
KIDDELSKI GROUP

SKIDATA IBÉRICA, S.L.
Oficinas Centrales
Eduardo Romero
C/ La Granja, 30
28108 Alcobendas (Madrid)
CIF: B83298669
Tel: 902 423.050
eduardo.romero@skidata.com

OFERTA NÚMERO	309_20170081v1
FECHA	08-02-2017

ESTACIONAMIENTO / PROYECTO	PARKING EMPLEADOS HOSPITAL INFANTA ELENA
EMPRESA	IDC SALUD VALDEMORO, S.A.
PERSONA DE CONTACTO	Sr. Jorge Alvarez

BREVE DESCRIPCIÓN

La siguiente cotización detalla los suministros y trabajos a realizar en el estacionamiento arriba indicado, según la petición del cliente:

Suministro de una configuración de un parking

- 1 Columnas de Entrada Abonados
- 0 Columnas de Salida Abonados
- 2 Barreras
- 1 Servidor + Software + Licencias Microsoft
- 0 Sistema de Lectura de Matrículas
- 1 Interfonía Analógica
- 800 Tarjetas Proximidad Key-Titi SKIDAT Design
- 1 Montaje, puesta en marcha y formación
- 2 Años de garantía

No incluido: Canalización y Cableado. Se detallará esquema de cableado necesario.

OTROS DATOS

Quedamos a su disposición para cualquier consulta que estimen oportuna.

Sin otro particular aprovechamos la ocasión para saludarles atentamente.

SKIDATA IBÉRICA, S.L.

SKIDATA®

K U D E L S K I G R O U P

SKIDATA IBÉRICA, S.L.
Oficinas Centrales:
C/ La Gracía, 30
28028 Alcobendas (Madrid)
CIF: B82286928

REF. OFERTA	FECHA
300 201702341	06/02/2017
ESTACIONAMIENTO / PROYECTO	
HOSPITAL IMPLANTACIÓN HOSPITAL INFANTA ELENA	

CLIENTE
ICX SALUD VALDEMORO, S.A.
Sr. Jorge Alvarez

SISTEMA DE PARKING AUTOMATIZADO				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL	
MONTAJE Y PUESTA EN MARCHA				
Esta partida incluye los siguientes conceptos: Montaje y conexionado de los diferentes elementos presupuestados. Gestión de desplazamientos instalados. Pruebas, puesta a punto y formación (3 jornadas) al personal técnico o de explotación designado por la propiedad. Asistencia técnica a la puesta en marcha.		1	2.365 €	2.365 €
CONSUMIBLES				
Tarjetas de proximidad KYTA Light SKIDATA Design:		800	0,85 €	680 €
TOTAL MONTAJE, PUESTA EN MARCHA Y OBRAS CIVIL (valor aproximado, por confirmar posteriormente)				3.045 €

SISTEMA DE PARKING AUTOMATIZADO			
DESCRIPCIÓN	CITE	UNIT	IMPORTE
EQUIPAMIENTO:			
ENTRADAS Y SALIDAS			
ENTRADA POWER GATE	1	0	0 €
SALIDA POWER GATE	1	0	0 €
ENTRADA/SALIDA LITE GATE	1	2.560	2.560 €
SARRETEAS	2	4.410	8.820 €
TOTAL ENTRADAS Y SALIDAS			11.380 €
CAJEROS AUTOMÁTICOS			
CAJERO AUTOMÁTICO POWERCASH	0	0	0 €
CAJERO AUTOMÁTICO EASYCASH	0	0	0 €
CAJERO AUTOMÁTICO CREDIT CASH	0	0	0 €
TOTAL CAJEROS AUTOMÁTICOS			0 €
CUA MANUAL			
SERVIDOR / PUESTO DE CONTROL	1		4.594 €
SOFTWARE PARKING LOGIC	1		2.608 €
UNIDAD DE GESTIÓN O CONTROL REMOTA	0		0 €
TOTAL CUA MANUAL			7.202 €
SISTEMA DE VALIDACIÓN DE TICKETS			
SISTEMA DE VALIDACIÓN TÉCNICA DE TICKETS	0		0 €
TOTAL SISTEMA VALIDACIÓN DE TICKETS			0 €
LECTOR DE CARRO / ASERPUERTAS			
LECTOR DOOR READER	0		0 €
LECTOR RFID	0		0 €
TOTAL LECTOR DE CARRO / ASERPUERTAS			0 €
SUBTOTAL EQUIPAMIENTO ORDENADOS			18.582 €
SUBTOTAL EQUIPAMIENTO IMPORTE NETO			
18.582 €			
EQUIPAMIENTO DE TERCEROS			
INTERFONIA			
INTERFONIA ANALÓGICA	0		1.590 €
INTERFONIA IP	0		0 €
TOTAL INTERFONIA			1.590 €
SISTEMA DE LECTURA DE MATRÍCULAS			
ACCESS EYE	0		0 €
CÁMARA DE CONTROL	0		0 €
ELECTRÓNICA DE CONTROL EYE DIGITAL	0		0 €
ACCESOS	0		0 €
SERVIDORES	0		0 €
TOTAL SISTEMA DE LECTURA DE MATRÍCULAS			0 €
OUTERLINE			0 €
ANTENAS VMT			0 €
SUBTOTAL EQUIPAMIENTO DE TERCEROS			1.590 €
SUBTOTAL EQUIPAMIENTO DE TERCEROS			
1.590 €			
SERVICIOS			
MONTAJE Y PUESTA EN MARCHA	1		2.365 €
CONSUMIBLES	800		0,85 €
SUBTOTAL SERVICIOS			3.045 €
TOTAL MATERIAL Y SERVICIOS ORDENADOS			
20.067 €			
SUBTOTAL MATERIAL Y SERVICIOS ORDENADOS			
20.067 €			
TOTAL OFERTA			
16.462 €			

Valores en Euros, IVA no incluido en el precio.

Validez de la oferta: 60 días.

Plazo de entrega: 6-8 semanas a partir de la confirmación escrita, según stock.

Garantía: 2 años de garantía en todos los equipos y componentes.

Forma de pago: 50% con la orden de compra, 50% restante a 60 días de la puesta en marcha.

Aceptación de la oferta: Si fuera de su conformidad la presente oferta, rogamos firmar a través de representante debidamente autorizado y sobre este documento en señal de aceptación de la misma, en todos sus términos.

CONDICIONES GENERALES

PRECIOS

- **ANEXO 8: “Plan Formativo anual, así como los certificados de la formación llevada a cabo por los Vigilantes de Seguridad”**



Contenido

Presentación.....	10
1. Objetivos generales del plan	11
2. Denominación, objetivos y descripción de las acciones formativas a desarrollar ..11	
2.1. Ordenamiento Jurídico y Seguridad Privada (20 horas)	12
2.2. Habilidades sociales, atención al cliente y resolución de conflictos (20 horas)13	
2.3. Innovación y nuevas tecnologías aplicadas a la seguridad (20 horas).....	14
2.4. Técnicas de prevención e intervención en emergencias (20 horas)	15
2.5. Servicios de vigilancia en puertos (20 horas)	17
2.6. Servicios de vigilancia en centros comerciales (20 horas)	19
2.7. Servicios de vigilancia en centros hospitalarios (20 horas)	20
2.8. Servicios de transporte de seguridad (20 horas).....	21
2.9. Seguridad en medios de transporte (20 horas)	22
2.10. Servicios de respuesta ante alarmas (20 horas).....	24
2.11. Servicios de vigilancia en urbanizaciones, polígonos, transportes y espacios públicos (20 horas).....	25
2.12. Servicios de vigilancia con aparatos de Rayos X (20 horas)	27
2.13. Servicios de vigilancia en aeropuertos (20 horas)	28
2.14. Servicios de vigilancia en buques (20 horas).....	30
2.15. Servicios de vigilancia en instalaciones nucleares y otras infraestructuras críticas (20 horas).....	31
2.16. Servicios de vigilancia con perros (20 horas)	32
2.17. Servicios de vigilancia en eventos deportivos y espectáculos públicos (20 horas) 33	
2.18. Servicios de vigilancia en centros de internamiento y dependencias de seguridad (20 horas).....	34
2.19. Servicios de vigilancia del patrimonio histórico y artístico (20 horas)	35
2.20. Defensa personal policial (20 horas).....	36
2.21. Medidas de autoprotección y protección ante artefactos explosivos y riesgos NRBQ (20 horas)	37
2.22. Modus operandi de bandas organizadas y Técnicas de detección e identificación de sospechosos (20 horas).....	39
2.23. Ley de igualdad, derechos fundamentales y libertades públicas (20 horas) ...	40
2.24. El vigilante de seguridad en procesos penales (20 horas)	41

2.25. Gestión del estrés en los servicios de vigilancia (20 horas).....	43
2.26. Comportamiento humano en situaciones de emergencia (20 horas).....	44
2.27. Gestión de equipos humanos de seguridad (20 horas).....	45
2.28. Conducción eficiente (20 horas).....	46
2.29. Medios pasivos de seguridad (20 horas).....	47
2.30. Técnicas de protección personal (20 horas)	49
2.31. Informática aplicada a la seguridad (20 horas).....	50
2.32. Equipos de segunda intervención (20 horas).....	51
2.33. DEA y primeros auxilios (20 horas)	52
2.34. Conducción de seguridad (20 horas)	53
2.35. Desfibrilador externo semiautomático (10 horas).....	54
2.36. Ofimática (20 horas).....	55
2.37. Inglés básico en los servicios de seguridad (20 horas).....	57
2.38. Armamento y tiro (20 horas)	58
2.39. Servicios de respuesta ante alarmas y conducción eficiente (20 horas).....	60
2.40. Seguridad Privada y normativa ferroviaria (20 horas)	62
2.41. Seguridad frente al terrorismo transnacional (Yihadismo) (20 horas).....	64
2.42. Servicios de vigilancia en centros comerciales (10 horas)	65
2.43. Servicios de vigilancia en transporte de seguridad (10 horas).....	66
2.44. Servicios de vigilancia en centros hospitalarios (10 horas)	67
2.45. Servicios de vigilancia en puertos (10 horas)	68
2.46. Servicios de respuesta ante alarmas (10 horas).....	70
2.47. Servicios de vigilancia en urbanizaciones, polígonos, transportes y espacios públicos (10 horas).....	71
2.48. Servicios de vigilancia con aparatos de Rayos X (10 horas)	73
2.49. Servicios de vigilancia en aeropuertos (10 horas)	74
2.50. Servicios de vigilancia en buques (10 horas).....	76
2.51. Servicios de vigilancia en instalaciones nucleares y otras infraestructuras críticas (10 horas).....	77
2.52. Servicios de vigilancia con perros (10 horas)	78
2.53. Servicios de vigilancia en eventos deportivos y espectáculos públicos (10 horas) 79	
2.54. Servicios de vigilancia en centros de internamiento y dependencias de seguridad (10 horas).....	80

2.55. Servicios de vigilancia del patrimonio histórico y artístico (10 horas)	81
2.56. Operador de central de alarmas y centros de control (20 horas)	82
2.57. Operador de plataformas elevadoras móviles de personal (8 horas)	83
2.58. Operador de trabajos en altura (8 horas)	85
2.59. Prevención de riesgos eléctricos (6 horas)	87
2.60. Curso básico PACOM (10 horas).....	88
2.61. Producto PACOM (24 horas).....	89
2.62. Producto TYCO (24 horas)	90
2.63. Sistemas de detección de incendios (24 horas).....	91
2.64. Sistemas de extinción automática de incendios por agua y espuma (6 horas).....	92
2.65. Sistemas de extinción automática de incendios por agentes gaseosos (6 horas)	93
2.66. Sistemas de abastecimiento (bombeo) y reserva de agua (6 horas).....	94
2.67. Sistemas de protección pasiva contra el fuego (10 horas)	95
2.68. Curso europeo superior de seguridad contra incendios (Fase I) (33 horas).....	96
2.69. Curso europeo superior de seguridad contra incendios (Fase II) (37 horas)	97
2.70. Curso europeo sobre sistemas de protección pasiva aplicados a la reducción de riesgos de incendios (18 horas)	98
2.71. Sistema VIGIPLUS (24 horas).....	100
2.72. Curso modular de instalaciones de protección activa contra incendios, detección de agua y gases (33 horas)	101
2.73. Manipulación de sistemas y equipos de protección contra incendios que emplean gases fluorados o bromados como agente extintor (16 horas).....	103
2.74. Protección contra incendios (16 horas).....	104
2.75. Equipos de video (grabadores digitales) (16 horas)	105
2.76. Hardware: Instalación y mantenimiento (16 horas).....	106
2.77. Sistemas de control de accesos (16 horas)	107
2.78. Centrales de alarmas (centrales de intrusión) (16 horas).....	108
2.79. Redes informáticas y comunicaciones. Nivel 1 (8 horas)	109
2.80. Redes informáticas y comunicaciones. Nivel 2 (16 horas)	110
2.81. Redes informáticas y comunicaciones. Nivel 3 (24 horas)	111
2.82. Software de centralización (Integración y gestión) (8 horas)	112
2.83. Software IMMIX (8 horas)	113
2.84. Software bidireccional (24 horas).....	114

2.85. Software gestión servicios (16 horas)	115
2.86. Certificación C.CURE 9000. Level 1 (24 horas)	116
2.87. Certificación C.CURE 9000. Level 2 (24 horas)	117
2.88. Certificación SPC (6 horas)	118
2.89. Certificación AVIGILON (16 horas).....	119
2.90. Certificación sistemas GEUTEBRUK (niveles 1, 2 y 3) (24 horas)	120
2.91. Curso bidireccional técnicos SOC (8 horas)	121
2.92. Navision (16 horas)	122
2.93. Spider COM Manager de Baussa (6 horas).....	123
2.94. Plataformas de intrusión (16 horas).....	124
2.95. Plataformas de control de accesos (16 horas)	125
2.96. Plataformas de video (16 horas).....	126
2.97. Plataformas de protección contra incendios (16 horas)	127
2.98. Plataformas de integración (16 horas)	128
2.99. Programa curricular Check PCI (4 horas).....	129
2.100. Plataformas de gestión de servicios (8 horas).....	130
2.101. Prevención de riesgos laborales básicos en el sector de la construcción. Electricidad (20 horas)	131
2.102. Prevención de riesgos laborales básicos en el sector de la construcción. Segundo ciclo (20 horas).....	132
2.103. Securitas innovation training (56 horas)	134
2.104. Análisis operativo de seguridad (16 horas)	135
2.105. Investigación de mercados (16 horas)	136
2.106. Técnicas de Prospección Comercial (16 horas)	137
2.107. Técnicas de Venta (16 horas).....	138
2.108. Gestión del negocio (20 horas)	139
2.109. Gestión Comercial (20 horas).....	140
2.110. Competencias para la dirección de equipos – Gestión de RRHH (16 horas).....	141
2.111. Dirección de equipos de trabajo (8 horas).....	142
2.112. Dirección de equipos de trabajo (16 horas)	143
2.113. Formación Milestone nivel 1 profesional (8 horas).....	144
2.114. Formación Milestone nivel 2 (8 horas)	145
2.115. Formación Milestone nivel 3 (8 horas)	146

2.116. Genetec System Design Training (8 horas)	147
2.117. Genetec Security Center (8 horas)	148
2.118. Genetec Omnicast (8 horas)	149
2.119. Genetec synergis (8 horas)	150
2.120. Genetec AutoVu (8 horas)	151
2.121. Plataformas de video IP (16 horas)	152
2.122. Instalación y configuración de paneles Lightsys2 y ProSys de RISCO (6 horas) 153	
2.123. Atención y tramitación de alarmas en inglés (20 horas)	155
2.124. Atención telefónica en la emisión y recepción de llamadas (20 horas)	156
2.125. Seguridad operativa. Competencias clave I (150 horas)	157
2.126. Seguridad operativa. Competencias clave II (150 horas)	159
2.127. Protección de puertos e instalaciones portuarias (150 horas)	162
2.128. Seguridad en el sector retail (150 horas)	165
2.129. Seguridad en centros hospitalarios (150 horas)	168
2.130. Seguridad en entidades financieras (150 horas)	170
2.131. Seguridad en medios de transporte (150 horas)	172
2.132. Competencias complementarias I (150 horas)	174
2.133. Competencias complementarias II (150 horas)	177
2.134. Competencias complementarias III (150 horas)	179
2.135. Competencias complementarias IV (150 horas)	181
2.136. Competencias complementarias V (150 horas)	184
2.137. Competencias complementarias VI (150 horas)	187
2.138. Ordenamiento Jurídico y Seguridad Privada (e-learning) (75 horas)	189
2.139. Habilidades Sociales, atención al cliente y resolución de conflictos (e-learning) (75 horas)	190
2.140. Innovación y nuevas tecnologías aplicadas a la seguridad (e-learning) (75 horas) 191	
2.141. Técnicas de prevención e intervención en emergencias (e-learning) (75 horas) 192	
2.142. Protección de puertos e instalaciones portuarias I (e-learning) (75 horas)	194
2.143. Seguridad en centros comerciales I (e-learning) (75 horas)	196
2.144. Seguridad en centros hospitalarios I (e-learning) (75 horas)	198
2.145. Seguridad en entidades financieras I (e-learning) (75 horas)	199
2.146. Seguridad en medios de transporte I (e-learning) (75 horas)	200

2.147. Servicios de respuesta ante alarmas (e-learning) (75 horas).....	201
2.148. Seguridad en urbanizaciones, polígonos, transportes y espacios públicos (e-learning) (75 horas).....	202
2.149. Seguridad con aparatos de Rayos X (e-learning) (75 horas).....	204
2.150. Seguridad en aeropuertos (e-learning) (75 horas).....	205
2.151. Seguridad en instalaciones nucleares y otras infraestructuras críticas (e-learning) (75 horas).....	207
2.152. Seguridad en eventos deportivos y espectáculos públicos (e-learning) (75 horas).....	208
2.153. Seguridad en centros de internamiento y dependencias de seguridad (e-learning) (75 horas).....	210
2.154. Seguridad del patrimonio histórico y artístico (e-learning) (75 horas).....	211
2.155. Modus operandi de bandas organizadas y Técnicas de detección e identificación de sospechosos (e-learning) (75 horas).....	212
2.156. Ley de igualdad, derechos fundamentales y libertades públicas (e-learning) (75 horas).....	213
2.157. Protección de puertos e instalaciones portuarias II. (e-learning) (75 horas).....	214
2.158. Seguridad en centros comerciales II. (e-learning) (75 horas).....	215
2.159. Seguridad en centros hospitalarios II. (e-learning) (75 horas).....	217
2.160. Seguridad en entidades financieras II. (e-learning) (75 horas).....	218
2.161. Seguridad en medios de transporte II. (e-learning) (75 horas).....	219
2.162. Excel básico (e-learning) (20 horas).....	220
2.163. Excel intermedio (e-learning) (20 horas).....	221
2.164. Excel avanzado (e-learning) (20 horas).....	222
2.165. Word básico (e-learning) (20 horas).....	223
2.166. Word intermedio (e-learning) (20 horas).....	224
2.167. Word avanzado (e-learning) (20 horas).....	225
2.168. Power Point básico (e-learning) (20 horas).....	226
2.169. Power Point intermedio (e-learning) (20 horas).....	227
2.170. Gestión comercial I (vender en tiempos difíciles) (e-learning) (20 horas).....	228
2.171. Gestión del cliente (e-learning) (20 horas).....	229
2.172. Atención telefónica (e-learning) (20 horas).....	230
2.173. Innovación (e-learning) (20 horas).....	231
2.174. Networking (e-learning) (20 horas).....	232
2.175. Evaluación del desempeño (e-learning) (20 horas).....	233

2.176. Coaching (e-learning) (20 horas)	234
2.177. Análisis operativo de seguridad (e-learning) (20 horas).....	235
2.178. Competencias para la dirección de equipos - Liderazgo (e-learning) (50 horas) 236	
2.179. Gestión económico-financiera (e-learning) (20 horas)	237
2.180. Gestión telefónica de cobros y reclamación de impagados (e-learning) (20 horas) 239	
2.181. Inglés básico (e-learning) (92 horas).....	241
2.182. Inglés intermedio I (e-learning) (92 horas)	243
2.183. Inglés intermedio II (e-learning) (92 horas)	246
2.184. Gestión Comercial 2 (e-learning) (20 horas).....	248
2.185. Gestión del tiempo (e-learning) (20 horas).....	249
2.186. Gestión proyectos de seguridad (e-learning) (150 horas).....	250
3. Colectivos destinatarios por categorías o grupos profesionales, y número de participantes por acciones	251
4. Calendario previsto de ejecución.....	256
5. Medios pedagógicos	257
6. Criterios de selección de los participantes.....	258
7. Plantilla media y cuota de formación profesional ingresada por la empresa en el año 2.016.....	259
8. Lugar previsto de impartición de las acciones formativas	260
9. Balance de las acciones formativas desarrolladas en el ejercicio 2016.....	261
10. Acreditaciones	265
11. Permisos individuales de formación.....	266

Diploma

JOSE DIEGO GALVAN SANTOS

ha participado en el curso de

INNOVACION Y NUEVAS TECNOLOGIAS APLICADAS A LA SEGURIDAD

Código AF/Grupo 3/12 durante los días 16/10/2017 al 18/10/2017 de 20 horas teórico - prácticas en la modalidad formativa Presencial

En Madrid, a 18 de Octubre de 2017


Centro de Formación
Securitas Seguridad
España, S.A.
C/ Entrepeñas, 27 - 28051 MADRID
Fdo.: Alicia Gómez de Hinojosa Guzmán
Directora de Formación


Fdo.: Juan Ignacio Ruiz Martínez
Jefe de Estudios


Fundación General
Seguridad y Vigilancia de los Hospitales

CENTRO DE FORMACION SECURITAS SEGURIDAD ESPAÑA, S.A.

PROGRAMA: INNOVACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA SEGURIDAD

1. EVOLUCIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SEGURIDAD
2. MEDIOS TÉCNICOS ACTIVOS DE SEGURIDAD:
 - PUNTUALES.
 - VOLUMÉTRICOS.
 - PERIMETRALES.
3. CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN.
 - TIPOS DE CÁMARAS.
 - MEDIOS AUXILIARES.
 - APLICACIONES ESPECÍFICAS.
4. CENTRAL RECEPTORA DE ALARMAS.
5. INTEGRACIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD.
6. RESPUESTA A LAS SEÑALES DE ALARMA.
7. SOFTWARE DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD: HERRAMIENTAS PROPIAS DE SECURITAS.

Nº HORAS: 20 horas presenciales.

RECIBÍ EL _____ DE _____ DE 2017

FDO.:

Diploma

JOSE MANUZ FOLGUERA

Ha superado satisfactoriamente el curso de

SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS HOSPITALARIOS

Código AF/Grupo 7/2 durante los días 1/3/2017 al 3/3/2017 de 20 horas teórico - practicas en la modalidad formativa Presencial

Conforme a la Resolución de 12 de noviembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Seguridad

En Madrid, a 3 de Marzo de 2017



Fdo.: Alicia Gómez de Hinojosa Guerrero
Directora de Formación

Fdo.: Juan Ignacio Ruiz Martínez
Jefe de Estudios



CENTRO DE FORMACIÓN SECURITAS SEGURIDAD ESPAÑA, S.A.

PROGRAMA: SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS HOSPITALARIOS

1. La seguridad en Centros Hospitalarios. Características generales. Zonas y áreas de seguridad. Protección de edificios. Análisis de riesgos y amenazas.
2. Características del servicio de seguridad. Sala de control. Áreas controladas. Circuito cerrado de vigilancia. Sistemas de almacenamiento digital de imágenes. Cerramiento y control de dependencias.
3. Organización de la seguridad y procedimiento de actuación. Control de accesos de personas. Control de vehículos. Estacionamientos exteriores. Control de llaves. Control de paquetería y mercancías. Control de sistemas de seguridad. Actuación ante riesgos excepcionales: intrusión en área restringida. Intrusión en un área vital.
4. Medidas preventivas ante situaciones de emergencia. Tipos de emergencia. Actuación ante mensajes de alerta y alarma. Planes de evacuación. Prioridades en la evacuación. El comportamiento humano en situaciones de emergencia.
5. Prevención de riesgos laborales. Áreas hospitalarias. Especial consideración a la exposición a contaminantes químicos, biológicos o radiológicos.
6. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Nº HORAS: 20 horas presenciales

RECIBÍ EL DE DE 2017

FDO.:

Diploma

FRANCISCO JAVIER MARIN RIVERO

Ha superado satisfactoriamente el curso de

SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS HOSPITALARIOS

Código AF/Grupo 7/2 durante los días 1/3/2017 al 3/3/2017 de 20 horas teórico - practicas en la modalidad formativa Presencial

Conforme a la Resolución de 12 de noviembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Seguridad

En Madrid, a 3 de Marzo de 2017



Fdo.: Alicia Gómez de Hinojosa Guerrero
Directora de Formación



Fdo.: Juan Ignacio Ruiz Martínez
Jefe de Estudios



CENTRO DE FORMACIÓN SECURITAS SEGURIDAD ESPAÑA, S.A.

PROGRAMA: SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS HOSPITALARIOS

1. La seguridad en Centros Hospitalarios. Características generales. Zonas y áreas de seguridad. Protección de edificios. Análisis de riesgos y amenazas.
2. Características del servicio de seguridad. Sala de control. Áreas controladas. Circuito cerrado de vigilancia. Sistemas de almacenamiento digital de imágenes. Cerramiento y control de dependencias.
3. Organización de la seguridad y procedimiento de actuación. Control de accesos de personas. Control de vehículos. Estacionamientos exteriores. Control de llaves. Control de paquetería y mercancías. Control de sistemas de seguridad. Actuación ante riesgos excepcionales: intrusión en área restringida. Intrusión en un área vital.
4. Medidas preventivas ante situaciones de emergencia. Tipos de emergencia. Actuación ante mensajes de alerta y alarma. Planes de evacuación. Prioridades en la evacuación. El comportamiento humano en situaciones de emergencia.
5. Prevención de riesgos laborales. Áreas hospitalarias. Especial consideración a la exposición a contaminantes químicos, biológicos o radiológicos.
6. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Nº HORAS: 20 horas presenciales

RECIBÍ EL _____ DE _____ DE 2017

FDO.:

Diploma

MARCELO GARCIA DOMINGUEZ

Ha superado satisfactoriamente el curso de

SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS COMERCIALES

Código AF/Grupo 6/4 durante los días 22/3/2017 al 24/3/2017 de 20 horas teórico - practicas en la modalidad formativa Presencial

Conforme a la Resolución de 12 de noviembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Seguridad

En Madrid, a 24 de Marzo de 2017



Fdo.: Alicia Gómez de Hinojosa Guerrero
Directora de Formación

Fdo.: Juan Ignacio Ruiz Martínez
Jefe de Estudios



CENTRO DE FORMACIÓN SECURITAS SEGURIDAD ESPAÑA, S.A.

PROGRAMA: SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS COMERCIALES

1. Base normativa. Estudio y técnicas de actuación ante riesgos específicos: robos, hurtos, agresiones, actos de vandalismo. Tipos de servicios: Control de accesos, rondas interiores, custodia de llaves, central receptora de alarmas.
2. Técnicas de comunicación. Comunicación profesional con clientes: conceptos básicos de comunicación, identificación, percepción, comunicación asimétrica profesional/cliente, empatía, asertividad. Comunicación táctica con emisoras, Comunicación telefónica: ayudas externas, llamadas maliciosas. Comunicación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: solicitud de presencia policial. Denuncias. Detenciones hostiles: comunicación táctica, recomendaciones para el control de masas. Normas de trato con personas con discapacidad.
3. Técnicas de primeros auxilios. Resucitación cardiopulmonar. Maniobra de Heimlich. Epilepsia. Contención de hemorragias y vendajes. Manejo básico de desfibriladores.
4. Actuación en caso de incendio. Utilización de extintores, bocas de incendio equipadas e hidratantes. Orientación en supuestos de escasa visibilidad. Rescate de personas y arrastres. Utilización de equipos autónomos de respiración. Técnicas de evacuación
5. Patrullaje con coches y motocicletas. Técnicas de conducción. Control de vehículos en accesos, viales y aparcamientos.
6. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Nº HORAS: 20 horas presenciales

RECIBÍ EL _____ DE _____ DE 2017

FDO.:

Diploma

ANTONIO OSCAR PEDREGAL HUELVES
ha participado en el curso de
DEA Y PRIMEROS AUXILIOS

Código AF/Grupo 33/28 durante los días 18/12/2017 al 20/12/2017 de 20 horas teórico - prácticas en la modalidad formativa Presencial

En Madrid, a 20 de Diciembre de 2017



Fdo.: Alicia Gómez de Hinojosa Guerrero
Directora de Formación

Fdo.: Juan Ignacio Ruiz Martínez
Jefe de Estudios



CENTRO DE FORMACIÓN SECURITAS/SEGURIDAD ESPAÑA, S.A.

PROGRAMA: DEA Y PRIMEROS AUXILIOS

1. MARCO LEGAL Y RESPONSABILIDAD JURÍDICA.
2. CADENA DE SUPERVIVENCIA.
3. VALORACIÓN PRIMARIA.
4. ALTERACIONES DE CONSCIENCIA.
5. ATRAGANTAMIENTOS.
6. HERIDAS.
7. HEMORRAGIAS.
8. FRACTURAS.
9. POSICIÓN LATERAL DE SEGURIDAD.
10. RCP EN ADULTOS Y EN NIÑOS.
11. EQUIPO DEA.
12. PRÁCTICAS DE RCP Y EQUIPO DEA.

Nº HORAS: 20 horas presenciales

RECIBÍ EL DE DE 2017

FDO.:

Diploma

TEODORO MERIDA GARCIA
ha participado en el curso de
TECNICAS DE PREVENCION E INTERVENCION EN EMERGENCIAS

Código AF/Grupo 4/25 durante los días 12/6/2017 al 14/6/2017 de 20 horas teórico - practicas en la modalidad formativa Presencial

En Madrid, a 14 de Junio de 2017



Fdo.: Alicia Gómez de Hinojosa Guerrero
Directora de Formación



Fdo.: Juan Ignacio Ruiz Martínez
Jefe de Estudios



CENTRO DE FORMACIÓN SECURITAS SEGURIDAD ESPAÑA, S.A.

PROGRAMA: TÉCNICAS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS EPIS (INCENDIOS Y PRIMEROS AUXILIOS)

1. NORMATIVA DE REFERENCIA.
 - RD 393/2007, DE 23 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS BÁSICAS DE AUTOPROTECCIÓN.
2. PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
3. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.
4. COMPORTAMIENTO HUMANO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.
5. PRÁCTICAS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS CON EXTINTORES PORTÁTILES, BIE'S DE 25 MM Y EQUIPOS DE RESPIRACIÓN AUTÓNOMA.
6. PRIMEROS AUXILIOS.
 - CADENA DE SUPERVIVENCIA.
 - POSICIÓN LATERAL DE SEGURIDAD.
 - ATRAGANTAMIENTOS.
 - FRACTURAS.
 - HEMORRAGIAS.
7. PRÁCTICAS DE RCP EN ADULTOS Y EN NIÑOS.
8. DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA).

Nº HORAS: 20 horas presenciales

RECIBÍ EL DE DE 2017

FDO.:

Diploma

FRANCISCO ANTONIO HERVAS CORONADO

ha participado en el curso de

INNOVACION Y NUEVAS TECNOLOGIAS APLICADAS A LA SEGURIDAD

Código AF/Grupo 3/6 durante los días 17/5/2017 al 19/5/2017 de 20 horas teórico - practicas en la modalidad formativa Presencial

En Madrid, a 19 de Mayo de 2017



Fdo.: Alicia Gómez de Hinojosa Guerrero
Directora de Formación



Fdo.: Juan Ignacio Ruiz Martínez
Jefe de Estudios



CENTRO DE FORMACIÓN SECURITAS SEGURIDAD ESPAÑA, S.A.

PROGRAMA: INNOVACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA SEGURIDAD

1. EVOLUCIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SEGURIDAD
2. MEDIOS TÉCNICOS ACTIVOS DE SEGURIDAD.
 - PUNTUALES.
 - VOLUMÉTRICOS.
 - PERIMETRALES.
3. CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN.
 - TIPOS DE CÁMARAS.
 - MEDIOS AUXILIARES.
 - APLICACIONES ESPECÍFICAS.
4. CENTRAL RECEPTORA DE ALARMAS.
5. INTEGRACIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD.
6. RESPUESTA A LAS SEÑALES DE ALARMA.
7. SOFTWARE DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD: HERRAMIENTAS PROPIAS DE SECURITAS.

Nº HORAS: 20 horas presenciales

RECIBÍ EL _____ DE _____ DE 2017

FDO.:

Diploma

JUAN DAVID ASCURRA GALLARDO

Ha superado satisfactoriamente el curso de

SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS HOSPITALARIOS

Código AF/Grupo 7/2 durante los días 1/3/2017 al 3/3/2017 de 20 horas teórico - prácticas en la modalidad formativa Presencial

Conforme a la Resolución de 12 de noviembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Seguridad

En Madrid, a 3 de Marzo de 2017



Fdo.: Juan Ignacio Ruiz Martínez
Jefe de Estudios



CENTRO DE FORMACIÓN SECURITAS SEGURIDAD ESPAÑA, S.A.

PROGRAMA: SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS HOSPITALARIOS

1. La seguridad en Centros Hospitalarios. Características generales. Zonas y áreas de seguridad. Protección de edificios. Análisis de riesgos y amenazas.
2. Características del servicio de seguridad. Sala de control. Áreas controladas. Circuito cerrado de vigilancia. Sistemas de almacenamiento digital de imágenes. Cerramiento y control de dependencias.
3. Organización de la seguridad y procedimiento de actuación. Control de accesos de personas. Control de vehículos. Estacionamientos exteriores. Control de llaves. Control de paquetería y mercancías. Control de sistemas de seguridad. Actuación ante riesgos excepcionales: intrusión en área restringida. Intrusión en un área vital.
4. Medidas preventivas ante situaciones de emergencia. Tipos de emergencia. Actuación ante mensajes de alerta y alarma. Planes de evacuación. Prioridades en la evacuación. El comportamiento humano en situaciones de emergencia.
5. Prevención de riesgos laborales. Áreas hospitalarias. Especial consideración a la exposición a contaminantes químicos, biológicos o radiológicos.
6. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Nº HORAS: 20 horas presenciales

RECIBÍ EL DE DE 2017

FDO.:

Diploma

SINESIO CALVO DIEGUEZ

ha participado en el curso de

TECNICAS DE PREVENCION E INTERVENCION EN EMERGENCIAS

Código AF/Grupo 4/22 durante los días 22/5/2017 al 24/5/2017 de 20 horas teórico - prácticas en la modalidad formativa Presencial

En Madrid, a 24 de Mayo de 2017



Fdo.: Alicia Gómez de Hinojosa Guerrero
Directora de Formación



Fdo.: Juan Ignacio Ruiz Martínez
Jefe de Estudios



CENTRO DE FORMACIÓN SECURITAS SEGURIDAD ESPAÑA, S.A.

PROGRAMA: **TÉCNICAS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS EPIS (INCENDIOS Y PRIMEROS AUXILIOS)**

1. NORMATIVA DE REFERENCIA.
 - RD 393/2007, DE 23 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS BÁSICAS DE AUTOPROTECCIÓN.
2. PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
3. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.
4. COMPORTAMIENTO HUMANO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.
5. PRÁCTICAS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS CON EXTINTORES PORTÁTILES, BIE'S DE 25 MM Y EQUIPOS DE RESPIRACIÓN AUTÓNOMA.
6. PRIMEROS AUXILIOS.
 - CADENA DE SUPERVIVENCIA.
 - POSICIÓN LATERAL DE SEGURIDAD.
 - ATRAGANTAMIENTOS.
 - FRACTURAS.
 - HEMORRAGIAS.
7. PRÁCTICAS DE RCP EN ADULTOS Y EN NIÑOS.
8. DESFIBRILADOR SEMIAUTOMÁTICO (DESA).

Nº HORAS: 20 horas presenciales

RECIBÍ EL 24 DE MAYO DE 2017

FDO.: SINESIO CALVO VIEGAS.



Diploma

MARIA ELENA SANCHEZ SANCHEZ

ha superado satisfactoriamente el curso de

SERVICIOS CON APARATOS DE RAYOS X

Código AF/Grupo 12/13 durante los días 27/11/2017 al 29/11/2017 de 20 horas teórico - prácticas en la modalidad formativa Presencial

Conforme a la Resolución de 12 de noviembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Seguridad

En Madrid, a 29 de Noviembre de 2017



Fdo.: Alicia Gómez de Hinojosa Guerrero
Directora de Formación



Fdo.: Juan Ignacio Ruiz Martínez
Jefe de Estudios



Fundación Securitas
Punto de Contacto: T. 91 400 00 00

CENTRO DE FORMACIÓN SECURITAS SEGURIDAD ESPAÑA, S.A.

PROGRAMA: SERVICIOS CON APARATOS DE RAYOS X

1. Normativa reguladora. Instalaciones radiactivas. Principios de actuación. Inspecciones de pasajeros.
2. El manejo de máquinas de rayos X: Normas de seguridad, precauciones Secuencia de funcionamiento: Encendido, procedimiento de arranque, funcionamiento, el zoom, optimización de la imagen.
3. Arco detector de metales: Principios de funcionamiento. Parámetros característicos de los detectores de metales. Instrucciones básicas de manejo. Responsabilidades del operador.
4. Detector manual de metales. Detectores de metales utilizados para la revisión de seguridad: Procedimiento de inspección de personas. Procedimiento del área de revisión.
5. Prevención de riesgos laborales. Exposición accidental a radiaciones ionizantes: Escáner. Planes de emergencia y evacuación.
6. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Nº HORAS: 20 horas presenciales

RECIBÍ EL

DE

DE 2017

FDO.:

CATÁLOGO DE ACCIONES FORMATIVAS

Año 2018

► 13 de noviembre de 2017

www.securitas.es

IS Instituto
Securitas

Índice de contenidos

Introducción	1
1. Acciones formativas para personal operativo de vigilancia	2
1.1. Acciones de formación específica.....	3
1.2. Otros reciclajes.....	16
a) Área jurídica	16
b) Área técnico-profesional.....	19
c) Área instrumental.....	23
2. Acciones formativas para personal operativo de Tecnología y SOC	27
2.1. Acciones formativas genéricas.....	28
2.2. Certificaciones.....	39
2.3. Acciones de formación en protección contra incendios genéricas.....	45
2.4. Acciones de certificación en protección contra incendios.....	57

- ANEXO 9: "Procedimiento de Gestión de Objetos Personales y Objetos Perdidos"



PROCEDIMIENTO OBJETOS PERDIDOS

VALDEMORO

El Servicio de Seguridad es responsable de los objetos perdidos y depositados para nuestra custodia.

Los objetos perdidos de más valor, se custodian en el Centro De Control como se está haciendo hasta ahora.

Los objetos perdidos que nos entreguen etiquetados se llevarán directamente al cuarto de la Planta (-1) destinado para ello, será el vigilante al que le entreguen dicho objeto quien se encargue de anotar en el libro de registro todos los datos posibles y lo bajara junto con el Auxiliar de la empresa Kiffer que es quien custodia la llave y responsable de la misma hasta el cuarto anteriormente mencionado.

Cuando le entreguen otros objetos no etiquetados, el procedimiento será el siguiente:

Se recepcionará, se verificara los objetos de los que nos hacen entrega y se anota en el libro de registro, quedándose en el Centro De Control durante cinco días.

Si pasados los cinco días nadie los reclama, se bajara al cuarto que está en la planta (-1), una vez depositados en este la custodia dependerá de Kiffer, ya que son responsables de la llave de cuarto.

Cuando una persona venga preguntando por sus enseres se verificará que realmente son suyos, se coge los datos de la persona que reclama sus pertenencias, y ésta firmara la recogida, anotándolo en el libro de registro.

El cliente es quien decide el tiempo que los objetos perdidos estarán tanto en el Centro De Control, como en el cuarto de la planta (-1).

MADRID A 14/07/2017

GESTIÓN DE OBJETOS PERSONALES Y OBJETOS PERDIDOS

Redactado por: Grupo de trabajo de enfermería	Aprobado por: NPC
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Fecha: Enero 2018	Fecha: Enero 2018

CONTROL DE CAMBIOS RESPECTO A ÚLTIMA VERSIÓN		
Versión	Fecha	Modificación
2.3	Julio 2016	Apartado 1- Objeto y Alcance-modificado. Apartado 3- Se incorporan nuevos párrafos: 3.1; 3.2; 3.3 Párrafo 3.4-modificado
0	Enero 2018	Se incluye en el título "y objetos perdidos". Se actualizan los documentos externos. Se incluye el tiempo de custodia de los objetos. Se sustituye caja fuerte de sala de control por armario con llave. Se modifica el circuito para objetos peligrosos, avisando a Guardia Civil. Se incluye el formato nuevo de protocolo.

INDICE

1.	OBJETO Y ALCANCE	3
2.	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	DESARROLLO:	3
4.1.	CONSIDERACIONES	3
4.2.	URGENCIAS	4
4.3.	UNIDADES ESPECIALES Y HOSPITALIZACIÓN	4
4.4.	CMA	4
5.	REGISTROS Y ANEXOS	4
	- Documento externo	4
	- Documento externo	4

1. OBJETO Y ALCANCE

La finalidad de este procedimiento es establecer seguridad, en lo relacionado en la gestión, conservación y custodia de los objetos personales y pertenencias a los pacientes, durante la atención en distintos Servicios de Hospital Universitario Infanta Elena.
Es de aplicación para todos los profesionales que atienden pacientes en cualquier Unidad del Hospital.

2. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Normas UNE-EN-ISO 9001, 14001, 50001, 18001 vigentes.
- Manual Corporativo del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente, así como toda aquella documentación corporativa.
- Procedimiento de Gestión de Objetos del paciente de la Fundación Jiménez Díaz.

3. DEFINICIONES

Pertenencia: derecho de propiedad correspondiente de una persona sobre una cosa.

A efectos de este Protocolo, se le llamara: Pertenencias Personales del Paciente. Como ropa, calzado joyas, radio, reloj de mano, teléfono móvil y sus accesorios, ordenador portátil, dinero, documentación...

Recursos:

Bolsas de plástico para introducir las pertenencias.

Contenedores especiales para depositar las prótesis dentales.

Ficha (pegatina) de identificación del paciente.

4. DESARROLLO:

4.1. CONSIDERACIONES

Entregar los objetos de valor al acompañante, cuando se encuentre presente, comunicándoselo al paciente en el momento de su entrega si su situación cognitiva lo permite, solicitando Nº de DNI a la persona que recibe.

Describir los objetos según la apariencia: si se trata de joyas, no poner de "oro" o "plata", si no "doradas" o "plateadas".

Describir el color de los elementos encontrados y no el material, ejemplo: billetera negra, etc.

Aclarar el estado de la ropa.

Los objetos olvidados y no reclamados se guardarán durante un plazo de 3 meses, y serán desechados en presencia del Responsable de Seguridad del Hospital. Durante este tiempo se notificará a atención al usuario, los datos de la persona que entregó el objeto perdido para que intenten localizarlo.

En caso de que el paciente utilice prótesis dentales, personal de enfermería le proporcionará un contenedor, anotando el observaciones de enfermería, que este paciente es portador de prótesis dental. Se les recomendará que eviten envolver sus prótesis en servilletas de papel o introducir las en los vasos desechables o bandejas de la comida para que no sean desechadas por error.

El tiempo de custodia de los objetos perdidos de valor será de tres meses en el Centro de Control. Pasado ese tiempo, el Jefe de Seguridad decidirá qué hacer con dichos objetos. El resto de los objetos irá a la planta -1 del hospital.

4.2. URGENCIAS

Cuando un paciente llega a Urgencias el personal encargado de su recepción y clasificación recogerá todas sus pertenencias y las introducirá en una bolsa cerrada e identificada y se guarda en el lugar correspondiente (Box), los objetos de valor se entregan al acompañante, anotándolo en observaciones de enfermería a quien se hace la entrega concretamente.

Si el paciente está inconsciente y no viene acompañado, se introducirán dentro de la misma bolsa y se anotará en las observaciones de enfermería.

Si el paciente está inconsciente y viene acompañado, se hará entrega de las pertenencias a su familia y se registrará en observaciones de enfermería.

Si el paciente tiene entre sus pertenencias algún objeto de valor o peligroso (navajas, armas de fuego) solicita su custodia, o bien el equipo de Enfermería valora que su nivel de conciencia no le permite garantizar su seguridad, se avisa al Supervisor de Guardia y al Vigilante de Seguridad que dará aviso inmediatamente a la Guardia Civil para que se haga cargo de dicho objeto. Se dejará registrado en el informe de incidencias. El personal responsable de enfermería lo anotará en observaciones de enfermería.

NOTA IMPORTANTE:

Cuando la custodia se ha dado a seguridad, habrá que avisar a la familia de que los objetos están en su posesión. Cuando se traslade un paciente a cualquier otro servicio del centro, avisar al personal del mismo sobre donde van las pertenencias personales del paciente, sobre todo aquellas que son de valor (gafas, dentadura, sonotone, etc.).

4.3. UNIDADES ESPECIALES Y HOSPITALIZACIÓN

Si el paciente ingresa desde el servicio de Urgencias traerá cumplimentado la fotocopia del documento "Custodia de Objetos Personales", si lo hubiera.

Si el paciente ingresa procedente de Admisión y trae objetos de valor se le hará la recomendación de que se los lleve la familia.

En el resto de los casos, se procederá igual que en el punto anterior, con la diferencia que en Hospitalización, cada habitación dispone de una taquilla para guardar la ropa y pertenencias de paciente.

4.4. CMA

Si trae objetos de valor se le hará la recomendación de que se los queden los familiares que le acompañan.

En cualquier caso, dentro de la Unidad se le facilitará una taquilla para guardar su ropa y sus cosas.

Si el equipo de enfermería valora que el paciente porta algún objeto peligroso, avisará al Vigilante de Seguridad, para que contacte con la Guardia Civil y proceda según estimen oportuno.

Si se deposita en una caja fuerte, se procederá como los puntos anteriores. En cualquier otro caso, será el Vigilante el que tome la decisión sobre la actuación a seguir.

Para documentar que una persona autorizada ha recogido los Objetos del paciente, se cumplimentará el "Acta de entrega de depósito".

5. REGISTROS Y ANEXOS

- Documento externo. Acta de depósito.
- Documento externo. Acta de entrega de depósito.

EN LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA NO SE HA PODIDO EVIDENCIAR LA UTILIZACIÓN DE ESTOS REGISTROS PARA LA GESTIÓN DE LA CUSTODIA DE OBJETOS POR PARTE DEL SSVY DEL HOSPITAL.



ACTA DE DEPÓSITO

HOSPITAL INFANTA ELENA

En Valdemoro, a _____ de _____ de _____, se persona en las Dependencias de Departamento de Seguridad del Hospital Infanta Elena, D./Dña. _____, con DNI número _____, dejando depositado en mueble con llave y en sobre cerrado y sellado, número _____, los siguientes efectos personales que a continuación se detallan:

Se hace constar en esta Acta de Depósito que los efectos personales los introduce en el sobre la persona que los deposita sin que intervenga en tal proceso el personal adscrito al departamento de seguridad tan solo da fe con su firma de que es cierto que los deposita y se sella firmando ambas partes en la pestaña del sobre y precintándolo hasta su entrega.

Y para que así conste y en prueba de conformidad de lo depositado, firman en el presente acto,

El Depositario



El Responsable de Seguridad

ACTA DE ENTREGA DE DEPÓSITO

HOSPITAL INFANTA ELENA

En Valdemoro, a _____ de _____ de _____, se persona en las Dependencias de Departamento de Seguridad del Hospital Infanta Elena, D./Dña. _____, con DNI número _____, haciéndole entrega de las pertenencias depositadas en el sobre número _____, firmado y sellado por el responsable de seguridad, encontrado todo conforme tal y como lo dejo en depósito.

Y para que así conste y en prueba de conformidad de lo entregado, firman en el presente acto,

El Depositario

El Responsable de Seguridad

- **ANEXO 10: “Plan de Catástrofes en el Hospital Infanta Elena de Valdemoro, así como su correcta aprobación y difusión”**

PLAN DE CATÁSTROFES
código: HUIE/9.1/P20
versión: 0



PLAN DE CATÁSTROFES

Redactado por: Jefatura de Servicio y Supervisión de Urgencias	Aprobado por: NPC
Nombre: Cargo: Fecha: Agosto 2017	Nombre: Cargo: Fecha: Enero 2018

CONTROL DE CAMBIOS RESPECTO A ÚLTIMA VERSIÓN		
Versión	Fecha	Modificación
0	Enero 2018	Nuevo documento

INDICE

1.	OBJETO Y ALCANCE	4
2.	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	4
3.	DEFINICIONES	4
4.	DESARROLLO:	4
4.1.	INTRODUCCIÓN	4
4.2.	HISTORIA	5
4.3.	CONCEPTOS	5
4.3.1.	CATÁSTROFE	6
4.3.2.	DESASTRE	6
4.3.3.	TRIAJE	7
4.3.4.	NORIAS DE EVACUACIÓN	7
4.4.	CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL PLAN	8
	GENERALES	8
	ESPECÍFICAS	8
	Análisis de los riesgos potenciales	8
	Elaboración del catálogo de recursos	8
	Activación del Plan de Catástrofes	8
	Organización del Área de Urgencias	8
	Organización del apoyo no asistencial	8
	Formación del personal	8
4.5.	RIESGOS POTENCIALES	8
4.6.	RECURSOS DISPONIBLES	9
4.7.	ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CATÁSTROFES EXTERNAS	11
4.7.1.	SISTEMA DE ACTIVACIÓN	11
4.7.2.	NIVELES DE RESPUESTA	13
4.7.3.	ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE URGENCIAS EN CATÁSTROFES	15
	ZONA DE RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN	15
	ZONA DE SOPORTE VITAL	16
	ZONA DE TRATAMIENTO URGENTE	16
	ZONA DE TRATAMIENTO NO URGENTE	16
	ZONA DE IRREVERSIBLES	17
	ZONA DE MUERTOS	17
4.7.4.	ORGANIZACIÓN DEL APOYO NO ASISTENCIAL	18
	ALMACÉN DE CATÁSTROFES	18
	IDENTIFICACIÓN NOMINAL DE LOS AFECTADOS	18
	DESCRIPCIÓN DE FLUJOS INTERNOS	18
	OFICINA DE INFORMACIÓN	19
	SERVICIOS COMUNITARIOS	19
	EQUIPO DE APOYO PSICOLÓGICO	19
	SALA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	19
	SALA DE AUTORIDADES	20
4.8.	IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CATÁSTROFES	21
I.	DIFUSIÓN DEL PLAN	21
II.	FORMACIÓN DEL PERSONAL	21
III.	MANTENIMIENTO DEL PLAN	21
5.	REGISTROS Y ANEXOS	21
	- HU16/9.1/P20/A1 TELEFONOS DE INTERÉS	21

ANEXO 1. TELÉFONOS DE INTERÉS EN CASO DE CATÁSTROFE

1. TELÉFONOS MÓVILES CORPORATIVOS

Dirección Médica: 630344686
Jefe de Área Médica: 629316406
Jefe de servicio de Urgencias: 608729412
Jefe de Hospital: 608770792
Dirección de Enfermería: 616930225
Subdirección de Enfermería: 659403175
Responsable de Admisión, Atención al Usuario e Información: 609346182
Jefe de Mantenimiento: 606037040
Responsable de Prensa: 629504763

2. EXTENSIONES WIFI DE INTERÉS

Centralita: 1000	Laboratorio: 2270
Dirección Médica: 3013	Banco de sangre: 1351
Jefatura de Área Médica: 1385	Farmacia: 2230
Jefe de Urgencias: 2385	Dirección de Enfermería: 3012
Facultativo Urgencias médicas: 2354	Subdirección de Enfermería: 3030
Facultativo Urgencias quirúrgicas: 2377	Supervisor de Guardia: 2337
Facultativo Cuidados Intensivos: 1365	Supervisor Urgencias: 2355
Facultativo M. Interna: 2262	Seguridad: 3050
Facultativo Cirugía General: 2474	Mantenimiento: 3091 / 3093
Facultativo Traumatología: 2280	
Facultativo Anestesia: 2475	

3. TELÉFONOS EXTERNOS DE INTERÉS

SUMMA: 112
Policía Local: 918 09 22 13/ 96 04 ó 092
Guardia Civil: 918099405 ó 062
Protección Civil: 91 895 39 28
Bomberos: 112
Consejería de Sanidad: 915 86 70 00
Centro de Toxicología: 915 62 00 42



vi, 26/01/2018 10:56

Mercedes Adria Martinez <mercedes.adria@quironsalud.es>

RE: HUIE_9.1_P20 Plan de catástrofes.doc

Para: Leticia Muller García; Nucleo Promotor Calidad HIE

CC: Luis Maria Martin Rodriguez; Angel Jimenez Rodriguez

Por mi parte Ok.

Un saludo

De: Leticia Muller García

Enviado el: miércoles, 24 de enero de 2018 13:07

Para: Nucleo Promotor Calidad HIE

CC: Luis Maria Martin Rodriguez; Angel Jimenez Rodriguez

Asunto: HUIE_9.1_P20 Plan de catástrofes.doc

Buenos días,

Se adjunta el Plan de catástrofes para aprobación y colgarlo en el portal de calidad.

Se da de plazo hasta el viernes para cualquier sugerencia. Pasado ese plazo, se colgará en el portal de calidad en el proceso de urgencias.

Muchas gracias.

Leticia Muller García

Coordinación de Calidad y Medioambiente.

leticia.muller@quironsalud.es



Teléfono: 91 894 84 10 Ext. 3020

Móvil: 680554728 Ext. 861943

Avda. Reyes Católicos, 21 – 28340 Valdemoro, Madrid

<http://www.hospitalinfantaelena.es/>




vi, 26/01/2018 13:05

Leticia Muller Garcia <leticia.muller@quironsalud.es>

Plan de catástrofes

Para: Luis Maria Martin Rodriguez; Noelia De Miguel Lázaro

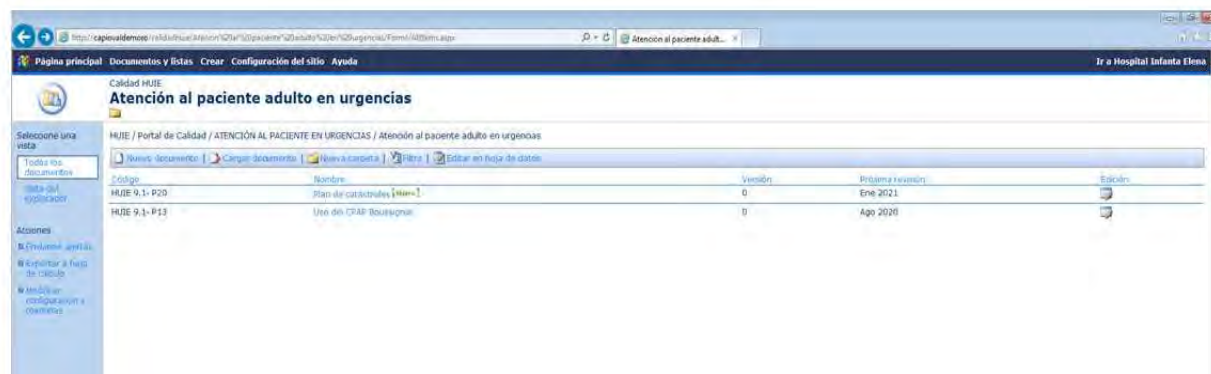
CC: Nucleo Promotor Calidad HIE

 Mensaje enviado con importancia Alta.

Buenos días, ya se encuentra colgado el Plan de catástrofes en el Portal de Calidad nuevo.

Adjunto pantallazo.

Por favor, difundid al personal implicado.



- ANEXO 11: “Plan de Autoprotección”



Plan de Autoprotección

Capítulo 1: Identificación del titular y del emplazamiento

Madrid Octubre 2015

Actualización 0 - Revision 1



HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA VALDEMORO (MADRID)

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA



Índice

1.	DIRECCIÓN POSTAL DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD	3
2.	IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DE LA ACTIVIDAD	3
3.	NOMBRE DEL DIRECTOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	3
4.	NOMBRE DEL DIRECTOR DEL PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	4



PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA



Índice

1. TELÉFONOS DE EQUIPOS DE EMERGENCIA..... 3
2. TELÉFONOS DE AYUDAS EXTERIORES..... 9

1. TELÉFONOS DE EQUIPOS DE EMERGENCIA

EQUIPOS DE EMERGENCIA DEL CENTRO			
PUESTO	COMPOSICIÓN	RESPONSABLES	TELÉFONO
Jefe de Emergencia	Titular Turno Mañana	Marta Sánchez Menan (Directora Médica)	Teléfono fijo: 91 894 84 10 Extensión interna Tlf. Fijo: 3013
	Suplente 1 Turno Mañana	Pilar de Gustin	Teléfono fijo: 91 894 84 10 Extensión interna Tlf. Fijo: 3012
	Suplente 2 Turno Mañana	Mercedes Adriá	Teléfono fijo: 91 894 84 10 Extensión interna Tlf. Fijo: 3030
	Titular Turno Tarde y Noche	Jefe de Hospital	Teléfono fijo: 91 894 84 10 Extensión interna Tlf. Fijo: 2380
Jefe de Intervención	Titular Turno Mañana	Jorge Álvarez (Jefe de mantenimiento)	Teléfono fijo: 91 894 84 10 Extensión interna Tlf. Fijo: 3091
	Suplente Turno Mañana	Personal de mantenimiento de turno	Teléfono fijo: 91 894 84 10 Extensión interna Tlf. Fijo: 3091
	Titular Turno Tarde y Noche	Personal de mantenimiento de turno	Teléfono fijo: 91 894 84 10 Extensión interna Tlf. Fijo: 3091
Centro de Control	Turno de Mañana y Tarde	Información /Centralita Seguridad	Teléfono fijo: 91 894 84 10
	Turno de Noche	Información /Centralita Seguridad	Teléfono fijo: 91 894 84 10

EQUIPOS DE EMERGENCIA DEL CENTRO			
PUESTO	COMPOSICIÓN	RESPONSABLES	TELÉFONO
Equipo de Primera Intervención, (E.P.I.)	Planta 2ª		
	Turno de mañana y tarde	Informática: Hugo Vila	Extensión interna Tlf. Fijo: 3065
		Administración: Gemma Criado	Extensión interna Tlf. Fijo: 3005
		Celadores UCI	Extensión interna Tlf. Fijo: 1366
		Celadores Hospitalización	Extensión interna Tlf. Fijo: 2082
		Técnico de laboratorio de Turno	Extensión interna Tlf. Fijo: 2270
		Personal de mantenimiento	Extensión interna Tlf. Fijo: 3091
	Turno de noche	Personal de mantenimiento	Extensión interna Tlf. Fijo: 3091
		Técnico de laboratorio de Turno	Extensión interna Tlf. Fijo: 2270
	Planta 1ª		
	Turno de mañana y tarde	Cafetería: Milagros González	Extensión interna Tlf. Fijo: 3044
		Cafetería: Teresa Baena	Extensión interna Tlf. Fijo: 3044
		Auxiliar Enfermería Partitorio Turno	Extensión interna Tlf. Fijo: 2450
		Celadores Quirófano	Extensión interna Tlf. Fijo: 2468
		Celadores Hospitalización	Extensión interna Tlf. Fijo: 2078
		Personal de mantenimiento	Extensión interna Tlf. Fijo: 3091
	Turno de noche	Personal de mantenimiento	Extensión interna Tlf. Fijo: 3091
		Auxiliar Enfermería Partitorio Turno	Extensión interna Tlf. Fijo: 2450

EQUIPOS DE EMERGENCIA DEL CENTRO			
PUESTO	COMPOSICIÓN	RESPONSABLES	TELÉFONO
Equipo de Primera Intervención, (E.P.I.)	Planta Baja		
	Turno de mañana y tarde	Rehabilitación: Gonzalo Cabello	Extensión interna Tlf. Fijo: 2046
		Rehabilitación: David Hernández	Extensión interna Tlf. Fijo: 2046
		Super. Radiología: Daniel Carvajal	Extensión interna Tlf. Fijo: 1410
		Celadores de Turno	Extensión interna Tlf. Fijo: 1335
		Personal de mantenimiento	Extensión interna Tlf. Fijo: 3091
	Turno de noche	Personal de mantenimiento	Extensión interna Tlf. Fijo: 3091
		Celador de Turno	Extensión interna Tlf. Fijo: 2338/9
	Planta Sótano -1		
	Turno de mañana y tarde	Rubén Jiménez	Extensión interna Tlf. Fijo: 3040
		Esperanza Chaves	Extensión interna Tlf. Fijo: 3041
		Luisa López Méndez	Extensión interna Tlf. Fijo: 3041
		Virginia Collados	Extensión interna Tlf. Fijo: 2230
		Personal Almacén	Extensión interna Tlf. Fijo: 3090
		Personal de Mantenimiento	Extensión interna Tlf. Fijo: 3091
	Turno de noche	Personal de Mantenimiento	Extensión interna Tlf. Fijo: 3091

EQUIPOS DE EMERGENCIA DEL CENTRO			
PUESTO	COMPOSICIÓN	RESPONSABLES	TELÉFONO
Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E)	Planta 2ª		
	Turno de mañana y tarde	Administración – Informat: Hugo Vila	Extensión interna Tif. Fijo: 3065
		Administración: Gemma Criado	Extensión interna Tif. Fijo: 3005
		Hospitalización: Celador de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 2082
		Laboratorio: Técnico de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 2270
		UCI: Celador de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 1366
	Turno de noche	Hospitalización: Celador de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 2338/9
		Laboratorio: Técnico de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 2270
		UCI: Celador de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 2338/9
	Planta 1ª		
	Turno de mañana y tarde	Consultas Externas: Mª Carmen Hernando	Extensión interna Tif. Fijo: 2114
		Consultas Externas: Celadores de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 2081
		Neonatos: Aux. Enfermería de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 1306
		Quirófano: Celadores de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 2468 / 1366
		Hospitalización: Celadores de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 2078
		Partitorio: Aux. Enfermería de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 2450
		Cafetería (Mañanas): Milagros González Mª Isabel Jiménez	Extensión interna Tif. Fijo: 3044
		Cafetería (Tardes): Teresa Baena Francisco Moya	Extensión interna Tif. Fijo: 3044

EQUIPOS DE EMERGENCIA DEL CENTRO			
PUESTO	COMPOSICIÓN	RESPONSABLES	TELÉFONO
Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E)	Turno de noche	Neonatos: Aux. Enfermería de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 1306
		Quirófano: Miriam Fernández / Beatriz Morcillo	Extensión interna Tif. Fijo: 2460
		Hospitalización / Quirófano: Celadores de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 2338/9
		Partitorio: Aux. Enfermería de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 2450
	Planta Baja		
	Turno de mañana	Urgencias: Celadores de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 2338/9
		Radiología. Titular: Daniel Carvajal	Extensión interna Tif. Fijo: 2386
		Radiología. Suplente: Celadores de Urgencias de turno	Extensión interna Tif. Fijo: 2338/9
		Hospitalización: Celadores de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 1335
		Dialisis: Naydis López	Extensión interna Tif. Fijo: 2075
		Rehabilitación: Koldo Villalabeita / Gonzalo Cabello	Extensión interna Tif. Fijo: 2046
		Archivo: Titular: Joaquina Colomer Suplente: Mónica Cabello	Extensión interna Tif. Fijo: 3076
	Turno de tarde	Radiología: Celadores de Urgencias de turno	Extensión interna Tif. Fijo: 2338/9
		Hospitalización: Celadores de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 1335
		Rehabilitación: Angélica Soriano / David Hernández	Extensión interna Tif. Fijo: 2046
	Turno de noche	Radiología. Titular: Francisca Carrasco	Extensión interna Tif. Fijo: 1421
		Radiología. Suplente: Isabel García Menéndez	Extensión interna Tif. Fijo: 1421
		Hospitalización: Celadores de Urgencias de Turno	Extensión interna Tif. Fijo: 2338/9

EQUIPOS DE EMERGENCIA DEL CENTRO			
PUESTO	COMPOSICIÓN	RESPONSABLES	TELÉFONO
Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E.)	Planta Sótano -1		
	Turno de mañana	Cocina: Ángel Perera	Extensión interna Tlf. Fijo: 3043
		Almacén Personal de Almacén	Extensión interna Tlf. Fijo: 3080
		Farmacia, Farmacéutica del turno	Extensión interna Tlf. Fijo: 2230
		Anat. Patológica: Lorena Sevilla Martín	Extensión interna Tlf. Fijo: 2085
	Turno de tarde	Cocina: Mª Carmen Garrido	Extensión interna Tlf. Fijo: 3043
		Farmacia, Farmacéutica del turno	Extensión interna Tlf. Fijo: 2230
		Anat. Patológica: Beatriz Fernández	Extensión interna Tlf. Fijo: 2085

Nota

En caso de emergencia, avisar de forma inmediata al Jefe de emergencia del Hospital:

Turno de Mañana:
Dña. Marta Sánchez Menan
Teléfono fijo: 91 894 84 10
Extensión Tlf. Fijo: 3013

Turno de Tarde y noches:
Jefe de Hospital
Teléfono fijo: 91 894 84 10
Extensión Tlf. Fijo: 2380

2. TELÉFONOS DE AYUDAS EXTERIORES



Otros teléfonos	
Bomberos Parque de Bomberos de Parla (P-31)	112 080 91 699 27 58
Policia Nacional	112 091
Policia Local	112 092 91 809 22 13
Guardia Civil	112 062 91 809 94 05
Protección Civil Ayuntamiento Valdemoro	112 91 895 39 28
Protección Civil C.A.M.	112 91 537 31 00
Ambulancia Municipal	112 092 91 809 22 13
Servicio de Información Toxicológica (SIT) (Madrid)	91 562 04 20 sit@miu.es

- **ANEXO 12: “Realización de simulacros de emergencia en marzo y octubre de 2017 en el Hospital Infanta Elena de Valdemoro, con sus correspondientes informes de análisis”**





INFORME SIMULACRO DE EVACUACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. DESARROLLO GENERAL DE LA EMERGENCIA	3
3. DESARROLLO TEÓRICO DE UN SIMULACRO DE INCENDIO	5
4. DESARROLLO DEL EJERCICIO	7
5. DISCONFORMIDADES DE LA EMERGENCIA	9
6. MEDIDAS DE EMERGENCIA	12
AGRADECIMIENTOS	12

Técnico Redactor:

Ascensión Cuevas Rodríguez (02.257.994 S)
Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales

GM Formación y Prevención
C/ Maestro Arbós 9
28045 Madrid

T. 91 801 96 80
info@gmformacionyprevencion.com
www.gmformacionyprevencion.com





INFORME SIMULACRO DE EVACUACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Cuando la actividad preventiva en una empresa nos exige la confección de un Plan de Autoprotección, **el Simulacro de Evacuación** es el fin de la posterior implantación que **nos revelará si la teoría plasmada en los informes funciona**.

Debemos recordar que una situación **real** de emergencia **no es el mejor momento para aprender**. Es el momento de reaccionar en función de la **información previamente asimilada**.

Por tanto, la principal motivación para la realización de estos simulacros, es **aumentar el nivel de seguridad del personal integrante del centro**.

Lograr ese objetivo, solo es posible aumentando la **eficacia de la respuesta** ante las diversas **Situaciones de Emergencia** que puedan presentarse en las empresas. Para ello es necesario minimizar los momentos de **pánico** y **nerviosismo** que en ellas se producen debido a:

- Desconocimiento exacto del edificio.
- Desconocimiento del camino a seguir.
- Sensación de estar acorralado, sin conocer una posible salida.
- Percepción de falta de tiempo.
- Señalización defectuosa.
- Iluminación insuficiente.
- Bloqueo de salidas de evacuación.
- Evacuaciones en las que existan concentraciones masivas de ocupantes.

Los simulacros de Evacuación, obligatorios como mínimo una vez al año, confirman si el diseño del Plan es funcional con el día a día o es necesario hacer ciertos retoques.

Estos simulacros, también ayudan a valorar el **grado de implantación** del **Plan de Emergencia/ Plan de Autoprotección**, poniendo de relieve los posibles defectos del plan (humano, técnico y organizativo).

Un valor muy positivo, es el hecho de que estas prácticas representan para el personal de la empresa **acciones formativas primordiales** en el **aprendizaje sin riesgos**.



INFORME SIMULACRO DE EVACUACIÓN

2. DESARROLLO GENERAL DE LA EMERGENCIA

La organización y desarrollo de un simulacro, comprende las fases siguientes:

- Preparación.
- Ejecución.
- Juicio crítico.

2.1. FASE DE PREPARACIÓN:

En esta fase se elegirá cualquiera de las situaciones de emergencia contempladas en el Plan de Emergencia.

Se determinará el día y la hora, se designarán los supervisores y el personal de los equipos de emergencia que deben intervenir en el ejercicio, previendo que en dicho día y hora se dé un nivel de ocupación elevado.

Se llevará a cabo una reunión de las personas anteriores, en un lugar previamente elegido, de forma que todos sus elementos estén enterados, con la necesaria anticipación del planteamiento, finalidad y desarrollo general del ejercicio.

2.2. FASE DE EJECUCIÓN:

Sigue la secuencia cronológica de las distintas acciones contempladas en la fase de preparación, aumentadas en la supervisión de las acciones a realizar.

2.3. FASE DE JUICIO CRÍTICO:

Finalizada la fase práctica, se celebrará una reunión con asistencia de todos los miembros, integrantes de los equipos de emergencia.

En el curso de la reunión se analizarán detenidamente todos sus detalles y en especial los aspectos siguientes:

- Tiempo empleado en el simulacro. Factores negativos que hayan dilatado el simulacro respecto a la duración estimada.
- Reconocimientos practicados en los locales para asegurarse de la ausencia total de personas.
- Comportamiento del personal en general y del de los equipos de emergencia.

3



INFORME SIMULACRO DE EVACUACIÓN

En el caso que nos ocupa: **HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA (Avda. de los Reyes Católicos 21, Valdemoro, Madrid)**, la situación de emergencia elegida es: **Simulacro de Incendio** (Concretamente se simula un salto de alarma en la cocina del sótano -1).

Se determinó el día **1 de Marzo de 2017**, como el más idóneo por diversas circunstancias para llevarlo a cabo, desarrollándose un curso de formación antes del simulacro y una reunión con los distintos integrantes de los equipos después de la realización del mismo.

El simulacro que se ha realizado es de tipo **PARCIAL** procediendo exclusivamente a la **evacuación de los trabajadores del centro**.

4





INFORME SIMULACRO DE EVACUACIÓN

3. DESARROLLO TEÓRICO DE UN SIMULACRO DE INCENDIOS

$t=1$

INICIO DEL SIMULACRO

CONATO DE EMERGENCIA (ACTUACIÓN LOCAL)

$t=2$

Salto de un detector de incendios

En este momento se debe:

- * Comunicar con el Jefe de Emergencia, para que verifique si ha sido real el "salto de alarma".
- * El Jefe de Emergencia debe dirigirse al centro de control (CC).
- * El Jefe de Emergencia debe ponerse en contacto con el Jefe de Intervención, con el fin de comunicarle la zona en la que se ha producido el "salto de alarma".
- * El Jefe de Intervención y los Equipos de Intervención deben llegar hasta la zona en la que se ha producido el "salto de alarma".
- * El Jefe de intervención debe valorar la situación de emergencia.
- * Los equipos de intervención deben actuar para intentar sofocar el incendio.
- * Comunicar con los distintos jefes de los Equipos de Alarma y Evacuación, para que se mantengan a la expectativa.
- * Actuar según el Plan de Emergencia.

Si se consigue sofocar el incendio:

1. Se realizará un informe de lo sucedido,
2. No se evacua el edificio

Si no se consigue sofocar el incendio:

EMERGENCIA GENERAL (SOLICITUD DE AYUDA EXTERIOR)

- * El Jefe de Emergencia debe comunicar la situación de la emergencia del centro a las ayudas externas (Cuerpo de bomberos, ambulancias, etc.)

5



INFORME SIMULACRO DE EVACUACIÓN

- * El Jefe de Emergencia debe comunicar la situación de la emergencia a los Equipos de Alarma y Evacuación (EAE), con el fin de que se proceda a evacuar el centro de forma inmediata.

t=3

Orden de evacuación

En este momento se debe:

- * Interrumpir todas las operaciones, dejando éstas en condiciones seguras.
- * Corte del suministro eléctrico y demás llaves de corte.
- * Los ascensores deben permanecer bloqueados, en caso de que existan.
- * Restricción de los accesos a las inmediaciones del Edificio.
- * Evacuación del edificio de todo el personal ajeno al mismo.
- * Impedir la entrada al interior de personal perteneciente al edificio.
- * Impedir el acceso al edificio de cualquier persona que quiera acceder.
- * Todo el personal debe reunirse en el Punto de Reunión Exterior.

t=4

Llegada de los equipos de ayuda exterior

- * Informarles de lo ocurrido y llevarles hasta las zonas en las que está localizada la emergencia.
- * Facilitarles copia del "Manual de Autoprotección" o "Plan de Emergencia" según corresponda.
- * Colaborar con los equipos de ayuda exterior si fuera necesario.

t=5

El personal se encuentra en el Punto de Reunión Exterior

- * Los distintos responsables de cada departamento o sección deben comprobar si todos los trabajadores se encuentran en el Punto de Reunión.
- * Los distintos equipos que han intervenido en la situación de emergencia deben subordinarse a todas las consignas que reciban de las ayudas externas.
- * El Jefe de Emergencia debe informar a los Bomberos sobre la evacuación (Debe informar si aún queda personal dentro del edificio).

T=6

FIN DE LA EMERGENCIA

5



INFORME SIMULACRO DE EVACUACIÓN

4. DESARROLLO DEL EJERCICIO

11:50

Comienza la emergencia. Un proveedor que se encuentra por la zona del almacén (Planta -1) observa que existe gran cantidad de humo y un derrame de un producto químico en el suelo. Avisa al encargado del almacén que se encuentra en la entrada del almacén.

11:52

El encargado llama al teléfono 2000. Para dar el aviso de la existencia de fuego y vertido de producto químico. Esta llamada es recibida en Admisión de Urgencias.

11:52

Se procede al cierre de las puertas El de la zona. Además se procede a evacuar la zona del almacén.

11:53

Desde Urgencias llaman a Información para informarles de la emergencia.

11:55

El encargado vuelve a llamar al teléfono 2000 para verificar si han recibido la información y si se ha activado el Plan de Autoprotección ya que no han recibido instrucciones ni del Jefe de Emergencia ni del de Intervención.

11:59

Aunque no han recibido la orden, se comienza a evacuar el resto de dependencias aledañas al almacén. Al intentar salir por la salida de emergencia más cercana (situada en el fondo del pasillo a la izquierda) se encuentran con que la puerta no se abre, por lo tanto dan la vuelta y salen por la puerta de emergencia alternativa.

12:00

Desde Información avisan al Jefe de Emergencia de la existencia de la emergencia.

12:01

El Jefe de Emergencia avisa al Jefe de Intervención para que se persone en la zona donde se ha producido la emergencia.



INFORME SIMULACRO DE EVACUACIÓN

12:04

El Jefe de Intervención y el Equipo de Intervención llegan a la zona del siniestro. Comprueban que es real e intentan extinguir el fuego con medios existentes. A no poder solventar la emergencia, avisan al Jefe de Emergencia.

12:10

El Jefe de Emergencia decreta la evacuación del centro y llama al 112.

FIN DE LA EMERGENCIA

8



INFORME SIMULACRO DE EVACUACIÓN

5. DISCONFORMIDADES DE LA EMERGENCIA

DISCONFORMIDADES ORGANIZATIVAS:

- ***Algunos trabajadores no recuerdan a qué equipo de emergencia pertenecen***

Se les recomienda revisar su puesto en la Intranet, donde tienen actualizado el Plan de Autoprotección y por tanto el puesto que ocupa cada uno con su correspondiente número de teléfono, para comunicarse en caso de Emergencia.

- ***Los trabajadores de los centros de control desconocen el protocolo de actuación en caso de emergencia.***

Cuando el centro de control del área de urgencias recibe el aviso de que existen un fuego y un derrame en el almacén, no siguen el protocolo establecido (informar al Jefe de Emergencia) por lo que se produce un retraso importante en la actuación ante la emergencia.

- ***El Jefe de Intervención y el Equipo de Intervención se presentan en la zona de la emergencia sin el correspondiente equipo de protección ante derrames químicos.***

Bien sea porque no se les ha comunicado la existencia de un derrame químico o por desconocimiento de que se debe llevar un equipo ante un derrame químico, si hubiera sido una emergencia real, los integrantes de los equipos de intervención hubieran corrido un grave peligro. Se recomienda repasar los procedimientos de actuación y normas de comunicación de las emergencias al personal de Centro de control, ya que su labor es vital para las comunicaciones en caso de Emergencia Real.

- ***Durante la emergencia, dos personas entran desde el exterior por la zona de peligro, hacia el interior del hospital.***

En caso de emergencia no se debe permitir la entrada de ninguna persona al interior del edificio, no sólo por su propia seguridad, sino porque también dificultarían el recuento de personal que ha evacuado el centro..

9



INFORME SIMULACRO DE EVACUACIÓN

- Los integrantes de los Equipos de Emergencia no llevan ningún chaleco distintivo.

Aunque no es obligatorio, el chaleco es un equipo muy útil en una situación de emergencia. Además de que los propios integrantes de los equipos de emergencia puedan rápidamente reconocer dónde se encuentran sus compañeros, es una prenda que nos da cierta autoridad frente a los ocupantes del centro.

DISCONFORMIDADES ESTRUCTURALES/INSTALACIONES:

- Las puertas de resistencia al fuego del muelle no cierran. La puerta de salida de emergencia del final del pasillo no abre.

Se recomienda la revisión periódica de las puertas EI. Se recomienda no utilizar calzos o cuñas ni cualquier otro elemento que pueda interferir en el funcionamiento normal de las puertas EI.

Este tipo de puertas deben encontrarse siempre cerradas excepto las que tengan un uso de paso continuo, que se podrán tener abiertas si tienen instalado un dispositivo de cierre automático comunicados con la central contraincendios.





INFORME SIMULACRO DE EVACUACIÓN

- **Existen medios de protección contra incendios no revisados y obstaculizados.**

Durante la visita al centro se observaron extintores que no han sido revisados.

En el ejercicio de simulacro, cuando el Jefe y el Equipo de Intervención intentan acceder al extintor más cercano para apagar el incendio del almacén, se dan cuenta de que el acceso a los mismos está obstaculizado por un palet con mercancía.



- **En Información, los trabajadores no escuchan el teléfono de emergencia.**

El teléfono de emergencia (2000) se encuentra en un local anexo a Información. Sin embargo, debido al ruido producido en por las llamadas y conversaciones telefónicas, los trabajadores con oyen que el teléfono está sonando.

Se recomienda reubicar el teléfono o dotarle de una señal sonora más potente.



INFORME SIMULACRO DE EVACUACIÓN

6. MEDIDAS DE EMERGENCIA PARA EL PERSONAL QUE TRABAJA EN EL CENTRO SIN FUNCIONES EN EL PLAN DE EMERGENCIA

Qué DEBE hacer

- En caso de incendio, dejar cerradas puertas y ventanas. En caso de amenaza de bomba, dejar abiertas puertas y ventanas.
- En ambos casos, comprobar que no queda nadie en el recinto, colocando algún objeto delante para dejar claro que se ha revisado dicha instancia.
- Caminar con rapidez pero sin correr.
- En escaleras, circular por la derecha para favorecer el acceso del personal de emergencia.
- Si existiera humo abundante, caminar agachado y cubrirse nariz y boca con un trapo húmedo.
- Si se prendiese la ropa, tirarse al suelo y rodar. No correr, se activará más el fuego.
- Abandonado el edificio, dirigirse al punto de reunión exterior y comprobar si falta algún compañero. Esperar instrucciones.
- Si por alguna razón no pudiera llegar a zona segura, deberá comunicarlo:
 - a) Si es posible, a alguna persona del edificio, quien se encargará de informar sobre su situación.
 - b) Si no es posible, hágalo a través de las ventanas.

Qué NO DEBE hacer

- Exponerse a un peligro por propia iniciativa.
- Recoger objetos personales, retroceder a recogerlos o a buscar a otras personas.
- Empujar en las escaleras, espere que la vía quede libre.

Agradecimientos

Se agradece a todo el personal del HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA su participación, buena disposición y seriedad en el desarrollo del simulacro en sus instalaciones, que de manera profesional permitieron alcanzar los objetivos previstos, así como realizar un análisis de su Plan de Emergencias.

SIMULACRO DE EMERGENCIA

HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA OCTUBRE 2017



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DESARROLLO GENERAL DE LA EMERGENCIA	4
3. DESARROLLO TEÓRICO DE UN SIMULACRO DE INCENDIO	5
4. DESARROLLO DEL EJERCICIO	7
5. DISCONFORMIDADES DE LA EMERGENCIA	15
6. CONCLUSIONES	18
7. TIEMPOS DEL EJERCICIO	18
8. MEDIDAS DE EMERGENCIA PARA EL PERSONAL QUE TRABAJA EN EL EDIFICIO	20

1 INTRODUCCIÓN



C/ Maestro Arbós, 9
28045 Madrid
t. 91 801 96 80
www.gmformacionyprevencion.com

2

Cuando la actividad preventiva en una empresa nos exige la confección de un Plan de Autoprotección, el **Simulacro de Evacuación** es el fin de la posterior implantación que nos revelará si la teoría plasmada en los informes funciona.

Debemos recordar que una situación **real** de emergencia **no es el mejor momento para aprender**. Es el momento de reaccionar en función de la **información previamente asimilada**.

Por tanto, la principal motivación para la realización de estos simulacros, es **aumentar el nivel de seguridad del personal integrante del centro**.

Lograr ese objetivo, solo es posible aumentando la **eficacia de la respuesta** ante las diversas **Situaciones de Emergencia** que puedan presentarse en las empresas. Para ello es necesario minimizar los momentos de **pánico y nerviosismo** que en ellas se producen debido a:

- Desconocimiento exacto del edificio.
- Desconocimiento del camino a seguir.
- Sensación de estar acorralado, sin conocer una posible salida.
- Percepción de falta de tiempo.
- Señalización defectuosa.
- Iluminación insuficiente.
- Bloqueo de salidas de evacuación.
- Evacuaciones en las que existan concentraciones masivas de ocupantes.

Los simulacros de evacuación, obligatorios como mínimo una vez al año, confirman si el diseño del Plan es funcional con el día a día o es necesario hacer ciertos retoques.

Estos simulacros, también ayudan a valorar el **grado de implantación** del **Plan de Emergencia/Plan de Autoprotección**, poniendo de relieve los posibles defectos del plan (humano, técnico y organizativo).

Un valor muy positivo, es el hecho de que estas prácticas representan para el personal de la empresa **acciones formativas primordiales** en el **aprendizaje sin riesgos**.

2 DESARROLLO GENERAL DE LA EMERGENCIA

La organización y desarrollo de un simulacro, comprende las fases siguientes:

- Preparación.
- Ejecución.
- Juicio crítico.

FASE DE PREPARACIÓN:



C/ Maestro Arbós, 9
28045 Madrid
t. 91 801 96 80
www.gmformacionyprevencion.com



En esta fase se elegirá cualquiera de las situaciones de emergencia contempladas en el Plan de Emergencia.

Se determinará el día y la hora, se designarán los supervisores y el personal de los equipos de emergencia que deben intervenir en el ejercicio, previendo que en dicho día y hora se dé un nivel de ocupación elevado.

Se llevará a cabo una reunión de las personas anteriores, en un lugar previamente elegido, de forma que todos sus elementos estén enterados, con la necesaria anticipación del planteamiento, finalidad y desarrollo general del ejercicio.

FASE DE EJECUCIÓN:

Sigue la secuencia cronológica de las distintas acciones contempladas en la fase de preparación, aumentadas en la supervisión de las acciones a realizar.

FASE DE JUICIO CRÍTICO:

Finalizada la fase práctica, se celebrará una reunión con asistencia de todos los miembros, integrantes de los equipos de emergencia.

En el curso de la reunión se analizarán detenidamente todos sus detalles y en especial los aspectos siguientes:

- Tiempo empleado en el simulacro. Factores negativos que hayan dilatado el simulacro respecto a la duración estimada.
- Reconocimientos practicados en los locales para asegurarse de la ausencia total de personas.
- Comportamiento del personal en general y del de los equipos de emergencia.

En el caso que nos ocupa: **HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA (Avda. de los Reyes Católicos, 21 – Valdemoro)**, la situación de emergencia elegida es: **Simulacro de Incendio** (concretamente se produce una detección visual en la planta 2, en el área de esterilización)

Se determinó el día **31 de octubre de 2017**, como el más idóneo para llevarlo a cabo, desarrollándose en turno de mañana, a los que se les forma en el Plan de Emergencias explicando a los distintos integrantes de los equipos las funciones a realizar por los equipos de emergencia y en cual de ellos se encuentran integrados. También se realiza explicación teórica del manejo de extintores y BIE.



C/ Maestro Arbós, 9
28045 Madrid
t. 91 801 96 80
www.gmformacionyprevencion.com



AUDITORÍAS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS HOSPITALES "INFANTA ELENA" (VALDEMORO), "REY JUAN CARLOS" (MÓSTOLES), GENERAL DE VILLALBA Y DE TORREJÓN. (EXP: P.A. SER-40/2017-AE)



3 DESARROLLO TEÓRICO DE UN SIMULACRO DE INCENDIOS

t=1
INICIO DEL SIMULACRO

CONATO DE EMERGENCIA (ACTUACIÓN LOCAL)

t=2
Se detecta el incendio y se da el aviso al CC.

En este momento se debe:

- ✦ Comunicar con el Jefe de Emergencia.
- ✦ El Jefe de Emergencia debe dirigirse al centro de control (CC).
- ✦ El Jefe de Emergencia debe ponerse en contacto con el Jefe de Intervención, con el fin de comunicarle la zona en la que se ha producido la "alarma".
- ✦ El Jefe de Intervención y los Equipos de Intervención deben llegar hasta la zona en la que se ha producido la "alarma".
- ✦ El Jefe de intervención debe valorar la situación de emergencia.
- ✦ Los equipos de intervención deben actuar para intentar sofocar el incendio.
- ✦ Comunicar con los distintos jefes de los Equipos de Alarma y Evacuación, para que se mantengan a la expectativa.
- ✦ Actuar según el Plan de Emergencia.



C/ Maestro Arbós, 9
28045 Madrid
t. 91 801 96 80
www.gmformacionyprevencion.com



Si se consigue sofocar el incendio:

1. Se realizará un informe de lo sucedido,
2. No se evacua el edificio

Si no se consigue sofocar el incendio:

EMERGENCIA GENERAL (SOLICITUD DE AYUDA EXTERIOR)

- ✦ El Jefe de Emergencia debe comunicar la situación de la emergencia del centro a las ayudas externas (Cuerpo de bomberos, ambulancias, etc.)
- ✦ El Jefe de Emergencia debe comunicar la situación de la emergencia a los Equipos de Alarma y Evacuación (EAE), con el fin de que se proceda a evacuar el centro de forma inmediata.

t=3

Orden de evacuación

En este momento se debe:

- ✦ Interrumpir todas las operaciones, dejando éstas en condiciones seguras.
- ✦ Corte del suministro eléctrico y demás llaves de corte.
- ✦ Los ascensores deben permanecer bloqueados, en caso de que existan.
- ✦ Restricción de los accesos a las inmediaciones del Edificio.
- ✦ Evacuación del edificio de todo el personal ajeno al mismo.
- ✦ Impedir la entrada al interior de personal perteneciente al edificio.
- ✦ Impedir el acceso al edificio de cualquier persona que quiera acceder.
- ✦ Todo el personal debe reunirse en el Punto de Reunión Exterior.

t=4

Llegada de los equipos de ayuda exterior

- ✦ Informarles de lo ocurrido y llevarles hasta las zonas en las que está localizada la emergencia.
- ✦ Facilitarles copia del "Manual de Autoprotección" o "Plan de Emergencia" según corresponda.
- ✦ Colaborar con los equipos de ayuda exterior si fuera necesario.

t=5

El personal se encuentra en el Punto de Reunión Exterior

- ✦ Los distintos responsables de cada departamento o sección deben comprobar si todos los trabajadores se encuentran en el Punto de Reunión.
- ✦ Los distintos equipos que han intervenido en la situación de emergencia deben subordinarse a todas las consignas que reciban de las ayudas externas.

- * El Jefe de Emergencia debe informar a los Bomberos sobre la evacuación (Debe informar si aún queda personal dentro del edificio).

T=6
FIN DE LA EMERGENCIA

4 DESARROLLO DEL EJERCICIO

El desarrollo del simulacro se ha adaptado según el personal asistente integrante de los diferentes equipos de emergencia para facilitarles el aprendizaje y la comprensión de sus funciones en caso de una alarma real.

12:28

Comienza la emergencia. Una trabajadora detecta mucho humo en la zona de esterilización, no es controlable con extintores por lo que avisa al teléfono de emergencias (ext. 2000) en Centro de Control (C.C. - Sala contigua a información).

12:29

Se recibe la llamada en el Centro de Control y se avisa al Jefe de Emergencia (J.E.) quien se dirige hacia el C.C.

12:31

El J.E. llega al Centro de Control y comunica con el Jefe de Intervención y al Equipo de Intervención, indicándoles donde se ha producido la "alarma".

12:35

El Jefe de Intervención comunica al J.E. que la emergencia no es controlable. El J.E. solicita la ayuda exterior al 112 y lanza un mensaje por la megafonía general.

12:37

Desde el C.C. se llama a las extensiones de los Equipos de Alarma y Evacuación y se inicia la evacuación.

12:38

El J.E. junto con el personal del C.C. se dirigen al Punto de Reunión Exterior (P.R.E.) 2.

12:41

Los equipos de alarma y evacuación de las diferentes zonas comienzan a llegar al P.R.E. y comunican, que sus zonas han sido evacuadas y/o confinadas con éxito.

12:42

El J.E., entrega a la Ayudas Externas el Plan de Autoprotección junto con los planos del centro, informando sobre las actuaciones llevadas hasta el momento y la localización del incendio.



C/ Maestro Arbós, 9
28045 Madrid
t. 91 801 96 80
www.gmformacionyprevencion.com

7

FIN DE LA EMERGENCIA

5 DISCONFORMIDADES DE LA EMERGENCIA

5.1 ORGANIZATIVAS:

- **Las comunicaciones entre los equipos se han efectuado a través de la centralita telefónica.**

El uso de la extensión 2000 impide que la alerta al Jefe de Emergencia e Intervención sean lo más rápido posible debido a que es un teléfono que no se encuentra atendido permanentemente y además se encuentra en un cuarto aislado, por lo que es posible que el personal de información no lo escuche, además del colapso que ésta puede sufrir. Tampoco se dispone del listado de extensiones de los equipos de emergencia a marcar cerca del teléfono.

Esta extensión debería encontrarse ubicada en el Centro de Control de Seguridad al ser un puesto atendido 24/7 en el que, además, se encuentra la central de alarmas de incendio y los sistemas de video vigilancia, desde el cual se puede controlar y verificar la información recibida y la que se transmite a los diferentes equipos de emergencias (caminos bloqueados, alternativos, etc.)

El uso de la megafonía es recomendable pero estableciendo algún tipo de codificación que sea conocida por los trabajadores y que les permita identificar situaciones sin alertar a los pacientes y visitas como, por ejemplo, el procedimiento de "código 1" y "código 2" para alertar a las diferentes zonas y establecer así el nivel de alerta y/o de evacuación total. Estos mensajes también debería ser pregrabados para evitar posibles interferencias emitas que se puedan recoger a la hora de emitir el mensaje.

Es recomendable la implantación de "walkies" para el Jefe de Emergencia e Intervención, como mínimo.

- **La identificación de los equipos de emergencia mediante chalecos de alta visibilidad.**

Para facilitar la identificación por parte de los diferentes miembros del Plan de Emergencia de a que equipo pertenecen y la función que tienen/están realizando es recomendable que los chalecos de alta visibilidad de los equipos sean de diferentes colores.

- **Falta de conocimiento por parte del personal integrante del Plan de Emergencia.**

Durante la formación previa se detecta que la mayoría de los asistentes desconocían su integración dentro del Plan de Emergencia, a que equipo pertenecen y sus funciones, además de quienes componen los otros equipos. Es conveniente reforzar el conocimiento del Plan entre los

miembros o disponer de listados visibles y accesibles al personal para que puedan conocer quien integra los equipos en cada momento de la jornada durante la actividad, así como el funcionamiento del mismo.

5.2 ESTRUCTURALES/INSTALACIONES:

- **No se dispone de un juego de llaves de los accesos y de zonas especiales para los servicios de emergencia.**

Es conveniente disponer, junto con el Plan de Emergencia, un juego de llaves de los accesos a las zonas de especial relevancia que por su circunstancia de ser zonas de acceso restringido no se encuentran normalmente accesibles.

- **Algunas de las puertas RF se encuentran acuñaadas y/o bloqueadas mediante otros elementos.**

Los caminos de evacuación especialmente protegidos cuentan con características constructivas especiales para reforzar la protección y la resistencia al fuego durante la evacuación. Al emplear cuñas para sujetar la puerta estamos alterando dicha protección además de favorecer la propagación del incendio y de los gases productos de la combustión hacia otras zonas, incluido el propio camino de evacuación.

Se observan puertas que están sujetas con cuñas evitando así el cierre de las mismas en caso de que el retenedor activado por electroimán tuviese que actuar.

Hay otras puertas que no disponen de retenedores por lo que deben encontrarse normalmente cerradas, abrirse a nuestro paso y volver a cerrarse de forma automática.

- **Instalaciones de protección contra incendios no se encuentran accesibles.**

Las instalaciones de protección contra incendios han de encontrarse visibles y accesibles según indica la normativa vigente, no debiendo encontrar delante de ellos ningún obstáculo ni objeto que pueden impedir o entorpecer su rápido acceso a los mismos.

- **Sistema de extinción por agentes extintores gaseosos de la ciertas áreas no garantiza la seguridad o la evacuación del personal.**

Estos sistemas no son conocidos por el personal que habitualmente trabaja en estos espacios, por lo que es importante que actúen de forma adecuada en caso del disparo del sistema, para que no entre nadie en el recinto hasta que no se hayan restaurado a niveles normales el porcentaje de oxígeno.

Se recomienda colocar carteles informativos para que el personal que trabaja en estos espacios o que ocasionalmente pueda acceder, tenga la información necesaria para evacuar el recinto en condiciones seguras.



C/ Maestro Arbós, 9
28045 Madrid
t. 91 801 96 80
www.gmformacionyprevencion.com



- **Los ascensores no han sido controlados y bloqueados en planta 0.**

En la actualidad existen sistemas que permiten que en caso de la activación de la central de alarma realicen de forma automática el control de los ascensores haciéndolos descender a la planta baja y la apertura automática de las puertas, quedando bloqueados en dicha planta con las puertas abiertas para evitar así su uso de forma accidental durante el desarrollo de la emergencia.

Aunque no es exigible, sería recomendable que al menos uno de los ascensores sea “ascensor de emergencia”, ya que en caso de tener que realizar una evacuación por parte de los Servicios de Bomberos de pacientes que tengan que hacerlo encamados no podrán hacerlo en las condiciones de seguridad y con las garantías que este tipo de ascensores tiene.

- **Dispersión de los puntos de reunión exterior.**

Actualmente existen dos P.R.E. con la complicación para el J.E. que supone el poder controlar la evacuación efectiva de todas las áreas, ya que hay zonas que se dirigen a un P.R.E. y otras al otro, sin ningún criterio establecido.

Se recomienda establecer un único P.R.E. común para todas las zonas y que cumpla con las condiciones de seguridad, espacio y que sirva también como punto de encuentro con los Servicios de Bomberos (consensuado con Bomberos C.A.M. para una mejor coordinación).

6 CONCLUSIONES

Para lograr un mejor desarrollo de la evacuación planteamos las siguientes sugerencias:

- Es necesario dotar a todos los miembros que integran el Plan de Emergencia de la formación necesaria en el manejo de extintores y de las BIEs (Bocas de Incendio Equipadas) de una forma periódica.
- Es recomendable realizar reuniones periódicas de los responsables para afianzar sus cometidos dentro de las emergencias.
- Deben crearse protocolos específicos para atender las necesidades de personas con especial dificultad para evacuar (embarazadas, discapacitados, etc.).



C/ Maestro Arbós, 9
28045 Madrid
t. 91 801 96 80
www.gmformacionyprevencion.com

7 TIEMPOS DEL EJERCICIO

DISTANCIA DEL PARQUE DE BOMBEROS HASTA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA

El parque de bomberos más cercano se encuentra en la C/ Calle Gaspar Bravo de Sobremonte, s/n.

La distancia desde el parque de bomberos hasta el Hospital Universitario Infanta Elena es de 5 km., por lo que el tiempo de llegada es de aproximadamente **11-12 minutos**, dependiendo de la situación del tráfico en la zona y dependiendo de la hora de la emergencia.

RUTA MÁS RÁPIDA DESDE EL PARQUE DE BOMBEROS HASTA HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA:



- La duración máxima del ejercicio fue de **15 minutos** (ACTUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA INTERNOS DEL HOSPITAL).
- El tiempo estimado de los equipos de bomberos externos es de 11-12 minutos aproximadamente, variando en función del tráfico, etc.

- Si se hubiera tratado de una emergencia real, la actuación de los equipos de emergencia interior es fundamental, ya que la llegada de las ayudas externas será una vez finalizada la evacuación (Bomberos, Ambulancias, etc.).
- Se debe recordar que una vez que acceden al lugar las ayudas externas, los equipos de intervención de la clínica deben cesar en sus funciones, quedando subordinados a las órdenes recibidas por dichas ayudas externas.

8 MEDIDAS DE EMERGENCIA PARA EL PERSONAL QUE TRABAJA EN EL CENTRO

Qué DEBE hacer

- En caso de incendio, dejar cerradas puertas y ventanas. En caso de amenaza de bomba, dejar abiertas puertas y ventanas.
- En ambos casos, comprobar que no queda nadie en el recinto, colocando algún objeto delante para dejar claro que en ese recinto no queda nadie.
- Caminar con rapidez pero sin correr.
- En escaleras, circular por el exterior para favorecer el acceso del personal de emergencia.
- Si existiera humo abundante, caminar agachado y cubrirse nariz y boca con un trapo húmedo.
- Si se prendiese la ropa, tirarse al suelo y rodar. No correr, se activará más el fuego.
- Abandonado el edificio, dirigirse al punto de encuentro exterior y comprobar si falta algún compañero. Esperar instrucciones.
- Si por alguna razón no pudiera llegar a zona segura, deberá comunicarlo:
- Si es posible, a alguna persona del edificio, quien se encargará de informar sobre su situación.
- Si no es posible, hágalo a través de las ventanas.

Qué NO DEBE hacer

- Utilizar los ascensores en caso de que existan.
- Exponerse a un peligro por propia iniciativa.
- Recoger objetos personales, retroceder a recogerlos o a buscar a otras personas.
- Empujar en las escaleras, espere que la vía quede libre.

9 AGRADECIMIENTOS

Se agradece a todo el personal del Hospital Universitario Infanta Elena su participación, buena disposición y seriedad en el desarrollo del simulacro en sus instalaciones, que de manera profesional permitieron alcanzar los objetivos previstos, así como realizar un análisis de su Plan de Emergencias.



C/ Maestro Arbós, 9
28045 Madrid
t. 91 801 96 80
www.gmformacionyprevencion.com

- ANEXO 13: “Documento de Seguridad en el que se incluyen las grabaciones del CCTV del Hospital Infanta Elena de Valdemoro y su tratamiento”



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

ORGANIZACIÓN
CENTRO

IDC SALUD Valdemoro, S.A.
HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA

ÍNDICE

1. OBJETO DEL DOCUMENTO	5
2. DEFINICIONES.....	6
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	10
3.1. ÁMBITO OBJETIVO	11
3.2. ÁMBITO SUBJETIVO	!Error! Marcador no definido.
4. MEDIDAS DE SEGURIDAD GENERALES	!Error! Marcador no definido.
4.1. ENCARGADOS DE TRATAMIENTO	!Error! Marcador no definido.
4.2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS SIN ACCESO A DATOS	!Error! Marcador no definido.
4.3. DELEGACIÓN DE AUTORIZACIONES Y OBLIGACIONES.....	!Error! Marcador no definido.
4.4. ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES.....	!Error! Marcador no definido.
4.5. RÉGIMEN DE TRABAJO FUERA DE LOCALES DE UBICACIÓN DE LOS FICHEROS	!Error! Marcador no definido.
4.6. CONTROL DE FICHEROS TEMPORALES Y COPIAS DE TRABAJO DE DOCUMENTOS	!Error! Marcador no definido.
5. MEDIDAS DE SEGURIDAD ESPECÍFICAS PARA FICHEROS AUTOMATIZADOS.....	!Error! Marcador no definido.
5.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO.....	!Error! Marcador no definido.
5.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO	!Error! Marcador no definido.
5.3. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO	!Error! Marcador no definido.
6. MEDIDAS DE SEGURIDAD ESPECÍFICAS PARA FICHEROS NO AUTOMATIZADOS ...	!Error! Marcador no definido.
6.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO.....	!Error! Marcador no definido.
6.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO	!Error! Marcador no definido.
6.3. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO	!Error! Marcador no definido.
7. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.....	!Error! Marcador no definido.
7.1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	!Error! Marcador no definido.
7.2. RESPONSABLES DE SEGURIDAD	!Error! Marcador no definido.
7.3. ADMINISTRADORES DEL SISTEMA	!Error! Marcador no definido.
7.4. USUARIOS	!Error! Marcador no definido.
ANEXOS AL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	15



1. ÁMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN	16
1.1. HOJAS DE NOTIFICACIÓN	17
1.2. DESCRIPCIÓN DE CENTROS DE TRATAMIENTO Y LOCALES	18
1.3. DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	19
1.4. DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS O PUESTOS DE TRABAJO.....	21
1.5. DESCRIPCIÓN DE SOPORTES	22
1.6. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO Y DE COMUNICACIONES	23
2. ACCESO A DATOS POR TERCEROS	23
2.1. RELACIÓN DE TERCERAS ENTIDADES CON ACCESO A DATOS PERSONALES RESPONSABILIDAD DEL HOSPITAL INFANTA ELENA	23
2.2. RELACIÓN DE TERCERAS ENTIDADES QUE PERMITEN EL ACCESO DEL HOSPITAL INFANTA ELENA A FICHEROS DE DATOS PERSONALES DE SU RESPONSABILIDAD	25
2.3. RELACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS QUE NO PRECISAN ACCEDER A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	26
3. CONTROL DE ACCESO	27
3.1. CONTROL DE ACCESO FÍSICO	28
3.2. CONTRASEÑAS DE ACCESO A SERVIDORES Y APLICACIONES.....	Error! Marcador no definido.
3.3. REGISTRO DE ACCESOS	Error! Marcador no definido.
4. GESTIÓN DE SOPORTES	Error! Marcador no definido.
4.1. IMPRESO DE INVENTARIO DE SOPORTES	Error! Marcador no definido.
4.2. REGISTRO DE ENTRADA DE SOPORTES	Error! Marcador no definido.
4.3. REGISTRO DE SALIDA DE SOPORTES	Error! Marcador no definido.
4.4. REGISTRO DE SALIDA DE DISPOSITIVOS PORTÁTILES.....	Error! Marcador no definido.
5. COPIAS DE RESPALDO	Error! Marcador no definido.
5.1. COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN.....	Error! Marcador no definido.
5.2. RESULTADO DE LOS CONTROLES DE VERIFICACIÓN	Error! Marcador no definido.
5.3. REALIZACIÓN DE PRUEBAS CON DATOS REALES	Error! Marcador no definido.
6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE FICHEROS AUTOMATIZADOS	Error! Marcador no definido.
6.1. ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES.....	Error! Marcador no definido.
6.2. CONTROL DE FICHEROS TEMPORALES.....	Error! Marcador no definido.
6.3. TELECOMUNICACIONES	Error! Marcador no definido.
7. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE TRATAMIENTOS NO AUTOMATIZADOS.....	Error! Marcador no definido.
7.1. CRITERIOS DE ARCHIVO Y DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO.....	Error! Marcador no definido.
7.2. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN	Error! Marcador no definido.
7.3. CONTROL DE COPIAS DE DOCUMENTOS	Error! Marcador no definido.
8. REGISTRO DE INCIDENCIAS	Error! Marcador no definido.
8.1. IMPRESO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS.....	Error! Marcador no definido.
9. CONTROLES PERIÓDICOS Y AUDITORÍAS	Error! Marcador no definido.
9.1. LISTA DE COMPROBACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS PERIÓDICOS	Error! Marcador no definido.
9.2. TABLA DE AUDITORÍAS DE PROTECCIÓN DE DATOS	Error! Marcador no definido.
10. ÁMBITO SUBJETIVO.....	Error! Marcador no definido.
10.1. RELACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES DE.....	Error! Marcador no definido.
10.2. IMPRESO DE NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE DE SEGURIDAD	Error! Marcador no definido.
10.3. DELEGACIÓN DE AUTORIZACIONES Y OBLIGACIONES.....	Error! Marcador no definido.
10.4. CIRCULAR A ENTREGAR A LOS USUARIOS.	Error! Marcador no definido.

1. OBJETO DEL DOCUMENTO

En desarrollo del mandato del artículo 18.4 de la Constitución Española, se promulgó la Ley Orgánica de Protección de Datos, de 13 de diciembre, LO 15/1999, en adelante LOPD que, en su artículo 9, bajo el título "Seguridad de los datos", obliga a *"adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural"*. También determina que reglamentariamente se adopten las medidas de seguridad necesarias en *"los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas"*.

La norma reglamentaria que concreta tales medidas respecto de los ficheros que contengan datos de carácter personal es el Reglamento de desarrollo de la LOPD, aprobado mediante Real Decreto 1720/2007 (en adelante, el Reglamento).

Este "Documento de Seguridad" ha de tener el contenido mínimo fijado en dicha norma, mantenerse actualizado y ser adecuado, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal. En cumplimiento de estas obligaciones, IDC SALUD Valdemoro, S.A. (en adelante, HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA), ha redactado y aprobado el presente Documento de Seguridad, que tiene por objeto garantizar la confidencialidad e integridad de la información de carácter personal tratada por HOSPITAL INFANTA ELENA, con el fin de preservar el honor, la intimidad personal y familiar de los titulares de los datos que forman parte de sus ficheros, así como, el pleno ejercicio de sus derechos.

Siguiendo la normativa vigente, el presente Documento:

- ✓ Se mantendrá, en todo momento, actualizado, siendo revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en los sistemas de información o en la organización del mismo.
- ✓ Se adecuará a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.
- ✓ Se mantendrá a disposición de todo el personal que cuente con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información sobre los que se aplica.

2. DEFINICIONES

Al elaborar y redactar este Documento se han utilizado determinados términos que, bien por ser de uso poco común en el lenguaje cotidiano, bien porque en el ámbito de la Protección de Datos adquieren una significación propia, es necesario definir y detallar para que, todo aquel que tenga acceso al mismo, pueda comprenderlo adecuadamente. Los términos relativos a la seguridad que se han definido son los siguientes:

Afectado o interesado: Persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento.

Cancelación: Procedimiento en virtud del cual el responsable cesa en el uso de los datos. La cancelación implicará el bloqueo de los datos, consistente en la identificación y reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de dichas responsabilidades. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la supresión de los datos.

Cesión o comunicación de datos: Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona distinta del interesado.

Consentimiento del interesado: Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen.

Dato disociado: aquél que no permite la identificación de un afectado o interesado.

Datos de carácter personal: Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Datos de carácter personal relacionados con la salud: las informaciones concernientes a la salud pasada, presente y futura, física o mental, de un individuo. En particular, se consideran datos relacionados con la salud de las personas los referidos a su porcentaje de discapacidad y a su información genética.

Destinatario o cesionario: la persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo, al que se revelen los datos. Podrán ser también destinatarios los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.

Encargado del tratamiento: La persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del

responsable del tratamiento o responsable del fichero, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio. Podrán ser también encargados del tratamiento los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.

Exportador de datos personales: la persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo situado en territorio español que realice, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, una transferencia de datos de carácter personal a un país tercero.

Fichero: Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Ficheros de titularidad privada: los ficheros de los que sean responsables las personas, empresas o entidades de derecho privado, con independencia de quien ostente la titularidad de su capital o de la procedencia de sus recursos económicos, así como los ficheros de los que sean responsables las corporaciones de derecho público, en cuanto dichos ficheros no se encuentren estrictamente vinculados al ejercicio de potestades de derecho público que a las mismas atribuye su normativa específica.

Ficheros de titularidad pública: los ficheros de los que sean responsables los órganos constitucionales o con relevancia constitucional del Estado o las instituciones autonómicas con funciones análogas a los mismos, las Administraciones públicas territoriales, así como las entidades u organismos vinculados o dependientes de las mismas y las Corporaciones de derecho público siempre que su finalidad sea el ejercicio de potestades de derecho público.

Fichero no automatizado: todo conjunto de datos de carácter personal organizado de forma no automatizada y estructurado conforme a criterios específicos relativos a personas físicas, que permitan acceder sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales, ya sea aquél centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.

Importador de datos personales: la persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo receptor de los datos en caso de transferencia internacional de los mismos a un tercer país, ya sea responsable del tratamiento, encargada del tratamiento o tercero.

Persona identificable: toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona física no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionados.

Procedimiento de disociación: Todo tratamiento de datos personales que permita la obtención de datos disociados.

Responsable del fichero o del tratamiento: Persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que sólo o conjuntamente con otros decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, aunque no lo realice materialmente. Podrán ser también responsables del fichero o del tratamiento los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.

Tercero: la persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo distinta del afectado o interesado, del responsable del tratamiento, del responsable del fichero, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos bajo la autoridad directa del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento. Podrán ser también terceros los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.

Transferencia internacional de datos: Tratamiento de datos que supone una transmisión de los mismos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo, bien constituya una cesión o comunicación de datos, bien tenga por objeto la realización de un tratamiento de datos por cuenta del responsable del fichero establecido en territorio español.

Tratamiento de datos: cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

En concreto, respecto al ámbito de las medidas de seguridad que sean de aplicación:

Accesos autorizados: autorizaciones concedidas a un usuario para la utilización de los diversos recursos. En su caso, incluirán las autorizaciones o funciones que tenga atribuidas un usuario por delegación del responsable del fichero o tratamiento o del responsable de seguridad.

Autenticación: procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.

Contraseña: información confidencial, frecuentemente constituida por una cadena de caracteres, que puede ser usada en la autenticación de un usuario o en el acceso a un recurso.

Control de acceso: mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.

Copia de respaldo: copia de los datos de un fichero automatizado en un soporte que posibilite su recuperación.

Documento: todo escrito, gráfico, sonido, imagen o cualquier otra clase de información que puede ser tratada en un sistema de información como una unidad diferenciada.

Ficheros temporales: ficheros de trabajo creados por usuarios o procesos que son necesarios para un tratamiento ocasional o como paso intermedio durante la realización de un tratamiento.

Identificación: procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.

Incidencia: cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos.

Perfil de usuario: accesos autorizados a un grupo de usuarios.

Recurso: cualquier parte componente de un sistema de información.

Responsable de seguridad: persona o personas a las que el Responsable del Tratamiento ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables.

Sistema de información: conjunto de ficheros, tratamientos, programas, soportes y en su caso, equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal.

Sistema de tratamiento: modo en que se organiza o utiliza un sistema de información. Atendiendo al sistema de tratamiento, los sistemas de información podrán ser automatizados, no automatizados o parcialmente automatizados.

Soporte: objeto físico que almacena o contiene datos o documentos, u objeto susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar y recuperar datos.

Transmisión de documentos: cualquier traslado, comunicación, envío, entrega o divulgación de la información contenida en el mismo.

Usuario: sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos. Tendrán la consideración de usuarios los procesos que permitan acceder a datos o recursos sin identificación de un usuario físico.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Documento de Seguridad tiene un doble ámbito de aplicación:

1) Objetivo, en cuanto se aplica a los todos los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y soportes utilizados por HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA.

2) Subjetivo, ya que resulta de obligado cumplimiento para el personal del HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA que, en el desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas, interviene en dicho tratamiento.

Su finalidad no es otra que garantizar los niveles de seguridad exigidos legalmente, para lo cual, se adoptan medidas de índole técnica y organizativa que persiguen alcanzar los objetivos básicos en materia de seguridad, tales como:

- La **confidencialidad**, entendida como la limitación de acceso a la información por personas no autorizadas.
- La **integridad**, entendida como el mantenimiento de información fiable y con calidad.
- La **disponibilidad**, entendida como la garantía de acceso al sistema de información por solicitud de un usuario autorizado.

3.1. ÁMBITO OBJETIVO

Constituyen el ámbito objetivo de aplicación del presente Documento, los "recursos" empleados por el HOSPITAL INFANTA ELENA en el tratamiento de datos de carácter personal que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento, han de ser entendidos como *"las distintas partes que componen un sistema de información"*. Por tanto, tienen esta consideración:

- Los **ficheros** titularidad del HOSPITAL INFANTA ELENA, cuyos documentos de notificación ante la Agencia Española de Protección de Datos están adjuntos al presente Documento.
- Los **centros de tratamiento y locales** donde se encuentran ubicados los ficheros, equipos servidores y máquinas auxiliares, y se almacenan los soportes de los ficheros del HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA.
- Los **programas o aplicaciones informáticas** implantadas por HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA para tratar los datos.
- Los **equipos o puestos de trabajo**, bien locales, bien remotos, desde los que se pueda tener acceso a los datos titularidad del HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA.
- Los **soportes** empleados para el almacenamiento de datos de carácter personal.
- El **entorno del Sistema de Comunicaciones y del Sistema Operativo** empleados en el tratamiento de datos personales.

A continuación, se ofrece una descripción de los recursos comprendidos dentro del presente Documento de Seguridad.

3.1.A) DESCRIPCIÓN DE FICHEROS

Las medidas que se recogen en el presente Documento de Seguridad son las exigidas por el Reglamento y se aplican a todos los ficheros de datos de carácter personal titularidad del HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA. Estos son los que se describen a continuación, en adelante se denominarán conjuntamente como "los ficheros":

Según que los ficheros identificados se generen, se utilicen y/o se conserven en formato electrónico, en formato papel o en ambos formatos indistintamente, les serán de aplicación las medidas de seguridad establecidas en el presente Documento de Seguridad para ficheros automatizados o no automatizados.

HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA:

FICHEROS DE NIVEL BÁSICO

- VIDEOVIGILANCIA HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA
- TERCEROS HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA

FICHEROS DE NIVEL MEDIO

- RRHH HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA
- CANDIDATOS HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA

FICHEROS DE NIVEL ALTO

- PACIENTES HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA
- PRL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA

Por razones meramente sistemáticas y para facilitar el manejo de este Documento, las medidas de nivel medio aparecen resaltadas en **color azul** y las de nivel alto en **color rojo**.

La descripción de estos ficheros, cuyos documentos de notificación ante la Agencia Española de Protección de Datos están adjuntos al presente Documento de Seguridad como **Anexo 1.1**, es la que se establece en las siguientes tablas, que serán actualizadas por el Responsable de Seguridad o, en su caso, por los Administradores del Sistema, cada vez que se produzca algún cambio que afecte a la información en ellas recogida.

La descripción de los ficheros titularidad del HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA, cuya notificación está vigente ante el Registro preceptivo, es la siguiente:

VIDEOVIGILANCIA HOSPITAL INFANTA ELENA	
Lugar para el ejercicio de derechos	➤ Servicio de Atención al Paciente : HOSPITAL UNIVESITARIO INFANTA ELENA, Avenida de los Reyes Católicos, nº 21, C.P. 28342, Valdemoro (Madrid)
Descripción de la Finalidad	➤ Video vigilancia de las instalaciones
Finalidades	➤ Video vigilancia
Origen	➤ El propio interesado o su representante legal
Tipos de datos	➤ Imagen/Voz
Sistema de Tratamiento	➤ Automatizado
Medidas de Seguridad	➤ Nivel Básico
Destinatarios de Cesiones de Datos	➤ Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

ANEXOS AL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

1. AMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN

1.1. HOJAS DE NOTIFICACIÓN

Los documentos de notificación de los Ficheros al Registro de la Agencia de Protección de Datos, así como su descripción se recogen en del Portal de Seguridad y Protección de Datos-LOPD de HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA, en el apartado de ficheros inscritos.

1.2. DESCRIPCIÓN DE CENTROS DE TRATAMIENTO Y LOCALES

CENTROS DE TRATAMIENTO Y LOCALES	
Ubicación	Descripción
Sede del HOSPITAL INFANTA ELENA	Avenida de los Reyes Católicos, nº 21, C.P. 28342, Valdemoro (Madrid)

1.3. DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

APLICACIÓN	FICHERO	DESCRIPCIÓN
INTRANET	RRHH	Gestiones internas y puesta a disposición de nóminas y correo profesional.
IFMS	PACIENTES	Aplicación económico-financiera. Módulos de contabilidad, tesorería, facturación, compras y almacenes, administración.
MILENA	RRHH	Gestión de nóminas y RRHH en general
FC	RRHH	Gestión de Formación Continuada.
GESTOFEN	RRHH	Gestión de currículos.
SGLAC anatomía patológica	PACIENTES	Aplicación para cumplimentar informes de anatomía patológica
EDELPHI banco de sangre	PACIENTES	Gestión de transfusiones
SINTRON banco de sangre	PACIENTES	Gestión de la administración de medicamentos
SGLAC laboratorio	PACIENTES	Gestión de laboratorios
PACS radiología	PACIENTES	Gestión de radiografías Listado de pacientes
DVR	VIDEOVIGILANCIA	Grabación y visión de video
OFFICE	PACIENTES/RRHH/ PRL	ADMINISTRACIÓN: Facturación de libre elección y lista de espera, Listado de servicios prestados ARCHIVO: Registro de HC de pacientes entregados a terceros y a la FJD CALIDAD: Relación de trabajadores RRHH: Gestiones varias de RRHH PRL: Informes de investigación ADMISIONES: Gestiones varias de admisiones
RULEQ administración	PACIENTES	Gestión de Listas de Espera Quirúrgica (aplicación de la Consejería)
HORUS administración	PACIENTES	prestación del servicio quirúrgico (aplicación de la Consejería)
CASTIREA administración	PACIENTES	Depósito de la información de pacientes accidentados
Cibeles admisiones	PACIENTES	Comprobación de filiación

TELECTUS	PACIENTES	Sistema de monitorización de pacientes con posible afección de ictus neurológico.
-----------------	------------------	---

1.4. DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS O PUESTOS DE TRABAJO

A través de la aplicación OCSINVENTORY se dispone de la gestión de todo el parque informático, además a través de la consola del antivirus también se dispone de esa información.

1.5. DESCRIPCIÓN DE SOPORTES

La descripción de los soportes empleados para las copias de respaldo se encuentra en la aplicación BackupExeclativa a HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA.

El resto de los soportes se van registrando en la lista en formato Share Point que se ha habilitado para HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA, con la denominación 'Registro de Entrada y Salida de soportes'.

1.6. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO Y DE COMUNICACIONES

La información relativa a los sistemas operativos instalados en los equipos empleados por HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA ELENA se encuentra gestionada a través de la aplicación OCSINVENTORY.

2. ACCESO A DATOS POR TERCEROS

2.1. RELACIÓN DE TERCERAS ENTIDADES CON ACCESO A DATOS PERSONALES RESPONSABILIDAD DEL HOSPITAL INFANTA ELENA

(I)AL (Acceso Local), AR(Acceso Remoto), AE(Acceso Exterior)

ENTIDAD	CONTRATO(Art A.12 LOPD)	FORMA DE ACCESO ⁽¹⁾	FICHEROS ACCEDIDOS / SERVICIOS	NIVEL DE SEGURIDAD	DEPARTAMENTO
EMPRESAS AUDITORAS	SI	AL	RRHH/PACIENTES Auditoría	BÁSICO	ADMINISTRACIÓN
EXPERTOS EXTERNOS	NO	AL	PACIENTES terceras opiniones		ANATOMÍA PATOLÓGICA
AVANZA (centralizado)	SI	AR	RRHH formación		CALIDAD
Formadores	NO	AL	RRHH formación		CALIDAD
ALIAD	¿?	AL	RRHH Formación/consulta		CALIDAD
SERVICIOS PERSONAS SALUD	SI	AL	RRHH		RRHH
MRV		AE			BANCO DE SANGRE
COGESA					LABORATORIO
EMPRESAS DE SEGURIDAD		AL			VIDEOVIGILANCIA
TELVENT		AR/AL			RRHH
HP		AL			RRHH
HEMASOFT		AR/AL	PACIENTES	ALTA	BANCO DE SANGRE
DBSOFT			PACIENTES	ALTA	LABORATORIO (SGLAC) ANATOMÍA PATOLÓGICA
AS		AR/AL			RRHH
ILITIA		AR/AL			VARIOS
INDRA		AR/AL			TODOS
SERESCO		AR/AL			RRHH

VITRO		AL			ANATOMÍA PATOLÓGICA
IRC		AL			RADIOLOGÍA

2.2. RELACIÓN DE TERCERAS ENTIDADES QUE PERMITEN EL ACCESO DEL HOSPITAL INFANTA ELENA A FICHEROS DE DATOS PERSONALES DE SU RESPONSABILIDAD

(I) **AL** (Acceso Local), **AR** (Acceso Remoto), **AE** (Acceso Exterior)

ENTIDADES A CUYOS FICHEROS ACCEDE HOSPITAL INFANTA ELENA

ENTIDAD	CONTRATO (Art A.12 LOPD)	FORMA DE ACCESO ⁽¹⁾	FICHEROS ACCEDIDOS	NIVEL DE SEGURIDAD	DEPARTAMENTO
FJD	SI	AE	pacientes	alto	ARCHIVO
Consejería de Sanidad de la CAM	SI	AE/AR	pacientes	alto	TODOS

2.3. RELACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS QUE NO PRECISAN ACCEDER A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

ENTIDAD	SERVICIO	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	departamento
TRITURA	Destrucción de papel	SI	TODOS
SERVICIOS PERSONAS SALUD	servicios de Cafetería, limpieza y mantenimiento	SI	GENERAL
PHILIPS / TOSHIBA	Mantenimiento de monitores.	SI	RADIOLOGÍA

3. CONTROL DE ACCESO

3.1. CONTROL DE ACCESO FÍSICO

El acceso físico a los locales está limitado a aquellas personas expresamente autorizadas a tal efecto, limitándose la entrada mediante el empleo de una llave. Todos los departamentos cuentan con un despacho cerrado.

El Departamento de Archivo cuenta con un sistema de entrada mediante código secreto.

El servidor central se encuentran ubicados en una sala a temperaturas bajas, convenientemente refrigerada. La sala dispone de alarma frente a incendios, detectores de humos y dispone de UPS que garantizan el suministro eléctrico en caso de interrupción o caída de dicho suministro.

El acceso físico a los CPDs del centro se dará únicamente por las siguientes personas autorizadas:

- Christopher Otero de Lamo
- Miguel Ángel Bonillo Gomez
- Francisco Javier Montañes Puñal
- Hugo Vila del Paso

Además, se dispondrá a la entrada de la estancia de un registro de acceso a la misma.

- ANEXO 14: “Informes mensuales del Servicio de Seguridad y Salud, con la actividad desarrollada en el Hospital Infanta Elena de Valdemoro por parte de los vigilantes y auxiliares de seguridad que se remiten al SERMAS”.



**Hospital Universitario
Infanta Elena**

Informe mensual-Seguridad y Vigilancia
Informe mensual Hospital Universitario Infanta Elena
Fecha: 02/2017

Informe Mensual de Seguridad y Vigilancia

Actividad desarrollada

AÑO	2017
MES	Febrero
AGRESION	0
CONTENCION PSQ	1
CONTENCION URG	0
DESALOJO	0
INTERV. EXTERIOR HOSPITAL	2
INTERV. INTERIOR HOSPITAL	24
INTERV. URG	43
INTERV.HOSPITALIZACION	5
INTERV.PSQ	2
LLAMADA POLICIA MUNICIPAL	0
LLAMADA GUARDIA CIVIL	3
INTRUSION	0
INCIDENCIAS TABACO	401
Total general	481

Información adicional

Se informará de cualquier modificación/cambio que afecte a la prestación del servicio

Informe Mensual de Seguridad y Vigilancia

Actividad desarrollada

ANO	2017
MES	Mayo
AGRESION	0
CONTENCION PSQ	0
CONTENCION URG	3
DESALOJO	0
INTERV. EXTERIOR HOSPITAL	2
INTERV. INTERIOR HOSPITAL	9
INTERV. URG	58
INTERV.HOSPITALIZACION	13
INTERV.PSQ	7
LLAMADA POLICIA MUNICIPAL	2
LLAMADA GUARDIA CIVIL	4
INTRUSION	0
INCIDENCIAS TABACO	340
Total general	438

Información adicional

Se informará de cualquier modificación/cambio que afecte a la prestación del servicio.

Informe Mensual de Seguridad y Vigilancia

Actividad desarrollada

ANO	2017
MES	Octubre
AGRESION	0
CONTENCION PSQ	0
CONTENCION URG	1
DESALOJO	0
INTERV. EXTERIOR HOSPITAL	3
INTERV. INTERIOR HOSPITAL	4
INTERV. URG	33
INTERV.HOSPITALIZACION	1
INTERV.PSQ	1
LLAMADA POLICIA MUNICIPAL	3
LLAMADA GUARDIA CIVIL	3
INTRUSION	0
INCIDENCIAS TABACO	266
Total general	315

Información adicional

Se informará de cualquier modificación/cambio que afecte a la prestación del servicio.