

REGLAMENTO DE USO DE ESTACIONAMIENTOS **HOSPITAL PROVINCIAL DE OVALLE**

1. El estacionamiento será de uso exclusivo para los funcionarios del Hospital Provincial de Ovalle para Titulares, Reemplazos, Contrata y Honorarios con al menos 6 meses de permanencia continua en la institución. El funcionario debe presentar el "CERTIFICADO DE ANTIGÜEDAD" extraído de la plataforma www.hospitaldeovalle.cl -> autoconsulta SIRH -> Ciclo de vida laboral -> Relación de Servicio. En caso de quienes cuenten con contrato a HSA podrá solicitar su reporte en la oficina de Gestión de Las Personas.
2. El uso del estacionamiento corresponde a un beneficio personal e intransferible, quedando estrictamente prohibido solicitarlo para terceras personas.
3. Para el ingreso y permanencia en el estacionamiento, los vehículos deberán tener a la vista el logo de color y/o credencial vigente correspondiente al año en curso.
4. En caso de pérdida del logo, el funcionario podrá obtener un reemplazo cancelando el mismo valor requerido por pérdida de credencial. En caso de robo o hurto se requiere la constancia de carabineros para eximirse del pago.
5. La velocidad máxima permitida al interior del estacionamiento es de 10Km/hora.
6. Los peatones tendrán la preferencia de paso sobre el tránsito vehicular a fin de garantizar su integridad física de los mismos.
7. Los vehículos podrán estacionarse sólo en lugares habilitados para este fin. No se permite estacionar de manera diagonal, en veredas, ocupar dos espacios ni en zonas demarcadas con color amarillo y/o con simbología "No estacionar". Los vehículos no podrán permanecer detenidos en calles de circulación ni estacionar en sectores demarcados con cinta de peligro o con conos, estos últimos instalados sólo por personal autorizado.
8. No transitar por la vía de riesgo vital ni estacionarse en zonas de seguridad designadas dentro de todo el perímetro del hospital, haciendo énfasis en el sector posterior al edificio, fuera de Unidades REAS y Abastecimiento.
9. Las motos se deberán estacionar sólo en espacios habilitados para esto.
10. Los funcionarios que cuenten con alguna discapacidad y vehículo inscrito para estos fines podrán hacer uso de los estacionamientos habilitados para ello. Lo anterior, presentando la documentación pertinente cuando realice la solicitud de acceso al estacionamiento. Durante la permanencia en el estacionamiento de discapacitados, la "Credencial de Inscripción en el Registro Nacional de la

Discapacidad que lleva el servicio de Registro Civil e Identificación” debe permanecer siempre visible en sector parabrisas del vehículo lado conductor.

11. Quedará estrictamente prohibido el lavado de vehículos al interior del estacionamiento con implementos adquiridos por la institución.
12. No se podrá arrojar o abandonar sobre los estacionamientos objetos que afecten la seguridad o higiene del entorno.
13. No se permitirá el uso de bocina, bramadores y/o tubo de escape libre al interior del estacionamiento.
14. No se deberá dejar artículos a la vista o de valor al interior de los vehículos. Será responsabilidad del funcionario dejar su vehículo debidamente cerrado y con llave. El establecimiento no se hará responsable de pérdida o hurtos ocurridos en los estacionamientos.
15. El Uso de estacionamientos es exclusivo sólo durante la jornada laboral.
16. La salida del estacionamiento de tierra no deberá sobrepasar las 18:30 Hrs. Siendo ese el horario de cierre del sector.
17. De presentar problemas mecánicos y de trato al interior del estacionamiento, se deberá informar a la Encargada de Logística y Seguridad o subrogante, anexo 533277 o a través de correo electrónico carolinag.perez@redsalud.gob.cl.
eduardo.arriaza@redsalud.gob.cl
18. El estacionamiento al interior del recinto es un beneficio, los cupos son limitados y su utilización será por estricto orden de llegada y hasta que la capacidad se complete.
19. El incumplimiento de las obligaciones indicadas en este reglamento será causal de sanción según lo siguiente:
 - Primera notificación por incumplimiento: **Notificación de falta** de uso de estacionamiento.
 - Segunda notificación de incumplimiento: Segunda **Notificación de falta** de uso de estacionamiento.
 - Tercera notificación de incumplimiento: medida administrativa por incumplimiento a las normas e instrucciones.

NOTA:

Solicitar logo o facilitar estacionamiento para terceras personas implicará revocación permanente del beneficio para el funcionario, anotación de demérito y/o procedimiento administrativo según lo amerite.

Los funcionarios de la empresa externa de seguridad cumplen instrucciones de la institución, no contando con atribuciones para hacer excepciones en el cumplimiento de las mismas.

El maltrato verbal o físico a los guardias será considerado falta grave equivalente a segunda notificación de incumplimiento.

En caso de que el funcionario cambie de vehículo deberá acercarse al Subdepartamento de Desarrollo de Las Personas para dejar registro del cambio.

El presente reglamento para el uso de estacionamientos, no exime el curso de infracciones de parte de Carabineros y/o seguridad municipal por incumplimientos de las normas de tránsito.

**LEOPOLDO OYANEDER ROZAS
DIRECTOR
HOSPITAL PROVINCIAL DE OVALLE**

