CIRCULAR OCTUBRE 2026

Playa del Carmen, Quintana Roo a 16 Octubre 2026

Dirigido a: Todo el personal

De: Recursos Humanos

Contenido

Políticas de disciplina para Unidad Hospitalaria 2

Permisos 3

Reglamento horario de comida y uso de comedor 4

Uso de Radio 5

Incapacidades Imss 6

Código de Vestir Caballero 7

Código de Vestir Damas 7

Todo el personal deberá dar lectura a la presente circular constando que recibió la información con nombre completo y firma.

1.	**13.**
2.	**14.**
3.	**15.**
4.	**16.**
5.	**17.**
6.	**18.**
7.	**19.**
8.	**20.**
9.	**21.**
10.	**22.**
11.	**23.**
12.	**24.**

Políticas de disciplina para Unidad Hospitalaria

1. Queda restringido el acceso al personal por el área de urgencias y lobby principal. **Su acceso será por la entrada de personal ubicada a un costado del área de urgencias.**

2. El uso del uniforme es obligatorio para todo el personal durante el horario de labores, el cual deberá estar limpio y planchado.

3. El uso del gafete es obligatorio, durante el horario de labores y permanencia en las instalaciones.

4. Las salidas del personal durante el horario de labores deberá estar autorizado por el jefe inmediato y recursos humanos y se debe documentar la salida en el área de seguridad. (Formato Pase de Salida)

5. Cualquier situación que afecte o dañe la imagen de la empresa, así como la relación entre compañeros deberá informarse oportunamente al área de recursos humanos, para su atención.

6. Queda prohibido fumar en cualquier área del hospital o en cualquier puerta de acceso a la unidad.

7. Al personal que fume y que tenga contacto con pacientes en las áreas hospitalarias, se les prohíbe llegar a su atención con hedor a cigarro.

8. Queda restringido discutir asuntos de religión o política, venta de artículos, rifas o tandas dentro de las instalaciones o en horarios de trabajo.

9. Queda restringido el uso de zapato abierto en el centro de trabajo.

10. No se permite dejar alimentos en ningún área del hospital.

11. Para el consumo de alimentos del personal se tiene que usar el comedor, después de consumir los alimentos se deberá limpiar y tirar la basura en los lugares asignados, procurando conservar el área.

12. Queda prohibido introducir y hacer uso del celular en el área de trabajo durante la jornada laboral.

13. No es permitido dormir en horario de trabajo y/o utilizar habitaciones, consultorios, área de urgencias, Imagenología, ultrasonido o cualquier otra área no asignada para ese fin.

14. Queda restringido introducir cualquier tipo de transporte a las áreas que no sean destinadas para eso en la unidad hospitalaria.

15. No está autorizado hacer cambios de turno a nivel personal, para cambios de turno se tiene que llenar un formato proporcionado por recursos humanos, este deberá ser autorizado por el jefe o encargado inmediato. (Formato Cambio de guardia)

16. Cada persona será responsable en su área de los insumos y herramientas de trabajo proporcionados por el hospital.

17. Queda prohibido ingerir bebidas alcohólicas o enervantes dentro del área del hospital o llegar en estado de ebriedad.

18. Sólo se permite atender visitas en las áreas de espera del hospital.

Protocolo de ingreso y salida

A todo el Personal que labora en el Centro de Trabajo “Hospital Amerimed Playa del Carmen”:

Con el objetivo de dar cumplimiento a los procesos de Seguridad del Hospital se les informa que es obligatorio para todo el personal sin excepción el cumplir con el protocolo de seguridad de entrada y salida a las instalaciones el cual consiste en lo siguiente:

- Todo el personal deberá ingresar y salir por la puerta ubicada a un lado de urgencias, (Caseta de seguridad).
- Todo el personal sin excepción deberá registrar su ingreso/salida en checador y bitácora.
- Toda Salida deberá estar previamente autorizado mediante el formato Pase de Salida
- Personal con horario administrativo deberá registrar en checador su horario de comida (salida y regreso)
- Seguridad registrara en bitácora el ingreso de Equipo en Gral., Herramientas, utensilios, medicamente sin excepción.
- Todo el personal deberá tener asignado un Locker para el resguardo de sus pertenencias.
- Inspección de Bolsas, Maletas, estuches, lapiceras, etc; (El personal al Ingresar y Salir deberá abrir la bolsa permitiendo que Seguridad vea en el interior, en caso de no tener la visibilidad, el personal de Seguridad le solicitara vaciar en el contenedor alguna de las pertenecías

En caso de Incumplimiento a los procedimientos de Seguridad se sancionará conforme a lo establecido en la LFT Art. 47 y Reglamento interior de trabajo.

Permisos

- **Formato pase de Salida**

Únicamente el personal podrá ausentarse del centro de trabajo en horario laboral con la autorización correspondiente por el Jefe inmediato y Recursos Humanos. Estos permisos deberán ser solicitados de manera anticipada mediante la presentación del formato (Pase de Salida) establecido para estos fines. **Este formato deberá ser entregado en seguridad para justificar su ausencia del hospital durante su horario laboral asignado.**

- **Formato Solicitud de Cambio de Guardia y Ausentismo**

El personal podrá realizar cambio de guardia y/o solicitar días de ausencia en el centro de trabajo con la autorización previa por parte del Jefe inmediato y Recursos Humanos.

Estos permisos deberán ser solicitados de manera anticipada mediante la presentación del formato (Solicitud de cambio de Guardia/ Solicitud ausentismo) establecido para estos fines.

En responsabilidad del colaborador que requiere el cambio de guardia el cumplimiento del proceso administrativo, la solicitud de cambio de guardia y ausentismo **se deben entregar PREVIO a la ausencia o cambio.**

Reloj Checador

A todo el Personal que labora en el Centro de Trabajo “Hospital Amerimed Playa del Carmen”:

Con la finalidad de mantener un adecuado control administrativo y garantizar la correcta integración de las incidencias de nómina, se solicita a todo el personal atender las siguientes disposiciones:

1. Registro de entrada y salida. Todo colaborador deberá registrar personalmente su entrada y salida de la jornada laboral, así como los registros adicionales que correspondan de acuerdo con las incidencias a las que asista.

2. Puntualidad. El registro deberá realizarse conforme al horario asignado.

3. Omisiones o fallas en el registro. En caso de olvidar realizar un marcaje, presentar dificultades con el dispositivo o detectar alguna inconsistencia, el colaborador deberá reportarlo oportunamente a su jefe inmediato y a Recursos Humanos, para la aclaración y justificación correspondiente.

4. Revisión de incidencias. Cada colaborador deberá verificar que sus registros de asistencia sean correctos y comunicar oportunamente cualquier irregularidad, a fin de facilitar su revisión y evitar inconsistencias en el control de asistencia y en el procesamiento de la nómina. (Está disponible para descarga la aplicación de ECLOCK para llevar un control de tus registros)

5. Consecuencias por incumplimiento

La Omisión recurrente de registros podrá dar lugar a la aplicación de medidas administrativas o disciplinarias conforme a el Reglamento Interior de Trabajo.

Es importante señalar que el correcto registro de asistencia es una responsabilidad individual.

Reglamento horario de comida y uso de comedor

- El personal con horario corrido tiene asignada media hora para tomar alimentos.
- El personal con horario administrativo quebrado tiene asignada 1 hora para tomar alimentos. *(Horario 8am a 6pm)
- El personal que haga uso del comedor, una vez terminado de ingerir sus alimentos deberá dejar limpia el área, así como el mobiliario utilizado (Microondas, mesa, sillas, etc.).
- Manten las puertas de ingreso al comedor cerrada para evitar contaminación de olores.

La Seguridad e Higiene del Comedor es responsabilidad de todos los usuarios.

Uso de Radio

A todo el Personal que labora en el Centro de Trabajo “Hospital Amerimed Playa del Carmen”:

Se hace un llamado para **promover el uso responsable de los radios de comunicación**.

Debido a la naturaleza de nuestros servicios y a la importancia de garantizar una atención segura, eficiente y de calidad, es indispensable que los radios sean utilizados exclusivamente para fines laborales, respetando en todo momento las normas de comunicación, la disciplina operativa y el profesionalismo.

Por lo anterior, se solicita a todo el personal atender las siguientes disposiciones:

1. **Uso exclusivamente laboral.** utilizar los radios únicamente para asuntos relacionados con las actividades de trabajo.
2. **Prohibición de bromas y usos indebidos:** evitar juegos, imitaciones, comentarios personales, lenguaje inapropiado y mensajes ajenos al servicio.
3. **Mantener una comunicación clara y respetuosa.** Los mensajes deberán ser breves, precisos y profesionales, utilizando un lenguaje apropiado.
4. **No obstruir la comunicación operativa.** Se deberá evitar ocupar los canales con conversaciones extensas, ya que esto puede retrasar la transmisión de información importante o la atención de situaciones urgentes. Se deberá hacer uso de los teléfonos fijos para comunicar mensajes extensos.
5. **Resguardar la confidencialidad.** No deberán transmitirse datos personales, información sensible de pacientes ni información confidencial de la institución a través de canales no autorizados.
6. **Cuidar el equipo asignado.** Cada colaborador será responsable de utilizar correctamente el radio que le sea proporcionado, conservarlo en buenas condiciones y reportar oportunamente cualquier falla, daño o pérdida.
7. **Es importante señalar que las bromas y el uso indebido de los radios no son conductas inofensivas.** Estas prácticas pueden interferir con la operación hospitalaria, generar distracciones, retrasar la atención de requerimientos prioritarios y afectar la coordinación entre los equipos de trabajo.

En caso de identificarse incumplimientos, estos podrán ser reportados a Jefe inmediato y Recursos Humanos para su revisión y en su caso, la aplicación de las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes

Recordemos que el uso adecuado de los radios contribuye a la seguridad, la coordinación y la continuidad de nuestros servicios hospitalarios.

Incapacidades Imss

En el caso de enfermedad deberá reportarse al jefe inmediato y recursos humanos.
Si la enfermedad requiere reposo deberá acudir al IMSS para el trámite de su incapacidad.



<u>Incapacidades por Riesgo de Trabajo:</u>

Cuando el imss determina que el motivo de consulta es por alguno de los tipos de Riesgo de trabajo te entregara un **Formato ST-7** el cual deberás entregar en RH para el trámite administrativo correspondiente.

Una vez concluida tu incapacidad clasificada como riesgo de trabajo deberás acudir a consulta para revaloración y en caso de que determine el médico que puedes retomar actividades deberás solicitar el **Formato ST-2 Alta**.

Es importante recordar que todo colaborador que reciba una incapacidad deberá notificar oportunamente a su jefe inmediato compartiendo su incapacidad en digital o física **el mismo día de la expedición de su incapacidad.**

Si se comparte en digital, a su regreso de incapacidad deberá entregar su incapacidad física en Recursos Humanos.

Es importante señalar que la falta de entrega oportuna de estos documentos puede generar dificultades administrativas y retrasos en el seguimiento de los trámites correspondientes.

Código de Vestir Caballero

- Portar Gafete al ingresar y dentro de las instalaciones en todo momento.
- Portar correctamente el uniforme asignado durante el horario de labores, este deberá estar limpio y planchado. (Uso de chamarra y/o suéter liso azul marino o negro)
- Uso de Cabello Corto peinado.
- Prohibido cortes y tintes estrafalarios
- Prohibido el uso de barba y/o bigote. (áreas Clínicas)
- Prohibido uñas largas y/o pintadas
- Permitido el uso de reloj de pulso. (Se deberán retirar todos los accesorios previos a ingresar en áreas aisladas)
- Uso correcto del equipo de protección personal asignado.
- Calzado Limpio:
  - Enfermería: Uso de Zapatos Clínicos Blancos.
  - Administrativo/Sistemas: Zapatos negros
  - Intendencia/Mtto: Botas de seguridad asignadas
  - Laboratorio/ Imagenología/Médicos/Farmacia: Uso de tenis color azul marino/negro/blanco con propiedades antiderrapante.
- Se deberá mantener una buena higiene personal.
- Queda prohibido el ingreso a las instalaciones con Sandalias, huaraches, crocs o Short.

Código de Vestir Damas

- Portar Gafete al ingresar y dentro de las instalaciones en todo momento.
- Portar correctamente el uniforme asignado durante el horario de labores, este deberá estar limpio y planchado. (Uso de chamarra y/o suéter liso azul marino o negro)
- Cabello peinado/ áreas Clínicas cabello recogido.
- Prohibido cortes y tintes estrafalarios.
- Maquillaje Discreto.
- Prohibido uñas largas y/o pintadas en áreas clínicas
- Permitido el uso de aretes pequeños y reloj de pulso. (Se deberán retirar todos los accesorios previo a ingresar en áreas aisladas) (Prohibido el uso de piercing)
- Uso correcto del equipo de protección personal asignado.
- Calzado Limpio:
  - Enfermería/ Uveh: Uso de Zapatos Clínicos Blancos.
  - Administrativo: Zapatos negros cerrados (tacón no mayor a 10 cm)
  - Intendencia/Mtto: Botas de seguridad asignadas
  - Laboratorio/ Imagenología/Médicos/Farmacia: Uso de tenis color azul marino/negro/blanco con propiedades antiderrapante
- Se deberá mantener una buena higiene personal.
- Queda prohibido el ingreso a las instalaciones con Sandalias, huaraches, crocs, Short y/o faldas cortas.