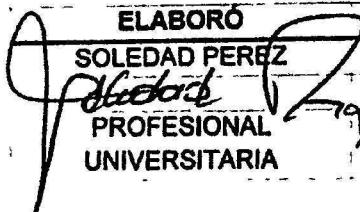
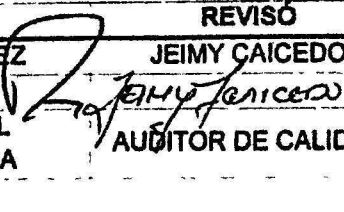
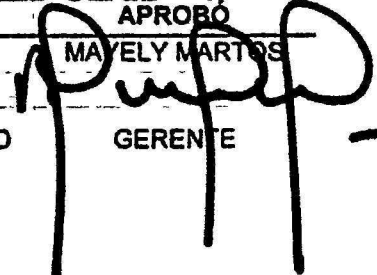

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 - 5	Código GTH-M-01,
		Versión. 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha Elaboración 26/12/2013
		Página 1

MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	SOLEDAD PEREZ	JEIMY CAICEDO	MAYELY MARTOS
FIRMA			
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	AUDITOR DE CALIDAD	GERENTE

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código GTH-M-01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión 01
		Fecha Elaboracion 26/12/2013
		Página 2

1. OBJETIVO

Fortalecer la gestión del conocimiento de cada uno de los procesos misionales y plataforma estratégica de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús para todo el personal que labora en la institución.

2. ALCANCE

Este manual aplica a los todos los trabajadores y colaboradores que ingresan y prestan los servicios en la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

3. TALENTO HUMANO RESPONSABLE:

GERENTE: Responsable de gestionar los recursos necesarios para la implementación del proceso de Inducción y Reinducción.

COORDINADORES DE PROCESOS: Responsables de realizar la Inducción y Reinducción al personal de la institución según los lineamientos establecidos en el presente documento

TODO EL PERSONAL: Adherencia a todos los procesos de formación y capacitación.

4. RECURSOS TECNOLÓGICOS:

- Computador

5. DEFINICIONES

Entrenamiento: Concepto del DAFP del 21 de febrero de 2006 "Entrenamiento en el puesto de trabajo se refiere a un proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al servidor adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para lograr un eficiente desempeño traducido en la contribución al desarrollo de las funciones específicas y propias del cargo, y por ende al desarrollo personal y al logro de los objetivos institucionales".


Inducción: Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los servidores de reciente ingreso (puede aplicarse así mismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba").

Reinducción: Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal

6. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

De conformidad con el Decreto Ley Decreto 1567 de 1998, la inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

La finalidad de la Inducción es brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro de la organización para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma, además, instruirlo acerca

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código GTH-M-01
		Versión 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha Elaboración 26/12/2013
		Página 3

de la misión de la institución y de las funciones de su proceso; al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos

Por otra parte, la institución cuenta con el proceso de Reinducción, el cual tiene como propósito reorientar la integración y actualización del funcionario en relación con la planeación estratégica de la institución, y demás planes enfocados al logro de los objetivos de la E S E.

En conclusión, el Hospital Sagrado Corazón de Jesús tiene como propósito facilitar y disponer a través de este manual, las condiciones necesarias para la adaptación de los funcionarios al ambiente de trabajo y el entorno institucional.

La inducción de personal cuenta con una serie de actividades presenciales, las cuales los funcionarios pueden realizar acercándose a los coordinadores de procesos que se nombran a continuación:


No.	PROCESO	DIRIGIDA A:	RESPONSABLE
1	Direccionamiento Estratégico	TODOS	Gerencia
2	Gestión del talento Humano	TODOS	Profesional Universitario de Talento Humano
3	Planeación	TODOS	Profesional de planeación
4	Sistema de Gestión de Calidad	TODOS	Auditor de Calidad
5	Sistema de Información y Atención al Usuario	TODOS	Coordinadora SIAU
6	Urgencias	TODOS	Coordinador de Urgencias
7	Hospitalización	TODOS	
8	Cirugía y Atención del Parto	TODOS	
9	Consulta Externa	TODOS	Coordinador Medico
10	Promoción y Mantenimiento	TODOS	Coordinador de PYM
11	Apoyo Terapéutico	TODOS	Coordinador Fisioterapia
12	Apoyo Diagnostico	TODOS	Coordinador Laboratorio
13	Referencia y Contrareferencia	TODOS	Coordinador de Referencia y Contrareferencia
14	Vigilancia en Salud Publica	TODOS	Coordinador de Vigilancia en Salud Publica
15	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	TODOS	Coordinador de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
16	Gestión Jurídica	TODOS	Contador
17	Gestión Financiera	TODOS	Coordinador Jurídico
18	Gestión de la Información	TODOS	Profesional de Estadística
19	Gestión Documental	TODOS	Coordinador de Archivo
20	Gestión de la Tecnología	TODOS	Ingeniero Biomédico
21	Gestión de Recursos Físicos	TODOS	Almacenista
22	Gestión Ambiental	TODOS	Coordinador Ambiental
23	Control Interno	TODOS	Jefe de Oficina de Control Interno

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532

www.hospitalhorniga.gov.co - Email gerencia@hospitalhorniga.gov.co

La Horniga - Valle del Guamuez - Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código GTH-M-01
		Versión 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha Elaboracion 26/12/2013
		Página 4

6.1 Entrenamiento por procesos:

Para el desarrollo de la inducción, los temas a tratar y las responsabilidades son las siguientes.

6.1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

En cuanto al proceso de Direccionamiento estratégico da a conocer que es el encargado de definir la proyección organizacional a través de las directrices y lineamientos pertinentes que permitan operativizar el desarrollo de las actividades propias de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y visión con el uso correcto y eficiente de los recursos. Esta inducción se realizara dependiendo la disponibilidad del responsable y no se tendrá en cuenta para la entrega del formato de inducción.

6.1.2 PLANEACIÓN


De la misma forma el área de planeación da a conocer que es el proceso encargado de liderar y generar los lineamientos para la ejecución del plan de desarrollo institucional y los planes operativos anuales con sus respectivos seguimientos; formular proyectos para el fortalecimiento institucional, liderar la implementación y despliegue del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, enviar la información requerida en el formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG. Además asesora en:

- ✓ Organigrama institucional
- ✓ Mapa de procesos
- ✓ Descripción de mapa de procesos

6.1.3 SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

La oficina de calidad proporciona información sobre la responsabilidad que tiene frente a:

1. Garantizar la mejora continua de los procesos de la E.S.E obedeciendo a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, acompañando el desarrollo a los procesos relacionados con:
 - ✓ Sistema único de habilitación (SUH), donde se planifica y ejecuta las auditorías internas con elaboración de planes de mejoramiento, además, se maneja la plataforma REPS para el registro de servicios a prestar.
 - ✓ Auditoría para el mejoramiento de la calidad (PAMEC) Es el mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención de salud que reciben los usuarios.
 - ✓ Sistema único de información (SIC), se realiza informe de análisis para presentarse a diferentes entidades y sustentarse a la SSD.
 - ✓ Seguridad del paciente, Dirigido a todo el personal tanto administrativo como asistencial y se define como el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias, ADEMÁS implica la evaluación permanente de los riesgos asociados a la atención en salud para diseñar e implantar

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código GTH-M-01
		Versión 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha Elaboracion 26/12/2013
		Página 5

las barreras de seguridad necesarias a través del formato de reportes que será diligenciado y enviado al referente de Seguridad del Paciente

- ✓ Auditoria concurrente
- 2 Recibir las auditorías externas por diferentes entidades y ejecutar (si aplica) planes de mejoramiento.
- 3 Coordinación y seguimiento a los comités asistenciales


6.1.4 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

Para el desarrollo de la inducción, los temas a tratar y las responsabilidades del proceso de Sistema de Información y Atención al usuario son las siguientes

- Verificación de derechos de los usuarios en las EAPB
- Orientación a los usuarios
- Orientación en el cargue de anexos
- Orientación al colaborador en la plataforma SIHOS.
- Creación de agendas
- Agendamiento de citas de consulta externa, crónicos, Telemedicina, Nutrición, Psicología, Odontología, Control Prenatal
- Revisar disponibilidad de médicos
- Disponibilidad en Brigada de segundo nivel y consulta de ginecología
- Disponibilidad en arreglo de consultorios médicos
- Capacitaciones en Deberes y Derechos de los usuarios y demás temas del área

Subproceso: Trabajo Social:

- Presentación del área donde va a desempeñar el cargo
- Orientación al colaborador en la plataforma SIHOS.
- Orientación al colaborador en la asignación de clave y usuario en plataforma Emssanar LAZOS, MALLAMAS
- Orientación en el cargue de anexos Segundo Nivel
- Verificación de derechos de los usuarios en las EAPB
- Agendamiento de citas de Ginecología y Cirugía General
- Manejo de RIPS
- Disponibilidad al llamado de Valoraciones por Trabajo Social en las áreas de urgencias, consulta externa y hospitalización.
- Activación de Rutas
- Retiros Voluntarios
- Disentimientos de Remisión

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código GTH-M-01
		Versión 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha Elaboración 26/12/2013
		Página 6

- Orientación a los usuarios
- Solicitud de Portabilidad

Además, las actividades correspondientes de analizar y gestionar las PQRSF, liderar el procedimiento de evaluación de satisfacción del cliente, liderar y desplegar la política de participación social en salud.

6.1.5 URGENCIAS, HOSPITALIZACION, CIRUGIA Y ATENCION DEL PARTO.

La coordinación de los procesos de URGENCIAS, HOSPITALIZACION, CIRUGIA Y ATENCION DEL PARTO, facilitara información sobre la responsabilidad que tiene frente a

1. URGENCIAS: Proceso responsable de valorar al paciente en el menor tiempo posible, realizar los procedimientos asistenciales necesarios para estabilizarlo, conservar la vida y prevenir complicaciones.
2. HOSPITALIZACION. Proceso responsable de internar al paciente, con previa ordenación del médico tratante, para brindarle los cuidados y tratamientos requeridos
3. CIRUGIA Y ATENCION DEL PARTO Proceso responsable de brindar una atención segura y oportuna al usuario que requiere intervención quirúrgica programada para el tratamiento y recuperación de salud o al binomio madre e hijo en la atención del parto por vía natural o por cesárea


6.1.6 CONSULTA EXTERNA:

Por otra parte, el coordinador médico dará a conocer que la consulta externa es el proceso responsable de brindar la atención en salud que requiere el paciente de manera ambulatoria intramural o en jornadas de salud para los servicios de medicina general, consulta especializada, odontología, nutrición y Psicología; enfatizando en temas de consulta medical como

- ✓ Información del sistema SIHOS
- ✓ Adecuado diligenciamiento de historia clínica
- ✓ Perfil epidemiológico primeras causas de atención por urgencias, consulta externa
- ✓ Perfil epidemiológico primeras causas de remisión básicas y medicalizadas
- ✓ Perfil epidemiológico primeras causas de hospitalización
- ✓ Emergencia hospitalaria

La coordinación del subproceso de Psicología asesora al personal asistencial lo siguiente:

- 1 Realizar recorrido y presentación de las diferentes áreas de la institución.
2. Orientación sobre las actividades a realizar, en área de urgencias consulta externa y disponibilidad
- 3 Creación del usuario a la plataforma SIHOS

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código GTH-M-01
		Versión 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha Elaboración 26/12/2013
		Página 7


4. Especificación de las actividades correspondientes a su profesión (demostración como ingresar a la plataforma sihos.)
 - ✓ Diligenciamiento de historia clínica tanto en consulta externa, urgencias
 - ✓ Diligenciamiento de fichas de notificación en violencias basadas en género, negligencias I.V E, trastornos, sustancias psicoactivas, intentos de suicidio, ideación suicida
 - ✓ Diligenciamiento de consentimientos informados para psicoterapias
 - ✓ Diligenciamiento de disentimientos informados
5. Diligenciamiento de formato Rips
6. Presentación de las actividades de I E C para la comunidad y cliente internos con su respectivo informe y soportes.
7. Responsabilidades para el informe mensual a recursos humanos asistenciales.

6.1.7 PROMOCION Y MANTENIMIENTO:

La oficina de promoción y mantenimiento en su inducción socializara que su proceso es el responsable de captar oportunamente a los pacientes para brindar atenciones que fortalezcan la salud y prevengan la enfermedad a partir de la intervención oportuna e integral de las personas, las familias y la comunidad Responsable de Educar de manera individual y colectiva para fortalecer hábitos de vida saludable, así como el reconocimiento de signos de alarma.

La coordinación del subproceso Programa Ampliado De Inmunizaciones asesora al personal lo siguiente:

No	DESCRIPCION DE TEMAS PAI	Vacunadores	Personal Asistencial	Personal administrativo
1	Realizar inducción de actividades básicas del programa	X	X	X
2	Realizar inducción de actividades específicas del programa según manual operativo vigente.	X		
3	Socialización de lineamientos del Programa Ampliado de Inmunizaciones	X		
4	Diligenciamiento de formatos del programa (control de temperatura, kardex, registros diarios de vacunación, VPH, disentimiento informado)	X		
5	Coberturas de vacunación	X	X	X
6	Socialización del esquema de vacunación	X	X	
7	Socialización de protocolos de enfermedades inmunoprevenibles	X	X	
8	Socialización del plan de crisis	X	X	X
9	Socialización de protocolos relacionados con el programa (Bioseguridad, aplicación de biológicos, vacunación del recién nacido)	X	X	
10	Socialización de política de frascos abiertos	X		

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código GTH-M-01
		Versión 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha Elaboración 26/12/2013
		Página 8

11	Socialización de lineamientos de las jornadas nacionales de vacunación	X	X	X
12	Socialización de planes de contingencia emitidos por Ministerio de Salud y Protección e Instituto Nacional de Salud.	X	X	
13	Verificación en paiweb y actualización del antecedente vacunal	X	X	X
14	Curso de vacunación contra covid 19	X		
15	Realizar actualización en paiweb y vacunación a la población susceptible según antecedente vacunal	X	X	X

6.1.8 APOYO TERAPÉUTICO:

El profesional de fisioterapia quien es el encargado del proceso de apoyo terapéutico dará a conocer que su proceso es responsable de brindar la atención integral que requiere el paciente mediante la valoración, tratamiento y rehabilitación mediante los servicios de farmacia, terapia física, terapia respiratoria y servicio transfusional.


6.1.9 APOYO DIAGNÓSTICO:

La coordinación de laboratorio clínico realizara la inducción de la siguiente manera:

1. Bienvenida y presentación en general al colaborador.
2. Hacer conocer información general de la institución al nuevo colaborador
3. Informar las áreas de las cuales se reciben muestras
4. Solicitar creación de usuario para el sistema SIHOS
5. Especificaciones de las funciones y actividades a realizar a cargo de respectivos bacteriólogos, auxiliares de laboratorio y auxiliar administrativo

Bacteriólogo:

- Se da a conocer como debe ser la recepción y toma de muestras en el laboratorio clínico
- Se da a conocer las actividades que se deben realizar en el centro transfusional, como pruebas cruzadas, hemoclasificaciones y el diligenciamiento de los formatos establecidos para esta área y sus respectivos controles de calidad
- Se da a conocer las enfermedades de importancia en salud pública con sus respectivas recepción, tomas, embalaje y reporte de cada una de ellas como el dengue, malaria, leishmaniosis, VIH, sífilis, Chagas, ETS, Parasitismo intestinal, tuberculosis, lepra, leishmaniosis, covid-19, hepatitis, viruela símica entre otras que se presentan menos frecuente.
- Se da a conocer a los bacteriólogos, el manejo de los diferentes equipos en funcionamiento del laboratorio como lo son el equipo de Química Mindray Bs 240, Hematología BC 5380, Equipo de pruebas especiales WONFO (FINECARE), LOS MICROSCOPIOS, las cámaras de flujo laminar, incubadora, agitador de mazini, entre otros.
- Se da a conocer que se debe asistir a las jornadas de actualización que se realicen el hospital sagrado corazón de Jesús.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código GTH-M-01
		Versión: 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha Elaboracion 26/12/2013
		Página 9

- Horarios de entrega de resultados de las áreas de agencias, hospitalización y consulta externa y de brigadas especiales de las muestras de laboratorio clínico.

Auxiliar de Laboratorio

- Se da a conocer como debe ser la recepción y toma de cada una de las muestras que se requieren en el laboratorio clínico
- Llevar el control de los materiales del laboratorio
- Filtración y rotular colorantes y demás reactivos.
- Lavar y esterilizar el material e instrumental de trabajo.
- Apoyar en el montaje de muestras.
- Realizar limpieza y desinfección de los equipos y áreas del laboratorio.
- Realizar la rotulación y descarte de muestras
- Registrar temperaturas.
- Se da a conocer que se debe asistir a las jornadas de actualización que se realicen el hospital sagrado corazón de Jesús.

Auxiliar administrativo

- Se da conocer los programas SIHOS y BAXLAB
- Socialización del paso a paso para el ingreso de pacientes de consulta externa y entrega de resultados.
- Se da a conocer como subir los resultados enviados al laboratorio externo
- Descripción de cada una de la base de datos solicitadas y demás documentos requeridos durante el mes.

Además indicara el área de toma de imágenes diagnósticas y el equipo de trabajo encargado de las diferentes labores de este subproceso.


6.1.10 REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA:

La coordinación de Referencia y Contrareferencia indicara en su inducción que es el proceso responsable de garantizar la atención prehospitalaria y el traslado del paciente a la institución o a otra institución de mayor nivel de complejidad para recibir las atenciones requeridas en salud según el estado del paciente. Gestionar la aceptación del paciente que es remitido por urgencia

6.1.11 VIGILANCIA DE SALUD PUBLICA:

El proceso de vigilancia en salud pública tiene los diferentes temas para inducción obligatoria para el personal médico, de laboratorio de todos los servicios y jefes de enfermería del área de urgencias y hospitalización

- 1 Eventos de interés en salud pública (de notificación semanal e inmediata) según decreto 3518 de 2006 y lineamientos anuales emitidos por el Ministerio de Salud, especificando los de más relevancia, con los que se tiene mayores dificultades o a los que se les debe realizar activaciones de rutas y/o tomar diferentes muestras.
- 2 Eventos de seguimiento por programas.
- 3 Diligenciamiento de las fichas de notificación
4. Proceso de precriptica a las fichas de notificación,

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código GTH-M-01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Versión 01
		Fecha Elaboración 26/12/2013 Página 10

5 Capacitaciones en protocolos de vigilancia en salud pública

6.1.12 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

Con respecto a gestión de talento humano proporcionará información sobre la responsabilidad que tiene frente a:

1. Generar ambientes laborales seguros.
2. Responsable de implementar y desarrollar programas de bienestar social e incentivos laborales.
3. Responsable de liderar la formación continua del personal.
4. Realizar seguimiento al plan institucional de capacitaciones
5. Memoria Institucional
6. Plataforma estratégica (Misión, Visión, Valores corporativos, principios corporativos)

6.1.13 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Por otra parte la oficina de gestión de seguridad y salud en el trabajo expondrá que es un proceso responsable de implementar medidas que incrementen la seguridad del trabajador durante las actividades que desarrolla y prevengan los accidentes y enfermedades laborales.

6.1.14 GESTION JURIDICA:

Con relación a gestión jurídica, en su inducción socializara que es un proceso responsable de llevar los asuntos jurídicos, darles el trámite administrativo; realizar los procesos contractuales y publicarlos en la página de SECOP

6.1.15 GESTION FINANCIERA:


Por lo que se refiere a gestión financiera en su inducción expondrá que es un proceso responsable de gestionar la sostenibilidad financiera de la institución, planificar y distribuir el presupuesto, contratar los servicios con las entidades aseguradoras, facturar y recuperar los valores por los servicios prestados, pagar al personal y proveedores.

6.1.16 GESTION DE LA INFORMACION:

Por lo que se refiera a gestión de la información proporcionará información sobre la responsabilidad que tiene frente a:

1. Proceso responsable de planificar e implementar los procedimientos que garanticen la captura, accesibilidad, registro, confidencialidad y seguridad de la información de manera oportuna y confiable
2. Responsable de garantizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos
3. Responsable de las comunicaciones que brinda por parte de la institución a la comunidad mediante diferentes canales de Comunicaciones
4. Responsable de dar a conocer la información con respecto a las funciones del área de estadística

6.1.17 GESTION DOCUMENTAL:

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código GTH-M-01
		Versión 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha Elaboracion 26/12/2013
		Página 11

Acerca del Proceso de gestión documental dará conocer que es el responsable de estandarizar el procedimiento de recepción, archivo y disposición final de los documentos, asegurando la preservación de los registros. Además asesora en

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL:

- LEY 594 DE 2000 (JULIO 14) LEY GENERAL DE ARCHIVO
- DECRETO 2609 DE 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
- Sensibilizar sobre la importancia de los Instrumentos Archivísticos
 - Plan Institucional De Archivo (PINAR)
 - Tablas De Retención Documental (TRD)
 - Tablas De Valoración Documental (TVD)
 - Programa De Gestión Documental (PGD)
 - Cuadro De Clasificación Documental (CCD)
 - Formato Único De Inventario Documental (FUID)
- Identificar la importancia de los procesos de la gestión documental de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente
- Como realizar el procedimiento de transferencia documental
- RESOLUCION NUMERO 1995 DE 1999 (Julio 8) Por la cual se establecen normas para el manejo de historias clínicas
- RESOLUCION 839 DE 2017 Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones
- LEY 2015 DE (31 ENE 2020) "por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones"
- Préstamo de documentos que reposan en archivo central
- Entrega de papelería (Formatos, Encuestas, fichas etc.) a las diferentes áreas de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús

¿Cómo solicitar copia de historia clínica y ordenes?


Si usted es un familiar o tercero autorizado por el paciente debe presentar

- Carta de autorización al tercero ya sea en computador o escrita a mano, firmada por el paciente y por la persona autorizada.
- Copia del documento de identificación del paciente
- Documento de identificación original de la persona solicitante
- Orden médica.

¿Cómo solicitar copia de historia clínica y ordenes?

Si usted es la madre o el padre de familia de un paciente menor de edad debe presentar

- Documento de identificación del menor o copia del documento
- Documento de identidad de padre o madre de familia
- Orden médica.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código GTH-M-01
		Versión 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha Elaboración 26/12/2013 Página 12

6.1.18 GESTION DE LA TECNOLOGIA:

Asimismo, el Proceso de gestión de la tecnología expondrá que el responsable de planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos con el fin de brindar atenciones seguras y de calidad. Responsable de la instalación, funcionamiento, manejo seguro, monitorización de la tecnología y la renovación de la misma.

6.1.19 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS:

Igualmente la oficina de gestión de recursos físicos en su inducción socializara que es un proceso responsable de garantizar el suministro de bienes y servicios de forma oportuna hacia los otros procesos, generar ambientes seguros y custodiar los recursos.

6.1.20 GESTION AMBIENTAL:

Por otra parte el proceso de gestión ambiental dará a conocer que es el responsable de:

1. Coordinar el personal de servicios generales para que se realicen las actividades de limpieza de una manera adecuada
2. Coordinar el área de lavandería
3. Realizar un buen manejo y control de residuos
4. Velar por el uso eficiente de los recursos naturales

6.1.21 CONTROL INTERNO:


Finalmente la oficina de control interno dará su inducción con respecto a que este es un proceso responsable de evaluar de manera independiente, objetiva y oportuna la gestión organizacional a través de auditorías y seguimientos, generando alertas tempranas que contribuyan con el mejoramiento continuo de la E.S.E y que sirvan de apoyo en la toma de decisiones a nivel directivo.

Cabe resaltar que para cada subproceso, cada líder del servicio será el responsable de la inducción y para el formato, quien firma será el coordinador del proceso, esto basado según el manual de procesos y procedimientos.

6.2 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo:

Una vez que el nuevo funcionario tiene conocimientos generales del funcionamiento de la ESE, iniciará el entrenamiento en el puesto de trabajo; el propósito de esta etapa consiste en orientar y profundizar en las actividades establecidas en el Manual de Funciones; y / o en protocolos y guías, dar a conocer el proceso general del área, los procedimientos de su equipo de trabajo y los procedimientos en los que interviene el funcionario. Además, las políticas, normas, reglamentaciones internas y asignación de los equipos y herramientas de trabajo

Cuando el nuevo ingreso sea de un funcionario con cargo de jefe de oficina asesora, jefes de oficina, coordinador, líderes de dependencias administrativas o responsables de servicios asistenciales, deberán acudir a la Oficina Asesora de Control interno, Planeación y Gestión de Calidad con el fin de conocer los compromisos que sus respectivas áreas tienen vigentes en planes de mejoramiento suscritos con los entes de control, tanto internos como externos, los resultados de la última evaluación de gestión de la dependencia, y en general, los roles de Control Interno, con la finalidad de formalizar la incorporación del nuevo(a) funcionario(a) y su entrenamiento en el puesto de trabajo, se le solicita a la jefatura inmediata realizar la inducción/entrenamiento específico en el cargo de

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código GTH-M-01
		Versión 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha Elaboración 26/12/2013
		Página 13

acuerdo con la guía de las siguientes actividades básicas que se deben desarrollar durante el citado proceso de entrenamiento.

De acuerdo con el cargo se deben incluir en el espacio asignado (si aplica), las actividades adicionales que son parte del entrenamiento específico del funcionario(a).

El Jefe Inmediato debe orientar al nuevo empleado público respecto a las siguientes actividades generales y específicas que favorecerán su proceso de adaptación y entrenamiento en el puesto de trabajo:

N	ACTIVIDADES GENERALES RELACIONADAS AL CARGO
1	Presentar el equipo de trabajo del proceso al nuevo empleado.
2	Designar un funcionario (Compañero de trabajo) responsable de realizar el acompañamiento y seguimiento del nuevo empleado público durante el período de entrenamiento.
3	Entregar un inventario de los equipos, materiales e información de los cuales será responsable el nuevo funcionario.
4	Realizar la presentación de la información sobre los procesos, procedimientos, planes estratégicos, programas y proyectos del proceso, así como las políticas institucionales que debe cumplir para garantizar el desempeño adecuado en el ejercicio de su función.
5	Dar información necesaria acerca de la adecuada atención al cliente tanto interno como externo.
6	Explicación del conducto regular para tratar asuntos laborales y personales.

Si el cargo a desempeñar se encuentra dentro de los que se nombran a continuación, el funcionario debe dirigirse a cada área que se mencionan a continuación para recibir una capacitación de manera presencial.

CARGO:	DIRIGIRSE A:
Médico General	Coordinación médica
	Farmacia principal
Enfermería	Coordinación de Enfermería
Personal Farmacia	Farmacia principal
	Control Interno
Coordinadores de procesos y/o jefes de subprocesos	SIAU
	Gestión de Calidad
	Planeación

FLUJOGRAMA INDUCCION DE PERSONAL:

PROCESO	Recursos Humanos.	Coordinadores de procesos	Jefes de subprocesos
Se indica al nuevo funcionario la fecha y la hora en que debe presentarse para recibir la inducción.	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
Se hace la presentación, estructura orgánica, políticas misión, visión, objetivos, servicios que se presta etc e indica las oficinas donde continuar con la inducción	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		
Cumplimiento de agenda de inducción concertada con el líder de cada proceso o subproceso	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
Realiza inducción específica del cargo actividades del cargo y responsabilidades en la dependencia correspondiente		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
Verifica formato de inducción y entrega del nuevo funcionario, si encuentra inconsistencias se informa al jefe de Recursos Humanos		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
Recibe, revisa y archiva formato de inducción.	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		
FIN	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		

7. PROGRAMA DE REINDUCCION


Está dirigido a reforzar y dar a conocer a los antiguos contratistas y funcionarios de la E S E, los cambios significativos en la información básica de la organización y del cargo desempeñado. Los

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532

www.hospitalhormiga.gov.co - Email gerencia@hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez - Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código GTH-M-01
		Versión 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha Elaboración 26/12/2013
		Página 15

programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos una vez cada año, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización a través de jornadas de capacitación o estrategias implementadas por la ESE. ¿Cuándo un cambio es significativo? Un cambio se cataloga como significativo cuando hay cambios en la plataforma estratégica, cambios en la normatividad que afecten directamente a la ESE o algún proceso, cambios en los manuales y guías, habilitación o cierre de un servicio.

7.1 Objetivos de la Reinducción:

- Entrar a los trabajadores acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- Informar a los colaboradores sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos (personal de planta).

7.2 ACTIVIDADES DE REINDUCCIÓN


El programa de Reinducción está dirigido a orientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia a la entidad.

Durante estas jornadas de Reinducción se fortalecerán temas como:

- ✓ Sistema gestión y seguridad en el trabajo
- ✓ Seguridad del paciente
- ✓ Vigilancia en Salud Pública: El proceso de vigilancia en salud pública tiene los diferentes temas para Reinducción para el todo personal del área asistencial.
 - Eventos de interés en salud pública (de notificación semanal e inmediata) según decreto 3518 de 2006 y lineamientos anuales emitidos por el Ministerio de Salud, especificando los de más relevancia, con los que se tiene mayores dificultades o a los que se les debe realizar activaciones de rutas y/o tomar diferentes muestras.
 - Eventos de seguimiento por programas.
 - Diligenciamiento de las fichas de notificación

La Reinducción se impartirá a todos los empleados cada año, (Decreto 1567 Capítulo II), a través de la presentación por parte de coordinadores de procesos o subprocesos y la actividad será liderada por parte de la profesional Universitaria de recursos humanos.

Finalmente, los empleados que reciben la Reinducción deberán con el informe de actividades, entregar el formato de capacitaciones con las respectivas firmas de los ponentes.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código GTH-M-01
		Versión 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha Elaboración 26/12/2013
		Página 16

SEGUIMIENTO Y EVALUACION.

Este manual será evaluado periódicamente en un plazo máximo de un año o cada vez que se produzca un cambio significativo para la ESE. La evaluación se realiza de manera semestral tanto la inducción como la Reinducción donde se busca tener una cobertura mayor igual al 90% de todo el personal que tiene la ESE.

NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	CUMPLIMIENTO
Cumplimiento del programa de Reinducción	Número de personal con Reinducción	>90%
	Número de personal contratado *100	

8. RIESGOS:

- ✓ Desconocimiento de la organización de la institución
- ✓ Desconocimiento del proceso al cual pertenece
- ✓ Brindar una atención inadecuada
- ✓ Demora en las atenciones
- ✓ Desconocimiento de sus actividades
- ✓ Desconocimiento de su equipo de trabajo

9. PUNTOS DE CONTROL


- ✓ Formatos de inducción al nuevo personal
- ✓ Formato de Reinducción

10. MARCO NORMATIVO

Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone: Artículo 7º - Programas de Inducción y Reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de Reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.”

11. BIBLIOGRAFIA

- ✓ <https://www.funcionpublica.gov.co/> guía de inducción y Re-inducción, grupo de gestión humana Octubre de 2019.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código GTH-M-01
		Versión 01
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha Elaboracion 26/12/2013
		Página 17

12. ANEXOS

- Formato de Inducción (GTH-M-01-F1)
- Formato de Reinducción (GTH-M-01-F2)

CONTROL DE VERSION

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	DISTRIBUIDO A
29/12/2023	1	Creación del Documento	TODOS LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS