REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

**ESCALA DE VALORES**

CUMPLE 1

 NO CUMPLE 2

NO APLICA 3

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA

INSPECTORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE INSPECCIONES

**GUÍA DE INSPECCIÓN GENERAL DE SALUD**

UNIDAD O DEPENDENCIA PROFESIONAL INSPECCIONADO

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

N° DE CÉDULA N° FECHA DE RESOLUCIÓN TIEMPO EN EL CARGO JEFE ANTERIOR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CONTENIDO** | **1** | **2** | **3** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Misión, conocimiento por parte del jefe de la dependencia y colocada en sitio visible. |   |   |   |   |
| 2 | Funciones escritas de la dependencia. |   |   |   |   |
| 3 | La misión y funciones asignadas a las dependencias, son concordantes a las actividades desempeñadas. |   |   |   |   |
| 4 | Manual de normas y procedimientos, POV del servicio ó sección. |   |   |   |   |
| 5 | Lista de las deficiencias menores encontradas por la inspectoría general en la inspección anterior. |   |   |   |   |
| 6 | Acciones correctivas tomadas en relación a la deficiencias menores encontradas por la inspectoría general en la inspección anterior |   |   |   |   |
| 7 | Inventarios de Bienes Nacionales Muebles. |   |   |   |   |
| 8 | Rol de guardia de enfermeros y médicos. |   |   |   |   |
| 9 | Lista general del personal que labora en el servicio ó sección. |   |   |   |   |
| 10 | Registro y control de la correspondencias recibidas y entregadas en las diferentes dependencias |   |   |   |   |
| 11 | Libro diario de la dependencia |   |   |   |   |
| 12 | Se ajusta la estructura organizacional vigente a las necesidades reales del servicio ó sección. |   |   |   |   |
| 13 | Se han propuesto cambios a las directiva |   |   |   |   |
| 14 | Se programan y ejecutan la evaluación psicofisiológicas al personal de aspirante a ingresar al componente. |   |   |   |   |
| 15 | Se establecen planes y programas a lo referente a la adquisición y mantenimiento de equipos, necesarios para el desarrollo de sus actividades. |   |   |   |   |
| 16 | Se asesora al comando de operaciones del personal para que establezca los procedimientos en la administración de los recursos humanos de salud en la aviación. |   |   |   |   |
| 17 | Se administra y opera en las unidades medico odontológicas integrantes del sistema de sanidad aeronáutica de la aviación |   |   |   |   |
| 18 | Se ejerce el control sobre el personal que lo compone. |   |   |   |   |
| 19 | Se administra los fondos presupuestarios asignados. |   |   |   |   |
| 20 | Se preparan el anteproyecto del presupuesto anual y de inversión y de gastos del proceso de sanidad aeronáutica y se presenta en las fechas oportunas. |   |   |   |   |
| 21 | Se solicita, adquiere, clasifica y distribuye los materiales y equipos médicos odontológicos y de uso común, a todas las dependencias de la aviación y se supervisa el cumplimiento. |   |   |   |   |
| 22 | Se cuenta con un plan o programa de apoyo al mantenimiento técnico a todos los equipos médicos odontológicos instalados en las diferentes dependencias de la aviación y se supervisa su cumplimiento. |   |   |   |   |
| 23 | Se dictan normas y procedimientos técnicos actualizados para la operación y administración de los departamentos médicos del servicio, bases aéreas y otras dependencias de la aviación y se supervisa su cumplimiento. |   |   |   |   |
| 24 | Se han realizados estudios comparativos con otros organismos similares o de igual naturaleza con el fin de mejorar u optimizar resultados. |   |   |   |   |
| 25 | Se están realizando investigación o innovaciones que pudieran contribuir a la solución de algunas o de todas las limitaciones. |   |   |   |   |
| 26 | Tienen actualizados los inventarios médicos como odontológicos y de laboratorios, su situación actual y disponibilidad. |   |   |   |   |
| 27 | Tienen actualizados los inventarios de bienes muebles, su situación actual y disponibilidad. |   |   |   |   |
| 28 | Señalar si existe otra deficiencia no indicada que afecte el cumplimiento adecuado de la misión |   |   |   |   |
| 29 | Se recibe, clasifica, tramita y distribuye la correspondencia y demás documentación atinente al servicio. |   |   |   |   |
| 30 | Se evalúa permanentemente al personal de la aviación a fin de mantenerlo dentro de los requerimientos psicofisiológicos establecidos para cada una de las especialidades de la aviación. |   |   |   |   |
| 31 | Se supervisa el cumplimiento de las normas sanitarias, establecidas para el personal e instalaciones. |   |   |   |   |
| 32 | Existe guía de supervisión sanitaria actualizada. |   |   |   |   |
| 33 | Se coordina y supervisa el tratamiento médico, hospitalización y evaluación del personal de la aviación que lo requiera. |   |   |   |   |
| 34 | Se proporciona asistencia médica a todo el personal orgánico de la unidad. |   |   |   |   |
| 35 | Se realizan estudios e inspecciones para el control de enfermedades infectocontagiosas y de contaminación ambiental. |   |   |   |   |
| 36 | Existe un programa para la realización de esas inspecciones y se recomienda las acciones pertinentes. |   |   |   |   |
| 37 | Se programa y ejecuta los planes de instrucción y adiestramiento para el personal del servicio, en las diferentes áreas de la especialidad. |   |   |   |   |
| 38 | Se formula y recomienda la suspensión de actividad de vuelo |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 39 | Se solicita de ser necesario , la activación de la junta de sanidad aeronáutica |   |   |   |   |
| 40 | Se establecen normas y procedimientos médicos, relacionados con las técnicas de rescates, búsqueda y supervivencia. |   |   |   |   |
| 41 | Se supervisa que el personal encargado de esas operaciones conozca y domine esas normas y procedimientos. |   |   |   |   |
| 42 | Se elabora, desarrolla y ejecuta programas para la prevención de riesgos operacionales y ocupacionales, debido a : contaminación ambiental, mal funcionamiento de equipos y o sistemas de bases aéreas y o aeronaves y se supervisa la ejecución de esos programas |   |   |   |   |
| 43 | Se elabora y mantiene actualizado el “Manual de requisitos psicofisiológicos” exigidos para el ejercicio de las diferentes especialidades aeronáuticas. |   |   |   |   |
| 44 | Se dictan normas y procedimientos para el desempeño del médico especialista, en las diferentes dependencias de la aviación, se supervisa su ejecución. |   |   |   |   |
| 45 | Se coordina con los hospitales militares o cualquier otro establecimiento médico a nivel nacional, citas para consultas especializadas y hospitalización que requiera el personal de la unidad. |   |   |   |   |
| 46 | Se mantiene actualizado los archivos de control del personal que este en tratamiento u hospitalización |   |   |   |   |
| 47 | Se supervisa el régimen alimenticio al cual está sometido el personal de la unidad, así como la higiene de los comedores, cocinas y cantinas |   |   |   |   |
| 48 | Establece un programa de control sanitario para el personal que labora en los comedores. |   |   |   |   |
| 49 | Se programan, coordinan y realizan las inmunizaciones del personal de la unidad |   |   |   |   |
| 50 | Se coordinan, evalúan y supervisan los requerimientos y mantenimiento de los equipos necesarios en el servicio. |   |   |   |   |
| 51 | Se le hace supervisión al equipamiento de soporte de vida (oxigeno, desfibrilador, monitor cardiaco, aspirador, otros) y la operatividad (motor, frenos, sirenas, cauchos, carrocería, otros) de las ambulancias de los servicios médicos de las unidades de la aviación |   |   |   |   |
| 52 | Existen un adecuado y periódico suministro de los medicamentos y materiales necesarios en el servicio. |   |   |   |   |
| 53 | Existe un adecuado dotación de material de oficina, papelería, etc. |   |   |   |   |
| 54 | Las condiciones del área de trabajo (temperatura, ventilación, ambiente físico, mobiliario, iluminación y dotación de servicios básicos) es adecuada. |   |   |   |   |
| 55 | Se asesora y supervisa a los encargados de los comedores en la manipulación y preparación de los alimentos, así como también en las medidas de seguridad e higienes requeridas para estas instalaciones. |   |   |   |   |
| 56 | Existencia de cartelera informativa |   |   |   |   |
| 57 | El personal militar y civil que allí labora es suficiente para cubrir la misión de la unidad |   |   |   |   |
| 58 | Señalar si existe alguna otra deficiencia no indicada que afecte el cumplimiento adecuado de la misión |   |   |   |   |
| 59 | Se realiza control periódico de la calidad de agua potable del servicio  |   |   |   |   |
| 60 | Tiene actualizados los inventarios de bienes muebles, su situación actual y disponibilidad. |   |   |   |   |
| 61 | Los equipos disponibles están operativos |   |   |   |   |
| 62 | Existe un adecuado y periódico suministro de medicamentos necesarios para el cumplimiento de la misión. |   |   |   |   |
| 63 | Se contribuye y participa en la evaluación y selección del personal de aspirantes a ingresar a la aviación |   |   |   |   |
| 64 | Existe relación mensual de actividades realizadas |   |   |   |   |
| 65 | Existe el control de las fumigaciones periódicas realizadas en la unidad |   |   |   |   |
| 66 | Existen cuadros de morbilidad |   |   |   |   |
| 67 | Dispone de la bibliografía inherentes a las funciones de la dependencia |   |   |   |   |
| 68 | Cuaderno de trabajo o agenda(elaboración, actividades y presentación ) |   |   |   |   |
| 69 | Plan anual de trabajo de la dependencia y relación de cumplimiento de logros alcanzados |   |   |   |   |
| 70 | Acta de entrega y recepción de cargo, debidamente firmada. |   |   |   |   |
| 71 | Personal suficiente para el cumplimiento de la misión |   |   |   |   |
| 72 | Inventario de materiales y equipos |   |   |   |   |
| 73 | Existe respaldo digital de la información |   |   |   |   |
| 74 | Plan de Localización del personal de la dependencia |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Lugar Y Fecha |
| Observaciones generales |  |
|  |
| Grado, Nombre y Apellidos del InspectorFirma | Grado, Nombre y Apellidos del InspeccionadoFirma |