



## Resolución Directoral

Santa Anita, 26 de Agosto de 2013

Visto el Expediente Nº 13MP 09291-00 que contiene el Memorándum Nº 269-D-CRÑ-HHV-2013 sobre la aprobación del Manual de Normas Internas de los pacientes (modalidad residencial) del Centro de Rehabilitación de Ñaña;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006-MINSA se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA – OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", siendo uno de dichos documentos de gestión el Manual de Procesos y Procedimientos;

Que, de acuerdo al artículo 33º del Reglamento de Organización y Funciones de nuestro Hospital, aprobado por Resolución Ministerial Nº 797-2003-SA/DM, el Centro de Rehabilitación de Ñaña, es la Unidad orgánica encargada de la prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación de fármaco dependientes y tiene entre uno de sus objetivos, proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención de la salud mental, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.

Que, mediante Memorándum Nº 269-D-CRÑ-HHV-2013 el Jefe del Centro de Rehabilitación de Ñaña presenta el Manual de Normas Internas de los pacientes del Centro de Rehabilitación de Ñaña para su aprobación, consistente en 30 folios, señalando que dicho Manual fue elaborada por los integrantes de la Comunidad Terapéutica y, revisada por los miembros del Equipo Técnico del Centro de Rehabilitación de Ñaña;

Que, el citado Manual contiene Normas de comportamiento que el paciente residente debe cumplir durante su permanencia y/o internamiento en dicho Centro de Rehabilitación; resultando necesario su aprobación mediante el respectivo acto resolutorio;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11º inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán", aprobado por R.M. Nº 797-2003-SA/DM; y, contando con la visación del Jefe del Departamento de Adicciones, y Oficina de Gestión de la Calidad;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** APROBAR el Manual de Normas Internas de los pacientes (modalidad residencial) del Centro de Rehabilitación de Ñaña consistente en treinta (30) folios, las que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** El Jefe del Centro de Rehabilitación de Ñaña, en conjunto con el Equipo Técnico y su personal profesional, tendrán la responsabilidad del cabal cumplimiento del referido Manual y su difusión.

**Artículo Tercero.-** La Oficina de Estadística e Informática del hospital a través de la Oficina de Informática se encargará de publicar el citado Manual en la Página Web del Hospital Hermilio Valdizán.

Regístrese y Comuníquese,

Patricia R.  
Distribución:  
ADICCIONES  
OGC  
INFORMATICA  
OAJ  
OCI  
ÑAÑA  
FILE RESOLUCIONES V-2013

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
Dra. *Amelia Arias Albuja*  
Directora General (e)  
C.M.R. 12667 - RNE 4326



PERÚ Ministerio  
de Salud

Hospital "Hermilio Valdizán"  
Centro de Rehabilitación de Ñaña

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la  
Seguridad Alimentaria"

# **REGLAMENTO DEL RESIDENTE DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN DE ÑAÑA (C.R.Ñ.)**

"Alternativa Avanzada y Profesional en el Tratamiento y Rehabilitación  
de las Conductas Adictivas"



## REGLAMENTO DEL RESIDENTE DEL CRÑ

Por consenso y propuesta del Equipo Técnico éste reglamento es aprobado por jefatura (Dirección) del Centro de Rehabilitación de Naña. Reglamento que contiene las normas del comportamiento que el residente debe observar y cumplir durante su permanencia en CRÑ.

### I.- DISPOSICIONES GENERALES:

1. El residente está obligado a respetar y acatar las indicaciones de su terapeuta, personal de enfermería, personal terapéutico, de los delegados y operadores, según sea el caso. Deberá asimismo, observar, conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento, así como la de cualquier otra norma aprobada por el Equipo Técnico; según consta en el Contrato Terapéutico firmado al momento de su ingreso.
2. Los residentes tienen el deber y/o el derecho de cumplir y hacer cumplir las normas de este reglamento.
3. Los residentes, ex residentes y personal terapéutico y administrativo pueden informar conductas inadecuadas de los residentes así como de ex residentes.
4. Únicamente el Equipo Técnico y los terapeutas en forma individual serán competentes para sancionar cualquier infracción del presente reglamento. En ausencia de ellos, los Técnicos de Enfermería y en ausencia de éstos, los Operadores.
5. Este reglamento es aplicable tanto para residentes como para ex – residentes que se encuentran en el CRÑ.
6. Es obligatorio el uso de los distintivos o fotocheck que determinan los diferentes niveles del Programa del CRÑ.

### II.- DEL INGRESO Y SALIDA DEL C.R.Ñ.

1. El ingreso y salida de residentes será a la hora fijada en sus respectivos permisos. Los ex residentes podrán ingresar y salir siempre que su terapeuta así lo autorice. Será obligatorio dejar al ingreso, una muestra de orina y cada vez que el Equipo Técnico o el personal de Enfermería así lo indique.
2. Todo residente y ex residente deberá presentar un inventario tipo Kardex donde detalle todas las pertenencias que retire o ingrese al centro. Los trabajos fabricados en los talleres del CRÑ solo podrán salir con la respectiva autorización del personal de Terapia Ocupacional.
3. Todo residente que se retire del C.R.Ñ deberá ser minuciosamente revisado por personal de enfermería. Se prohíbe ingresar con dinero al centro o con refuerzo comestible.
4. Prohibido ingresar al centro cualquier joya u objeto de valor que no sea de uso personal excepto si se fabrica en los talleres del centro. Cualquier pérdida por descuido será responsabilidad del residente. Objetos de valor como cámaras, Discman u otros, están limitados a la autorización de su terapeuta con la entera responsabilidad del residente tanto en su cuidado, pérdida o deterioro.



5. Los residentes que no hayan cumplido su actividad de limpieza, campo o jardinería, lavado de su ropa, no saldrán de permiso hasta haber cumplido, de igual modo la gimnasia es obligatoria.

### III.- NORMAS GENERALES:

1. La hora de levantarse será a las 6:00 am en verano y a las 6:30 en invierno; de lunes a sábado. Los Domingos y feriados, la hora de levantarse será a las 7:00 am; a diferencia del turno de nutrición que se levantará a las 6:00 am. El residente podrá levantarse 10 minutos antes para alistarse y tender su cama, sin abrir veladores y casilleros o mover objetos que produzcan ruidos y/o altere el sueño de los residentes.
2. A las 10:00 pm se apagan las luces de los pabellones y los residentes están en la obligación de guardar silencio.
3. Queda prohibido el tránsito de residentes por las áreas externas a partir de las 6:00 p.m.
4. No se puede salir del Pabellón después de las 10:00 pm. ni tampoco antes de que se pase la voz de levantarse en las mañanas.
5. Los residentes pueden ingresar al pabellón hasta las 11:00 pm siempre y cuando tenga permiso de Tópico para permanecer en la biblioteca o en la sala de TV.
6. Los residentes están en la obligación de asistir a todas las terapias de la casa.
7. Está prohibido el uso de palabras soeces, jergas, poner sobrenombres, etiquetas o mantener conversaciones de consumo.
8. En Confrontes en Sala Grande; todos pueden confrontar, excepto aquellos residentes confrontados en Sala Grande, en Equipo Técnico y en Operadores.
9. La gimnasia no podrá ser observada por residentes que no la estén realizando, tampoco se podrá lavar ropa durante su desarrollo
10. Ningún residente puede adelantarse a tomar sus alimentos. Si algunos residentes se encuentran en terapia, habrá una tolerancia de 10 minutos.
11. La cola para recibir los alimentos en el comedor se podrá hacer luego del toque de campana. Será motivo de informe quienes intenten hacer cola en las bancas o pasadizos cercanos al comedor.
12. Todo residente o ex residente que se encuentre en cola y salga de su lugar por diferentes motivos, no podrá retornar a su ubicación inicial, debiendo ubicarse al final de la cola.
13. El residente no está facultado a disponer del dinero de caja chica sin la autorización de su terapeuta.
14. Los residentes no están autorizados a comunicarse con parientes u otras personas que asisten a Consulta Externa o áreas administrativas.
15. Está prohibido transitar por oficinas administrativas, Dirección y pasadizo L (a partir de la puerta de comedor). Asimismo, no podrán trasponer la columna que se encuentra frente al baño de sala de estar, excepto si se encuentra realizando alguna actividad programada según rol.
16. No está permitido correr por los pasadizos, salones de la casa o al bajar las escaleras.
17. En la hora de estudio, no se pueden leer periódicos, libros, revistas; tampoco se pueden usar discman; sólo el cuaderno de diario.
18. Los residentes que usan la sala de manualidades los fines de semana por las tardes, deben dejar limpia la zona utilizada.
19. El último residente que se retire de cualquier ambiente, será el responsable de apagar las luces y ventiladores utilizados.
20. Está prohibido apoyarse en las paredes y muros de la casa.



21. En las horas de visita; los subdelegados y operadores entregarán las llaves de la delegatura que tienen a su cargo, a tópico; incluidos los que están programados en CTP.
22. Está prohibido que los residentes se acerquen al área de sala de estar a pedir cualquier información de caja o servicio social; salvo autorización de su terapeuta y en compañía de un operador.
23. En la Reunión del Nuevo Día; los residentes que lleguen tarde a entregar sus noticias, juegos o autoinstrucción; se les recibirá; pero igual se tendrá que informar a Equipo Técnico.
24. El residente que se retire del Centro; sea por Alta o suspensión; no está autorizado a donar sus pertenencias. Si desea dejar algunas de sus pertenencias, entregar a tópico quien oportunamente lo asignará según la necesidad de los residentes.

#### **IV.- DE LAS ACTIVIDADES:**

1. Son de carácter obligatorio e impostergable; salvo indicación médica, terapéutica o de personal de Enfermería.
2. El residente realizará el número de actividades por día de acuerdo a su nivel; el residente Blanco realizará 3 actividades; Verde: 2 actividades; Celeste, Azul y Rojo: 1 actividad por día.
3. En caso necesario se programarán Faenas Extraordinarias, en la que colaborarán todos los residentes.
4. Las actividades serán revisadas, evaluadas e informadas por los operadores y/o los Técnicos de Enfermería.
5. No podrá programarse a un residente dos días seguidos en la misma actividad. Si esto sucediera, el operador de turno asumirá dicha actividad o actividades.
6. Un residente no podrá ser programado 2 veces seguidas en el mismo horario en el turno de nutrición. Salvo que sea correctivo.
7. Un residente no podrá ser programado 2 veces seguidas en una actividad o faena. Salvo para las actividades del día jueves que se realiza limpieza general de la casa.
8. La limpieza del baño de Mantenimiento no está a cargo de los residentes; por lo que no se incluye en el rol de actividades.
9. Se deben completar 6 horas de trabajo en Autogestión o Manualidades por semana. Será confrontado el residente que acumule dos semanas consecutivas sin cumplir las 6 horas por cada semana.
10. Los residentes programados en faena especial en Nutrición, están obligados a realizar gimnasia en la mañana.

#### **V.- DE LOS PABELLONES**

1. El uso del Pabellón es exclusivamente para dormir y descansar, según los horarios establecidos.
2. En el plazo de 24 horas; el delegado actualizará los rótulos de casilleros y camerinos.
3. Se permitirá escuchar música con audífonos en horas de refuerzo (jueves 2:30 a 6:00 pm), así mismo se podrá escuchar radio en la hora de limpieza del pabellón máximo hasta las 7:45 a.m. de lunes a viernes y hasta las 7:55 sábados y domingos a volumen moderado, previa autorización de enfermería u operadores.
4. Cada residente es responsable de la conservación, orden, limpieza y seguridad de su unidad de hospitalización (cama, velador y casillero) y cosas de uso personal, cualquier pérdida o deterioro, es responsabilidad del residente. Los operadores, con presencia de



- personal de Tópico y/o cualquier miembro de Equipo Técnico, podrán revisar dicha unidad hospitalaria una vez por semana.
5. El cambio de unidad de hospitalización deberá ser previamente autorizado por el servicio de enfermería.
  6. No se podrá utilizar una cama que no sea la asignada. Asimismo, no podrán echarse en una cama vacía.
  7. No se podrá coger ningún objeto de la cama, velador o casillero de otro residente salvo que cuente con su aprobación.
  8. A excepción de los operadores; no podrá ingresar ningún residente a otro pabellón salvo autorización de Tópico.
  9. Queda prohibido guardar en el pabellón material de talleres, medicamentos en general, refuerzo comestible y otros objetos que no estén previamente autorizados.
  10. Durante la limpieza de los pabellones y de cualquier otro ambiente no se permite ingresar salvo autorización del residente de turno.
  11. Está permitido escuchar música con audífonos desde 8:30 p.m. hasta 10:00 p.m. y leer (Selecciones y/o libros didácticos) con autorización del terapeuta.
  12. Solamente permanecerán en los pabellones los residentes que tengan descanso médico absoluto y visado por el médico del CRÑ. Igualmente, la exoneración de alguna actividad deberá estar autorizada por personal de Enfermería u otro profesional de Equipo Técnico.
  13. El residente no podrá salir del pabellón antes de la hora indicada salvo que se dirija a Tópico.
  14. Los tres pabellones podrán albergar a ex-residentes que ingresen por refuerzos y se queden por más de 24 horas; ajustándose a las normas del pabellón.
  15. Los sábados, domingos y feriados, se podrá hacer uso del refuerzo PH (posición horizontal), sólo si es autorizado por Enfermería, desde las 2:00 hasta la hora que indique Enfermería. Los repasos se realizarán después de terminado el almuerzo; esto es opcional.
  16. No está permitido recostarse en la cama, locker o velador, cuando se está sentado en un banco.
  17. No se permite andar descalzo ni desnudo por el pabellón.
  18. Está prohibido permanecer en los pabellones entre las 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:30 p.m. hasta las 4:30 p.m.
  19. Terminada la Reunión del Nuevo Día, se podrá ingresar a pabellón sólo por 10 minutos.
  20. Sábados, domingos y feriados puede permanecerse en los pabellones hasta las 9:30 am.
  21. No se hará bulla ni ruidos (no abrir veladores o casilleros de 10:00 p.m. a 6:00 a.m.).
  22. Las revisiones de casilleros y pertenencias del residente se harán en forma sorpresiva y cada vez que Equipo Técnico o personal de Enfermería lo crea necesario.
  23. No se podrán recostar en las paredes, veladores, roperos o camarotes.
  24. Sólo se podrán escribir inventarios de bienes personales, informes, contratos decomisos.
  25. No se podrá salir en pijamas del pabellón, salvo que vaya a tópico.
  26. Los residentes deberán tender sus camas hasta las 6:45 en horario de invierno y, hasta las 6:15 en horario de verano. El delegado de Logística lo podrá hacer hasta las 7:00 am y, los residentes programados en turno de nutrición lo podrán hacer hasta las 10:00 am.



## **NORMAS DEL DISCMAN:**

1. El refuerzo del Discman será usado por residentes verdes y con autorización de su terapeuta. Los residentes con más de 45 días deberán tener autorización escrita de su terapeuta. En el Pabellón se podrá usar a partir de las 8:00 pm. Hasta las 10:00 pm.
2. Durante las terapias, manualidades, hora de estudio, carpintería, incluso en horas no permitidas; no se podrá portar el disc man, aun cuando no se use. En manualidades se podrá escuchar después de la cena hasta las 6:50 pm.
3. No se podrá escuchar durante las actividades y faenas, ni nutrición, ni durante el lavado de ropa; mucho menos en la gimnasia.
4. Residente confrontado en Sala Grande, pierde el refuerzo de Discman el día jueves. El residente confrontado en Equipo Técnico pierde este refuerzo de jueves hasta el sábado al medio día.
5. Sólo se podrá prestar el Discman con contrato escrito y será responsabilidad del usuario.

## **DE LOS DECOMISOS:**

- 1.- Sobre el velador sólo está permitido colocar un portarretratos y/o el diario; en el camarote se puede ubicar el fotochek.
- 2.- Se decomisarán las prendas que se encuentren fuera de lugar y lo podrá llevar a cabo cualquier residente del pabellón.
- 3.- El decomiso durará 24 horas; al término de las cuales, recién el residente podrá solicitar su prenda al delegado.
- 4.- En el cuaderno de decomiso deberá consignarse: Hora, Fecha, nombre de la persona que decomisa, detalle de la prenda decomisada y Firma. La prenda decomisada permanecerá en el lugar de decomiso.
- 5.- La prenda decomisada, si no es recogida luego de las 24 horas, será puesta a disposición de tópicos.

## **VI.- DEL LAVADO DE ROPA:**

1. La utilización de los lavaderos es de acuerdo a la siguiente programación:

Lunes	:	Pabellón I
Martes	:	Pabellón II
Miércoles	:	Pabellón III
2. Antes del desayuno el residente podrá utilizar cualquier lavadero, pero podrá lavar solamente ropa chica.
3. El horario del lavado, recojo o tendido de ropa será hasta 5 minutos antes del toque de campana del desayuno, almuerzo y cena respectivamente.
4. En caso de que el residente no haya terminado de lavar, tendrá que dejar sus prendas en un balde en Logística; siendo su responsabilidad recogerlo al día siguiente; en caso contrario, sus prendas serán decomisadas.
5. El tiempo de permanencia de las ropas en los tendedores será con un máximo de 36 horas.
6. Los residentes que quisieran lavar en días que no le corresponde a su pabellón, podrá realizarlo con autorización de tópicos.



## VII.- DE LOS REFUERZOS

### a.- *Comestible Individual:*

1. El refuerzo puede ser traído hasta las 12:00 m del día miércoles. Enfermería se encargará de su recepción y registro.
2. Todo refuerzo debe ser traído con el ticket y/o boleta de compra respectivo. Si se excede del valor, será decomisado y repartido el día domingo.
3. El refuerzo es individual, no se autoriza traer refuerzo para otra persona.
4. No se autoriza salir a comprar refuerzo.
5. En caso de exceder la cantidad autorizada se devolverá el refuerzo completo a la familia.
6. Una vez ingresado el refuerzo no puede ser retirado.
7. Será administrado por Enfermería y corresponderá a un costo de S/. 3.50 los días jueves desde las 2:30 a 6:00 p.m. en consultorio externo, pudiendo ser consumido hasta terminada la cena. Si no ha sido consumido después de esa hora, el refuerzo será decomisado.
8. Los confrontados no reciben ningún tipo de refuerzo; estos refuerzos y los excedentes, en caso de que hubieran; serán repartidos el día domingo entre todos los residentes.

### b.- *Comestible General:*

1. Son aquellos refuerzos traídos por los residentes para ser distribuidos entre todos sus compañeros.
2. Será administrado por el personal de turno para reforzar las conductas positivas de los residentes y ex-residentes que no tengan sanción los días sábados, domingos y feriados desde las 5:00 p.m. hasta terminada la cena en porciones iguales.

### c.- *Comestible Especial:*

1. Será administrado en función de la producción de frutos del C.R.Ñ. y donaciones, con la finalidad de reforzar la alimentación en el desayuno, almuerzo o cena. En caso que la producción sea mínima, se dispondrá del refuerzo en el fin de semana 11:00 a m. excepto para los sancionados.
2. La autorización y coordinación para su administración estará bajo la responsabilidad del Equipo Técnico o personal de turno (nutrición o enfermería).

### d.- *Otros refuerzos:*

1. El residente podrá hacer uso diariamente de los refuerzos disponibles en la institución deporte, radio, tv, juegos de salón, lectura, etc. Según autorización, horarios y normas para cada uno; siempre que haya cumplido las actividades programadas, indicaciones terapéuticas y no tengan castigos por conductas inadecuadas.
2. Los juegos de salón podrán realizarse en el taller de manualidades (ping pong) e biblioteca (damas y ajedrez), en horas de refuerzo bajo los mismos criterios.
3. Queda prohibido jugar por apuesta.
4. Se podrá ir a la piscina los días jueves 2:45 p.m. a 4:00 p.m. en época de verano; según autorización del Equipo Técnico y de cada terapeuta.
5. Se anotarán los sábados por la noche los residentes que deseen asistir los domingos a misa; priorizando las actividades programadas. Sólo las actividades de limpieza, en coordinación con tópicos; la podrán realizar después de la misa.



## VIII.- DE LOS OPERADORES

1. El Operador es modelo de la casa por lo tanto cumple y hace cumplir las normas y disposiciones de ella.
2. Es tarea de los Operadores comunicar cualquier suceso que ocurra en la casa y/o problemas con alguno de los residentes. Al mismo tiempo, es su compromiso velar por el bienestar de todos ellos.
3. A cada operador se le asignará responsabilidad sobre algunas delegaturas (2); de acuerdo a criterio del grupo y previo consenso.
4. La responsabilidad de las delegaturas, serán asignadas a los operadores en forma equitativa y no arbitraria.
5. La organización y digitación de los informes para los consultorios serán realizadas por uno o dos operadores, de preferencia aquellos que conozcan el dominio de los procedimientos (digitación, impresión, uso de PC), no obstante todos pueden realizar esta labor.
6. El Operador es el encargado de elaborar el rol de actividades diarias de los residentes haciendo buen uso de su criterio y objetividad, bajo la supervisión del personal de Enfermería. En caso de error el operador asumirá la actividad. El rol se confeccionará a partir de las 6:00 pm.
7. Por la naturaleza de sus funciones y en cumplimiento de ella puede ingresar a cualquier ambiente previo saludo y aun estando en ropa de faena.
8. El operador está dispuesto a asumir cualquier responsabilidad de la casa pudiendo ser una delegatura o cualquier actividad requerida.
9. Es deber del Operador plantear alternativas de solución a los residentes blancos y facilitar a tomar alternativas de solución a los residentes verdes.
10. Es una obligación del Operador atender una solicitud de revisión de actividades o necesidades del residente en el instante.
11. El Operador de turno es el encargado de coordinar con Tópico las modificaciones en los horarios de las actividades de la Casa así como de cualquier otra información que sea necesario comunicar inmediatamente.
12. Las actividades que realicen los Operadores, serán revisadas por el personal Técnico de Enfermería.
13. Los Operadores se reunirán 10 minutos antes de cada terapia para unificar criterios y manejar una sola información.
14. Es obligatoria la presencia de un Operador en cualquier reunión que se lleve a cabo en los Pabellones.
15. El Operador asignado a la delegatura correspondiente será el encargado de supervisar el relevo de los delegados haciendo cumplir el plan de trabajo, manual de su delegatura y normas generales.
16. Los operadores utilizarán una agenda de trabajo donde anotarán los acontecimientos ocurridos y pendientes a tratar.
17. Los operadores podrán ser programados en cualquier actividad, por su calidad de residente con los mismos deberes y derechos de los demás residentes.
18. El operador de turno podrá optar por hacer gimnasia por la tarde.
19. Los operadores deberán mantener su área de trabajo limpia y ordenada, asimismo, solicitarán con anticipación la renovación de sus útiles.
20. El operador está exonerado de realizar las actividades de campo y jardín.
21. Es responsabilidad de Tópico, comunicar específicamente a los operadores sobre las actividades relativas de cada residente en particular.



22. En caso de sanción al operador, su responsabilidad será asumida por el operador de turno, quien a su vez podrá delegar su responsabilidad a un operador de apoyo.
23. En ausencia de un delegado y sub delegado; el operador de dicha delegatura asumirá la responsabilidad y, en ausencia del antes mencionado, el operador de turno.
24. El operador coordinará con Tópico o terapeuta para adelantar o no una actividad, dependiendo de las circunstancias y, siempre y cuando no vaya en contra de los procedimientos adecuados.
25. El operador no podrá imponer correctivos de naturaleza terapéutica, ni ejercer abuso de autoridad. Su comportamiento debe ser íntegro e imparcial, pero sí podrá hacer respetar enérgicamente las normas establecidas; en caso de desacato o falta de respeto, habrá amonestación.
26. No se podrá comunicar lo ocurrido en las reuniones de Equipo Técnico; hacerlo sería infidencia.
27. El Operador coordinará y manejará información actualizada con tópico hasta la más mínima actividad a realizarse. En un plazo de siete días, cada correctivo tendrá que ser ejecutado.
28. Los operadores tendrán una reunión con un terapeuta, coordinando día y hora de acuerdo al tiempo, durante la semana.

#### **IX.- DE LAS DELEGATURAS**

1. El delegado entrante presentará al Equipo Técnico dentro de los primeros siete días de asumido su cargo, un plan de trabajo para dos meses, en donde indicará sus metas a corto, mediano y largo plazo, además de sus proyectos e ideas que sirvan para mejorar sus actividades.
2. El delegado saliente se comprometerá durante los primeros siete días con el nuevo delegado a apoyarlo en su enseñanza de las actividades y responsabilidades recién adquiridas. Así mismo le entregará las normas generales y el manual de su delegatura y aclarará cualquier duda sobre las mismas. Complementariamente se compromete a apoyar con la experiencia adquirida en la realización del plan de trabajo, sin asumir responsabilidad.
3. Los delegados deberán desarrollar las áreas administrativas de su delegatura e ingresarlas al sistema creado por la delegatura de Informática, responsabilizándose íntegramente por la realización de sus trabajos.
4. Los delegados ingresantes cuentan con 24 horas para actualizar los documentos que le corresponden a su función.
5. Los delegados no podrán ser programados en turno Tarde los miércoles para que puedan asistir a la reunión de Delegados.
6. Los delegados llegarán a sus reuniones con sus solicitudes (pedidos de faenas y equipo técnico) y alcances listos, con la finalidad de crear un ambiente ágil y dinámico en las Reuniones de Delegados.
7. Los delegados podrán prestarse ayuda, apoyando con los residentes programados otras delegaturas, siempre y cuando esto se haya planificado en reunión de delegados con anticipación.
8. Los delegados estarán en la obligación de contestar con honestidad y respeto, pudiendo asumir sus errores o aclarar cualquier malentendido a las preguntas que los residentes realicen durante la terapia de alcance de delegados.
9. Los delegados no podrán entregar a otro residente, por ningún motivo, las llaves por las cuales son responsables, a excepción de los operadores.



10. Los delegados tendrán que entregar a los terapeutas, las horas trabajadas por sus residentes durante la semana. La "semana de trabajo" se inicia el Jueves luego del confronte y, culmina el miércoles a las 12:00 del día.
11. Durante sus días de permiso los delegados deberán entregar al operador de turno copia de sus inventarios y sus llaves; de contar con el apoyo de un sub delegado incluirán una copia para ellos y le harán entrega de las llaves.
12. Durante los días y horarios de visita, los delegados y/o sub delegados entregarán las llaves de sus delegaturas al operador de turno, debiendo solicitarla cuando las visitas se hayan retirado y las actividades vuelvan a la normalidad.
13. Los delegados salientes tendrán que presentar al grupo técnico su plan de trabajo señalando las metas alcanzadas, las que se encuentran en desarrollo y las que no se iniciaron, así mismo incluirán en este documento un resumen de los logros alcanzados durante su gestión.
14. Los delegados están en la obligación de pararse en ventanilla del comedor cinco minutos antes del toque de campana según programación, para que los demás residentes puedan pasar. Luego de pasar 15 residentes, podrán servirse sus alimentos.
15. Cada delegatura deberá contar con sus normas.
16. Los delegados deben asistir obligatoriamente a la reunión de los días miércoles; NO programarlos en Nutrición Tarde ese día.

### De las faenas

1. Se tomará lista a hora exacta en el área de cuadrado de gimnasio (tronquitos); con ropa de faena, los residentes deberán presentarse a pasar lista aunque tengan otra actividad incorporándose luego de terminada su actividad a la faena.
2. Residente que tenga otra actividad paralela a la faena, primero tendrá que estar presente en el llamado de lista, una vez terminado el llamado de lista previa coordinación con el delegado, podrá ir a realizar su actividad correspondiente, terminando esta tendrá que regresar a cumplir con su faena.
3. Ver horario de faenas en el periódico mural de Operadores.
4. Cada residente será responsable del material de trabajo que le brinde la delegatura y tendrá que devolverlo limpio luego de haber cumplido con su faena, si en caso no estuviese presente el delegado para recibir las herramientas con las que han trabajado podrán dejársela a un operador.
5. Todo aquel residente que no pueda cumplir con su faena, deberá dejar su reemplazo o ser exonerado de la misma por Tópico.

### Normas de la Reunión de Delegados en Biblioteca

1. Los delegados deben asistir obligatoriamente a la reunión de los días miércoles; NO serán programados en Nutrición Tarde ese día.
2. La reunión será dirigida por dos residentes azules y un miembro de Tópico.
3. La reunión empieza los miércoles a las 7:00 pm y los delegados deberán entregar sus llaves a los operadores dentro de los 10 minutos previos de iniciarse la reunión. El recojo de llaves por parte de los delegados se hará dentro de los 10 minutos de terminada la reunión.
4. La reunión la inicia el residente azul de mayor antigüedad, dándole la bienvenida a los nuevos delegados si los hubiere.



5. Luego se empieza la ronda de refuerzos y sugerencias a los delegados, empezando por el lado derecho del residente azul que la preside y continuando así hasta evaluar a los delegados presentes y finalmente a los ausentes.
  - a. El residente azul pregunta a los delegados: ¿quiénes refuerzan al delegado en cuestión? Los delegados que refuerzan deben levantar la mano. Posteriormente el residente azul pregunta: ¿Por qué lo refuerzan? Los azules y Tópico proceden a evaluar al delegado.
  - b. El residente azul pregunta a los delegados: ¿quiénes critican al delegado en cuestión? Los delegados que critican deben levantar la mano. Luego, el residente azul pregunta ¿por qué lo critican? La crítica puede ser tanto a la gestión o a las conductas del delegado. La crítica debe ser objetiva y debe mencionarse la fecha, hora, falta, testigos y situación si la hubiere para que sea válida. Los delegados tienen la posibilidad de enmendar el anterior refuerzo y criticar en cualquier momento de la reunión. Los azules y Tópico proceden a evaluar al delegado.
  - c. El residente azul pregunta a los delegados si hay sugerencias para el evaluado. Los delegados que sugieren deben levantar la mano. Existe la posibilidad de enmendar la sugerencia o crítica en cualquier momento. Los azules y Tópico proceden a hacer sugerencias si las hubiera, al delegado.
  - d. Cuando surja una discrepancia o controversia, los demás delegados podrán participar levantando la mano y hacer uso de la palabra.
6. Terminada esta ronda, se dispone de, mínimo 5 minutos para debatir o analizar situaciones particulares surgidas durante la semana o en la propia reunión. Los residentes azules actúan como mediadores del diálogo otorgando a los delegados que la soliciten, levantando la mano.
7. Los delegados pueden realizar críticas a la coordinación en general. La crítica puede ser hecha por un delegado o por varios como grupo.
8. Se inicia a continuación la ronda de refuerzos y/o críticas a Operadores, siguiendo la misma mecánica de la ronda de refuerzos, críticas y sugerencias a delegados. Asimismo los delegados tienen la facultad de reforzar, criticar u opinar libremente sobre la actuación del Operador analizado. Los azules y Tópico proceden a evaluar al operador.
9. Se establece una votación de confianza para la Coordinación. En esta votación los delegados votan a favor o en contra de la gestión de la coordinación en general durante la semana. Esto sirve como medición de la administración de la coordinación.



**X.- NORMAS DE PERIODICOS MURALES:**

1. Los periódicos murales serán cambiados todos los lunes, debiendo ser publicado entre las 8:30 y las 10:00 pm.
2. Todos los periódicos murales deberán contar con un nombre y un editorial.
3. En el periódico de operadores se publicarán las indicaciones y nuevas normas que el Equipo Técnico dicta los días jueves.
4. Para los periódicos de las diferentes delegaturas, sus artículos deberán seguir las líneas de la temática que representan y otros temas de actualidad.
5. Para el periódico mural general, se presentarán en forma ordenada y variada, diversos artículos como humor, pensamientos (no repetir el mismo durante la gestión), metas, temas de autoayuda, etc. No debiendo repetirse en una misma publicación.

6. La delegatura de Cultura realizará un sorteo durante la reunión de delegados en manualidades, no pudiendo repetir los consultorios que ya salieron sorteados hasta que se inicie nuevamente la ronda.

## DELEGATURA DE AUTOGESTION

### Responsabilidades

1. Recoger de lunes a viernes a las 5:45 pm la llave del armario y el día sábado 12:00m y entregarlo de lunes a viernes después de la reunión del Nuevo Día y el sábado después del desayuno.
2. Entregar los fines de semana y feriados los trabajos acabados a los familiares del residente con su respectiva boleta de salida.
3. Entregar los días jueves, a los respectivos consultorios, las horas trabajadas por los residentes durante la semana hasta el miércoles al medio día.
4. Realizar inventario semanal de los trabajos de la vitrina.

### Normas Generales

1. Todos los residentes blancos y verdes deben trabajar 6 horas semanales como mínimo.
2. Se informará al residente que no cumpla con las 6 horas trabajadas durante dos semanas consecutivas.
3. Una vez culminados los trabajos, se deberán ordenar los implementos utilizados.
4. Durante los horarios de TERAPIA OCUPACIONAL, no se está permitido el ingreso y estadía en esta área a los residentes que no se encuentren realizando trabajo alguno.
5. Para realizar trabajos durante la noche, los residentes deberán contar con la autorización de sus terapeutas. El residente debe recoger sus materiales que va a trabajar del almacén del taller hasta las 5:45 pm y guardarlo en el armario, donde debe quedar todo material a ser usado. Está prohibido quedarse con encendedores, fósforos y material punzo cortantes.
6. Queda prohibido retirar del taller las herramientas, tampoco podrán retirar trabajos acabados sin autorización del personal de manualidades.
7. Los residentes que realicen trabajos de manualidades, tendrán que firmar el cuaderno de asistencia al ingresar y al momento de salir, durante la mañana, tarde y/o noche.
8. Los residentes que se encuentren realizando trabajos serán los únicos responsables del deterioro o pérdida de herramientas y/o de los ambientes del taller.
9. No está permitido el ingreso con alimentos dentro del taller, así sea día de refuerzo.
10. Esta prohibido utilizar materiales o herramientas ajenas sin el consentimiento de su dueño.
11. El deterioro y/o pérdidas de los trabajos en confección y/o terminados será responsabilidad de sus propietarios.
12. No se podrá ingresar en ropa de faena al taller de manualidades, salvo una emergencia y autorizado por las terapeutas, delegado o residente de mayor antigüedad.
13. No se puede ingresar con disc man o radio durante las horas de terapia ocupacional, excepto sábados por la tarde, domingos, feriados y horario nocturno. Sólo se usará una radio y a volumen moderado.
14. No está permitido que ningún residente guarde cuadernos u otros objetos que sean ajenos a la delegatura en las cajas del taller y/o escritorio del delegado.



15. Durante los horarios de terapia ocupacional no se podrá escribir ni leer.
16. Mientras se realice la limpieza del taller, ningún residente (salvo operadores) podrán ingresar a alguna área del taller, salvo los que van a cruzar hacia la delegatura de informática.
17. No está permitido que algún residente manipule el equipo de sonido, salvo autorización del personal.
18. Todo artículo o mueble (bancos, sillas) que sea llevado al taller deberá ser retirado luego de haber culminado sus trabajos.
19. Las cajas del almacén de manualidades y las pertenencias de los residentes, podrán ser revisadas en cualquier momento por el personal responsable de manualidades y/o Equipo técnico.
20. En vitrina se exhibirán todos los trabajos confeccionados (acabados) con nombre del propietario y precio en caso de estar a la venta; donde también podrán ser recogidos por los familiares.
21. Todo material que el residente ingrese al CRÑ, será entregado en Consulta Externa con su respectivo inventario; luego, el personal de Enfermería lo entregará a manualidades.
22. Está prohibido guardar materiales y/o trabajos de manualidades en pabellones, camerinos u otro ambiente del Centro.
23. Se pedirá permiso para ir al baño o cualquier otra urgencia por 10 minutos como máximo; pasados estos, se cerrará su hora de trabajo.

Normas del taller de Carpintería:

1. El horario de limpieza se realizará de lunes a viernes a las 11:00 am.
2. El residente blanco podrá ingresar a carpintería previa evaluación de su terapeuta.
3. El residente sólo podrá trabajar con sus materiales, en caso de trabajar con materiales reciclados, debe tener autorización expresa del responsable de carpintería.
4. Está prohibido el uso de las maquinarias por los residentes, salvo autorización del responsable de carpintería.
5. La permanencia en el taller debe ser con ropa de faena y sin fotocheck.

Normas del Taller de Velas:

1. Cada residente será responsable de limpiar su área después de trabajar.

## DELEGATURA DE CAMPO

### I. Normas Generales

1. Con el fin de planificar el trabajo, el delegado estará en contacto con el encargado de campo.
2. Asistir a las reuniones de delegados los días lunes a las 8:00 p.m. y los días miércoles a las 7:00 p.m.; así como asistir al alcance de delegados los días jueves a las 8:00 p.m.

De las faenas:



1. Las faenas son los días jueves, con 15 residentes; desde las 2:30 pm hasta cumplir las tareas asignadas o en su defecto, hasta las 4:15 pm.
2. Se tomará lista a hora exacta (tronquitos), los residentes deberán presentarse a pasar lista aunque tengan otra actividad, incorporándose luego de terminada su actividad, a la faena.
3. Residente que tenga otra actividad paralela a la faena, primero tendrá que estar presente en el llamado de lista, una vez terminada el llamado de lista, previa coordinación con el delegado, podrá ir a realizar su actividad correspondiente, terminada esta, tendrá que regresar a cumplir con su faena.
4. Cada residente será responsable del material de trabajo que le brinde la delegatura y tendrán que devolverlas limpias luego de cumplido con su faena, si en caso no estuviese presente el delegado para recibir las herramientas con las que han trabajado, podrán entregarlas a un operador.
5. Todo residente deberá cumplir con una hora semanal de campo, la misma que será coordinada con el encargado de campo.
6. El primer desacato será una hora más de trabajo (por descanso); el correctivo podrá ser indicado por su terapeuta.
7. El segundo desacato se procederá mediante un informe.
8. El residente blanco NO realizará trabajos cerca al silo.
9. Los residentes blancos programados en faenas, no podrán realizar trabajos que sobrepasan los hitos de marcación. Así mismo, dichos residentes podrán ir a botar mala hierba al silo en compañía de un hermano verde.
10. El delegado colocará hitos fronterizos (mitad de las postas 1 y 3) que no podrán ser cruzados por los residentes blancos.
11. El trabajo en campo lo asignará el delegado, operador o el encargado, en caso el delegado se encuentre de permiso, la tarea será signada por el sub-delegado.
12. Se tendrá un cuaderno en el cual se registrarán las horas trabajadas de cada residente, el mismo que será firmado al iniciar y finalizar su hora trabajada.
13. Se dará a conocer semanalmente el residente con mayor horas trabajadas, informándose a su terapeuta, anunciándose los días viernes en la Reunión del Nuevo Día y publicando su nombre el día lunes en el periódico mural de la delegatura.
14. Todas las herramientas serán solicitadas al delegado u operador de turno para su control; así mismo, al devolverlas y tendrán que encontrarse limpias, debiendo ser lavadas, pudiendo dejarse en la puerta de la delegatura. Queda establecido que todo implemento tendrá que devolverse en buen estado, siendo esta responsabilidad del usuario.
15. Los sábados y domingos se sacarán las herramientas después de las 5:00 pm. hasta antes de las 6:00 pm.
16. El sub-delegado se quedará a cargo de la delegatura cuando se encuentre el delegado de permiso.
17. Queda bajo responsabilidad del delegado el buen estado del(los) bio-huerto(s) durante su gestión.
18. El delegado de campo tendrá su propia llave de la caseta de deportes para la distribución de herramientas.
19. El delegado de campo tendrá que presentar un inventario en triplicado para el operador y su sub-delegado cada vez que salga de permiso.
20. Las horas de campo cerrarán el día miércoles a las 12:00 m y la nueva semana abre el jueves después del confronate.



# DELEGATURA DE CTP

## RESPONSABILIDADES

1. El delegado es responsable de sacar el Periódico mural y el cuaderno de inventario en los primeros 15 minutos después de levantarse; hasta las 6:15 am en verano y hasta las 6:45 am en el invierno.
2. La charola para alimentos de la tortuga y tapones para las porquerizas serán colocadas en la puerta de la delegatura hasta las 8:00 am.
3. Coordinar con el personal de servicios generales cada vez que las porquerizas estén en malas condiciones.
4. Revisar bien la fuente de los alimentos dados por la delegatura de Nutrición para que no ingrese ningún utensilio de cocina (cuchillos, cuchara, etc.) y después enviar a la olla. Esto se puede hacer con guantes o sin ellos.
5. En caso de que los animales de la delegatura tengan alguna herida, lesión o se vean enfermos, comunicar inmediatamente al personal para que acuda el veterinario.
6. Se deberá entregar llaves de la delegatura a operadores cada vez que tengan turno de Nutrición y PH.
7. En ausencia del delegado asume las responsabilidades el sub-delegado.
8. El delegado tiene la responsabilidad de revisar las actividades que engloban la delegatura.
9. El delegado deberá guardar el periódico mural, cuaderno de inventario, baldes de comida y tapones de porquerizas de 5:48 pm. hasta las 6:00 pm.

## II. RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS CON DELEGATURAS

10. Con Nutrición : Entrega de residuos de alimentos de los residentes.  
11. Con Campo : Cosecha de camote.

## III. ACTIVIDADES

**CHANCHERIA : (Lunes a Viernes )**

### Horario:

- En la mañana antes de la gimnasia.
- En la tarde a las 2:05 pm.
- A las 12:45 dar de beber a los cerdos o, en todo caso, cambiar el agua del bebedero.

### Indicaciones:

- Limpiar, baldear y barrer porquerizas, comederos y pisos, así como toda el área en general.
- Limpiar las canaletas de expulsión de las porquerizas.
- Baldear el pasadizo interior.
- Barrer y rociar con agua el corredor largo de la acequia hasta el límite con la charola de alimentación de cerdos.



- Barrer canaleta "altura del caño" hasta la zona de cultivo de alfalfa. No regar con agua.
- Asegurar las puertas de las porquerizas y llamar al delegado para la revisión de la actividad.
- Cuando hay lechones recién nacidos, se limpia el corral y no se baldea.
- Cuando se realiza la limpieza, no golpear a los cerdos o lechones; de lo contrario, el residente será informado.

**SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS:**

**Horario:**

- Mañana 9:00 am.
- Tarde 5:00 pm.

**Indicaciones:**

- Las mismas que los días de semana, sólo cambian los horarios.

**ALIMENTACIÓN:** (lunes a viernes)

**Horario**

- 9:40 am. DISTRIBUCION DE ALIMENTOS:

Llevar los tapones y baldes chicos con los alimentos (para cerdos), que están disponibles en la puerta de la Delegatura. Colocar tapones y dar de comer a los cerdos y perro.

- 12:45 pm. Llenar con agua a TODOS los bebederos y finalmente lavar la charola.
- 2:05 am. ALIMENTAR TORTUGAS Y PERRO:

Repartir plátano u otra verdura debidamente picada en pedazos pequeños. En las fuentes previamente lavadas.

Rociar con agua el caparazón de cada tortuga.

Colocar agua fresca en los bebederos.

Alimentar a la perrita, podrán dar de comer con ropa de faena o limpia.

- 4:15 pm. DISTRIBUCION DE ALIMENTOS:

Seguir la secuencia de la mañana.

5:45 pm. Se recogen los tapones y baldes para devolverlos a la delegatura, cuidando que todo esté limpio y seco; tendrán un plazo de 3 minutos hasta las 5:48 pm.

**SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS**

Las actividades son las mismas. Los horarios son los siguientes:

- 9:40 am. Distribución de alimentos y alimentar al perro.
- Bañar al perro (Sólo una vez al mes); se realizará un sábado.
- 12:45 pm. Dar de beber a los cerdos.
- 2:00 pm. Alimentar a las tortugas y a los perros.
- 5:20 pm. Distribución de alimentos.



- 5:45 pm. Se recogen los tapones y baldes para retornarlos a la delegatura, cuidando que todo esté limpio y seco; tendrán un plazo de 3 minutos hasta las 5:48 pm.

NOTA:

1. Horario establecido por Equipo Técnico para las faenas de esta delegatura es: miércoles de 2:30 pm. a 4:15 pm.
2. El ingreso a las áreas de chanchería y CTP, será exclusivamente para los residentes que tengan que cumplir con su actividad y/o faena y/o indicación del Delegado, Operador o Tópico.
3. Se consideran como únicos alimentos que deben ser excluidos de los residuos de los residentes, para formar parte de la charola de los cerdos, lo siguiente:
  - Huesos de todo tipo (no cartílagos)
  - Espinas de todo tipo.
  - Cáscaras de limón.
  - Pepas de mango y durazno.

## DELEGATURA DE CULTURA

### Normas Generales

1. Permanecerá abierto y/o atenderá a solicitud de los residentes de acuerdo al horario siguiente:

	MAÑANA	TARDE	NOCHE
Lunes :	Opcional	2:30 - 6:00	9:00 - 10:00 pm
Martes :		4:30 - 6:00	9:00 - 10:00 pm
Miércoles :		2:30 - 6:00	8:50 - 10:00 pm.
Jueves :		2:30 - 6:00	
Viernes :		2:30 - 6:00	7:50 - 10:00 pm.
Sábado :	09:00 - 10:55	5:00 - 6:00	7:40 - 10:00 pm.
Domingo :	Opcional.		

2. Facilitarán información. Los libros que se prestan a los residentes (con cargo) deberán ser devueltos en 48 horas, renovándose el permiso sólo por dos veces más (96 horas). A su vez se informará a los residentes que no devuelvan los libros en la fecha determinada.
3. El ingreso a la biblioteca es previo saludo pidiendo permiso para ingresar. Queda prohibido el ingreso con ropa de faena, ropa de deportes, gorra, discman y radio.
4. El delegado es el encargado de dar los alcances de cultura en la reunión del Nuevo Día en la reunión de diario.
5. El delegado es el encargado de confeccionar los fotocheck de color blanco. Los otros fotocheck será luego que los Operadores le comuniquen el cambio de color del fotocheck de algún residente porque así lo ha decidido Equipo Técnico.
6. El sub-delegado será el responsable de mencionar los alcances en la reunión del Nuevo Día cuando el delegado se encuentre de permiso.



7. El delegado es el responsable de la elaboración del periódico mural, realizar el sorteo de consultorios para el periodico mural y terapia de dialogo.
8. Es responsable de conservar los buenos modales y hábitos del Centro.
9. El delegado velará porque se guarde el silencio necesario en la biblioteca para facilitar la lectura de quienes así lo soliciten.
10. El delgado de Cultura averiguará y publicará las fechas de onomásticos de todo el personal en general; teniendo el delegado una semana para informarse de ello; debiendo cumplirse con la mención de los onomásticos en la Reunión del Nuevo Día.
11. El sub-delegado, en ausencia del titular, puede realizar las funciones que le compete al mismo, bajo su responsabilidad.
12. Fomentará actividades culturales artísticas en el centro, con la activa participación de los residentes y en coordinación con Equipo Técnico.
13. Coordinar con Servicio Social y el apoyo de la Asociación de Padres de Familia las actividades tales como: Aniversario del Centro, día de la madre, día del padre, fiestas patrias, Navidad y fiestas de fin de año.
14. Es responsabilidad del delegado elaborar y mencionar "El minuto cultural" de lunes a viernes en la Reunión del Nuevo Día".
15. El Equipo Técnico está en la facultad de realizar una auditoría cuando lo estimen conveniente.
16. Queda terminantemente prohibido que algún miembro del Equipo Técnico pueda retirar libros, revistas y/ películas.
17. El delegado permanecerá en su delegatura de acuerdo al horario establecido, siendo sancionado si no lo hiciera; sin perjuicio de sus responsabilidades y/o actividades.
18. El residente blanco tiene que tener un mes para ingresar a la biblioteca sin compañía de un verde.
19. Los residentes deben tener como mínimo 1 hora de lectura en la semana; si en caso no se cumpliera, la siguiente semana tendrá que hacer 2 horas. Si hiciera caso omiso, se procederá a un informe.
20. La lectura de la Biblia en la biblioteca, será contabilizada como tiempo de lectura. El residente llevará su Biblia.
21. Quedan prohibidos los borradores en el cuaderno de la delegatura.
22. El delegado de cultura leerá en la Reunión de Delegados en manualidades, el orden de exposición y el tema asignado a cada consultorio y, luego publicará la lista correspondiente.
23. Si la exposición del martes cae feriado, el consultorio programado expondrá el siguiente martes no feriado.
24. El delegado leerá los jueves en la Reunión de Delegados, la relación de residentes que leerán el libro "Sólo por hoy" para la siguiente semana y luego lo publicará.
25. El orden de la lectura del libro "Sólo por hoy" será del más antiguo al más nuevo y de manera secuencial; es decir, terminada la ronda, se iniciará nuevamente con el más antiguo.

#### **Del uso de la TV y DVD.**

1. La TV puede ser utilizada de lunes a viernes desde las 5:00 p.m. hasta la cena y después de la hora de estudio y/o terapias hasta las 10:00 pm; hasta las 11:00 pm con permiso de Tópico.
2. Los sábados de 11:00 a.m. hasta el almuerzo y de 2:30 p.m. hasta la cena y después hasta las 10:00pm. Hasta las 11:00 pm. con permiso de Tópico.



3. Domingos y feriados de 9:00 a.m. hasta el almuerzo, luego hasta la cena y después hasta las 10:00 p.m.
4. El delegado de cultura, los operadores, el sub-delegado o el personal de tópicos serán los únicos autorizados en manipular la TV y/o DVD.
5. Se verá el programa que elija la mayoría, no pudiendo cambiar el canal, hasta que termine dicho programa.
6. El domingo se hará consenso para ver el noticiero ó película a partir de las 9:00 p.m. teniendo prioridad las noticias por encima del consenso.
7. Por la noche sólo se podrá ver una película.
8. Los residentes deberán guardar silencio mientras se ve TV pudiendo intercambiar comentarios en voz baja que no perturben a los demás residentes.
9. El personal de enfermería podrá prohibir que se vean ciertos programas, que atenten contra el tratamiento.
10. El DVD se utilizará los días miércoles desde las 8:00 p.m. y los jueves de 2:30 p.m. a 5:00 p.m., los viernes desde las 8:00 pm., sábados, domingos y feriados desde las 5:00 p.m. Asimismo cuando el terapeuta lo requiera.
11. En caso de haber varias películas se hará consenso.
12. los residentes que salen de permiso, podrán traer sólo una película, bajo su responsabilidad y deberá entregarla al personal de Enfermería para su correspondiente evaluación por Equipo Técnico. Los residentes no están autorizados a tener películas en su poder.
13. El delegado, los operadores y el personal del equipo técnico, serán los encargados de velar por el cumplimiento de estas disposiciones.
14. No se ingresa a la sala con libros, periódicos, Discman, ni ropa de faena.
15. Participan del consenso los residentes que se anotan en el cuaderno. En los consensos todos votan, después del consenso no se pierde sitio, esto es desde las 7:50 p.m.
16. El residente que ingresa con silla, si sale a firmar ó es llamado por el personal y deja su silla donde está, no pierde su sitio. Sillas y bancas utilizadas deben quedar en el lugar que corresponde.
17. En fútbol o el uso del DVD al comenzar el partido o película, las sillas ocupadas serán respetadas, hasta que termine el encuentro o por lo menos el primer tiempo.
18. Las sillas deben estar a una distancia de cuatro losetas de la TV.
19. En éste ambiente no se puede comer ni dormir. Salvo que haya deporte y Equipo Técnico autorice un refuerzo.
20. El último residente en salir comunicará a tópicos para que apague los equipos.
21. Cuando el delegado este presente es la única persona encargada de prender la TV. En caso contrario el sub delegado.
22. Esta prohibido ver programas discriminativos. El técnico u operador propondrán a consenso los programas que estimen más apropiados.

#### REFUERZO MUSICAL:

1. Los días lunes y jueves, los residentes podrán hacer música de 3:00 pm. a 4:00 pm en el comedor. (Residentes blancos con permiso de su terapeuta). En las noches, después de las terapias de grupo.
2. Los sábados y domingos serán de 9:00 am a 12:50 pm y después de la cena hasta las 9:50 pm. (Residentes blancos con permiso de su terapeuta).
3. La práctica de la música no será contabilizada como hora de lectura. Dicha práctica será autorizada por el terapeuta hacia tópicos y biblioteca.



## DELEGATURA DE DEPORTES

### Normas Generales

1. El refuerzo deportivo (fútbol, voley y basket) esta condicionado al correcto cumplimiento de la gimnasia y podrá realizarse después de culminar la gimnasia.
2. En el refuerzo deportivo estará como observador un técnico.
3. Las normas del refuerzo deportivo serán emitidas por la Delegatura respectiva.
4. Cualquier violación a las normas de la Delegatura es una falta a la norma.
5. Las Relativas están sujetas a indicación médica.
6. Se informarán a los residentes que hostiguen durante el desarrollo de las actividades deportivas.
7. El refuerzo deportivo durará hasta 5:50 pm. de lunes a viernes en la temporada de invierno que inicia el 22 de Junio y finaliza el 22 de Septiembre. Para la temporada primaveral, veraniega y otoñal el refuerzo deportivo durará hasta las 5:55 pm.
8. El refuerzo deportivo del sábado y domingo se iniciará después de la gimnasia hasta la 1:00 pm. Podrá terminar antes por decisión mayoritaria de los jugadores.
9. Es obligatorio participar en el refuerzo deportivo de vóley. Salvo lo expuesto en el acápite 13 de éste apartado.
10. Los residentes que se anotan para el refuerzo deportivo, deberán jugar obligatoriamente hasta las 5:40 pm. y voluntariamente hasta el término del mismo de acuerdo con la temporada. Así mismo, no podrán ausentarse del refuerzo sin avisar al árbitro.
11. Aquellos residentes que tengan actividad a las 5:45 PM. podrán retirarse del refuerzo deportivo a las 5:40 previo aviso al árbitro.
12. El operador de turno, delegado de nutrición, delegado de logística y/o operador que los reemplace podrán retirarse del refuerzo deportivo al momento que así lo requieran por su actividad teniendo que avisarle previamente al árbitro.
13. Se exonera de las actividades de gimnasia y vóley o fútbol a los residentes que participan en turno Nutrición Mañana, faena de LGN y fumigación. Y si éstos residentes desean realizar la actividad deportiva, no están obligados a realizar gimnasia.
14. Todo material deportivo, excepto los del gimnasio serán solicitados al Delegado o al Sub Delegado en ausencia del Delegado y estos serán devueltos en buenas condiciones.
15. Cualquier pérdida o daño del material deportivo será de estricta responsabilidad del usuario.
16. El horario de la faena es desde las 9:40 a.m. hasta las 11:15 a.m. los días lunes.
17. No está permitido el ingreso de ningún residente a la caseta de la delegatura, salvo el delegado, sub delegado u operador de turno.
18. El residente que está en Relativa, no debe participar de ningún refuerzo deportivo, incluyendo Ping Pong y Gimnasio.

### Normas del Gimnasio

1. Se hará uso del gimnasio sólo en el horario pre establecido y que se encuentra publicado en sus instalaciones.
2. Se ingresará portando una toalla; con ropa deportiva y zapatillas, por ningún motivo con sandalias.
3. Sólo ingresarán los residentes que hagan uso del gimnasio, en ningún caso como visita en este caso el residente será informado.



4. La capacidad de aforo en el gimnasio es de 8 residentes; de haber alguien que llegue después; el primero que ingresó deberá salir luego de una hora.
5. El usuario dejará en sus lugares respectivos los implementos que utilizó.
6. El uso del material será por orden de llegada.
7. Se podrá utilizar una radio y se sintonizará a volumen moderado.
8. Está prohibido el uso de discman.
9. El turno de la noche sólo será para residentes que tengan permiso de su terapeuta.
10. Sábados y domingos se podrá realizar gimnasia de 10:00 a 12:45 pm.

#### **Normas para Fútbol - Voley - Basket**

1. Se utilizará chalecos para distinguir a los equipos, una vez finalizado el juego cada residente lavará su chaleco.
2. Todo residente que participe del refuerzo deportivo no puede abandonarlo sino hasta su culminación, sólo en caso de tener que cumplir con una actividad.
3. Los residentes que muestren mal comportamiento o pronuncien palabras soeces, serán informados por esa conducta.
4. Sólo participarán de la actividad deportiva los residentes que no se encuentren en relativa.
5. Jueves y sábados; más de 14 jugadores, jugarán fútbol en la cancha de grass.

#### **Normas del Tenis de Mesa**

1. El horario de juego será aquel preestablecido y que se encuentra publicado en sus instalaciones.
2. Está prohibido patear la pelota de ping pong, arrojar las raquetas, apoyarse sobre la mesa y salir del ambiente de manualidades con la raqueta.
3. El uso será por orden de llegada, quedando en mesa el ganador de cada set que se juegue. El residente que se aleje del área de juego, perderá automáticamente su turno.
4. Los daños en el material serán comunicados inmediatamente al Delegado y/o Operadores.
5. Para jugar deberán hacerlo sin fotocheck, ni discman.
6. No podrán jugar los residentes que se encuentren en relativa.
7. Los residentes confrontados no podrán practicar tenis de mesa el día del confronte.
8. No podrán jugar después del almuerzo o cena sin antes asearse.

#### **Normas para el Árbitro**

1. Se encargará de hacer la lista con los residentes de la casa que deseen jugar y que no estén en relativa. Los árbitros son los que escogen los equipos. En caso falten o salgan jugadores, el árbitro puede reorganizar los equipos en cualquier momento.
2. Los árbitros son los encargados de recoger y devolver el refresco del refuerzo deportivo. Pueden ser asistidos por cualquier residente voluntario.
3. Es el responsable de proveer los implementos deportivos para el juego y cada jugador será responsable de su camiseta hasta el término del refuerzo deportivo.
4. La actividad de arbitraje se puede hacer con ropa de vestir y/o faena.
5. Los técnicos podrán asistir a los árbitros durante el arbitraje.
6. Cada tarjeta amarilla representa una vuelta a la cancha. Dos tarjetas amarillas durante todo el refuerzo deportivo equivale a la expulsión del jugador.



7. Tarjeta roja es expulsión e informe inmediato para el jugador.
8. Los jugadores pedirán permiso al árbitro para reingresar a la cancha.
9. Es la máxima autoridad y sus fallos son inapelables.
10. Cuando haya campeonato por la tarde, los árbitros están exonerados de pasar lista.

### Normas para los Campeonatos

1. El rol de árbitros que hace el Delegado de Deportes para los campeonatos es referencial y pueden haber cambios. Los residentes seleccionados para el arbitraje deben acceder voluntariamente.
2. Cualquier miembro del Equipo Técnico puede arbitrar.
3. Los árbitros y jueces de línea pueden ser removidos por no dirigir apropiadamente el partido. Equipo Técnico o el operador de deportes en decisión unánime con el Delegado de Deportes pueden tomar esa decisión. Si en ese momento cualquiera de los dos residentes antes mencionados están jugando, se abstendrán de decidir por un obvio conflicto de intereses.
4. No podrán arbitrar las personas que pertenecen al pabellón que está jugando.

## **DELEGATURA DE INFORMATICA**

### Normas Generales

1. Queda prohibido el ingreso a la Delegatura, sin previa autorización del Delegado.
2. No está permitido el ingreso de residentes que no van a realizar trabajos.
3. El volumen de voz dentro de la Delegatura será el adecuado para no interrumpir la atención de los residentes que estén trabajando.
4. Queda estrictamente prohibido abrir cajones del escritorio o puertas de las vitrinas o ingresar al ambiente donde se encuentran éstas.
5. No se permitirá el uso de Discman o radio.
6. No está permitido el ingreso con gorro o ropa de faena, excepto el delegado u operdor.
7. Los residentes que ingresen sillas deberán retirarlas al culminar su trabajo.
8. No esta permitido guardar objetos ajenos a la Delegatura.
9. Está permitido el ingreso de residentes que tengan 15 días, acompañado de un verde.
10. No está permitido que esté un residente blanco solo al interior de la delegatura, excepto acompañado de un verde.
11. No se considerarán las horas trabajadas a los residentes que no se registren en la pizarra y en la tabla de firmas o inclusive sólo en una de ellas.
12. El delegado se responsabiliza de supervisar la creación de carpetas de las diferentes delegaturas en el disco de las computadoras, con la finalidad de mantener automatizado los trabajos administrativos de las mismas.
13. El delegado entregará a los diferentes consultorios el registro de las horas trabajadas por los residentes del consultorio correspondiente.
14. Se entregarán las llaves a tópico a las 10:00 pm. y se recogerá apenas se dé el toque del rondero.

Del horario:

1. El horario de atención a los residentes será de lunes, martes, miércoles y viernes, a partir de la 9:40 am. hasta las 12:45 pm. y de 2:30 pm. hasta las 9:55 pm.



2. No hay atención de 1:00 pm. hasta las 2:30 pm.
3. Los días miércoles, el ingreso es solamente para los delegados desde la 1:30 hasta las 5:00 pm. y de 5:00 pm. hasta las 9:45 pm. para todos.
4. Los días jueves durante la faena no se podrá ingresar.
5. Después de las 10:00 pm. se puede permanecer en la delegatura, solamente con permiso de tóxico.
6. Los días sábados, domingos y feriados, la atención será de 9:00 am. hasta las 12:40 pm. y de 5:00 pm. hasta las 9:55 pm.

#### Del uso de la PC:

1. A partir de los 3 meses, el residente puede ingresar, la misma que será para trabajos que demande el CRÑ. Por lo tanto, queda estrictamente prohibido trabajos externos.
2. De acuerdo a la capacitación y avance progresivo, la delegatura facilitará el uso de los equipos bajo la supervisión en el horario establecido a los residentes autorizados que lo soliciten con anticipación para lo cual será registrado en el control diario de PC.
3. El delegado no está en la obligación de brindar hojas bond a los residentes que deseen imprimir sus textos de las diferentes delegaturas y/o periódico mural de consultorio.
4. Los residentes que realicen trabajos deberán almacenar sus archivos en la carpeta correspondiente al consultorio al cual pertenecen, quedando prohibido el acceso a archivos que no les corresponden. De ser detectado, será informado.
1. No se podrá abrir ni hacer uso de los juegos instalados en la PC. (propios del Windows)
2. No está permitido el uso de CDs, que contengan software para su instalación, así como data de otras PC que no sea las del CRÑ. Excepto el USB de operadores.
3. El residente es responsable absoluto del equipo que se le asigne y por el tiempo que demande su uso o durante su actividad.
4. No se podrá imprimir después de las 10:00 p.m. en la impresora de cinta; salvo permiso de tóxico en la impresora de inyección de tinta.
5. Queda prohibido crear carpetas sin la autorización de la Delegatura.
6. Luego del uso de la PC, se deberá dejar apagado, desenchufado y con su respectiva funda.
7. Es responsabilidad del delegado gestionar la visita de un técnico del área de informática del Hospital Hermilio Valdizán, el mismo que realizará periódicamente (1 vez al mes) el mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes PCs.



#### De las clases de informática

1. La delegatura promoverá los Cursos de Informática.
2. El horario de clases será establecido en coordinación con Equipo Técnico.
3. Esta delegatura propondrá ante Equipo Técnico, a los residentes que se desempeñaran como "jefes de práctica", los mismos que tendrán la función de supervisar el trabajo de los residentes participantes.
4. Participarán en forma obligatoria todos los residentes que deseen aprender, a partir de los 15 días de permanencia en el Centro y con autorización de su terapeuta.
5. Todos los jueves, el delegado entregará a cada consultorio un informe escrito en donde se detallan la asistencia, el avance progresivo y las horas de práctica acumuladas durante la semana.



# DELEGATURA DE JARDINERIA

## Normas Generales:

1. Cada residente trabajará una hora semanalmente en esta delegatura.
2. Todas las herramientas serán solicitadas al delegado u operador de turno para su control, así mismo al momento de devolverlas tendrán que encontrarse limpias debiendo ser lavadas, pudiendo dejarse en la puerta de la caseta de la delegatura.  
Queda establecido que todo implemento tendrá que devolverse en buen estado, siendo esta una responsabilidad del usuario.
3. La manguera de la casa se solicitará con anticipación al delegado u operador de turno y para ser usada en áreas donde no haya canaletas y coordinando con el personal correspondiente. Luego de su uso será limpiada y acomodada en forma apropiada.
4. Las hojas recogidas durante los trabajos de parcela, limpieza de jardines y/o faena, serán arrojadas en el depósito de plástico exclusivo, colocado en el estacionamiento.
5. Los residentes blancos que se encuentren en faena de jardín o los que están en sus horas obligatorias y necesiten botar su material de deshecho como hojas, maleza, troncos, etc., deberán hacerlo en el humus y/o en el silo, acompañados de un residente verde y con permiso de Tópico.
6. En las faenas, las hojas acumuladas serán recogidas en el depósito de plástico para ser llevadas al silo.
7. Se compartirá la entrega y recojo de herramientas con la delegatura de Campo. El delegado de Campo saca las herramientas y el delegado de Jardín las guarda. De lunes a viernes a partir de las 5:50 pm.
8. Los días sábados, domingos y feriados, se guardarán las herramientas a la 1:50 y a las 5:50 respectivamente, considerando la norma 7.

## De las Parcelas:

1. Todos los residentes en condición de blancos mayor de 15 días y verdes firmarán un contrato de asignación para el cuidado y mantenimiento de una parcela de la casa. En este contrato se comprometerán con el regado, podado, limpieza constante y mejoría en forma periódica de la parcela adquirida.
2. En caso de que el residente con contrato de parcela se vea temporal o definitivamente imposibilitado para su cuidado, cualquiera que sea el motivo, buscará un reemplazo para su labor, coordinándolo con el delegado y/o operador de turno. En caso no encuentre reemplazo; la delegatura la asumirá en forma temporal.
3. Los residentes en condición de azules y de rojos (ex - residentes), trabajarán como apoyo a la delegatura y a otros residentes en las diferentes parcelas.
4. Los horarios de trabajo en las diferentes parcelas será de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de los residentes, debiendo comunicar al delegado y/o operador de turno para conocer sus avances.
5. Todo cambio y/o modificación en las parcelas deberá ser comunicado al delegado, quien a su vez coordinará con el personal para su autorización respectiva.
6. Una vez por semana se presentará un informe a consultorios indicando las horas obtenidas por el desarrollo de su trabajo. Así mismo todos los viernes el delegado reforzará en la Reunión del Nuevo Día al o los residentes que hayan logrado mayores horas de trabajo durante la semana.

7. El podado de los árboles se hará con previa autorización del personal encargado del área o el delegado.
8. Está prohibido pisar los jardines, al menos que estén trabajando o durante el refuerzo deportivo.
9. Está prohibido alimentar animales en los jardines.

**De las faenas:**

1. Las faenas de esta delegatura se realizarán los días lunes a las 9:40 am. y acabada la actividad, se podrá realizar otra. Los martes y viernes, las faenas serán a las 2:30 pm. hasta acabar la tarea asignada por el delegado.
2. La lista se pasará en el área de cuadrado de gimnasia (troncos) a las 2:30 p.m. (hora exacta). En caso de que un residente haya sido programado en otra actividad que se cruce con el horario de la faena, acudirá puntual a la lista y previa coordinación con el delegado u operador de turno, acudirá a continuar con su labor; una vez finalizada, regresará a cumplir con su faena. Las faenas finalizaran a las 4:15 p.m. debiendo de haber lavado previamente las herramientas y dejadas en la caseta de la delegatura.
3. El delegado será el encargado de dirigir sus faenas, pudiendo participar voluntariamente en ella, en caso de no estar presente; delegará esta responsabilidad al operador de turno, teniendo que haberle comunicado lo que se va a realizar de acuerdo a su plan de trabajo.

## DELEGATURA DE LOGISTICA

**Normas Generales**

1. Horarios de atención: Mañanas en Verano; 6:05 a.m. a 6:20 a.m.; en invierno de 6:30 a 6:50 am. Así mismo, acabada la gimnasia se atenderá por 5 minutos más por las mañanas.
2. El horario de atención por la tarde es de 1:55 pm. a 2.05 pm. para entregar utensilios para repaso y a las 2:30 pm. para entregar utensilios para faena.
3. Ante necesidades de urgencia comunicarse con el delegado u operador de turno.
4. Se guardará orden y respeto a la hora de entrega de los implementos para una atención más ágil.
5. Queda establecido que todo implemento utilizado por los residentes en las respectivas actividades deberán devolverse limpios, en buen estado y ubicados en los lugares indicados. Así mismo, el residente será responsable del estado y buen uso de todo implemento que provea la delegatura, salvo el desgaste o deterioro natural de su uso.
6. Todo implemento utilizado será devuelto a más tardar a las 5:50 p.m.
7. La entrega de insumos será diariamente con devolución respectiva (incluyendo devolución de envases), a la delegatura; siendo el residente el responsable de dicha actividad.
8. Se prohíbe el ingreso de residente alguno a la delegatura, sólo ingresará si tiene previa autorización del delegado.
9. Para un eficaz y ágil desenvolvimiento de su función, el delegado podrá realizar su gimnasia por la mañana o por la tarde, según su mejor disposición de tiempo.



10. El cambio de ropa de cama será cada 15 días aproximadamente, debiendo comunicar el delegado con 24 horas de anticipación en la Reunión del Nuevo Día.
11. Las faenas de Logística serán los lunes y martes.
12. La descarga de víveres secos será realizada por residentes que serán asignados por el operador de turno.
13. Se lavarán los trapeadores con detergente semanalmente para evitar malos olores de los mismos.
14. Se entregarán bolsas al delegado de mantenimiento los días lunes, miércoles y viernes, después de la Reunión del Nuevo Día.
15. Se proveerá de insumos al turno de Nutrición Tarde de lunes a viernes, de 2:45 a 3:00 pm. y los sábados, domingos y feriados de 5:00 a 5:15 pm.
16. En la delegatura existirá un cuaderno de registro de retiro de utensilios, especificando el objeto y el número.
17. Todos los residentes que retiren implementos, en ausencia del delegado, tienen que registrarlo en el cuaderno de la delegatura.

## DELEGATURA DE MANTENIMIENTO

### Normas Generales

1. Los días lunes, miércoles y viernes se llevarán los tachos de basura a la puerta principal luego de concluir la gimnasia realizada en la mañana. Debiendo dejarse un tacho vacío para el uso de la casa. Concluida la Reunión del Nuevo Día, se procederá al recojo de los tachos vacíos para su posterior lavado y embolsado. De no haberse realizado el recojo se procederá a su almacenamiento en un ambiente designado por el delegado para su futuro desecho; todo esto será supervisado por el Delegado.
2. El recojo de las bolsas para el embolsado de los tachos serán los lunes, miércoles y viernes concluyendo la Reunión del Nuevo Día; en la delegatura de Logística.
3. El recojo de los tachos será obligatorio con ropa de faena y tendrá una tolerancia de 15 minutos como máximo.
4. El delegado tiene la responsabilidad de programar una vez a la semana, una faena de limpieza general de baños, pabellones, auditorio y Ecad.

De las faenas:

1. Las faenas son los días lunes por la mañana de 9:40 a.m. a 11:15 p.m., miércoles y viernes de 2:30 p.m. a 4:15 p.m.
2. Las actividades podrán ser asignadas por tiempo o tarea.
3. Se tomará lista a hora exacta (tronquitos), los residentes deberán presentarse llamado de lista así tengan otra actividad, incorporándose luego terminada su actividad a la faena.
4. Las herramientas y/o materiales facilitados por la delegatura, tendrán que ser devueltos limpios y en buen estado concluida la faena.
5. Si el residente tiene que cumplir otra actividad durante la faena deberá pedir permiso al delegado e incorporarse inmediatamente después de realizada su actividad.



6. Los días viernes se acopiará el material desechado en los tachos respectivos, en cuadrado de tanque.
7. No se podrá hacer uso de ningún material del área de mantenimiento sin autorización respectiva.

## DELEGATURA DE NUTRICION

### Normas Generales

1. El ingreso para el primer turno será entre 6:00 am (con 15 minutos de tolerancia) y el segundo turno a las 2:45 pm. De no llegar a la hora, el residente será informado
2. El turno entrante se presentará con ropa limpia, de preferencia usar polo con manga de color blanco (con o sin estampado), pantalón de buzo, medias y zapatillas. Al ingreso se colocarán los gorros y mandiles respectivos. Además leerán las indicaciones de las actividades del turno Mañana y Tarde.
3. Está prohibido usar polo manga cero, short, bivi y sandalias; así como tener las uñas o cabello largo y/o barba crecida.
4. El turno deberá entregar y recibir según el inventario del delegado (todos los utensilios y accesorios de cocina completos y limpios); así como de los alimentos del almacén por la noche y; el de la mañana, lo entregará al turno de la tarde. Así mismo, ordenados y limpios todos los ambientes incluyendo donde se guardan los artículos y utensilios de limpieza y gas estando presentes los 03 integrantes. En caso de extravío o rotura de objetos de uso diario, el turno será responsable de la reposición, previo contrato suscrito con la Nutricionista o personal del servicio de turno y con 30 días como límite para reponerlo.
5. El turno recibirá un apoyo debidamente programado por el operador, con un horario de 11:00 a 1:00 pm. pudiéndose quedar a apoyar al turno previa autorización de la nutricionista o personal de turno.
6. Los integrantes del turno recibirán las indicaciones de la nutricionista o personal de turno del servicio, delegado u operador (en caso de no encontrarse ningún personal en el servicio), no pudiendo tomar decisiones ni probar alimentos, sin autorización de las personas indicadas.
7. Queda prohibido el ingreso a los residentes que no estén en turno o apoyo, salvo que mantengan alguna actividad relacionada con nutrición, o acudan en reemplazo de algún integrante del turno; asimismo, tocar la ventanilla para conversar con integrantes del turno o apoyo. Excepto el residente que tiene actividad en comedor.
8. En caso de situación urgente será algún residente del turno quien atienda al llamado del timbre.
9. Está prohibido sacar algún utensilio o prenda de nutrición. Esto se hará previa autorización de la nutricionista o personal encargado del servicio. Dar adecuado uso de los utensilios, no lanzarlos.
10. El hervido de agua para los bidones de la casa lo realizará el turno Tarde.
11. Los cuchillos y tablas de picar se dejarán remojando en agua con lejía hasta el día siguiente. El turno Mañana se encargará de enjuagarlas (la proporción la indicará la nutricionista o personal de turno). Los cubiertos serán hervidos antes de cada comida.



12. Los integrantes del turno y apoyo deberán mantener la armonía y respeto entre sus integrantes, asimismo para la utilización del equipo de sonido (radio), serán coordinados los horarios y preferencias musicales entre todos, sea cual fuere la procedencia de la radio y a volumen moderado (determinado por la nutricionista o personal de turno).
13. Los tres integrantes no podrán abandonar el turno a la vez.
14. Los tachos permanecerán limpios y cerrados y con sus respectivas bolsas, mientras no se usen.
15. El delegado deberá presentarse al servicio 15 minutos antes del servido y distribución de los alimentos (desayuno, almuerzo y cena), para el respectivo control. Haciendo el conteo respectivo de las charolas según el censo indicado por la nutricionista o personal del servicio y de turno.
16. El delegado verificará que los turnos se encuentren abastecidos de mascarillas y gorras descartables. Los cuales podrán ser usados durante 3 veces que los residentes roten por el servicio.
17. El delegado será el encargado de abrir y/o cerrar la llave de gas, según sea el caso.
18. Los turnos de Mañana están exonerados de la gimnasia para realizar el refuerzo deportivo.
19. Los turnos deberán separar los residuos de comida para el chancho en su respectivo tacho.
20. En caso de recibir visita algún residente de turno; deberá realizar un contrato para ser remplazado; de no lograrlo y si es posible, el personal de turno supervisará que el residente reciba a su visita por 30 minutos
21. Para la descarga de víveres, se programarán 4 residentes los días miércoles y, 2 residentes los días jueves.
22. Mantener constantemente la limpieza de las mesas de trabajo durante el preparado de los alimentos, así también como de los pisos.
23. Luego de atender el desayuno, almuerzo y cena; los residentes del turno deberán dejar la zona de distribución ordenada, limpia y protegidos los alimentos (ollas con tapa, tachos tapados, frascos y tapers cubiertos).
24. Colgar en el perchero los delantales, mandiles y chaquetas.
25. Los saleros deben ser lavados y secados por el turno Tarde. El turno Mañana procederá a llenar los saleros.
26. La distribución de las charolas será en forma ordenada y sin seleccionar.
27. Las dietas especiales (hiperproteica, hipercalórica, hipoglúcida, hipograsa, etc.), serán indicadas previa evaluación o diagnóstico clínico, definido por el Médico internista o nutricionista (en caso de ser necesario).
28. Solamente las dietas hipercalóricas e hiperproteica deberán acabar toda su charola.
29. Las repeticiones se distribuirán de manera equitativa (a todos por igual); a los residentes que tengan la charola terminada, sólo dietas normales. Solamente están prohibidos de repetición las dietas especiales: blanda, hipograsa, hipoglúcida y otras según indicación de la nutricionista. La repetición será por única vez.
30. Queda prohibido el ingreso de complementos o suplementos nutricionales u otros. En todo caso, debe tener la evaluación e indicación de la nutricionista o médico de la institución.
31. Cada turno que rote por el servicio, tiene derecho a un refuerzo según las indicaciones de la nutricionista o personal encargado del servicio y en coordinación con el delegado.
32. Cada turno recogerá sus propios insumos de Logística; ya no recogerá el turno Tarde para el turno del día siguiente.
33. El turno Tarde no puede adelantar el PH.



## DEL COMEDOR

1. Una vez que se empiece a servir; la atención será de 30 minutos para el desayuno; 45 minutos para el almuerzo y de 40 minutos para la cena.
2. Es responsabilidad del turno, informar a los residentes que entreguen sus charolas cuando se va a cumplir el tiempo
3. Los residentes que entreguen sus charolas completas después del tiempo determinado, se les programará una actividad más al día siguiente.
4. El residente deberá ingresar con pantalón o short, polo con manga o camisa, zapatos y medias o zapatillas y medias o sandalias cerradas con medias; debidamente aseado y peinado.
5. Los residentes podrán conversar en voz moderada con compañeros de la misma mesa; así mismo, se podrá intercambiar alimentos entre ellos siempre y cuando tengan dieta normal y sólo un alimento.
6. Podrán participar como máximo cuatro comensales por mesa o 6 en mesa grande. En los días jueves (refuerzo comestible), los residentes que participan de una mesa, no podrán incorporarse o sentarse en otra mesa.
7. Al terminar de comer se dejaran las sillas y charolas en el lugar correspondiente.
8. Cada vez que el residente se pare de la mesa dejará la silla en su lugar.
9. El comedor deberá ser ordenado, limpiado y barrido inmediatamente después del desayuno, almuerzo y cena.
10. Queda prohibido ingerir cualquier alimento de pie.
11. Los saleros serán colocados por el residente con la actividad de comedor 15 minutos antes de cada comida, de lunes a domingo.
12. Se retiraran los saleros cuando queden pocos residentes en el comedor y se procederá a limpiar las mesas usadas con el permiso de los últimos comensales.
13. Durante el horario de alimentación (desayuno, almuerzo y cena); está prohibido el ingreso al comedor de los residentes, con cuadernos o ropa de faena.
14. El delegado, para realizar el refuerzo para su delegatura, ingresará a nutrición con ropa adecuada para el preparado.



## DE LAS FAENAS:

1. Las faenas de LGN, fumigación y descarga de víveres; se realizarán con ropa de faena, excluyendo sandalias o biverís.



## ACTIVIDAD DE LIMPIEZA GENERAL, LGN:

1. El delegado u operador dirigirá la faena de LGN (limpieza general de nutrición) ordenando y revisando que las actividades se realicen adecuadamente, pudiendo hacerlo el personal del servicio en caso sea necesario.
2. En caso de que por necesidad de la casa, el delegado sea programado en la faena, el operador asumirá la responsabilidad de revisión de toda la faena de LGN.
3. En el baldeado de los pisos, es necesario mover los estantes o muebles para realizar una limpieza completa del servicio.
4. Los residentes que participan de la faena de LGN, están exonerados de la gimnasia, inclusive pueden participar del refuerzo deportivo sin necesidad de realizar gimnasia.



5. La provisión de insumos de limpieza y bolsas para los basureros, es responsabilidad del delegado de nutrición.
6. La noche anterior, el delegado se encargará de descongelar las refrigeradoras y congeladoras, para su adecuada limpieza.
7. Los residentes realizarán las actividades indicadas en el rol de LGN.
8. Todas las actividades de limpieza se realizarán según los procedimientos indicados por la nutricionista y/o personal encargado del servicio.

#### ACTIVIDAD DE DESCARGA DE VIVERES:

1. Para la descarga de víveres, se programarán 4 residentes los días miércoles y, 2 residentes los días jueves.
2. Para su ligereza en la descarga de víveres (estando con ropa de faena), los residentes programados podrán ingerir sus alimentos en la cocina; solamente para esta actividad.
3. La descarga de alimentos se realizará inmediatamente a la llegada de la camioneta de carga.
4. Los residentes almacenarán todos los productos según los procedimientos del servicio o las indicaciones de la nutricionista y/o personal encargado del servicio.
5. Las verduras se colocarán ordenadamente en el refrigerador, según las indicaciones de la nutricionista y/o personal encargado del servicio.
6. Los días miércoles, el turno Tarde incluirá en el censo de productos, los alimentos que ingresaron (descargado).
7. Los residentes que realizan la mencionada actividad, dejarán limpios los pisos y la despensa, así como las refrigeradoras.



**Quede entendido que el incumplimiento total ó parcial será considerado como FALTA A LA NORMA E IRRESPONSABILIDAD EN LA ACTIVIDAD.**

**Las normas aquí previstas son de aplicación obligatoria a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.**

**Sin perjuicio de lo establecido en las Disposiciones anteriores y de acuerdo a las necesidades del Centro de Rehabilitación de Ñaña y del Programa mismo y, en beneficio del tratamiento del residente; las normas podrán ser modificadas siguiendo la vía pertinente.**

**CRÑ; Julio 2013.**

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN  
CENTRO DE REHABILITACIÓN DE ÑAÑA  
.....  
DR. Jorge Calderón Martini  
JEFE DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN DE ÑAÑA  
C. M. P. N° 28179 R.N.E 013468



[www.minsa.gob.pe/hhv](http://www.minsa.gob.pe/hhv)

Carretera Central Km 19.5  
T(511) 359-2257 anexo 100 Fax 359-0515 Anexo 106  
centrorehabilitaciondrogas@gmail.com