

Política sobre Asignación de Escritorios y Entrega de Casilleros (Lockers) para los Empleados.

1. La Gerencia de Centro Comprensivo de Cáncer proveerá un ambiente seguro en cumplimiento con OSHA a todo empleado nombrado por el Centro y asignará equipo y facilidades así como cerraduras y candados al personal que lo requiera conforme a la descripción de su trabajo y la evaluación de riesgo correspondiente, a los fines de lograr el mayor grado de productividad para alcanzar las metas institucionales.
2. Se establece que el empleado recibirá orientación por parte del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Supervisor inmediato sobre el uso de equipo y facilidades incluyendo orientación sobre el cuidado de sus pertenencias personales y la expectativa de privacidad de las mismas.
3. Se limitará el uso de artículos de decoración entiéndase: floreros, figuras de cerámicas, peluches, marcos de fotos familiares o personales, *posters* u otros de manera que no limiten el espacio requerido para realizar de manera segura sus funciones, además de evitar violaciones a otras políticas del Centro o reclamaciones por daño a la propiedad privada del empleado.
4. La gerencia del Centro Comprensivo de Cáncer asignará un *locker* y una cerradura o candado para el *locker* a los empleados que así lo amerite de acuerdo a su área de trabajo para mantener sus pertenencias durante su horario de trabajo, no obstante, se entenderá que el uso dado por el empleado no le da derecho ni garantiza una expectativa de privacidad, por lo que el empleado abrirá el *locker* o compartimiento cuando así se le requiera y de no estar presente, de ser necesario, la administración lo podrá abrir sin su consentimiento. (Anejo 1).
5. El empleado dará uso adecuado y será responsable de utilizar las facilidades y equipos de manera que no se viole ninguna ley penal o de carácter administrativo o causa judicial.

Propósito:

1. Implantar una norma y procedimiento dirigido a garantizar seguridad en el uso de los escritorios y *lockers* asignados a los empleados del Centro Comprensivo de Cáncer durante su horario de trabajo.
2. Establecer y promulgar medidas de control para prevenir y minimizar cualquier riesgo a todo el personal y clientes de Centro Comprensivo de Cáncer.
3. Proveer orientación en los procesos operacionales para el uso correcto de los equipos y facilidades incluyendo *lockers* asignados a los empleados contratados por el Centro Comprensivo de Cáncer.

Responsabilidades de la gerencia y los empleados del Centro Comprensivo de Cáncer

1. Recursos Humanos:

Tiene la responsabilidad absoluta de orientar a los empleados en la Norma y Procedimiento en el uso de las facilidades y equipos incluyendo escritorios y *lockers* asignados y aplicar medidas disciplinarias en el incumplimiento de las mismas.

2. Administración:

La administración tiene la responsabilidad de implantar el cumplimiento de la norma y procedimientos en el uso de las facilidades y equipos en el área de trabajo. La administración tiene la responsabilidad de implantar y velar que todos los departamentos cumplan con las medidas de Seguridad y Control establecidas aplicables a la Institución.

3. Empleado:

Responsable de cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la administración sobre medidas de seguridad en el uso de facilidades y equipos de la institución.

Procedimiento:

1. La compra de escritorios y *lockers*, candados y cerraduras se llevará a cabo a través del Departamento de Gerencia de Materiales requisado por el Departamento de Recursos Humanos.
2. El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con los gerentes y supervisores de cada Departamento identificarán el personal que requiere el uso de escritorio de acuerdo a su descripción de trabajo.
3. El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con los gerentes y supervisores de cada Departamento identificarán el personal que requiere la disponibilidad de *lockers* de acuerdo al área de servicio y los horarios de trabajo.
4. El Departamento de Recursos Humanos ofrecerá orientación en relación con la norma institucional sobre uso de facilidades y equipo, además de incluirla como parte del Manual de Empleados. Será ofrecida a través de:
 - A. Orientación a los empleados nuevos.
 - B. Educación continúa a todos los empleados.
 - C. Información de Seguridad Laboral.
5. Los escritorios, *lockers*, candados y cerraduras asignados a los empleados son propiedad del Centro Comprensivo de Cáncer por lo tanto la Institución mantiene el derecho de inspeccionar los *lockers* y escritorios en cualquier momento con o sin notificación.
6. Cada empleado es responsable de mantener organizado el escritorio y el *lockers* asignado.
7. Todo el personal tiene que mantener sus pertenencias en el *lockers* asignado durante el horario de trabajo.
8. Los *lockers* tienen que mantenerse cerrados en todo momento para evitar la pérdida de sus pertenencias.
9. El Centro Comprensivo de Cáncer NO es responsable de la pérdida de las propiedades de los empleados.
10. Los empleados no deberán guardar grandes sumas de dinero o efectos de extremo valor en sus escritorios o áreas de trabajo.
11. El procedimiento para asignar *lockers* durante los horarios de trabajo es el siguiente:
 - A. Identificar el personal cuyas funciones requieran proveer cuidado directo al paciente durante su horario de trabajo, especialmente: Enfermería, Enfermera Anestésista, Técnicos Quirúrgicos, Terapeutas Respiratorios, y Tecnólogos Radiológicos.
 - B. A base del número de empleado se asignara el *locker* durante el horario de trabajo, garantizando la disponibilidad de *lockers* para todos los turnos de trabajo.

- C. La necesidad de lockers y/o escritorios de otras áreas o departamentos será identificada según amerite la situación.
12. El mal uso de los mismos conllevará la cancelación del beneficio y la aplicación de las medidas disciplinarias.

R. J. L. L. L.



ACUSE DE RECIBO
Política sobre Asignación de Escritorios y
Entrega de Casilleros (Lockers) para los Empleados.

Confirmando que recibí la política sobre la Asignación de Escritorios y Entrega de Casilleros (lockers) del Centro Comprensivo de Cáncer y entiendo que es mi responsabilidad leerla a cabalidad y en caso de tener duda, preguntar a mi Supervisor inmediato o al Departamento de Recursos Humanos. Me comprometo al más fiel cumplimiento de dicha política

Firma del Empleado

Firma Autorizada

Nombre letra de Molde

Nombre letra de Molde

Fecha

Fecha