



Procedimiento	Código	PR_02_GH-3
EJECUCIÓN DE PRÁCTICA DEL PERSONAL ROTANTE	Versión	3
	Página	1 de 11

1. OBJETIVO

Familiarizar o actualizar al docente y personal rotante en temas referentes a la estructura organizativa y del servicio, como estrategia para contribuir a la eficiencia en el desempeño del campo de práctica, integración al grupo de trabajo e instituciones en general.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al Área de Talento Humano de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.

3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son responsables de la ejecución de este procedimiento el Comité Docencia – Servicio, Coordinador(a) de Talento Humano, responsables del convenio y profesionales líderes designados en cada servicio para el entrenamiento del personal en práctica.

4. DEFINICIONES

Internos: Para efectos de este procedimiento, se refiere a los estudiantes de medicina que están cursando el último año de su carrera.

Practicante: Es el estudiante que cursa los últimos niveles en su proceso de formación y está bajo la dirección y asesoría del docente. Para efectos de este procedimiento, se denominará también "Personal rotante"

Rotante: Para efectos de este procedimiento, se refiere a todo estudiante que realiza la práctica en la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.

Elaboró: Alina Fernanda Vélez Álvarez Coordinadora de Talento Humano	Revisó: Gloria López Agudelo Asesora de Planeación	Aprobó: Henri Philippe Capmartin Salinas Gerente
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 2013 – 10 - 04	Fecha: 2013 – 10 - 04	Fecha: 2013 – 10 - 04

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Convenios de Docencia – Servicio legalizados	Institución Educativa Oficina de Talento Humano Comité de Docencia – Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Debe estar respaldado con todos los soportes relacionados en el formato “Control de requisitos para la celebración de convenios de Docencia – Servicio” - El Comité de Docencia – Servicio debe estar adoptado y participar activamente en la toma de decisiones. - La asignación de los cupos de estudiantes en rotación debe ceñirse a la capacidad instalada de la E.S.E.

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Inducción a Docente y Personal Rotante	Recibir al rotante y/o docente en la Oficina de Talento Humano, saludarlo amablemente, dar recomendaciones generales y validar con él, la información contenida en el anexo técnico (acta adicional).	Coordinadora de Talento Humano	Anexo técnico (acta adicional)
	Reunir al grupo de rotantes acompañados del docente responsable el primer día hábil de cada mes y proceder a: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar pre-test de conocimiento. 	Coordinadora de Talento Humano	“Prueba de conocimiento (F_05_GH-1)” “Lista de asistencia (F_01_GH-1)”

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Inducción a Docente y Personal Rotante	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar lista de asistencia. • Explicar la metodología de la inducción general. <p>Nota: Los estudiantes convocados corresponden a los siguientes programas: Medicina, Enfermería, Auxiliares de Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Fisioterapia, Químicos Farmacéuticos, Regentes de Farmacia, APH, especialistas en oftalmología, ortopedia y anestesia, entre otros.</p>		
	<p>Realizar inducción antes del inicio de la práctica de los estudiantes, donde se brinda información general de la institución y específica relacionada con el tema de la gestión de los convenios de docencia – servicio.</p>	<p>Coordinadora de Talento Humano</p>	
	<p>Entregar los formatos “Constancia de inducción, reinducción o entrenamiento en el puesto de trabajo” y “Encuesta de satisfacción con las actividades de formación al cliente interno” para su respectivo diligenciamiento.</p>	<p>Coordinadora de Talento Humano</p>	<p>“Constancia de inducción, reinducción o entrenamiento en el puesto de trabajo (F_06_GH-1)”</p> <p>“Encuesta de satisfacción con las actividades de formación al cliente interno (F_07_GH-1)”</p>
	<p>Aplicar post-test de</p>	<p>Coordinadora de</p>	<p>“Prueba de</p>



Procedimiento

Código

PR_02_GH-3

**EJECUCIÓN DE PRÁCTICA DEL
PERSONAL ROTANTE**

Versión

3

Página

4 de 11

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<i>actividad "Ejecución de la práctica"</i>		
	Realizar una orientación al personal interno asistente, con el fin de informar aspectos específicos de la práctica.	Responsable del convenio	
	Realizar con el grupo de rotantes y docente asignado, un recorrido por las instalaciones de la institución.	Coordinadora de Talento Humano	
Entrenamiento a Personal Rotante	Revisar conjuntamente con los practicantes de todos los programas y de forma detallada, los procesos, procedimientos y/o protocolos que debe desarrollar de acuerdo con las actividades designadas y diligenciar el formato "Constancia de entrenamiento en puesto de trabajo" el cual deberá ser remitido a la Oficina de Talento Humano	Profesionales líderes designados en cada servicio	"Constancia de inducción, reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo (F_06_GH-1)"
	Orientar al personal rotante la forma como debe realizar los procedimientos y asegurarse que entendió.	Profesionales líderes designados en cada servicio	
Ejecución de la práctica	Verificar que la práctica que se está llevando a cabo esté adherida a las actividades propuestas en los anexos técnicos (actas adicionales).	Responsable del convenio	



Procedimiento	Código	PR_02_GH-3
EJECUCIÓN DE PRÁCTICA DEL PERSONAL ROTANTE	Versión	3
	Página	5 de 11

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Personal rotante y docentes debidamente informados en lo referente al campo de práctica	Personal rotante Docentes	- Incluir en la inducción y en el entrenamiento todos los aspectos relevantes contemplados en el marco del convenio de Docencia – Servicio.
Personal rotante realizando la práctica en la E.S.E.	Institución Educativa E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí Estudiantes	- Realizar inducción y entrenamiento en el servicio y disponer de las respectivas evidencias. - La práctica debe realizarse en el marco del anexo técnico establecido por cada Institución Educativa.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- Todas las evidencias generadas en el desarrollo de este procedimiento deben reposar de manera obligatoria en la Oficina de Talento Humano.
- Los anexos técnicos o actas adicionales a que se refiere este documento, se encuentran relacionadas en el procedimiento "Asignación de campos de práctica (PR_01_GH-3)"
- Se sugiere que al momento de diseñar las pruebas de conocimiento, estas sean a manera de selección de respuesta y con un máximo de (10) preguntas, las cuales tendrán un valor por acierto de (1) punto. Lo anterior se plantea para mayor facilidad al momento de calificar y tabular los datos, agilizar y estandarizar el procedimiento.
- Si llegado el caso en que la inducción o entrenamiento no se puede realizar por motivos de fuerza mayor en la fecha y hora estipulada, se establece como obligatoria la reprogramación de la misma inmediatamente sea notificada su cancelación.
- Solicitar apoyo al personal competente en el tema de manejo de equipos biomédicos o de cómputo, en aquellos casos en que se considere necesario durante el entrenamiento de los estudiantes.
- El contenido a desarrollar en la inducción o entrenamiento al personal rotante y docentes, se debe establecer de acuerdo a las necesidades identificadas en la Institución. No obstante, a continuación se sugieren algunos temas:

Inducción:

- Reseña Histórica de la Institución
- Plataforma Estratégica / Manual de Buen Gobierno (Misión, Visión, Valores, Principios Orientadores)
- Derechos y Deberes de los Usuarios
- Código de Ética
- Políticas Institucionales
- Organigrama Institucional
- Rutas de Evacuación y Plan de Emergencias
- Procedimientos de "Asignación de campo de práctica y legalización de convenios docencia – servicio (PR_01_GH-3)", Ejecución de práctica del personal rotante (PR_02_GH-3)" y "Seguimiento a campo de práctica y convenios de docencia – servicios (PR_03_GH-3)".
- Reglamento para el Desarrollo de Convenios y Prácticas Estudiantiles (Ver anexo)
- Resolución No. 057 de 2013 por medio de la cual se deroga la Resolución No. 017 de 2011 y se regula el comité Docencia – Servicio de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí"
- Manejo de Residuos Hospitalarios y Similares
- Entre otros.

Entrenamiento:

- Proceso, procedimientos, campañas, planes y programas aplicables al área o servicio y que sean de su competencia.
 - Guías y protocolos de manejo que aplican al área.
 - Ubicación y personal del área.
 - Manejo de insumos, registros y papelería.
 - Funcionamiento y horarios de atención.
 - Programa de seguridad del paciente.
 - Lavado de manos.
 - Entre otros.
- El Área de Talento Humano es quien debe garantizar la correcta custodia y confidencialidad de la información generada en los diferentes convenios de Docencia – Servicio.
 - Las reuniones del Comité Docencia – Servicio deberán ser inmediatamente reprogramadas, en los casos excepcionales en que por justa causa sean canceladas.
 - En caso que se requiera enviar Comunicado Interno, Circular ó Comunicación Externa, se debe acoger a los formatos establecidos por el Área de Archivo Administrativo, los cuales

se encuentran identificados de la siguiente manera: Comunicado Interno, Circular y Comunicación Externa. Así mismo, al momento de generar actas de reunión o de comités específicos, se debe tener en cuenta los formatos de: Acta de Reunión y Acta de Comité.

- Se establece como requisito para la presencia del personal en formación (estudiante, residente e interno), la mediación de un convenio debidamente suscrito entre la institución formadora del recurso humano y la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.
- Las actividades que se deleguen al personal rotante, deberán contar siempre con la supervisión directa del personal docente a cargo del programa y por el personal de la E.S.E. autorizado, quienes serán los responsables de la prestación del servicio, de conformidad con las Normas de Mejoramiento y Garantía de la Calidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud. El rotante, por su parte, deberá sujetarse a las recomendaciones que para tal efecto hagan los docentes y supervisores.
- La Coordinadora de Talento Humano, deberá socializar y en los casos que se considere pertinente, facilitar copia de la documentación adoptada en el marco de la gestión de prácticas estudiantiles y de los convenios de Docencia – Servicio, ya sea al Comité Docencia – Servicio, Representantes de las Entidades Educativas y de la E.S.E. o a otro solicitante, siempre y cuando sea de su competencia.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
Ley No. 100 de 23 de diciembre de 1993 (Art. 247)	Por el cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
Ley No. 115 de 8 de febrero de 1994	Por la cual se expide la Ley General de Educación.
Decreto No. 190 de 25 de enero de 1996	Por el cual se dictan normas que reglamentan la relación Docente-Asistencial en el Sistema General de Seguridad Social en Salud
Acuerdo No. 016 de 17 de diciembre de 1997	Por el cual se establece un Convenio Marco Docente Asistencial
Acuerdo No. 000003 de 12 de	Por el cual se adoptan los criterios de evaluación y verificación de los convenios Docente – Asistenciales necesarios para desarrollar los



Procedimiento	Código	PR_02_GH-3
EJECUCIÓN DE PRÁCTICA DEL PERSONAL ROTANTE	Versión	3
	Página	8 de 11

CÓDIGO	NOMBRE
mayo de 2003	programas de pregrado o postgrado en el área de salud.
Decreto No. 2376 de 1 de julio de 2010	Por medio del cual se regula la relación Docencia – Servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud.
Resolución No. 057 de 06 de mayo de 2013	Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 017 de 2011 y se regula el comité Docencia – Servicio de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.
PR_01_GH-3	Procedimiento de asignación de campo de práctica y legalización de convenios de Docencia – Servicio
PR_03_GH-3	Seguimiento a los convenios de Docencia -Servicio

10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2013 – 10 - 04	Necesidad de actualizar y desagregar el procedimiento.	Alina Fernanda Vélez Álvarez (Coordinadora de Talento Humano)

11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
Anexo 1	Reglamento para el desarrollo de convenios y prácticas estudiantiles.



Procedimiento	Código	PR_02_GH-3
EJECUCIÓN DE PRÁCTICA DEL PERSONAL ROTANTE	Versión	3
	Página	9 de 11

ANEXO 1

REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE CONVENIOS Y PRÁCTICAS ESTUDIANTILES

REQUISITOS PARA ESTUDIANTES EN PRÁCTICA Y DOCENTES

1. Al iniciar cualquier práctica todos los estudiantes deben haber participado de la inducción y entrenamiento, actividades que deberán ser evidenciadas a través del registro de los formatos adoptados en la Institución, los cuales deberán reposar en forma original en la Oficina de Talento Humano.
2. Todos los estudiantes, internos y residentes, así como los docentes, deben portar obligatoriamente en su proceso formativo y dentro de las Instalaciones de la E.S.E. el carné de la Entidad Educativa, que lo identifique como estudiante o docente según corresponda.
3. La presentación personal de docentes y estudiantes será la más adecuada para la prestación de los servicios. En aquellos casos en que una institución educativa estipule uniforme para los estudiantes, estos sin falta deben siempre portarlo de manera adecuada. Para aquellos estudiantes y docentes que no tienen uniforme siempre deben vestirse de manera formal: pantalón o falda más abajo de la rodilla, camisa o blusa (sin escotes), cabello organizado y recogido, uñas cortas y sin maquillaje. En lo posible, evitar el uso de gorras, piercing's y/o tatuajes visibles.
4. La bata que utilicen los estudiantes y docentes dentro de la E.S.E. debe ser completamente blanca (solo se admite logo de la Institución Educativa), limpia y bien protegida; la cual debe ser utilizada dentro de la institución y al salir se debe retirar inmediatamente.
5. Para las prácticas dentro del área de Cirugía, los estudiantes deberán traer la pijama quirúrgica apropiada y no podrán ser utilizadas por fuera de este servicio.
6. Obligatoriamente quien desarrolle actividades académicas dentro de la E.S.E. deberá adherirse a todas las normas establecidas en la institución, principalmente aquellas referentes al tema de Seguridad del Paciente.
7. Todo estudiante siempre debe estar acompañado de un docente responsable, o profesional de la institución que conozca los objetivos y competencias a desarrollar por el estudiante.
8. Utilizar los equipos, instrumentos y útiles solo para la realización de labores al interior de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.
9. Brindar máximo aprovechamiento de los materiales, suministros, recursos, entre otros, dispuestos por la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí para la prestación de los servicios.
10. Comunicar oportunamente a la institución las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios.

REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE LA E.S.E. CON RESPONSABILIDAD EN DOCENCIA

- 1) El personal con responsabilidad de docencia servicio, debe acatar las normas institucionales sobre buen trato y cortesía para con los estudiantes, internos y residentes que estén a su cargo.



Procedimiento	Código	PR_02_GH-3
EJECUCIÓN DE PRÁCTICA DEL PERSONAL ROTANTE	Versión	3
	Página	10 de 11

- 2) El personal que realiza las actividades de docencia, debe ceñirse a los planes de aprendizaje y delegación definidos por las Entidades Educativas así como a sus formatos y metodología establecida.
- 3) El personal docente debe presentar oportunamente las evaluaciones correspondientes a las Entidades Educativas y estas a su vez deberán retroalimentar a la E.S.E. los resultados de evaluación del sitio de práctica y del docente, realizado por los estudiantes.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA Y DOCENTES

- 1) Disponer de espacios necesarios para las prácticas y procedimientos.
- 2) Contar con los elementos adecuados de protección para la buena realización de las actividades en las áreas que aplique.
- 3) A recibir trato digno y respetuoso mientras se encuentre realizando sus prácticas en la Institución.
- 4) A que se les respete sus creencias religiosas, políticas y de raza.
- 5) A ser capacitados en temas internos o externos, que se consideren de importancia para el desarrollo de la práctica.
- 6) Las demás incluidas en el proceso de "Gestión de Convenios de Docencia – Servicio"

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA Y DOCENTES

- 1) Cumplir horarios de las actividades.
- 2) Respetar a compañeros, usuarios y acompañantes.
- 3) Respetar las creencias religiosas, políticas y de raza de los superiores, pacientes y acompañantes.
- 4) Mantener la buena conducta y tener espíritu leal a la institución.
- 5) Recibir y aceptar órdenes relacionadas con el trabajo al igual que las respectivas correcciones.
- 6) Diligenciar de forma clara, completa y verídica la Historia Clínica, teniendo en cuenta las directrices impartidas por la E.S.E.
- 7) Prohibido sustraer de la institución, historias clínicas, útiles de trabajo, equipos, instrumental, materias primas o productos elaborados.
- 8) Prohibido presentarse a la institución en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas psicoactivas, ingerirlas o consumirlas al interior de la institución, así mismo llevar a cabo su comercio.
- 9) Velar por la pronta recuperación de los usuarios y su mejor estar durante su permanencia en la institución, evitando su estancia innecesaria o prolongándola por aspectos diferentes al proceso médico.
- 10) Informar oportunamente al superior inmediato designado en el área sobre las irregularidades en la realización de sus rotaciones o prácticas.



Procedimiento	Código	PR_02_GH-3
EJECUCIÓN DE PRÁCTICA DEL PERSONAL ROTANTE	Versión	3
	Página	11 de 11

11) Respetar la privacidad de los usuarios, su historia clínica y elementos de uso personal.

CANALES DE COMUNICACIÓN PARA EL MANEJO DE SITUACIONES CONSECUENTES DE LA PRÁCTICA ESTUDIANTIL

Se establecen los siguientes niveles de complejidad para el manejo de situaciones con los respectivos canales de comunicación en la Relación Docencia - Servicio:

- 1) La E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí dispone dentro de su personal con un coordinador para cada uno de los servicios y en conjunto con la persona delegada por la Entidad Educativa (Docente). Estas personas serán quienes en primera instancia deberán manejar esta situación dando informe respectivo al Comité de Convenios de Docencia - Servicio.
- 2) Si la situación generara algún tipo de modificación a lo estipulado en el acta adicional, se debe hacer solicitud por escrito a los firmantes del acta para tomar decisiones correspondientes.
- 3) Si la situación objeto de primer encuentro por las partes no ha logrado tener solución se debe presentar solicitud formal a la Subgerencia de Servicios de Salud, quien se encargará de la solución del hecho.
- 4) Si ocurre algún tipo de situación en el que se vea implicado un usuario, cada una de las partes involucradas deberá presentar un informe escrito a la Subgerencia de Servicios de Salud para hacer los respectivos descargos y respuesta al servicio correspondiente.

COPIA CONTROLADA