

RESOLUCION No. **196** DE 2007
(28 DE NOVIEMBRE)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS HOSPITALARIAS"

LA GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO DE BARRANCABERMEJA-SANTANDER

En uso de sus atribuciones Constitucionales y estatutarias, y,

CONSIDERANDO

1. Que mediante Decreto No. 00041 de 2007, se creó la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, como una entidad descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud de Santander.
2. Que de conformidad con el mismo acto, el objeto de la empresa será la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Departamento de Santander y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, señala que las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en esa ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias.
4. Que de conformidad con lo anterior, el funcionario delegante podrá en cualquier tiempo, reasumir la competencia y la responsabilidad delegada y en virtud de ello, revisar, reformar o revocar los actos administrativos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones contenidas en el Código Contencioso Administrativo.
5. Que le corresponde a la dirección administrativa dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y actividades requeridas en la entidad para la administración de los recursos físicos, financieros, y prestación de servicios generales, con criterios de eficiencia y eficacia.
6. Que el artículo 2º de la Constitución Política preceptúa que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; así mismo, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.
7. Que de conformidad con el artículo 49 de la Constitución Política de 1991, toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad.
8. Que a la fecha la ESE no cuenta un plan para evaluar, coordinar y concretar acciones de prevención dirigidas a toda la comunidad, en casos de desastres naturales.
9. Que una de las tareas primordiales del Estado en la actualidad, es prevenir las pérdidas económicas y humanas que se han ocasionados en poblaciones afectadas por éste tipo de eventos, las cuales se han generado por la falta de información de la conducta a seguir antes, durante y después de éstos.
10. Que se hace necesario fomentar entre el personal que presta sus servicios en la institución y la población, la participación ciudadana y la solidaridad en los diferentes eventos que pueden presentarse en el municipio, lo cual puede hacerse a través de la implementación y creación del Plan de Emergencias y Contingencias de la ESE y el apoyo de la Defensa Civil y el Cuerpo de Bomberos, entre otros organismos de la región.
11. Que se hace necesario adoptar el **PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS** de la ESE.
12. En mérito de lo expuesto.

RESUELVE



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO
NIT. 900.136.865-3

196

ARTICULO PRIMERO: OBJETO. Se ha establecido el Comité de Emergencias y Contingencias Hospitalarias como órgano de apoyo, cuya función será la de contribuir en las diferentes tareas de atención, comunicación, salvamento y apoyo a las posibles víctimas de un desastre natural, fijando las directrices y políticas a desarrollar ante una emergencia o contingencia en el municipio de Barrancabermeja o la región del Magdalena Medio.

ARTICULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS HOSPITALARIAS. El Comité de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO estará integrado así:

- ☐ NIVEL GERENCIAL:
 - Gerente
 - Coordinador médico
 - Jefe de Enfermería
- ☐ NIVEL TECNICO
 - Jefe de Brigada
 - Técnico Operativo
- ☐ NIVEL OPERATIVO
 - Médico en Servicio Social Obligatorio
 - Conductor
 - Auxiliar de Mantenimiento

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS HOSPITALARIAS.

Son funciones de cada uno de los miembros del Comité las siguientes:

- a) Reunirse ordinariamente cada mes y extraordinariamente cada vez que según el consenso de la institución se requiera.
- b) Liderar y generar las prioridades de acción que conlleven a la aplicación de normas de protección a la comunidad ante cualquier desastre natural.
- c) Adelantar entre la población estudios y actividades de prevención, educación, asistencia y tratamiento de desastres naturales en la jurisdicción.
- d) Participar y contribuir en la práctica de las redes comunitarias, propiciando con ello la participación de la comunidad en la solución de sus problemas.
- e) Animar y coordinar esfuerzos comunes para mejorar los servicios y la atención que reciben las víctimas de un desastre natural.
- f) Buscar la consecución de recursos económicos a través de organizaciones privadas y estatales para destinarlos al desarrollo de las actividades inherentes al presente plan.
- g) Tomar las medidas pertinentes para el correcto funcionamiento del comité.
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de emergencias y contingencias hospitalarias.
- i) Coordinar comités de apoyo.
- j) Solicitar y obtener el apoyo de las demás organizaciones del orden municipal y nacional para el desarrollo de las actividades.

Son responsabilidades de cada uno de los miembros del Comité las siguientes:

NIVEL	CARGO PRINCIPAL	CARGO SUPLENTE	RESPONSABILIDADES
GERENCIAL	GERENTE Presidente	TECNICO OPERATIVO	Aprobar los proyectos y planes de contingencia y emergencia de las diferentes dependencias de la empresa. Efectúa auditoría sobre la eficiencia del sistema preventivo
	COORDINADOR MEDICO Vicepresidente	MEDICO DE URGENCIAS	Valoración médica de los pacientes. Ordena remisión a otras instituciones de mayor nivel de complejidad. Coordina las prioridades de atención médica.
	JEFE DE ENFERMERIA Secretaria Técnica	ENFERMERA JEFE EN SSO	Coordina la atención de enfermería en cuanto a estabilización de pacientes, aplicación de tratamientos y cumplimiento de órdenes médicas.

TECNICO	JEFE DE BRIGADA (MEDICO EN SSO) Vocal	JEFE DE ENFERMERIA	Durante la emergencia será la máxima autoridad. Es el responsable de las actividades preventivas y de control. Coordina la forma de operación en caso de emergencia real o simulacro.
	TECNICO OPERATIVO Vocal	AUXILIAR DE FACTURACION	Evaluación de riesgos, análisis de las inspecciones planeadas realizadas. Coordina las acciones de los grupos de apoyo.
OPERATIVO	MEDICO EN SSO Vocal	AUXILIAR DE CONSULTA EXTERNA	Suministra los elementos necesarios tales como camillas, botiquines y medicamentos. Atiende heridos, caídos, quemados en orden de importancia. Ubica heridos en el lugar de atención necesaria. Conduce en su orden a niños, mujeres embarazadas, ancianos y limitados a sitios seguros.
	CONDUCTOR Vocal	AUXILIAR DE CONSULTA EXTERNA	Organiza métodos de evacuación. Calcula tiempos de salida. Elabora planos de rutas. Define personal con limitación motriz. Monitorea estado de vías de evacuación. Define lugar de reunión final. Guía ordenadamente la salida. Verifica personal en lugar de encuentro.
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Vocal	CONDUCTOR	Maneja historia de elementos de control de incendios. Capacita en uso de extintores. Verifica mediante monitoreo permanente el estado de elementos de control. Realiza chequeos de estado de elementos de control de incendios. Diseña ubicación de los elementos de control. Señaliza adecuadamente los lugares de ubicación de extintores.

PARÁGRAFO: Para el desarrollo de las reuniones, podrán efectuarse invitaciones a la (s) persona (s) que se requieran con el fin de que suministren información necesaria para el cumplimiento del objeto del Comité.

ARTICULO CUARTO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Son funciones las siguientes:

- ⊗ Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- ⊗ Coordinar los estudios de carácter técnico que sean necesarios para el funcionamiento del Comité.
- ⊗ Recibir las propuestas que sean presentadas por los miembros del Comité.
- ⊗ Informar a los miembros del Comité sobre las actividades desempeñadas, guardando copia de todos los documentos allí emanados y radicados.

ARTICULO QUINTO: FUNCIONES DEL SECRETARIO TECNICO. Son funciones las siguientes:

- ⊗ Asistir a las reuniones programadas para el Comité.
- ⊗ Preparar y presentar al Comité los documentos de trabajo que sirvan de soporte a las decisiones del mismo.

ARTICULO SEXTO: REUNIONES. Las reuniones del Comité serán de dos clases:

- ⊗ ORDINARIAS. Se efectuarán el último día hábil de cada mes, la cual será de carácter obligatorio e indelegable.
- ⊗ EXTRAORDINARIAS. Se desarrollarán por las necesidades imprevistas urgentes que demande el quehacer de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO: En las reuniones no podrán discutirse asuntos diferentes a los señalados para la convocatoria.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La convocatoria para las reuniones ordinarias se hará por el Presidente con anticipación a la fecha fijada.

PARÁGRAFO TERCERO: Las reuniones ordinarias se realizarán con la presencia de la mitad mas uno de sus miembros. Las reuniones extraordinarias se realizarán con la presencia de por lo menos una tercera parte de sus miembros.



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE SANTANDER
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO
 NIT. 900.136.865-3

196

ARTICULO SEPTIMO: QUORUM. El Comité podrá deliberar y decidir con la presencia de por lo menos la mitad mas uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros asistentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Llegado el día de la reunión ordinaria u extraordinaria, el Secretario Técnico verificará el quórum respectivo. Una vez verificado este, se someterá a aprobación el orden del día y el acta de la reunión anterior y procederá a continuación a desarrollar los puntos del orden aprobado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si se convoca al Comité a la reunión ordinaria y esta no se efectúa por falta de quórum, el Secretario Técnico citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente, con la presencia de un número plural de miembros. La nueva reunión deberá efectuarse no antes de los dos (02) días hábiles siguientes de después de los cinco (05) días también hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.

ARTICULO OCTAVO: DENOMINACION DE LOS ACTOS. Las decisiones de los miembros del Comité se denominarán ACTAS y deberán llevar la firma de todos los miembros que asistieron a la reunión. De todas las actas se deberá llevar copia.

ARTICULO NOVENO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Barrancabermeja, a los veintiocho (28) días del mes de Noviembre de dos mil siete (2007).


BALKIS YAMILE GORDILLO MORENO
 Gerente (I)