




	MANUAL	
		FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
	INDUCCION Y REINDUCCION	CODIGO: GTH-TH-M- 001-005A
		VERSIÓN: 02
		PAGINA: 1 de 20

MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCIÓN
HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
2014

	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
		CODIGO: GTH-TH-M- 001-005A
		VERSIÓN: 02
		PAGINA: 2 de 20

Contenido

CAPITULO 1	3
GENERALIDADES DEL HOSPITAL	3
1. NUESTRA HISTORIA	3
2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA	3
a. NUESTRA MISION	3
b. NUESTRA VISION	3
c. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	3
d. VALORES CORPORATIVOS.....	4
e. PRINCIPIOS	4
f. REPRESENTANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA	4
CAPITULO 2	5
EL SERVIDOR PUBLICO EN LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO.....	5
1. POLITICA DE TALENTO HUMANO.....	5
2. CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO	5
3. LO QUE DEBES CONOCER DE LA SEGURIDAD SOCIAL.....	6
4. HORARIOS DE TRABAJO	6
5. CARNET INSTITUCIONAL	7
6. PRESENTACION PERSONAL.....	7
7. BIENESTAR SOCIAL EN EL HOSPITAL	7
8. NORMAS, PROCESOS Y GENERALIDADES DEL HOSPITAL	7
a. POLITICA DE CALIDAD.....	7
b. POLITICA DE SALUD OCUPACIONAL	8
c. MAPA DE PROCESOS.....	8
d. ACREDITACION EN SALUD	9
e. PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	9
f. PROGRAMA DE HUMANIZACION	10
g. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN	11
CAPITULO 3	12
LO QUE VAS A APRENDER EN TU PROCESO DE INDUCCION	12
9. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	12
10. PLAN DE EMERGENCIAS	12
11. NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y EPIDEMIOLOGÍA	13
12. MANEJO DE RESIDUOS	15
13. GESTION DOCUMENTAL	16
14. INTRODUCCIÓN A LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS.....	17
15. PAUTAS DE SEGURIDAD	18
16. MANEJO SEGURO DE EQUIPOS/DISPOSITIVOS BIOMÉDICOS	18
17. PROGRAMA IAMI	19
18. INDUCCIÓN AL CARGO	20

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado</p>	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
		CODIGO: GTH-TH-M- 001-005A
		VERSIÓN: 02
		PAGINA: 3 de 20

CAPITULO 1 GENERALIDADES DEL HOSPITAL

1. NUESTRA HISTORIA

La ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano se constituye bajo ordenanza 730 del 1 de Agosto de 1.994 dando cumplimiento al Decreto 1298. Posteriormente a través de la Ordenanza No. 054 de 1998, dispuso una nueva modificación de la razón social a Empresa Social se modificó la razón social del centro asistencial constituyéndose en una La Empresa Social del Estado Hospital Departamental “Hernando Moncaleano Perdomo” como una institución de tercer nivel que atiende a la población del Huila, el sur del Tolima, el Caquetá, parte del Amazonas, el Putumayo y el sur del Cauca. Igualmente, mediante acuerdo 027 del 04 de Agosto de 2006, se adoptan los estatutos de La Empresa Social del Estado Hospital Departamental “Hernando Moncaleano Perdomo” protocolizando de ésta manera el soporte legal a la organización. En la actualidad está en construcción la primera fase de la Torre Materno Infantil y de Alta Complejidad, así como el inicio a la construcción de la primera fase del proyecto de construcción y remodelación de los servicios de cirugía, “Hemodinamia, UCI Posquirúrgica, Coronaria y Neuroquirúrgica, Unidad Mental, unidades de apoyo diagnóstico, incluyendo el forzamiento estructural antisísmico de los módulos 2 y 3, esto en beneficio de la comunidad del surcolombiano. Actualmente cuenta con más de 390 camas, 41 especialidades de alta complejidad entre ellas la neuroendoscopia, un nuevo procedimiento quirúrgico que por primera vez se realiza en la región surcolombiana.

2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

a. NUESTRA MISION



La E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, es una Institución que ofrece servicios de salud de mediana y alta complejidad, garantizando óptima calidad científica a sus usuarios, calidez humana y procesos de mejoramiento continuo.

b. NUESTRA VISION

En el año 2.020, la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo será la institución hospitalaria de alta complejidad, líder de la región Surcolombiana en la prestación de servicios de salud, formación del Talento Humano e investigación en salud, con los mejores estándares de calidad y responsabilidad social.

c. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- *Propender por un comportamiento institucional humanizado, de productividad, enmarcado por la ética y la transparencia.*
- *Orientar a la organización hacia el cumplimiento de estándares superiores de calidad.*
- *Establecer compromisos concretos y armónicos entre las estrategias y los planes de acción.*
- *Mantener y mejorar la prestación de servicios de salud con alto nivel tecnológico, científico y humano dentro del sistema de seguridad social.*

	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
		CODIGO: GTH-TH-M- 001-005A
		VERSIÓN: 02
		PAGINA: 4 de 20

d. VALORES CORPORATIVOS

- *Compromiso.*
- *Respeto.*
- *Honestidad.*
- *Tolerancia.*
- *Solidaridad.*
- *Sensibilidad Social.*

e. PRINCIPIOS

- *La calidad como pilar de la gestión.*
- *Transparencia y eficiencia.*
- *Calidez en la atención.*
- *Servicio humanizado.*
- *Equidad y solidaridad.*
- *Comunicación efectiva y asertiva.*

f. REPRESENTANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La junta directiva del Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo se encuentra conformada por tres (3) representantes administrativos del sector político conformado por el gobernador, el secretario de Salud Departamental y el Alcalde de Neiva, tres (3) representantes del sector científico y dos (2) representantes de la comunidad y gremios del departamento.

REPRESENTANTES SECTOR POLITICO – ADMINISTRATIVO



Gobernador del Departamento
 Secretario de Salud Departamental
 Alcalde de Neiva

REPRESENTANTES DEL SECTOR CIENTIFICO (3)

Representante Asociaciones Científicas Junta Directiva del Hospital Universitario de Neiva
 Decano Facultad de Salud Universidad Surcolombiana
 Representante Estamento Científico Junta Directiva Hospital Universitario

REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD Y GREMIOS (2)

Representante de los Gremios de la Producción ante la Junta directiva del Hospital Universitario de Neiva – FENALCO
 Representante de los usuarios ante la Junta Directiva del Hospital Universitario de Neiva

	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
		CODIGO: GTH-TH-M- 001-005A
		VERSIÓN: 02
		PAGINA: 5 de 20

CAPITULO 2

EL SERVIDOR PUBLICO EN LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO

1. POLITICA DE TALENTO HUMANO.

La ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, el Gerente y sus colaboradores, se comprometen a desarrollar el talento humano, mediante la implementación de estrategias que permitan la articulación de los procesos de formación a través, de programas de inducción, reinducción y capacitaciones continuas brindando en el cliente interno las competencias, actitudes y aptitudes laborales, fortaleciendo la cultura organizacional dentro de un entorno de bienestar, de seguridad y clima laboral adecuado.

2. CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

CODIGO DE ETICA

Es un documento que conforma un conjunto de principios y valores morales que orienta el desempeño de los servidores, agremiados y usuarios del Hospital, a cumplir con calidad la misión encomendada a la institución y de hacer realidad la visión que se nos ha asignado a cada uno como colaboradores de la organización. Por esta razón el Código de Ética más que presentar un rígido reglamento, es una visión general de las actitudes sobre las cuales se debe basar todo el actuar de quienes estamos desempeñando una función pública. En el caso particular de nuestra Institución, actuar con ética, es no solo es hacer lo correcto o dejar de hacerlo lo incorrecto; en la defensa de la vida y los derechos de las personas, en el sentido de pertenencia, en la perfecta convivencia con los compañeros y los superiores, en la defensa del buen nombre de la entidad, en la pulcritud del manejo de los bienes públicos, en la transparencia de la contratación y en la excelente atención al usuario.



El Código de Ética nos compromete a cumplir con los deberes de servidor público.

(Consultar cartilla de Código de ética y buen gobierno adjunta)

CODIGO DE BUEN GOBIERNO

El código de Buen Gobierno se ha concebido como un aporte al compromiso en el desempeño de la función pública para realizar sus fines con la integridad, transparencia y eficacia, que demanda los fines esenciales del estado social de derecho. Dentro de este documento se conciben las políticas institucionales que se han diseñado como directrices orientadoras al logro de las mejores prácticas del Hospital, buscando un mejoramiento continuo en la calidad, un sentido de compromiso con nuestra labor y una prestación del servicio humanizado.

(Consultar cartilla de Código de ética y buen gobierno adjunta)

	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
		CODIGO: GTH-TH-M- 001-005A
		VERSIÓN: 02
		PAGINA: 6 de 20

3. LO QUE DEBES CONOCER DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Todo funcionario o trabajador antes de iniciar sus labores deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social (SGSSS) como cotizante. El Hospital Universitario realizará los trámites correspondientes de su afiliación a las entidades prestadoras de planes y beneficios de acuerdo a su necesidad. Además, de la afiliación al sistema de salud y fondo de pensiones, el hospital deberá afiliarlo al sistema de riesgos laborales y a las cajas de compensación familiar.

Si usted, es un colaborador de contratación por prestación de servicios o agremiado, el hospital solicitará los soportes respectivos de la afiliación al sistema de seguridad social el cual debe ser asumido por el contratista teniendo en cuenta las condiciones contractuales pactadas.

i. CAJA DE COMPENSACION

La caja de compensación familiar del Huila COMFAMILIAR es una entidad enmarcada en el campo de la seguridad social, cuya finalidad es el ser proveedora de bienestar para personas, núcleos familiares y empresas.

La ESE afilia a sus funcionarios a COMFAMILIAR, para lo cual se debe llenar un formulario de inscripción, que permite acceder a créditos educativos, de vivienda y de libre inversión, participar de cursos de educación no formal, hacer uso de los centros recreativos y vacacionales, también se hace entrega del subsidio de escolaridad, siempre y cuando el sueldo no supere los cuatro (4) SMMLV. COMFAMILIAR facilita a sus afiliados a través de los planes de bienestar, un amplio portafolio de servicios que le permite mediante su utilización empresarial e individual, generar condiciones que favorecen el desarrollo personal y laboral de sus trabajadores y grupo familiar.

ii. RIESGOS PROFESIONALES

El hospital Universitario afilia a todos sus colaboradores a la ARL POSITIVA, quien presta sus servicios a través de asesorías en salud ocupacional y protección laboral.

Se debe tener en cuenta que en el momento de presentarse un accidente de trabajo, el colaborador debe reportarlo inmediatamente ante la oficina de Salud Ocupacional y hasta las 24 horas siguientes de la ocurrencia del hecho, a fin de que esté dentro de la cobertura exigida por la ARL.

4. HORARIOS DE TRABAJO



Personal Administrativo

Lunes a Viernes

Jornada Mañana	Jornada Tarde
7:00 a.m. – 12:30 p.m.	2:30 p.m. – 6:00 p.m. Exceptuando el día viernes hasta fin de horario a las 5:00 p.m.

Personal Asistencial

El horario del personal está sujeto al cuadro de turnos definido por la Subgerencia Técnico-Científica en tres jornadas al día (Mañana, Tarde y Noche).

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado</p>	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
CODIGO: GTH-TH-M- 001-005A		
VERSIÓN: 02		
		PAGINA: 7 de 20

5. CARNET INSTITUCIONAL

El carnet institucional es un documento de identificación que permite tanto al cliente interno como el externo reconocernos al interior de la institución y por ello es de obligatoriedad su porte en un lugar visible; este documento es entregado a cada uno de los colaboradores del hospital sin importar su tipo de contratación en el periodo de inducción laboral ya sea por la oficina de Talento Humano o por la Agronomía o Cooperativa referente.

6. PRESENTACION PERSONAL

El colaborador del Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo deberá siempre portar su uniforme (Para el personal asignado) o vestimenta adecuada durante la jornada laboral; siempre cumpliendo con los criterios de higiene, pulcritud y buena presentación personal. El personal Médico siempre deberá hacer uso de su bata; así como también, el personal deberá respetar las normas internas de las áreas cerradas para el uso de los elementos de protección personal sobre nuestra vestimenta.

7. BIENESTAR SOCIAL EN EL HOSPITAL



El Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo cuenta con una oficina de bienestar social que busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los colaboradores; que permita integrar el desarrollo laboral y mejorar la calidad de vida del funcionario y su familia. El Hospital ha desarrollado actividades de participación activa a sus funcionarios la cuales se desarrollan en conjunto con las empresas agremiadas y/o cooperativas; dentro de estas actividades el colaborador del Hospital puede participar en:

- *Deportivos, recreativos y vacacionales*
- *Artísticos y culturales.*
- *Promoción y prevención de la salud*
- *Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los fondos de cesantías, COMFAMILIAR u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.*
- *Celebración de las festividades locales, de los días de profesión, especiales como día de las madres, de la mujer etc.*

8. NORMAS, PROCESOS Y GENERALIDADES DEL HOSPITAL

a. POLITICA DE CALIDAD

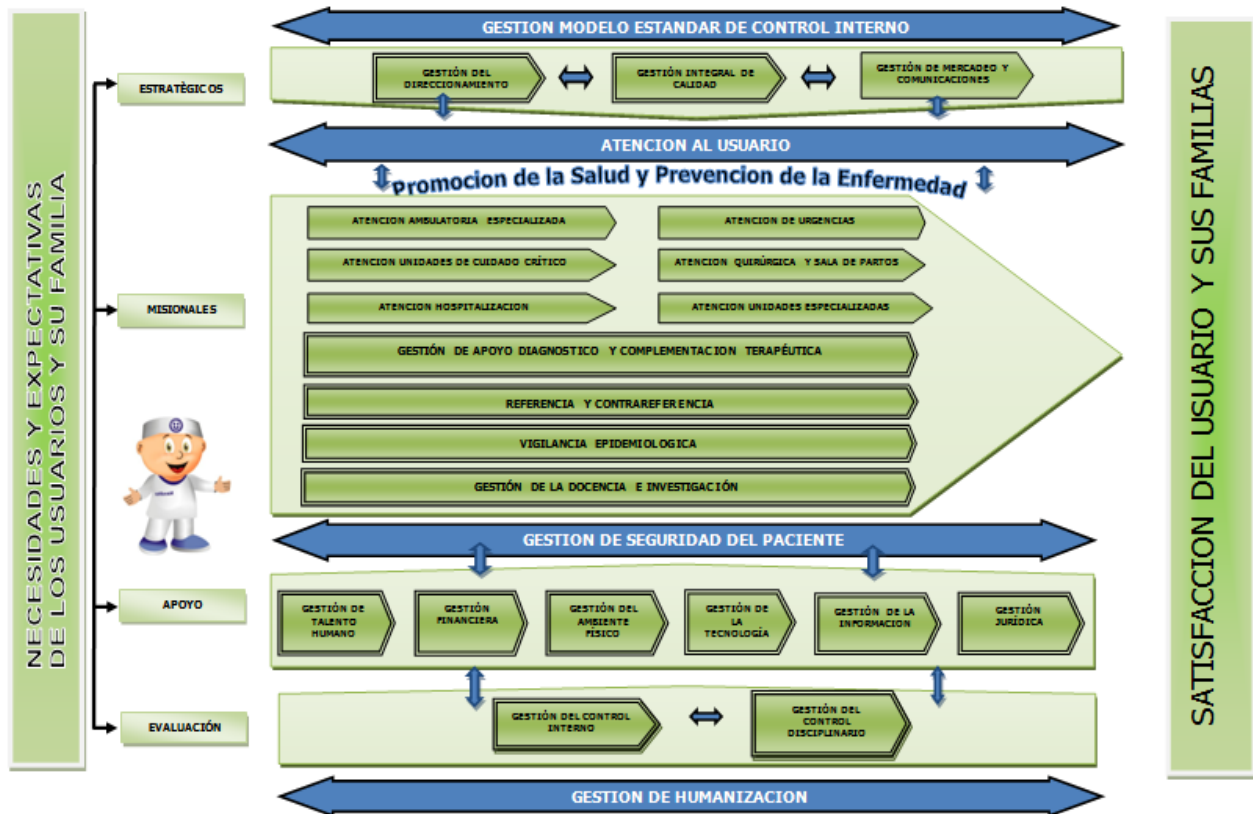
La ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, el gerente y sus colaboradores se comprometen a cumplir con la normatividad del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud y los sistemas de gestión de calidad, gestionando el cumplimiento de los requisitos mínimos obligatorios, promoviendo el mejoramiento continuo a partir de la efectividad de las auditorias, monitorizando el desempeño a través de indicadores, realizando el seguimiento a las oportunidades de mejora detectadas desde estándares superiores de calidad y otras fuentes de información, estableciendo el enfoque basado en procesos, promoviendo el compromiso ambiental, fomentando la seguridad y salud para el trabajo, garantizando el manejo seguro de la información, gestionando el riesgo desde todos sus procesos organizacionales, fomentando acciones hacia la responsabilidad social empresarial, para dar respuesta a las necesidades y expectativas de nuestros usuarios, sus familias y colaboradores.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado</p>	MANUAL	
		FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
	INDUCCION Y REINDUCCION	CODIGO: GTH-TH-M-001-005A
		VERSIÓN: 02 PAGINA: 8 de 20



b. POLITICA DE SALUD OCUPACIONAL

La E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva, el gerente y sus colaboradores se comprometen a desarrollar actividades de promoción y prevención con el fin de lograr y mantener el bienestar físico y social; además prevenir y corregir todos aquellos aspectos que el ambiente laboral pueda generar efectos nocivos en la salud e integridad de los trabajadores y participar en las actividades programadas por el programa de Salud Ocupacional. También se basa en los principios del manejo de riesgo, seguridad industrial, elementos de protección personal, higiene y seguridad industrial, riesgos profesionales y medicina laboral. Además promover y garantizar la constitución de plan de emergencia, suministrando el tiempo exigido en la realización de acciones orientadas a la prevención de accidentes de trabajo y siniestros.

c. MAPA DE PROCESOS



- **Procesos Estratégicos:** Son los procesos del direccionamiento organizacional; desde ellos, se generan las directrices y normas de funcionamiento. Dentro de éstos encontramos los macroprocesos de gestión del direccionamiento, gestión integral de la calidad y gestión del mercadeo y comunicaciones.

	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
		CODIGO: GTH-TH-M- 001-005A
		VERSIÓN: 02
		PAGINA: 9 de 20

- **Procesos Misionales:** Son los procesos que componen la gestión operativa del desarrollo de la misión del Hospital y donde se indexa el portafolio de servicios; los procesos incluidos en este componente parten desde la identificación de las necesidades y expectativas de los usuarios y sus familias hasta la satisfacción de dichas necesidades en un entorno al cumplimiento de las políticas de seguridad del paciente, atención y humanización del servicio.
- **Procesos de Apoyo:** Son aquellos que ofrecen soporte a la gestión de la organización para que se logren los objetivos planteados en cada uno de los procesos en sus necesidades de información, talento humano, asesoría jurídica, administración y logística.
- **Procesos de Evaluación:** Incluye aquellos procesos necesarios para la medición y análisis del desempeño a la gestión; a fin que se generen practicas de mejoramiento hacia la eficacia y eficiencia de los procesos internos.

d. ACREDITACION EN SALUD

Sabes que es acreditación

Es un proceso voluntario mediante el cual una organización de salud es capaz de medir la calidad de sus servicios, y el rendimiento de los mismos frente a estándares reconocidos a nivel nacional o internacional.

¿Qué Norma Certifica la Acreditación en Salud?

El Hospital una vez se certifique en acreditación los realzará por "ICONTEC" bajo la Resolución 123 de 2012.



¿Cuáles son los Beneficios de una Entidad Acreditada?

- *Permite la aceptación y reconocimiento.*
- *Garantiza la seriedad e idoneidad de un certificado o informe de resultados.*
- *Garantiza que los organismos de certificación que están acreditados trabajan en forma equivalente.*
- *Requisito para comercio internacional.*
- *Ayuda a las autoridades reglamentarias en sus prácticas regulatorias.*
- *Mejora la calidad de los servicios.*
- *Importante herramienta de mercadeo.*

e. PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

El hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo a partir de su programa de seguridad del paciente busca en los colaboradores, usuarios, contratistas de nuestra institución, crear un ambiente seguro enfocado en una atención centrada en el usuario de forma integral al sistema obligatorio de la garantía de calidad, identificando la multicausalidad de los eventos adversos, incidentes, generando planes de mejoramiento que mitiguen o eviten la ocurrencia de ellos.

- *El programa describe los criterios de:*
- *Promover la Cultura de seguridad del paciente en los colaboradores.*
- *Gestión del Riesgo.*

	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
		CODIGO: GTH-TH-M- 001-005A
		VERSIÓN: 02
		PAGINA: 10 de 20

- *Detectar y gestionar los eventos adversos e incidentes para mitigar o evitar su ocurrencia.*
- *Involucrar al paciente y su familia en los procesos de atención.*
- *Fortalecer los procesos de gestión en una atención segura.*
- *Mejorar las prácticas de atención en salud mediante educación continua.*

Qué es un evento adverso:

Es el resultado de una atención en salud que de manera no intencional produjo lesión o daño en el usuario.

Qué es un incidente:

Es un evento o circunstancia que sucede en la atención de un paciente que no genera daño, pero que en su ocurrencia se incorporan fallas en los procesos de atención.

Quienes deben reportar un evento adverso

Dentro de la política de seguridad del paciente se ha establecido el compromiso de todos los colaboradores con la misma; lo que nos hace participes a cada uno de los funcionarios del Hospital reportar un evento adverso una vez identificado usando los medios definidos para tal fin.

Como debo reportar un evento adverso.

Los colaboradores del hospital tiene diversos medios para realizar el reporte de eventos adversos a la oficina de Garantía de la Calidad; los cuales se podrán hacer mediante:



- *Utilización del formato de reporte de eventos adversos e incidentes de forma física o magnética.*
- *Reporte de forma inmediata de forma verbal al médico auditor del servicio o vía telefónica a la oficina de garantía de la calidad.*
- *Correo electrónico al e-mail calidadhun@gmail.com.*

“Recuerde que el reporte de un evento/incidente no genera acciones punitivas, el ocultarlo si.”

f. PROGRAMA DE HUMANIZACION

*El Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, bajo el lema “**Corazón para servir**” promueve una atención humanizada al servicio de la vida y de la dignidad de la persona, donde se brinden cuidados con calidad y donde prime la atención integral y personalizada, al usuario y su familia en un entorno amigable y cálido. Las actividades del programa de humanización se encuentra dirigido por la subgerencia técnico científica en colaboración de todo el equipo interdisciplinario de trabajo social y psicología hospitalaria; que desarrollan actividades de:*



- *Campaña de promoción del silencio.*
- *Programas de actividades lúdicas y celebración de fechas especiales.*
- *Programa de apoyo espiritual*
- *Programa de acompañamiento y comunicación de malas noticias.*

	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
		CODIGO: GTH-TH-M- 001-005A
		VERSIÓN: 02
		PAGINA: 11 de 20

g. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN

El cumplimiento a la política de comunicación en la ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, hace parte de un compromiso adquirido por cada uno de los colaboradores al ingresar a la institución; el aprender las formas, herramientas y medios designados por la empresa son acciones que nos diferencian con cualquier otra institución y salvaguarda el buen nombre del hospital al hacer uso correcto de la imagen corporativa.

El colaborador que ingresa al hospital junto a éste paquete se entregará la guía de comunicación que nos ilustrará de la mejor forma como debemos aprender a comunicarnos en todos los niveles organizacionales.

	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
		CODIGO: GTH-TH-M- 001-005A
		VERSIÓN: 02
		PAGINA: 12 de 20

CAPITULO 3 LO QUE VAS A APRENDER EN TU PROCESO DE INDUCCION

9. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

La Salud ocupacional y seguridad en el trabajo es una disciplina desarrollada en el hospital que busca prevenir las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones laborales, ofreciendo actividades hacia la protección y promoción de la salud de los colaboradores.

***¿Qué es Enfermedad Laboral?:** Es el evento resultante de la exposición a factores de riesgos, inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el colaborador se ha visto obligado a trabajar.*

***¿Qué es Accidente de trabajo?:** Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o siquiátrica, una invalidez o la muerte. Éste evento se produce en el trabajo durante la ejecución de las actividades laborales o impuestas por el empleador o contratante.*

***¿Qué es un Incidente?:** Suceso en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas, sin que se manifieste un accidente laboral o daño de la propiedad o pérdida en los procesos.*

El 123 de lo qué debo hacer si se presenta un accidente de Trabajo....

1. Recibir los primeros auxilios e informar al jefe inmediato.
2. Dirigirse o ser llevado al servicio de urgencias.
3. Informar a la oficina de Salud Ocupacional de lo sucedido.

10. PLAN DE EMERGENCIAS



El plan de emergencias del Hospital Universitario busca desarrollar en los colaboradores, contratistas, usuarios y demás personas que ingresan a la entidad un conjunto de acciones organizadas tendientes a establecer esquemas para la respuesta frente a la ocurrencia de una situación de emergencia y/o desastre.

FASES EN EL PLAN DE EVACUACION

1. Detección del Peligro
2. Alarma
3. Preparación para la Salida
4. Salida del Personal
5. Punto de Encuentro

Recomendaciones generales durante la evacuación:

- *Dada la alarma, la evacuación se efectúa en orden, sin correr, evitando gritos y exclamaciones que puedan inducir al pánico. De igual forma se debe proceder en caso de percibir un sismo, con la variante de que quien lo perciba, avisará inmediatamente al personal de turno a fin de organizar la evacuación.*
- *No gritar, obedecer la voz de mando de quien conduce la evacuación.*

	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
		CODIGO: GTH-TH-M- 001-005A
		VERSIÓN: 02
		PAGINA: 13 de 20

- Los pacientes y el personal del hospital no deben llevar objetos estorbosos que puedan limitar la correcta evacuación (No usar zapatos con tacones).
- No utilizar ascensores.
- Si alguien se cae, llevarlo fuera de la ruta de evacuación para evitar caídas y amontonamientos.
- Quienes se hallen más cerca deberán ayudar a levantar lo más rápidamente al caído.
- Si durante la evacuación pierde algún objeto, no intente recuperarlo, continúe.- Trate de ayudar a sus compañeros de evacuación; Colaborar con el organizador de la evacuación a fin de determinar la presencia y estado de salud de los evacuados.
- En caso de movimientos sísmicos se pueden esperar réplicas, por tanto mantenga la calma si éstas se presentan.
- Permanecer en la zona de evacuación hasta nueva orden, sin entorpecer las labores del personal que se encuentra desempeñando labores específicas.

11. NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y EPIDEMIOLOGÍA

iii. Protocolo de higiene de manos

PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS

**Duración 1
min**



Humedezca muy bien las manos.



Aplique uno o dos push de jabón, para cubrir toda la superficie de las manos.



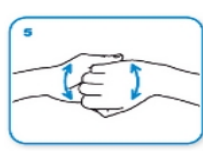
Frote las manos palma con palma.



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.





Frótese el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.



Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, fróteselo con un movimiento de rotación, y viceversa.



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.

	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
		CODIGO: GTH-TH-M- 001-005A
		VERSIÓN: 02
		PAGINA: 14 de 20



Enjuáguese las manos.



Séquelas con toallas de un solo uso.



Utilice toalla para cerrar el grifo.





Sus manos son seguras.

iv. Momentos del Lavado de Manos



v. Vigilancia Epidemiológica.

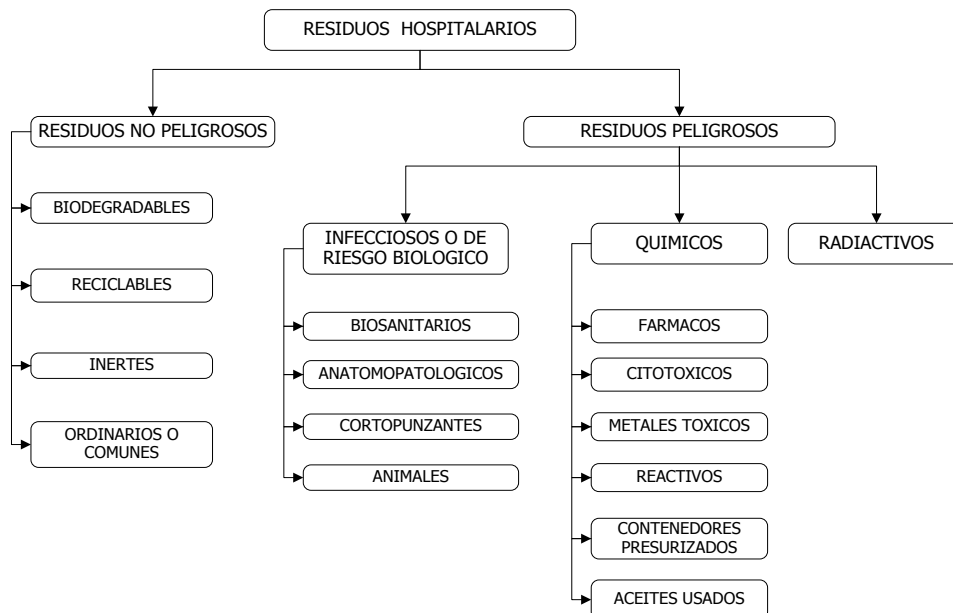
Protocolo Institucional de Higiene de Manos.	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal (Asistencial y Administrativo) • Personal docente y Practicante
Normas de Aislamientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal (Asistencial y Administrativo) • Personal docente y Practicante
RUAF.	<ul style="list-style-type: none"> • Médicos
Salud Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Médicos • Jefes de Enfermería • Auxiliar de Epidemiología

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado</p>	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
		CODIGO: GTH-TH-M-001-005A
		VERSIÓN: 02
		PAGINA: 15 de 20

12. MANEJO DE RESIDUOS


El Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo busca orientar y motivar a los colaboradores en su sentido de responsabilidad ambiental y la promoción del auto-cuidado mediante la implementación de un sistema organizado de residuos hospitalarios.



- Clasificación de los residuos hospitalarios.



- Como debo segregar los residuos que genero

El hospital cuenta con una estructura de colores por canecas de segregación de residuos en la fuente; estos se clasifican así:

CLASE RESIDUO	CONTENIDO BÁSICO	COLOR	ETIQUETA
NO PELIGROSOS Biodegradables, ordinarios o comunes	hojas y tallos de los árboles, grama, barrido del prado, resto de alimentos no contaminados, servilletas, empaques de papel plastificado, barrido, colillas icopor, vasos desechables, empaques de mecatos, papel carbón, icopor.		Rotular con: NO PELIGROSOS S BIODEGRADABLES

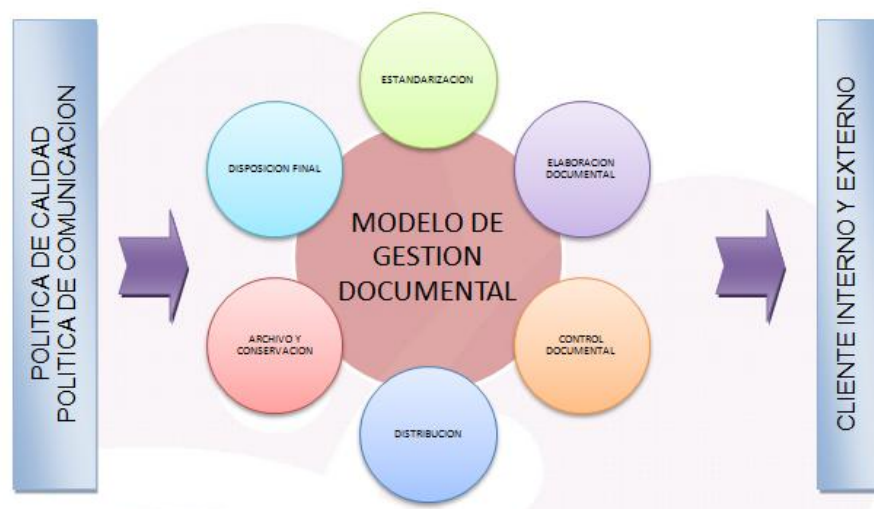
 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado</p>	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
		CODIGO: GTH-TH-M- 001-005A
		VERSIÓN: 02
		PAGINA: 16 de 20



CLASE RESIDUO	CONTENIDO BÁSICO	COLOR	ETIQUETA
NO PELIGROSOS Reciclables Plástico	Bolsas de plástico, galones, bolsas de suero y polietileno sin contaminar y que no provengan de pacientes con medidas de aislamiento.		Rotular con:  RECICLABLE PLÁSTICO, VIDRIO, PAPEL, CARTON
NO PELIGROSOS Reciclables Vidrio	Botellas de vidrio.		
NO PELIGROSOS Reciclables Cartón y similares	Cartón, papel, plegadiza, archivo y periódico.		
PELIGROSOS INFECCIOSOS Biosanitarios, Cortopunzantes y Citotóxicos.	Compuestos por cultivos, mezcla de microorganismos, medios de cultivo, vacunas vencidas o inutilizadas, filtros de gases utilizados en áreas contaminadas por agentes infecciosos o cualquier residuo contaminado por éstos .		Rotular con:  RIESGO BIOLÓGICO

13. GESTION DOCUMENTAL

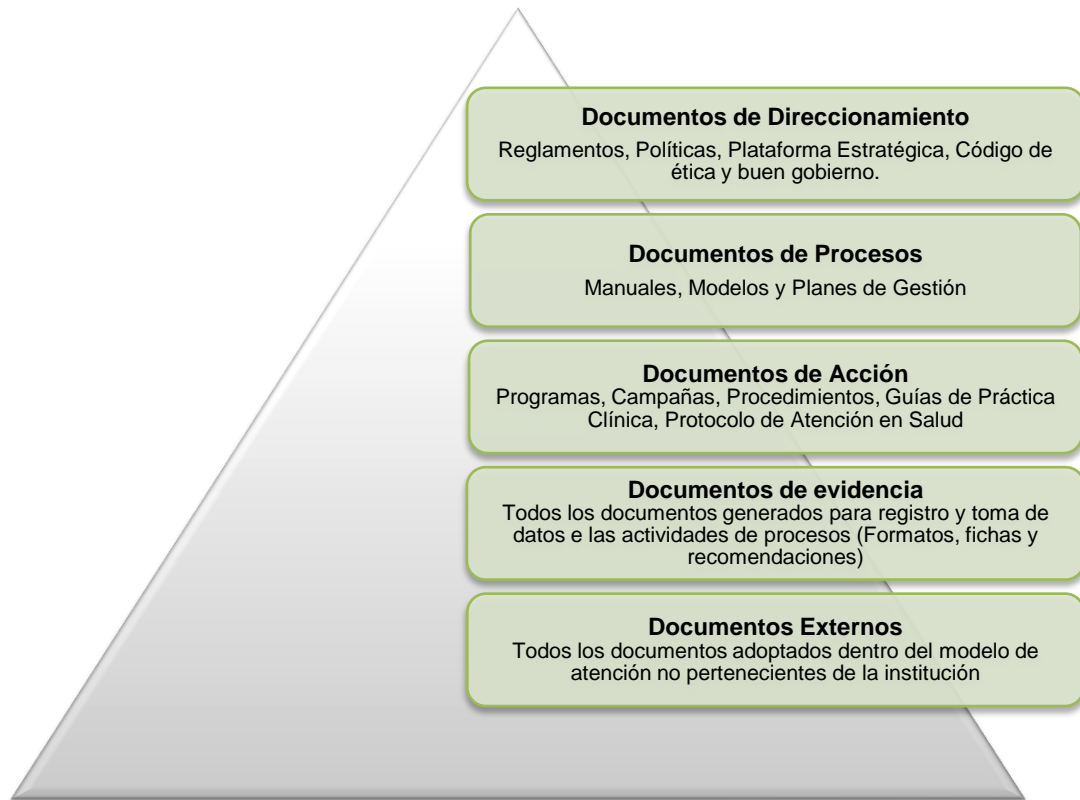
El hospital Universitario tiene implementado un modelo de gestión que busca estandarizar, unificar, implementar y conservar la documentación que se genera del diseño, planeación y desarrollo de los diversos procesos. Éste modelo parte del cumplimiento de las políticas de calidad, comunicación y gestión de la información y se impacta a la satisfacción y organización interna de nuestros procesos.

Componentes de la Gestión Documental



	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
		CODIGO: GTH-TH-M- 001-005A
		VERSIÓN: 02
		PAGINA: 17 de 20

Tipo de Documentos en el Hospital (Pirámide documental)





14. INTRODUCCIÓN A LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS

La inducción de aplicativos informáticos se desarrolla según el tipo de perfil del nuevo funcionario siempre y cuando en sus funciones requiera el uso de los sistemas informáticos internos; la finalidad de la inducción consiste en proporcionar un entrenamiento práctico en el manejo de los software internos, la creación de usuarios y contraseñas de accesos a los mismos, el correo institucional (Outlook) y demás requeridos por el nuevo funcionario para poder realizar correctamente sus funciones.

Es responsabilidad de la oficina de Tecnología de Sistemas la orientación de esta inducción la cual se despliega mediante la siguiente estructura de actividades:

- **Política de Seguridad de la Información**
- **Aplicaciones IndigoCrystal, Dinámica Gerencial, otras aplicaciones según los perfiles de usuarios.**
- **Correo Interno.**
- **Plataforma de Internet**
- **Buenas Prácticas para el uso de los sistemas de información.**

	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
		CODIGO: GTH-TH-M- 001-005A
		VERSIÓN: 02
		PAGINA: 18 de 20

15. PAUTAS DE SEGURIDAD



El propósito de esta etapa es dar a conocer al funcionario el Programa de Seguridad del Paciente y las normas internas que buscan el cuidado, seguridad y protección del cliente interno y externo; es responsabilidad de la Oficina de Garantía de la Calidad, realizar esta inducción, la cual incluye los siguientes entrenamientos:

Entrenamiento	Temática	Funcionarios
SEGURIDAD DEL PACIENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo institucional de mejoramiento de la calidad - Política de Seguridad del Usuario. - Programa de Seguridad del Paciente. Incluyendo los protocolos y guías de seguridad. - Programa de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia, Hemovigilancia y Reactivo vigilancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal (Asistencial y Administrativo) • Personal docente y Practicante

16. MANEJO SEGURO DE EQUIPOS/DISPOSITIVOS BIOMÉDICOS

El desarrollo de la etapa de inducción de equipos/dispositivos biomédicos consiste en la educación al personal en el manejo de los diferentes dispositivos tecnológicos del área asistencial; logrando de ésta forma general una cultura de seguridad, organización y limpieza de los mismos. En ésta etapa el personal con competencia en manejo de equipos deberán asistir a la inducción orientada por el Área de biomédica del Hospital previo a la iniciación de la inducción con el jefe inmediato. Los cargos que ingresarán en está inducción y las actividades a desarrollar serán:

Temática	Funcionarios
Normas generales y Funcionamiento de equipos en el área de trabajo.	Personal Estudiantil (Residentes)
Normas generales y Funcionamiento de equipos en el área de trabajo.	Médicos Generales – Médicos Especialistas.
Normas y datos generales, condiciones del entorno de almacenamiento, funcionamiento, precauciones de manejo y actividades de limpieza de equipos en el área de trabajo. Además de la responsabilidad en el buen uso y funcionamiento del equipo en cada unidad.	Jefes de Enfermería.
Normas y datos generales, condiciones del entorno de almacenamiento, funcionamiento, precauciones de manejo y actividades de limpieza de equipos en el área de trabajo.	Auxiliar de Enfermería.

	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
CODIGO: GTH-TH-M-001-005A		
VERSIÓN: 02		
		PAGINA: 19 de 20



Temática	Funcionarios
Normas y datos generales, condiciones del entorno de almacenamiento, funcionamiento, precauciones de manejo y actividades de limpieza de equipos en el área de trabajo.	Fisioterapeutas. Instrumentadores.
Normas y datos generales, condiciones del entorno de almacenamiento, funcionamiento, precauciones de manejo y actividades de limpieza de equipos en el área de trabajo. Además de la responsabilidad primordial, relacionada con el buen uso y funcionamiento del equipo en cada unidad.	Tecnólogos de Radiología.

17. PROGRAMA IAMI

El propósito de esta etapa es dar a conocer esta estrategia y los 10 pasos de la Política IAMI, los cuales son de vital importancia para ser una Institución amiga de la Mujer y de la Infancia.



Entrenamiento	Temática	Funcionarios
Institución amiga de la mujer y la infancia	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos: Definiciones, Conceptualizaciones, metodología y Procesos e instrumentos. - Criterios Globales: 10 pasos- Estándares 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal Estudiantil

	MANUAL	
	INDUCCION Y REINDUCCION	FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE DE 2014
		CODIGO: GTH-TH-M- 001-005A
		VERSIÓN: 02
		PAGINA: 20 de 20

18. INDUCCIÓN AL CARGO

Finalmente una vez que el nuevo colaborador ha desarrollado las etapas de inducción iniciará con la inducción al cargo; el propósito de esta etapa consiste en orientar y profundizar en el nuevo funcionario las actividades establecidas en el Manual de Funciones; dar a conocer el proceso general del área, los procedimientos de su equipo de trabajo y los procedimientos en los que interviene el colaborador. Además, se acentúan las políticas, normas, reglamentaciones internas y se asignan los equipos y herramientas de trabajo. El colaborador deberá desarrollar un plan de entrenamiento el cual es evaluado al final del periodo de prueba.

En ésta etapa el personal con competencia en manejo de equipos y/o dispositivos médicos deberán tomar inducción por el área de biomédica, con el fin de establecer los criterios de funcionamiento de los mismos.