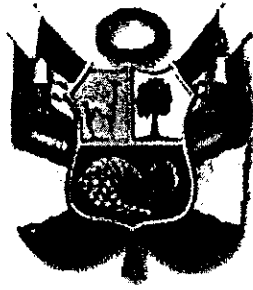




MINISTERIO SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
DIRECCION GENERAL



Nº 213 -DG/HHV-2019

# Resolución Directoral

Santa Anita, 11 de Noviembre del 2019

## VISTO:

El Expediente No. 11435-00, Memorando No. 162-DADG-HHV-2019 y Memorando No. 202-D-CRÑ-HHV-2019; el Jefe del Centro de Rehabilitación de Ñaña del Hospital Hermilio Valdizán solicita la aprobación del "INSTRUCTIVO PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS EN EL CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA";

## CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 40° de la Ley N° 26842 – Ley General de Salud, establece que: "Los establecimientos de salud y los servicios médicos de apoyo tienen el deber de informar al paciente y a sus familiares sobre las características del servicio, las condiciones económicas de la prestación y demás términos y condiciones del servicio, así como los aspectos esenciales vinculados con el acto médico";

Que, el artículo 33° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán (ROF), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM, señala que el Centro de Rehabilitación de Ñaña, tiene entre sus objetivos funcionales: aplicar programa de tratamiento de Rehabilitación a pacientes dependientes a las drogas; desintoxicar al paciente adicto crónico; continuar el tratamiento bajo la modalidad de Consulta Externa; brindar orientación, consejería y tratamiento psicoterapéutico a las familias de los pacientes drogodependientes; estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes; proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención de salud mental, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad; asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad;

Que, a través del documento de visto, el Jefe del Centro de Rehabilitación de Ñaña, remite el "Instructivo de los Pacientes Hospitalizados en el Centro de Rehabilitación de Ñaña"; el mismo que cuenta con la aprobación de la Oficina de Gestión de la Calidad y Dirección Adjunta de la Dirección General, permitiendo mejorar la calidad de atención a los residentes; con el propósito de proseguir con las acciones y metas institucionales propuestas;

Que, el referido instructivo regulará la autorización, visitas, ingreso, número de visitantes, permanencia, así como el horario de ingresos y salidas que recibe el residente el mismo que constituye, un factor importante para su recuperación y rehabilitación, más allá de un reencuentro con familiares y amigos; resultando pertinente atender lo solicitado emitiendo el respectivo acto resolutivo;

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 11° inciso c), del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado por la Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM; y, contando con la visación de la Dirección Adjunta de la Dirección General, Oficina de Gestión de la Calidad, Jefe del Centro de Rehabilitación de Ñaña y Oficina de Asesoría Jurídica;



**SE RESUELVE:**

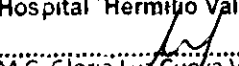
**Artículo 1°.- APROBAR** el "INSTRUCTIVO PARA PACIENTES HOSPITALIZADOS EN EL CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA"; el mismo que consta de cuarenta y tres (43) páginas, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** El jefe del Centro de Rehabilitación de Ñaña queda encargado del cabal cumplimiento del instructivo que se aprueba con la presente Resolución, de lo cual informara periódicamente a la Dirección General.

**Artículo 3°.- ENCARGAR** a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del Hospital Hermitio Valdizán.

Regístrese, Comuníquese y Archívese;

**MINISTERIO DE SALUD**  
Hospital Hermitio Valdizán

  
M.C. Gloria Luz Cueva Vergara  
Directora General (e)  
C.M.P Nº 21499 R.N.E. 12799

GLCV  
DISTRIBUCIÓN  
DADG  
CRN  
OGC  
DSMAG  
DEPT ENF  
DAJ  
INFORMÁTICA.





PERÚ Ministerio  
de Salud

Hospital "Hermilio Valdizán"  
Centro de Rehabilitación de Ñaña

# **INSTRUCTIVO DE LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS EN EL CENTRO DE REHABILITACIÓN DE ÑAÑA (C.R.Ñ.)**

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

2019



## PRESENTACIÓN

El Centro de Rehabilitación de Ñaña (CRÑ), departamento del Hospital Hermilio Valdizan, ofrece un programa de tratamiento, recuperación y rehabilitación a las personas que padecen de adicciones, bajo un modelo de comunidad terapéutica profesionalizada, siguiendo los principios de la terapia cognitivo conductual.

En el presente documento, el Equipo Técnico del CRÑ presenta el Instructivo de los Pacientes Hospitalizados en el Centro de Rehabilitación de Ñaña, producto de un proceso de actualización y de incorporación de modificaciones al Instructivo que ha venido funcionando desde el año 2013, a fin de actualizarlo y mejorarlo.

Para el logro de este objetivo se implemento una metodología participativa, que incluyo a los trabajadores profesionales, técnicos y administrativos, así como a los usuarios, es decir a la Comunidad Terapéutica en pleno, a fin de valorar y fortalecer las opiniones de cada uno de los miembros de la Comunidad. Este proceso ha buscado propiciar la aceptación de este Instructivo como una construcción colectiva de las reglas y normas de convivencia. Esta experiencia innovadora y participativa es una muestra del compromiso permanente del Equipo Técnico y personal del centro por explorar oportunidades para mejorar la calidad de la atención y cumplir con los objetivos institucionales. Del mismo modo, buscamos, mediante este documento, contribuir al desarrollo de valores y ética necesarios para la vida en familia y en sociedad.

Se espera que este documento sea una guía para los usuarios a fin que facilite su convivencia en la comunidad de una manera armoniosa, dentro de un ambiente estructurado y que ayude a que el paciente hospitalizado logre recuperar valores como disciplina, responsabilidad y respeto.

Por último, resulta importante expresar que este documento no hubiera sido posible sin la valiosa participación y aportes del grupo de pacientes hospitalizados, así como del equipo profesional, técnico y administrativo del centro.



**ÍNDICE**

**PAG**

I.	DISPOSICIONES GENERALES.....	01
II.	DEL INGRESO Y SALIDA DEL C.R.Ñ.....	02
III.	NORMAS GENERALES.....	03
IV.	NORMAS DE LA HORA DE DIARIO.....	04
V.	DE LAS ACTIVIDADES.....	05
VI.	DE LOS PABELLONES.....	05
VII.	DE LOS DECOMISOS.....	07
VIII.	DEL LAVADO DE ROPA.....	07
IX.	DE LOS REFUERZOS.....	08
	a) <i>Comestible Individual:</i>	
	b) <i>Comestible General:</i>	
	c) <i>Comestible Especial:</i>	
	d) <i>Otros Refuerzos:</i>	
X.	DE LOS OPERADORES.....	09
XI.	DE LAS DELEGATURAS.....	11
	De las faenas	
	Normas de la Reunión de Delegados en Biblioteca	
XII.	NORMAS DE PERIODICOS MURALES.....	15
XIII.	DELEGATURA DE AUTOGESTION.....	16
	Responsabilidades del Delegado	
	Normas Generales	
	Normas del taller de Carpintería:	
	DELEGATURA DE CAMPO.....	18
	Normas Generales	
	De las faenas:	
	DELEGATURA DE GTP.....	21
	Responsabilidades del Delegado:	
	Actividades	



XVI.	DELEGATURA DE CULTURA.....	23
	Normas Generales	
	Del uso de la TV	
	Refuerzo musical:	
XVII.	DELEGATURA DE DEPORTES.....	27
	Normas Generales	
	Normas Del Gimnasio	
	Normas Para Fulbito-Voley Y Basquet	
	Normas Para El Tenis De Mesa	
	Normas Para El Árbitro	
	Normas Para Los Campeonatos	
XVIII.	DELEGATURA DE INFORMATICA.....	30
	Normas Generales	
	De los Horarios	
	Del uso de la PC	
	De las clases de informática.	
XIX.	DELEGATURA DE JARDINERIA.....	33
	Normas Generales:	
	De las Parcelas:	
	De las faenas:	
XX.	DELEGATURA DE LOGISTICA.....	35
	Normas Generales	
XXI.	DELEGATURA DE MANTENIMIENTO.....	36
	Normas Generales	
	Normas de faena:	
XXII.	DELEGATURA DE NUTRICION.....	38
	Normas Generales	
	Del Comedor	
	De Las Faenas:	
	Actividad De Limpieza General (LGN)	
	Actividad De Descarga De Viveres	





## INSTRUCTIVO DE LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS EN EL CRÑ

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

### I.- DISPOSICIONES GENERALES:

1. El residente y su familia se encuentran en la obligación de leer minuciosamente el contrato terapéutico, así como el consentimiento informado, previa a la firma de estos documentos para su internamiento.
  2. El residente deberá observar, conocer y cumplir las disposiciones de este instructivo, así como la de cualquier otra norma aprobada por el Equipo Técnico; según consta en el Contrato Terapéutico firmado al momento de su ingreso, al área de hospitalización.
  3. 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.
  4. Los residentes tienen el deber y/o el derecho de cumplir y hacer cumplir las normas de este instructivo.
  5. Es obligatorio el uso de los distintivos o fotocheck que determinan los diferentes niveles del Programa del CRÑ.
  6. Los residentes, ex residentes y personal terapéutico y administrativo pueden informar conductas inadecuadas de los residentes, así como de ex residentes.
  7. Únicamente el personal que conforma el Equipo Técnico y los terapeutas en forma individual serán competentes para sancionar cualquier infracción del presente instructivo y en ausencia de ellos, los Técnicos de Enfermería.
- Cualquier conducta relacionada con consumo de sustancias psicoactivas, agresiones físicas, daño intencionado a infraestructura, sustracción de sujetos ajenos y actos sexuales (tocamientos, acoso, relaciones sexuales), serán motivo de Alta Administrativa.
9. Este instructivo es aplicable tanto para residentes como para ex – residentes que se encuentran en el 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 por escrito. 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. Aquello que no se encuentre inventariado será requisado y entregado al terapeuta.
3. Todo residente que salga de permiso del C.R.Ñ deberá hacerlo con adecuada higiene y arreglo personal (polo con cuello o camisa, pantalón de vestir o jean no rasgado o roto, zapatos o zapatillas). Además, será minuciosamente revisado por el personal de enfermería, tanto a su salida como al ingreso.
4. Todo residente al salir del CRÑ deberá mostrar su boleta de permiso al personal de portería, así como la boleta de salida de los trabajos concluido del Taller de Manualidades.
5. Está prohibido ingresar al CRÑ dinero, cualquier joya, cámaras, celulares, USB, memorias, audifonos, refuerzo comestible y/o cualquier otro objeto de valor que no sea de uso personal excepto si se fabrica en los talleres del centro.
6. Objetos de valor como radios u otros, están limitados a la autorización escrita de su terapeuta con entera responsabilidad del residente tanto en su cuidado, pérdida o deterioro.
7. Los residentes que salen de permiso deberán haber cumplido sus actividades programadas, además del lavado de su ropa, arreglo de su locker y la gimnasia. Ningún residente, al momento de salir de permiso, podrá retirar ropa sucia, salvo que sea autorizado por escrito por el terapeuta por alguna causa que lo amerite.
8. El residente al salir del centro solo podrá llevar una muda de ropa, en caso su permiso sea por más de dos días.
10. Al salir a interconsulta, el residente solo se dirigirá a su evaluación médica, retornando inmediatamente al culminar su cita.





### 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., excepto de aquellos residentes que tengan que realizar alguna actividad programada, previa autorización del personal de enfermería.
4. No se puede salir del Pabellón después de las 10:00 pm. ni tampoco en las mañanas hasta que el personal de enfermería de aviso de levantarse, salvo alguna emergencia.
5. Los residentes pueden ingresar al pabellón hasta las 11:00 pm siempre y cuando tenga permiso de Tópico para permanecer 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, así como iniciar y/o mantener conversaciones de consumo.
8. Está prohibido pegar, pintar, rallar y/o maltratar los bienes muebles e inmuebles del CRÑ en general.
9. En Confrontes en Sala Grande, todos pueden confrontar, excepto aquellos residentes que hayan sido confrontados en Sala Grande, en Equipo Técnico y en Operadores.  
La gimnasia no podrá ser observada por residentes que no la estén realizando, tampoco se podrá lavar ropa durante su desarrollo.
11. Ningún residente puede adelantarse a tomar sus alimentos. Si algunos residentes se encuentran en terapia, habrá una espera de 5 minutos, previa coordinación, para acercarse a recibir sus alimentos.  
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.
13. 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, excepto cuando tenga que llevar la charola a otro residente de su pabellón que este en descanso absoluto. A su retorno se ubicará primero en la fila.

14. El residente no está facultado a disponer del dinero de caja chica sin la autorización de su terapeuta.
15. Los residentes no están autorizados a comunicarse con parientes u otras personas que asisten a Consulta Externa o áreas administrativas.
16. 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.
17. No está permitido correr por los pasadizos, salones de la casa o al bajar las escaleras.
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 delegados o subdelegados (en ausencia del delegado) y operadores entregarán las llaves de la delegatura que tienen a su cargo, a tóxico; incluidos los que están programados en GTP.
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 y la leerá; 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 ni intercambiar sus pertenencias.
25. Todo residente y ex residente que regrese de su permiso deberá ingresar directamente a la actividad terapéutica que se está desarrollando en ese momento.

#### IV.- NORMAS DE LA HORA DE DIARIO.

La Hora de diario tendrá una duración de 45 minutos. Iniciaré a las 7:00 p.m. y culminará a las 7:45 p.m.

En la hora de diario, no se pueden leer periódicos, libros, revistas; tampoco se puede usar radio; sólo se usará el cuaderno de diario y lapicero.

3. Los Delegados de cada consultorio harán entrega de los diarios a los residentes de sus respectivos consultorios 5 minutos antes de iniciarse la reunión y los recogerá al término de la reunión.

4. Luego del pasado de lista, la oración, los alcances y sugerencias de los residentes, se procederá a la lectura de las normas elegidas para el día. Luego se procederá a la lectura del libro Solo por Hoy, leyéndose el fragmento elegido por dos veces.
5. Los residentes, luego de la segunda lectura, iniciarán a escribir el resumen de la lectura y posteriormente escribirán su diario.
6. Durante el desarrollo de la Hora de Diario, los residentes deberán mantener una postura adecuada.
7. Está prohibido el dialogo entre los residentes, así como reírse, jugar o hacer bulla de cualquier tipo.

#### **V.- DE LAS ACTIVIDADES.**

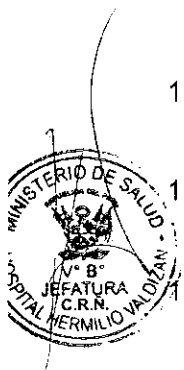
1. Las actividades son de carácter obligatorio e impostergable, salvo indicación médica, terapéutica o del personal de Enfermería.
2. El residente realizara el número de actividades por día, de acuerdo a su nivel:
  - El residente Blanco realizara 3 actividades diarias
  - El residente Verde realizara 2 actividades diarias
  - El residente Celeste, Azul y Rojo realizara 1 actividad diaria
3. Las actividades serán revisadas, evaluadas e informadas por los operadores y/o los Técnicos de Enfermería.
4. No podrá programarse a un residente dos días seguidos en la misma actividad o faena. Si esto sucediera, el Operador de turno asumirá dicha actividad o actividades, salvo que sea necesidad de la casa.
5. Un residente no podrá ser programado 2 veces seguidas en el mismo horario en el turno de nutrición, salvo que sea correctivo.
6. En caso necesario, se programaran Faenas Extraordinarias, en las que colaboraran todos los residentes. Estas Faenas serán programadas por Equipo Técnico y/ Tópico. La exoneración de alguna actividad deberá estar autorizada por el personal de Enfermería u otro profesional de Equipo Técnico.
8. La limpieza del baño de Mantenimiento no está a cargo de los residentes, por lo que no se incluirá en el rol de las actividades.



#### **DE LOS PABELLONES.**

1. El uso del pabellón es exclusivamente para descansar y dormir, según los horarios establecidos.

2. En el plazo de 24 horas, el delegado del pabellón deberá actualizar los rótulos de los lockers y camarotes, así como el listado de residentes que está colocado en la puerta del pabellón.
3. Cada residente es responsable de la conservación, orden, limpieza y seguridad de su Unidad de Hospitalización (cama, velador y locker), así como de las cosas de uso personal. Cualquier pérdida o deterioro será de responsabilidad del residente.
4. No está permitido permanecer en los pabellones entre las 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:30 p.m. hasta las 4:00 p.m., excepto para asearse luego de alguna actividad o alguna urgencia.
5. Terminada la Reunión del Nuevo Día, se podrá ingresar al pabellón solo por 10 minutos.
6. Sábados, domingos y feriados se puede permanecer en los pabellones hasta las 9:30 a.m.
7. Las revisiones de lockers, veladores y pertenencias del residente se harán en forma sorpresiva y cada vez que el Equipo Técnico o personal de Enfermería lo crea necesario.
8. El cambio de la Unidad de Hospitalización deberá ser previamente autorizada por Enfermería.
9. Los residentes deberán tender sus camas hasta las 6:45 a.m., en horario de invierno y hasta las 6:15 a.m., en horario de verano. El delegado de Logística lo podrá hacer hasta las 7:00 a.m. y los residentes programados en turno de nutrición lo podrán hacer hasta las 10:00 a.m.
10. Se permitirá escuchar radio en la hora de limpieza del pabellón máximo hasta las 7:45 a.m., de lunes de viernes y hasta las 7:55 a.m., sábados y domingos, a volumen moderado y previa autorización de enfermería u operadores.
11. No se podrá utilizar una cama que no sea la asignada. Así mismo, no podrán echarse en una cama vacía.
12. No se podrá coger ningún objeto de la cama, velador o locker de otro residente, salvo que cuente con su aprobación y previo contrato.
13. A excepción de los Operadores, no podrá ingresar ningún residente a otro pabellón, salvo con autorización de tópico.
14. Está prohibido guardar en el pabellón material del taller de Manualidades, medicamentos en general, refuerzo comestible y otros objetos que no estén previamente autorizados.
15. Durante la limpieza de los pabellones y de cualquier otro ambiente del pabellón, no se permite ingresar, salvo autorización del residente que está realizando la limpieza.
16. Esta permitido leer (Selecciones y/o libros didácticos) en el pabellón, con autorización del terapeuta, desde las 8:30 p.m. hasta las 10 p.m.
17. Solamente permanecerán en los pabellones los residentes que tengan descanso medico absoluto y visado por el médico del CRÑ.



18. No está permitido recostarse en la cama, locker o velador cuando se está sentado en un banco.
19. No se permite andar descalzo ni desnudo por el pabellón.
20. No se podrá recostar en las paredes, veladores, lockers o camarotes.
21. No se podrá salir en pijamas del pabellón, salvo por alguna emergencia.
22. Solo se podrá escribir inventarios de bienes personales, informes, contratos y/o decomisos en el pabellón.
23. No se hará bulla ni ruidos dentro del pabellón (no abrir veladores o lockers) entre las 10:00 p.m. a 6:00 a.m.
24. Los tres pabellones podrán albergar a ex residentes que ingresen al centro por refuerzo y se queden por más de 24 horas, ajustándose a las normas del pabellón.
25. Los días sábados, domingos y feriados se podrá hacer uso del refuerzo de PH (posición horizontal), solo si es autorizado por Enfermería, desde las 2:00 p.m. hasta las 4:00 p.m. La autorización para el PH es opcional. Los repasos se realizarán después de terminado el almuerzo.

#### **VII.- DE LOS DECOMISOS.**

1. Sobre el velador solo está permitido colocar un portarretratos, el diario, la biblia y un tomatodo. En el camarote se puede ubicar el fotocheck.
2. Se decomisarán las prendas que se encuentren fuera de lugar y lo podrá realizar cualquier residente del pabellón.
3. 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.
4. El decomiso durará 24 horas, al término de los cuales el residente recién podrá solicitar su prenda al delegado.
5. Si no es recogida la prenda decomisada luego de las 24 horas, será puesta a disposición de tópicos.

#### **VIII.- DEL LAVADO DE ROPA.**

1. La utilización de los lavaderos será previa autorización de tópicos.
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 tendederos será con un máximo de 36 horas.
6. En horas de visita los residentes no podrán lavar su ropa.

## **IX.- DE LOS REFUERZOS.**

### **a. Comestible Individual:**

1. El refuerzo será administrado por Enfermería y corresponderá a un costo de 3.50 soles.
2. El refuerzo puede ser traído hasta las 12:00 m del día miércoles. Personal de Enfermería se encargara de su recepción y registro.
3. Todo refuerzo debe ser traído con el ticket y/o boleta de compra respectivo. Si se excede del valor, será devuelto al familiar.
4. No está permitido traer como refuerzo bebidas oscuras, energizantes, alimentos perecibles, bebidas en envase de vidrio.
5. El refuerzo se entrega los días jueves, en consultorio externo, desde las 4:00 hasta las 6:00 p.m., pudiendo ser consumido hasta terminada la cena. En caso de que no haya sido consumido después de esa hora, el refuerzo será decomisado.
6. El refuerzo es individual. No se autoriza traer refuerzo para otra persona, ni traer refuerzo para compartirlo en grupo.
7. No está autorizado salir a comprar refuerzo.
8. Una vez ingresado el refuerzo, este no puede ser retirado, a excepción que lo solicite el familiar de un paciente que se va de alta.
9. Los confrontados no reciben ningún tipo de refuerzo. Estos refuerzos serán repartidos el día domingo entre todos los residentes.

### **Comestible General:**

1. Son aquellos refuerzos traídos por los residentes y/o familiares para ser distribuidos entre todos sus compañeros.
2. Sera administrado por el personal de Enfermería 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/o 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, a las 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: gimnasio, deporte, radio, tv, juegos de salón, lectura, instrumentos musicales, etc., según autorización, horarios y normas para cada uno, siempre que no tengan castigos por conductas inadecuadas y/o indicación terapéutica.
2. Los juegos de salón podrán realizarse en el Taller de Manualidades (ping pong) y en Biblioteca (damas y ajedrez), en horas de refuerzo, bajo los mismos criterios del punto anterior.
3. Queda prohibido jugar por apuesta.
4. Los residentes que deseen asistir los domingos a misa, se anotaran los días sábados por la noche, priorizando las actividades programadas. Solo las actividades de limpieza, en coordinación con tópic, la podrán realizar después de la misa.

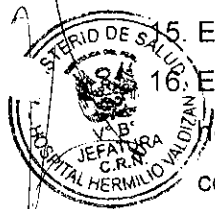
**X.- DE LOS OPERADORES.**

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 al personal de Equipo Técnico y/o a Tópico, 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.

A cada operador se le asignará la responsabilidad sobre algunas delegaturas (2); de acuerdo a criterio del grupo de Operadores y previo consenso, en forma equitativa y no arbitraria.

4. El turno diario de Operador inicia a las 6:30 a.m. y culmina a las 10:00 p.m. En verano inicia a las 6:00 a.m.

5. El turno de fin de semana de Operador inicia el día viernes a las 2:30 p.m. y culmina el día lunes, a las 5:30 p.m. En cuanto llegue algún otro Operador de su permiso, entrara inmediatamente en funciones.
  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. El rol de actividades se confeccionará a partir de las 6:30 pm. Y será entregado a Tópico, para su revisión, a partir de las 8:30 p.m.
  7. En caso de error el Operador que ha realizado el rol asumirá la actividad.
  8. El operador está dispuesto a asumir cualquier responsabilidad de la casa pudiendo ser una Delegatura o cualquier actividad requerida.
  9. La responsabilidad del cargo de Operador es permanente mientras se encuentre en la casa. Solo se le exonerara de sus actividades en caso de descanso medico absoluto.
  10. Es función del Operador plantear alternativas de solución a los residentes blancos y facilitar a tomar alternativas de solución a los residentes verdes.
  11. Es una obligación del Operador atender una solicitud de revisión de actividades o necesidades del residente en el instante.
  12. 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.
  13. Por la naturaleza de sus funciones y en cumplimiento de ella, el Operador puede ingresar a cualquier ambiente previo saludo y aun estando en ropa de faena.
  14. Los operadores podrán ser programados en cualquier actividad, por su calidad de residente, con los mismos deberes y derechos de los demás residentes. Sus actividades serán revisadas por el personal Técnico de Enfermería.
  15. El operador está exonerado de realizar las actividades de campo y jardín.
  16. El Operador de turno es el encargado de coordinar con Tópico las modificaciones en los horarios de las actividades de la Casa (como adelantar o retrasar alguna actividad), así como de cualquier otra información que sea necesario comunicar inmediatamente.
  17. Los Operadores se reunirán 10 minutos antes de cada reunión para unificar criterios y manejar una sola información, así como para organizar los materiales que necesarios para dicha reunión.
- Es obligatoria la presencia de un Operador en cualquier reunión que se lleve a cabo en los Pabellones, siempre y cuando exista un Operador en ese pabellón.
- 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.





20. Los operadores utilizarán un cuaderno de ocurrencias donde anotarán los acontecimientos ocurridos y pendientes a tratar, el cual será visado, al final del día, antes de ir a acostarse, por el personal de enfermería.
21. El operador de turno podrá optar por hacer gimnasia por la tarde.
22. Los operadores deberán mantener su área de trabajo limpia y ordenada, asimismo, solicitarán con anticipación la renovación de sus útiles.
23. Ningún residente podrá ingresar a la Oficina de Operadores.
24. En ausencia del Operador, la oficina de Operadores deberá permanecer cerrada.
25. El equipo de cómputo de la Oficina de Operadores es de uso exclusivo para realizar trabajos que corresponden a sus funciones como Operadores.
26. Es responsabilidad de Operadores acercarse a tópico a recabar información sobre las actividades relativas, descansos y/o permisos de cada residente en particular.
27. Los operadores tendrán una reunión con un terapeuta, coordinando día y hora de acuerdo al tiempo, durante la semana.
28. 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.
29. 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.
30. Los turnos de Operadores de fin de semana serán rotativos, tomando en cuenta el número de Operadores y será aprobado por el Equipo Técnico los días jueves.
31. El operador no podrá imponer correctivos de naturaleza terapéutica, ni ejercer abuso de autoridad. Su comportamiento debe ser integro e imparcial, pero si podrá hacer respetar enérgicamente las normas establecidas; en caso de desacato, falta de respeto, o algún incidente grave, informará inmediatamente a Tópico o al terapeuta de turno.
32. El Operador está prohibido de comunicar lo ocurrido en las reuniones de Equipo Técnico a cualquier otro residente ni tampoco podrá indagar sobre las sugerencias o críticas realizadas en las reuniones de delegados; hacerlo sería infidencia.
33. 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.
34. Toda información realizada o recibida por los Operadores (informes, consecuencias, acuerdos de Equipo Técnico) son de carácter confidencial. Cualquier transgresión a esta norma es considerada una falta grave.



#### **XI.- 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 serán programados en turno Tarde de Nutrición 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 y firmados, 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 a 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.

Los delegados tendrán que entregar a los terapeutas, las horas trabajadas por sus residentes durante la semana. La semana de trabajo se inicia el miércoles a las 12 m y culmina el miércoles a las 12 m de la siguiente semana.

11. Durante sus días de permiso de fin de semana 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.

Si el Delegado sale de permiso entre los días lunes a viernes, el Operador del área asumirá las funciones.

Durante los días y horarios de visita, los delegados y/o sub delegados entregarán las llaves de sus delegaturas al personal de tópico, debiendo solicitarla cuando las visitas se hayan retirado (5:00 p.m.) y las actividades vuelvan a la normalidad.

14. 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.
15. 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.
16. Cada delegatura deberá contar con sus normas.
17. Los Delegados deben asistir obligatoriamente a la reunión de los días miércoles.
18. Los Delegados asistirán a la reunión programada con un miembro de equipo técnico una vez por semana.

### **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.

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, observaciones 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: ¿Alguna observación a la delegatura? Los delegados que hacen alguna observación deben levantar la mano. Luego, el residente azul pregunta ¿por qué hacen la observación? La observación debe ser a la gestión del delegado. La observación 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 hacer la observación 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 la delegatura. Los delegados que sugieren deben levantar la mano. Existe la posibilidad de enmendar la sugerencia u observación 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 actuarán como mediadores del diálogo otorgando la palabra a los delegados que la soliciten, levantando la mano.
7. Los delegados pueden realizar observaciones a la coordinación en general. La observación puede ser hecha por un delegado o por varios como grupo.
8. Se inicia a continuación la ronda de refuerzos y/u observaciones a Operadores, siguiendo la misma mecánica de la ronda de refuerzos, observaciones y sugerencias a delegados. Asimismo, los delegados tienen la facultad de reforzar, realizar observaciones u opinar libremente sobre la actuación del Operador analizado. Los azules y Tópico proceden a evaluar a los operadores.

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, en 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 para la realización del periódico mural, entre los diferentes consultorios, durante la reunión de delegados en manualidades, para su debida publicación.
7. Los artículos publicados en el Periódico Mural serán elaborados por el mismo residente, evitando el pegado de recortes.
8. No está permitido hacer publicaciones con contenidos discriminatorios.



### XIII DELEGATURA DE AUTOGESTION

#### Responsabilidades del Delegado

1. Recoger de lunes a viernes a las 5:45 pm las llaves de los armarios del taller y el día sábado 12:15 p.m. Entregarlos de lunes a viernes después de la reunión del Nuevo Día y el sábado a las 9:00 a.m.
2. Entregar los días jueves, a los respectivos consultorios, las horas trabajadas por los residentes durante la semana, que inicia el miércoles 2:30 pm. y finaliza a las 11:00 am. del siguiente miércoles.
3. Los días viernes, en la Reunión del Nuevo Día, leerá el nombre del residente con más horas trabajadas durante la semana
4. Realizar inventario semanal de los trabajos de la vitrina, entregar copia a operadores y al sub delegado, el día que sale de permiso.
5. Atender el taller de manualidades de lunes a sábado 10 minutos después de la reunión de Diario hasta 9:55 p. m., Domingos y feriados de 9:00 a.m. hasta 12:45 p.m., y de 7:00 p.m. hasta 9:55 pm.
6. Velar por el cumplimiento de las normas de la Delegatura y en caso de estar programado en Nutrición o tener permiso, entregará las llaves y cuaderno de la Delegatura, a operadores y/o Tópico.

#### Normas Generales

1. Todos los residentes blancos y verdes deben trabajar 6 horas semanales como mínimo. Los residentes a partir de los 6 meses, cumplirán 3 horas semanales como mínimo. Todo residente blanco deberá cumplir con sus horas de trabajo semanales a partir de los 15 días de ingreso al CRÑ, puede ingresar al Taller antes de ese tiempo.
3. Durante la primera semana de internamiento, todo residente deberá elaborar y presentar la lista de materiales a su terapeuta.
4. El residente que no cumpla con trabajar las horas establecidas durante una semana, tendrá que trabajar una hora más en la semana siguiente. En caso de que no cumpla dos semanas consecutivas, será informado.
5. 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.
6. Una vez culminados los trabajos en el taller, se deberán ordenar los implementos utilizados.

7. Durante los horarios de atención en el taller de Manualidades, no se está permitido el ingreso y estadía en esta área a los residentes que no se encuentren realizando trabajo alguno.
8. 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, de lunes a viernes hasta las 5:45 y los días sábados hasta 12:15 pm y guardarlo en el armario, donde debe quedar todo material a ser usado. Está prohibido quedarse con encendedores, fósforos y material punzo cortantes.
9. Queda prohibido retirar del taller las herramientas, tampoco podrán retirar trabajos acabados sin autorización del personal de manualidades.
10. Los residentes que se encuentren realizando trabajos serán los únicos responsables del deterioro o pérdida de herramientas y materiales de los ambientes del taller.
11. No está permitido el ingreso con alimentos dentro del taller, así sea día de refuerzo.
12. Está prohibido prestar, intercambiar y/o regalar materiales o herramientas sin contrato firmado por ambos terapeutas.
13. El deterioro y/o pérdidas de los trabajos en confección y/o terminados será responsabilidad de sus propietarios.
14. 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.
15. No se puede ingresar con radio durante las horas de atención del taller, excepto sábados por la tarde, domingos, feriados y horario nocturno. En caso de haber dos o más radios se fraccionara el tiempo equitativamente y se sortearan los turnos. El dueño deberá estar presente durante el uso de su radio. El volumen deberá ser moderado.
16. No está permitido que los residentes guarden cuadernos u otros objetos que sean ajenos a la delegatura en la mesa de noche y mueble de bastidores.
17. Durante los horarios de terapia ocupacional no se podrá escribir ni leer.

18. 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.

19. No está permitido que algún residente manipule el equipo de sonido, salvo autorización del personal.

Todo artículo o mueble (bancos, sillas) que sea llevado al taller deberá ser retirado luego de haber culminado sus trabajos.

Las bolsas de materiales de los residentes, podrán ser revisadas en cualquier momento por el personal responsable de manualidades y/o Equipo técnico.

22. En vitrina se exhibirán todos los trabajos confeccionados en los talleres, con la boleta de autorización de salida, donde también podrán ser recogidos por los familiares.
23. 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.
24. Está prohibido guardar materiales y(o trabajos de manualidades en pabellones, camerinos u otro ambiente del Centro.
25. 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 12:45 pm. y sábado 12:15pm.
2. El residente blanco podrá ingresar a carpintería previa evaluación y autorización escrita de su terapeuta, a partir del mes de internamiento, las cuales serán renovadas cada 15 días.
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. Los proyectos que realicen los residentes en el taller de carpintería serán autorizados y/o programados por su terapeuta y el responsable del área de carpintería.
5. Está prohibido el uso de las maquinarias por los residentes, salvo autorización del responsable de carpintería.
6. La permanencia en el taller debe ser con ropa de faena y sin fotocheck.

## **XIV DELEGATURA DE CAMPO**

### **1. Normas Generales**

1. Con el fin de planificar el trabajo, el delegado estará en contacto con el personal encargado de campo.  
El delegado asistirá 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.
3. El delegado de campo tendrá su propia llave de la caseta de deportes para la distribución de herramientas.



4. Los sábados y domingos se sacarán las herramientas después de las 5:00 pm. hasta antes de las 6:00 pm.
5. El sub-delegado se quedará a cargo de la delegatura cuando se encuentre el delegado de permiso.
6. Queda bajo responsabilidad del delegado el buen estado del(los) bio-huerto(s) durante su gestión.
7. El delegado de campo tendrá que presentar un inventario en triplicado para el operador y su sub-delegado, cada vez que salga de permiso.
8. Todo residente deberá cumplir con una hora semanal de campo, la misma que será coordinada con el delegado de campo y en ausencia de este con el Operador.
9. En caso el residente no cumpla con su hora semanal de campo, la primera semana tendrá que trabajar una hora adicional de campo; en caso se repita a la siguiente semana se procederá a realizar un informe.
10. El delegado tendrá un cuaderno en el cual se registrarán las horas trabajadas de cada residente, en donde deberán escribir nombre del residente, hora de inicio y fin y el mismo que será firmado al iniciar y finalizar su hora trabajada.
11. Las horas de campo se cerrarán el día miércoles a las 12:00 m, abriéndose la nueva semana inmediatamente después (12.01)
12. 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 en el periódico mural de la delegatura el día lunes.
13. Queda establecido que todo implemento tendrá que devolverse en buen estado, siendo esta responsabilidad del usuario.

#### De las Parcelas:

Todos los residentes en condición de blanco mayor de 15 días y verdes firmarán un contrato de asignación para el cuidado y mantenimiento de una parcela de campo de la casa. En este contrato se comprometerán con el sembrado, regado, limpieza constante y mejoría en forma periódica de la parcela adquirida.

El delegado tendrá un cuaderno en el cual se registrarán las horas trabajadas de cada residente, en donde deberán escribir nombre del residente, hora de inicio y fin y el mismo que será firmado al iniciar y finalizar su hora trabajada.

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, operador de turno o previa evaluación de tópicos. En caso no encuentre reemplazo, la delegatura la asumirá en forma temporal.

Los residentes en condición de azules y de rojos (ex - residentes) con más de dos días de estancia en la casa, pueden trabajar como apoyo en la delegatura y a otros residentes en las diferentes parcelas.

Los horarios de trabajo en las diferentes parcelas será de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de los residentes, debiendo comunicar al delegado y/u operador de turno para conocer sus avances.

Cada residente deberá presentar un proyecto de parcela de campo al delegado u operador de turno con un plazo máximo de 15 días después de habérsela entregado, contando con la asesoría del personal encargado de campo del centro.

Los residentes azules deberán presentar los logros alcanzados en su proyecto de campo, una semana después de su ascenso.

El delegado, presentará un informe semanal a los 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.

### De las faenas:

1. Las faenas son los días jueves, con 10 residentes; desde las 9.40 a.m. hasta cumplir las tareas asignadas o en su defecto, hasta las 11.15 a.m.
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. El residente blanco NO realizará trabajos cerca al silo.  
El delegado colocará hitos fronterizos (mitad de las postas 1 y 3) que no podrán ser cruzados por los residentes blancos; solo podrán hacerlo cuando estén programados en faenas y en compañía de un residente verde.
7. 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.

8. Todas las herramientas serán solicitadas al delegado u operador de turno para su control; así mismo, al devolverlas tendrán que encontrarse limpias, debiendo ser lavadas, pudiendo dejarse en la puerta de la delegatura.

## XV DELEGATURA DE GTP

### Responsabilidades del Delegado:

1. El delegado es el responsable de sacar el Periódico Mural y el cuaderno de inventario en los primeros 15 minutos después de levantarse: hasta las 6:15 a.m. en verano y hasta las 6:45 a.m. en invierno.
2. Supervisar que los recipientes para alimentos de tortugas y perros deben estar limpias y en el lugar establecido. (Chanchería)
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.). 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 de Servicio Social, a fin de que realice las coordinaciones pertinentes.
6. Se deberá entregar las llaves de la Delegatura a operadores cada vez que el delegado tenga turno de nutrición o en el horario de PH (2:00 – 5:00 p.m.)
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. Así como el residente tiene la responsabilidad de avisar al delegado cuando empiece o termine sus actividades.
9. El Delegado deberá guardar el Periódico Mural, cuaderno de inventario y baldes de comida, desde las 5:48 p.m. hasta las 6:00 p.m.
10. El residente asignado en chanchería o alimentación, está obligado a apuntarse en el cuaderno de GTP al final de su actividad.

### Responsabilidades Compartidas:

**Con Nutrición:** Entrega de residuos de alimentos de los residentes.

**Con Campo:** De acuerdo a la cosecha que se realice.

## ACTIVIDADES

### Chanchería

De Lunes a Viernes:

Horario:

- En la mañana, antes de la gimnasia.
- En la tarde, a las 12:45 p.m.

Indicaciones:

- Lavar los recipientes de alimentos de las tortugas y perros. Dejarlos en su lugar.
- Limpiar, baldear y barrer las 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.
- Barrer la canaleta "altura del caño" hasta la zona de cultivo de alfalfa. No regar.
- Asegurar las puertas de las porquerizas y llamar al delegado para la revisión de la actividad.
- Cuando se realice la limpieza, no golpear a los animales; de lo contrario, el residente será informado.

Sábados, Domingos Y Feriados:

Horario:

- En la mañana, antes de la gimnasia.
- En la tarde, a las 12:45 p.m.

Indicaciones:

- Las mismas que los días de semana

### Alimentación:

De Lunes a viernes:

Horario e Indicaciones:

- 6:45 a.m. Dar de comer a los gatos (El Delegado)
- 9:40 a.m.: Distribución de alimentos: Recoger de nutrición el recipiente con la comida para los perros y llevarlos a Chanchería.
- 12:45 p.m. Llenar con agua todos los bebederos y lavar la charola.
- 2:05 p.m.: Alimentar a las tortugas y perros: Repartir plátano u otra verdura debidamente picada en pedazos pequeños, en las fuentes previamente lavadas. Rociar con agua el caparazón de cada tortuga solo en días calurosos. Colocar agua fresca en los bebederos. Alimentar a los perros, pudiéndole dar de comer con ropa de faena o limpia.

- 5:45 p.m.: Se limpiarán los desperdicios del almuerzo. Se recogen los tapones y baldes para retornarlos a la delegatura, cuidando que todo esté limpio y seco. Se tendrá un plazo de 3 minutos, hasta las 5:48 p.m. Dar de comer a los gatos en la puerta de la delegatura (El delegado)
- 10 minutos después de la reunión de diario se alimentará a los perros.

Sábados, Domingos Y Feriados:

Los horarios y actividades son los mismos.

Nota:

- El Horario establecido por Equipo Técnico para las faenas de esta delegatura son los días miércoles de 2:30 p.m. a 4:15 p.m.
- El ingreso a las áreas de Chanchería y GTP será exclusivamente para los residentes que tengan que cumplir con su actividad y/o faena y/o indicación del Delegado, Operador o personal de Tópico.
- Bañar los días miércoles a los perros, cada 15 días.

## XVI DELEGATURA DE CULTURA

### Normas Generales

1. La Delegatura de Cultura permanecerá abierta y/o atenderá a solicitud de los residentes de acuerdo al horario siguiente:

	MAÑANA	TARDE	NOCHE
Lunes :	09:30-12:45	2:30 - 5:55	9:00 - 9:55 pm.
Martes :		4:30 - 5:55	9:00 – 9:55 pm
Miércoles :		2:30 – 5:55	8:50 – 9:55 pm
Jueves :		2:30 – 5:55	
Viernes :		2:30 – 5:55	7:50 – 9:55 pm
Sábado/ domingos y feriados	09:00 – 12:45	3:00 – 5:55	7:40 – 9:55 pm

El delegado es el responsable de conservar los buenos modales y hábitos del Centro.

El delegado facilitará información a los residentes que ingresen a ella.

El delegado velará porque se guarde el silencio necesario en la biblioteca para facilitar la lectura de quienes así lo soliciten.

5. El delegado permanecerá atento y vigilante en su delegatura de acuerdo al horario establecido, siendo sancionado si no lo hiciera; sin perjuicio de sus responsabilidades y/o actividades.
6. 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.
7. El delegado es el encargado de dar los alcances de cultura en la reunión del Nuevo Día y en la reunión de diario.
8. Es responsabilidad del delegado elaborar y mencionar "El minuto cultural, efemérides y palabra cultural, de lunes a viernes en la Reunión del Nuevo Día".
9. El delegado es el responsable de la elaboración del periódico mural, realizar el sorteo de consultorios para el periódico mural y terapia de dialogo (martes).
10. El delgado de Cultura averiguará y publicará las fechas de onomásticos de todos los residentes y 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 delegado fomentará actividades culturales artísticas en el centro, con la activa participación de los residentes y en coordinación con Equipo Técnico.
12. El delegado coordinara con Servicio Social y el apoyo de la Asociación de Padres de Familia las distintas actividades festivas a realizarse en el centro tales como: Aniversario del Centro, día de la madre, día del padre, fiestas patrias, Navidad, fiestas de fin de año y otras.
13. 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.
14. Si la exposición del martes cae día feriado, el consultorio programado expondrá el siguiente martes no feriado.
15. 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.
16. 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.
17. El delegado será el responsable de actualizar el mural de los fotochecks del centro, así como los de los consultorios, en un plazo de 48 horas como máximo.
18. El sub-delegado será el responsable de mencionar los alcances en la reunión del Nuevo Día cuando el delegado se encuentre de permiso.
19. El sub-delegado, en ausencia del titular, deberá realizar las funciones que le compete al mismo, bajo su responsabilidad.

20. El ingreso a la biblioteca es previo saludo pidiendo permiso para ingresar. Queda prohibido el ingreso con ropa de faena, ropa de deportes, gorra y radio.
21. Todo residente que ingrese a la biblioteca deberá anotar hora de ingreso y salida en el cuaderno de dicha delegatura.
22. 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.
23. Los residentes deben comunicar al delegado o sub delegado u operador de turno el estado actual de instrumentos, juegos de mesa y libros que deseen pedir prestados para evaluar la condición de los mismos para su posterior devolución.
24. En caso que el residente tenga alguna necesidad o urgencia deberá pedir permiso al delegado o en su defecto al hermano mayor que se encontrase en la delegatura. El tiempo máximo de ausencia será de 5 minutos caso contrario se anulará su hora.
25. El residente blanco ingresara con un residente verde hasta cumplir un mes, luego de ello podrán ingresar solo.
26. 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 hiciese caso omiso, se procederá a un informe.
27. La lectura de la Biblia en la biblioteca, será contabilizada como tiempo de lectura. El residente podrá llevar su Biblia.
28. Quedan prohibidos los borrones en el cuaderno de la delegatura. Cualquier intento de corrección, comunicar previamente al delegado.
29. El Equipo Técnico está en la facultad de realizar una auditoría cuando lo estime conveniente.
30. Queda terminantemente prohibido que algún miembro del Equipo Técnico pueda retirar libros, revistas y películas.

### Del uso de la TV

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 9:55 pm; o hasta las 10:55 pm con permiso de Tópico.

Los días sábados podrá usarse la TV de 9:00 a.m. hasta el almuerzo y de 2:30 p.m. hasta la cena y después hasta las 9:55pm; o hasta las 10:55 pm. con permiso de Tópico.

Los días Domingos y feriados podrá usarse la TV de 9:00 a.m. hasta el almuerzo, luego hasta la cena y después hasta las 9:55 p.m.

3. El delegado de cultura, los operadores, el sub-delegado o el personal de tópico serán los autorizados en manipular la TV y/o DVD. En ausencia de uno de ellos lo podrá hacer el residente con más antigüedad.

4. Se verá el programa que elija la mayoría, no pudiendo cambiar el canal, hasta que termine dicho programa.
5. El domingo se hará consenso para ver el noticiero ó película a partir de las 8:00 p.m. teniendo prioridad las noticias por encima del consenso.
6. Por la noche sólo se podrá ver una película.
7. Los residentes deberán guardar silencio mientras se ve TV, pudiendo intercambiar comentarios en voz baja que no perturben a los demás residentes.
8. El personal de enfermería podrá prohibir que se vean ciertos programas, que atenten contra el tratamiento.
9. 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.
10. En caso de haber varias películas se hará consenso. Podrá haber un máximo de 5 películas para hacer el consenso.
11. 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.
12. El delegado, los operadores y el personal del equipo técnico, serán los encargados de velar por el cumplimiento de estas disposiciones.
13. No se ingresa a la sala de TV con libros, radios, periódicos, tomatodo ni ropa de faena.
14. El consenso es a partir de las 7:50 p.m. Participan del consenso los residentes que se anotan en el cuaderno. En los consensos todos votan, después del consenso no se pierde sitio.
15. 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.
16. 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.
17. Las sillas deben estar a una distancia de cuatro losetas de la TV. No se permitirá el uso de bancas.
18. En éste ambiente no se puede comer ni dormir. Salvo que haya deporte y Equipo Técnico autorice un refuerzo.
19. El último residente en salir comunicará a tópicos para que apague los equipos.



## REFUERZO MUSICAL:

1. Los días lunes, jueves y viernes, 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 será 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.

## XVII DELEGATURA DE DEPORTES

### NORMAS GENERALES

1. El refuerzo deportivo (fútbol y vóley) está condicionado al correcto cumplimiento de la gimnasia y podrá realizarse después de culminar la misma.
2. En el refuerzo deportivo estará como observador un técnico de enfermería.
3. Las normas del refuerzo deportivo serán emitidas por la delegatura respectiva.
4. Se informarán a los residentes que hostiguen (de manera reiterativa) durante el desarrollo de las actividades deportivas.
5. Las Relativas estarán sujetas a indicación médica.
6. El refuerzo deportivo durara hasta 5:50 p.m., de lunes a viernes, en la temporada de invierno. Para la temporada primaveral, veraniega y otoñal el refuerzo deportivo durara hasta las 5:55 p.m.
7. El refuerzo deportivo del sábado y domingo se iniciará después de la gimnasia hasta las 12:55 p.m. Podrá terminar antes por decisión mayoritaria de los jugadores, o del personal de tópicos.
8. El refuerzo deportivo puede ser interrumpido por el árbitro o por cualquier personal de Equipo Técnico debido a conductas inadecuadas de los residentes.
9. Es obligatorio participar en el refuerzo deportivo de vóley. Salvo lo expuesto en el acápite 12 de este apartado.
10. Los residentes que se anotan para el refuerzo deportivo deberán jugar obligatoriamente hasta el final del mismo. Así mismo podrán retirarse del juego previa comunicación al árbitro o al personal de Equipo Técnico, indicando el motivo y este autorizando el permiso respectivo.
11. El residente que muestre conductas poco motivantes u hostigantes durante el juego, el personal de Equipo Técnico hará la llamada de atención respectiva o informara.
12. Se exonera de las actividades de gimnasia, vóley o fútbol a los residentes que participan en Turno Nutrición mañana, faena de LGN y fumigación. Si estos

residentes desean realizar la actividad deportiva, no están obligados a realizar la gimnasia.

13. 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.
14. Cualquier pérdida o daño del material deportivo será de estricta responsabilidad del usuario.
15. El horario de la faena de deporte es desde las 9:40 a.m., hasta las 11:15 a.m., los días lunes.
16. No está permitido el ingreso de ningún residente a la caseta de la delegatura, salvo el delegado, sub delegado u operador de turno.
17. El residente que está en Relativa, de participara de ningún refuerzo deportivo, incluyendo ping pong y gimnasio.

### **NORMAS DEL GIMNASIO**

1. Se hará uso del gimnasio solo en el horario establecido y que se encuentra publicado en sus instalaciones.
2. Sera de obligatorio cumplimiento el anotarse en el cuaderno de registro donde conste la hora de ingreso y salida del residente.
3. Se ingresará portando una toalla con ropa deportiva (polos manga corta y manga cero) y zapatillas, por ningún motivo con sandalias.
4. Solo ingresarán al gimnasio los residentes que van a hacer uso de él; en ningún caso ingresara como visita o acompañante. En caso lo haga así, el residente será informado.
5. La capacidad de aforo del gimnasio es de 8 residentes. De haber alguien que llegue después, el primero que ingreso deberá salir luego de una hora.
6. El usuario dejara en sus lugares respectivos los implementos que utilizo.
7. El uso del material ser por orden de llegada
8. Se podrá utilizar una radio y se sintonizará a volumen moderado.
9. El turno de la noche solo será para residentes que tengan autorización escrita de su terapeuta.
10. Sábados, Domingos y feriados se podrá realizar gimnasio de 10:00 a.m. a 12:45 p.m. y de 3:00 p.m. a 5:00 p.m.

### **NORMAS PARA FULBITO-VOLEY Y BASQUET**

1. Se utilizará camisetas para distinguir a los equipos. Una vez finalizado el juego cada residente lavará su chaleco.
2. Los residentes usaran polo manga corta para el uso de la camiseta.

3. Todos los residentes deberán vestir medias largas.
4. Los residentes que muestren mal comportamiento o pronuncien palabras soeces serán informados por esa conducta.
5. Se podrá jugar futbol en la cancha de grass los días jueves y sábados; siempre que haya un mínimo de 12 jugadores.

### **NORMAS PARA EL TENIS DE MESA**

1. El horario de juego será el establecido 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 de la mesa de tenis 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 portar el fotocheck ni radio.
6. No podrán jugar los residentes que se encuentren en relativa.
7. Los residentes confrontados no podrán practicar tenis de mesa el mismo día del confronte.
8. No podrán jugar después del almuerzo o cena sin antes asearse.

### **NORMAS PARA EL ÁRBITRO**

1. El árbitro es la máxima autoridad y sus fallos son inapelables.
2. El árbitro es el responsable de proveer los implementos deportivos para el juego. Así mismo, cada jugador será responsable de su camiseta hasta el término del refuerzo deportivo.
3. El pasado de lista será en los siguientes horarios y será publicado en el periódico mural de la Delegatura:  
Lunes, martes, miércoles y viernes 3:30 p.m.  
Jueves 3:15 p.m.  
Sábados, Domingos y feriados 10:00 a.m.
4. El pasado de lista deberá empezar con presencia de ambos árbitros, caso contrario serán sujetos a un informe.
5. Los días jueves se puede adelantar el pasado de lista, previa autorización de Equipo Técnico, siempre y cuando amerite hacerlo.
6. Cuando haya campeonato por la tarde, los árbitros están exonerados de pasar lista.

7. La actividad de arbitraje se puede realizar con ropa de vestir y/o faena.
8. Cualquier miembro del Equipo Técnico podrá asistir a los árbitros durante el arbitraje.
9. Los árbitros son los encargados de recoger y devolver el refresco del refuerzo deportivo, siendo de lunes a viernes a las 5:30 p.m.; sábados, domingos y feriados a las 12:30 a.m.
10. Cada tarjeta amarilla representa una vuelta a la cancha. Dos tarjetas amarillas, durante todo el refuerzo deportivo, equivale a la expulsión del jugador.
11. Tarjeta roja equivale a expulsión del jugador de la cancha y un informe inmediato para el jugador.
12. Los jugadores pedirán permiso al árbitro para poder reingresar a la cancha.

## NORMAS PARA LOS CAMPEONATOS

1. El rol de árbitros que hace el Delegado 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. No podrán arbitrar las personas que pertenecen al pabellón que está jugando.
4. 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 estuvieran jugando, se abstendrán de decidir, por un conflicto de intereses.

## XVIII DELEGATURA DE INFORMATICA

### Normas Generales

1. El ingreso a la Delegatura de Informática será solo previa autorización del Delegado.
2. Solo está permitido el ingreso de residentes que 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. Está prohibido abrir cajones del escritorio o las puertas de las vitrinas, así como el ingresar al ambiente donde estas se encuentran.
5. Está prohibido el uso de radio.
6. Está prohibido ingresar con gorro o ropa de faena, excepto el Delegado u Operador.
7. Los residentes que ingresen sillas deberán retirarlas al culminar su trabajo.
8. No está permitido guardar objetos ajenos a la Delegatura.

9. Los residentes blancos a partir de los 15 días solo podrán ingresar acompañado de un residente de color verde.
10. Se consideraran horas trabajadas a los residentes que se registren en la pizarra y en la tabla de firmas, o incluso solo en una de ellas.
11. El delegado se responsabiliza de supervisar la creación de carpetas de las diferentes delegaturas en el disco duro de las computadoras, con la finalidad de mantener computarizado los trabajos administrativos de las mismas.
12. El delegado entregara los días jueves a partir de las 10.00 am a 12.00 m el registro de horas trabajadas por cada residente al consultorio correspondiente.
13. El delegado entregara sus llaves los días lunes y jueves 10 minutos antes de las reuniones de las 8.00 pm. A Operadores y las recogerá inmediatamente después de terminada la reunión.

#### **De los Horarios:**

1. El horario de atención a los residentes será lunes, martes, miércoles y viernes a partir de las 9:40 a.m. hasta las 12:45 p.m.; y de 2:30 p.m. hasta las 9:55 p.m.
2. No hay atención de 12.45 a 2.30 pm
3. Los días lunes y miércoles el ingreso es solo para los delegados, desde las 1.30 pm hasta las 5.00 pm y de 5.00 pm a 9.55 para todos.
4. Los días jueves, durante la faena, no se podrá ingresar a la delegatura.
5. Después de las 10:00 p.m. se puede permanecer en la delegatura, solo con permiso de tóxico.
6. Los días sábados, domingos y feriados la atención será de 9:00 a.m. hasta las 12:40 p.m.; y de 5:00 p.m. hasta las 9:55 p.m.

#### **Del uso de la PC**

1. El residente color verde podrá ingresar a solas para realizar trabajos que demande el C.R.Ñ., por lo tanto queda prohibido hacer trabajos externos.
2. De acuerdo a la capacitación y avance progresivo, la delegatura facilitara el uso de los equipos bajo 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 a los residentes.
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.

5. No se podrá abrir ni hacer uso de los juegos instalados en la PC (propios del Windows)
6. 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.
7. El residente es el responsable absoluto del equipo que se le asigne y por el tiempo que demande su uso o durante su actividad.
8. En el caso de alguna incidencia con los equipos (PC, Monitor, Impresora) se comunicará inmediatamente al delegado de informática.
9. No se podrá imprimir después de las 9:55 p.m. en la impresora de cinta; salvo permiso de tóxico, pero en la impresora de inyección de tinta.
10. Está prohibido crear carpetas sin la autorización de la Delegatura.
11. Luego del uso de la PC, se deberá dejar apagado, desenchufado y colocar su funda respectiva.
12. Es responsabilidad del delegado comunicar a la Asistente Social el requerimiento de un técnico del área de Informática del Hospital Hermilio Valdizan, para que realice las gestiones pertinentes para que se haga el mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes PCs, las cuales se realizaran periódicamente (1 vez al mes).

#### **De las clases de informática.**

1. La delegatura promoverá los Cursos de Informática.
2. El horario de las clases será establecido en coordinación con el Equipo Técnico.
3. La delegatura propondrá a Equipo Técnico, los residentes que se desempeñaran como "jefes de práctica", los mismos que tendrán la función de supervisar el trabajo de los residentes participantes.
4. Participaran 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. Los días jueves el delegado entregara a cada consultorio un informe escrito en donde se detallan la asistencia, avance progresivo y horas de practica acumuladas durante la semana.
6. 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 de las PC.



## XIX DELEGATURA DE JARDINERIA

### Normas Generales:

1. Cada residente trabajará una hora semanalmente en esta delegatura, apuntándose en el cuaderno de avance.
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, dejándolas en la puerta de la caseta de la delegatura.
3. Queda establecido que todo implemento tendrá que devolverse en buen estado, siendo esta una responsabilidad del usuario.
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 desecho como hojas, maleza, troncos, etc., deberán hacerlo en el humus y/o en el silo, acompañados de un residente verde y/o con permiso de Tópico.
6. En las faenas, las hojas acumuladas serán recogidas en el depósito de plástico para ser llevadas a la zona de la maleza o 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. En caso del recojo de hojas o podado de árboles, pedir la escoba metálica y/o tijera al delegado u operador de turno.
8. Los días sábados, domingos y feriados, se guardarán las herramientas a la 1:50 y a las 5:50 respectivamente, considerando la norma seis.

### De las Parcelas:

Todos los residentes en condición de blanco 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.

El delegado tendrá un cuaderno en el cual se registrarán las horas trabajadas de cada residente, en donde deberán escribir nombre del residente, hora de inicio y fin y el mismo que será firmado al iniciar y finalizar su hora trabajada.

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, operador de turno o previa evaluación de tópico. En caso no encuentre reemplazo, la delegatura la asumirá en forma temporal.

Los residentes en condición de azules y de rojos (ex - residentes) con más de dos días de estancia en la casa, trabajarán como apoyo a la delegatura y a otros residentes en las diferentes parcelas.

Los horarios de trabajo en las diferentes parcelas será de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de los residentes, debiendo comunicar al delegado y/u operador de turno para conocer sus avances.

Cada residente deberá presentar un proyecto de parcela de jardín al delegado u operador de turno con un plazo máximo de 15 días después de habérsela entregado, contando con la asesoría del jardinero del centro.

Los residentes azules deberán presentar los logros alcanzados en su proyecto de jardín, una semana después de su ascenso.

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.

El delegado, presentará un informe semanal a los 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.

El podado de los árboles se hará con previa autorización del personal encargado del área o el delegado.

Está prohibido pisar los jardines, al menos que estén trabajando o durante el refuerzo deportivo.

Está prohibido alimentar animales en los jardines.

### De las faenas:

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 haber lavado previamente las herramientas y dejadas en la caseta de la delegatura.

El delegado será el encargado de dirigir sus faenas, pudiendo participar obligatoriamente 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.



## XX DELEGATURA DE LOGISTICA

### Normas Generales

1. Los Horarios de atención en la delegatura son:

#### DE LUNES A VIERNES

##### *Mañanas:*

Verano: De 6:05 a.m. a 6:20 a.m.

Invierno: De 6:35 a 6:50 am.

Los residentes que hicieron Nutrición tarde el día anterior, en este horario deberán recoger el detergente para el lavado del uniforme que usaron.

##### *Tardes:*

1:50 - 2.05 pm. Abrir y entregar utensilios para repaso.

2:30 Abrir para entrega de utensilios para faenas.

2:45 – 3:00 pm Entrega de insumos para Nutrición turno tarde.

4:20 pm Guardar todo menos baldes de ropa. Dejar utensilios para manualidades y/o comedor.

5:45 pm Guardar letrero de Logística y baldes de ropa.

#### SABADOS

6:35 – 650a.m. Abrir la delegatura, sacar horario, entrega de utensilios.

10:55 – 11:05 Abrir delegatura y entregar utensilios para actividades adicionales.

1:40 – 1:50 p.m. Abrir y entregar utensilios para repasos.

1:55 – 2:00 Guardar todo y baldes de ropa.

5:00 Entrega de insumos para Nutrición turno tarde; sacar baldes de ropa y guardar letrero.

5:30 Dejar utensilios para manualidades y/o comedor.

5:45 Guardar todo.

#### DOMINGOS Y FERIADOS

7:00 – 7:20 a.m. Abrir delegatura, sacar horario, entrega de utensilios

1:40 – 1:50 p.m. Abrir y entregar utensilios para repasos.

1:55 – 2:00 Guardar todo y baldes de ropa.

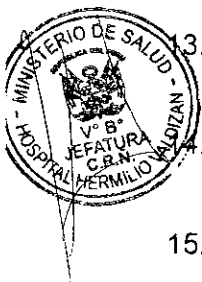
5:00 Entrega de insumos para Nutrición turno tarde; sacar baldes de ropa y guardar letrero.

5:30 Dejar utensilios para manualidades y/o comedor.

5:45 Guardar todo.



2. Ante necesidades de urgencia comunicarse con el delegado u operador de turno.
3. Se guardará orden y respeto a la hora de entrega de los implementos para una atención más ágil.
4. 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.
5. Todo implemento utilizado será devuelto a más tardar a las 5:50 p.m.
6. Se prohíbe el ingreso de cualquier residente a la delegatura. Sólo ingresará si tiene previa autorización del delegado.
7. 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.
8. Las faenas de Logística serán los lunes y martes.
9. La descarga de víveres secos será realizada por residentes que serán asignados por el operador de turno.
10. Por lo menos una vez por semana, en una de las faenas, se lavarán los trapeadores con detergente para evitar malos olores de los mismos.
11. Se entregarán bolsas al delegado de mantenimiento los días lunes, miércoles y viernes, después de la Reunión del Nuevo Día.
12. En la delegatura existirá un cuaderno de registro de retiro de utensilios, especificando el objeto y el número.
13. Todos los residentes que retiren implementos, en ausencia del delegado, tienen que registrarlo en el cuaderno de la delegatura.
14. El delegado asignará un cuaderno, el que será colocado en lugar visible para que los residentes registren la salida de utensilios en ausencia del delegado.
15. Es responsabilidad del residente devolver los baldes con ropa a la delegatura. Se pueden recoger en un plazo máximo de 24 horas. En caso contrario será considerado una falta a la norma.



## XXI DELEGATURA DE MANTENIMIENTO

### Normas Generales

1. Los días lunes, miércoles y viernes el delegado deberá designar a 2 residentes, para el traslado de tachos con 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 realizarlo 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.

#### **Normas de faena:**

1. Las faenas son los días lunes por la mañana de 9:40 a.m. a 11:15 a.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 la hora exacta (tronquitos), los residentes deberán presentarse al llamado de lista así tengan otra actividad, incorporándose luego terminada su actividad a la faena.
4. Si el residente tiene que cumplir otra actividad durante la faena deberá pedir permiso al delegado e incorporarse inmediatamente después de realizada su actividad.
5. Las herramientas y/o materiales facilitados por la delegatura, tendrán que ser devueltos limpios y en buen estado concluida la faena.
6. Los días viernes se acopiará el material desechado en los tachos respectivos, en cuadrado de tanque.
7. Lavar con detergente y lejía los tachos donde se almacena el agua.
8. No se podrá hacer uso de los materiales, herramientas y/o equipos sin autorización respectiva del personal del Área de Mantenimiento del Centro de Rehabilitación de Naña.
9. Los residentes no podrán realizar pintados o escrituras en las instalaciones del Centro como en los enseres que se les asigna, sin previa autorización respectiva.



## XXII DELEGATURA DE NUTRICION

### Normas Generales

1. El ingreso para el primer turno será a las 6:00 am (con 15 minutos de tolerancia) y en el segundo turno será 2.30 (con 15 minutos de tolerancia). De no llegar a la hora, el residente será informado.
  2. El turno entrante se presentará con uniforme blanco, pantalón o buzo oscuro y botas. En caso de no haber talla usar polo de color blanco con manga y sin estampado. Al ingreso se colocarán los gorros y mandiles respectivos. Además, leerán las indicaciones de las actividades del turno Mañana y Tarde.
  3. En el turno está prohibido usar polo manga cero, short, biverí, zapatillas y sandalias. así como tener las uñas o cabello largo y/o barba crecida.
  4. Los residentes de cada turno deberán lavar sus uniformes (chaqueta y pantalón), al término del turno Mañana y el turno Tarde al día siguiente. Esto será verificado por el delegado de nutrición u operador.
  5. El turno deberá entregar y recibir según el inventario del delegado (todos los utensilios y accesorios de cocina completos y limpios); así mismo el turno tarde deberá dejar ordenado y limpio todos los ambientes y utensilios de limpieza. En caso de extravío o rotura de objetos de uso diario, el turno será responsable de reportar a la Nutricionista o personal del servicio de turno. La reposición será evaluada previamente por Equipo Técnico y tendrá 30 días como límite para reponerlo.
  6. Los integrantes del turno recibirán las indicaciones de la nutricionista o personal de turno del servicio, delegado u operador, en coordinación con el personal de tópico (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 tengan alguna actividad relacionada con nutrición, o acudan en reemplazo de algún integrante del turno; asimismo, no se podrá tocar la ventanilla para conversar con integrantes del turno o apoyo, excepto el residente que tiene actividad en comedor.
- En caso de situación urgente será algún residente del turno quien atienda al llamado del timbre.
- 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 dispensadores de agua de la casa será responsabilidad del turno Tarde.



11. Las 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 dos 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.
17. El personal de Nutrición 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 reemplazado; 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 3 residentes los días miércoles
22. Mantener constantemente la limpieza de las mesas de trabajo durante el preparado de los alimentos, así también 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, hipoglucida, hipograsa, etc.), serán indicadas previa evaluación o diagnóstico clínico, definido por el Médico internista o nutricionista (en caso de ser necesario).



28. Todas las dietas especiales, sin excepción, deberán acabar toda su charola salvo algunas indicaciones del nutricionista.
29. Las repeticiones se distribuirán de manera equitativa (a todos por igual); a los residentes que tengan la charola terminada, sólo dietas normales. Están prohibidos de repetición las dietas especiales: blanda, hipocalórica, 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, puede recibir un refuerzo según criterio de la nutricionista o personal encargado del servicio y en coordinación con el delegado.
32. Cada turno recogerá sus propios insumos de Logística.
33. El turno Tarde (sábado y domingo) podrá adelantar el PH previa autorización de tópicos. El encargado de anunciarlo es el operador de turno.

## 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 5 minutos antes de que cierren ventanilla
3. Los residentes que entreguen tarde sus charolas tendrán que lavar 10 charolas completas (charola sopera vasos) de lo contrario serán informados.
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. Está prohibido el uso de gorros chullos o lentes de sol
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.

Podrán participar como máximo cuatro comensales por mesa. En los días jueves (refuerzo comestible), los residentes que participan de una mesa, no podrán incorporarse o sentarse en otra mesa.

Al terminar de comer se dejarán 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. Los residentes que tienen actividad de comedor los días lunes, miércoles y viernes podrán limpiar el comedor después de la reunión de diario. Los días martes y jueves, después de la segunda reunión.

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 retirarán los saleros cuando queden 5 residentes como máximo en el comedor.
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. Está prohibido alimentar a los animales en las horas de alimentación caso contrario será informado.
15. El delegado, para realizar el refuerzo para su delegatura, ingresará a nutrición con ropa adecuada para el preparado.

#### **DE LAS FAENAS:**

1. El delegado a la hora de realizar el refuerzo para las faenas, ingresara a nutrición con ropa adecuada (buzo oscuro y polo sin estampados) y botas por seguridad más la indumentaria de protección (guantes, gorras, mascarilla etc.).
2. 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.  
En caso de que, por necesidad de la casa, el delgado 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. En la faena de LGN, el encargado de revisar es el delegado u operador con el visto bueno del personal técnico de nutrición o nutricionista.
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.  
Los residentes realizarán las actividades indicadas en el rol de LGN.
8. Los residentes realizaran la actividad según el rol indicado por el delegado de nutrición u operador, el cual debe haber sido coordinado previamente con el personal técnico a cargo del LGN o nutricionista.

## ACTIVIDAD DE DESCARGA DE VIVERES:

1. Para la descarga de víveres, se programarán 3 residentes los días miércoles.
2. Para su ligereza en la descarga de víveres (estando con ropa de faena), los residentes programados podrán ingerir sus alimentos en el comedor y tienen prioridad en la cola solo 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 del personal técnico encargado de la descarga de víveres o nutricionista. Las verduras se colocarán ordenadamente en el refrigerador, según las indicaciones personal técnico encargado de la descarga de víveres o nutricionista.
5. Los residentes programados en la faena de descarga de víveres serán los encargados de hacer el inventario de los productos que ingresan.





**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; Octubre 2019.**



