DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA FOSCAL BAJO LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN EN SALUD

ADRIANA VILLABONA MOSQUERA

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
2006

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA FOSCAL BAJO LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN EN SALUD

ADRIANA VILLABONA MOSQUERA

Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al título de Ingeniería Industrial

Director Ing. HERNÁN PABÓN BARAJAS

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
2006

A Dios por iluminarme y darme la fuerza para salir adelante y permitirme llegar a donde estoy.

A mi madre por su incansable sacrifio, apoyo, amor, paciencia y por ser mi mayor impulso para seguir adelante.

A mi padre por alimentar mis esperanzas
A mis hermanos por ser mi razón de ser.
A mi familia por su incondicional apoyo.
A Marina Andrea García y Luz Andrea Motta Villabona por acompañarme y ayudarme a lo largo de este camino.
A Oscar Javier Joya Pineda por estar a mi lado cuando más lo necesito.

Mis mayores agradecimientos a:

La Universidad Industrial de Santander por darme los conocimientos necesarios y desarrollar mi intelecto para llegar hoy en día a ser la Ingeniera industrial que desee ser.

La Fundación Oftalmológica de Santander por brindarme la oportunidad de llevar a cabo la practica empresarial.

Ing. Hernán Pabón Barajas por sus aportes al desarrollo de la práctica y su colaboración para llevarla a cabo satisfactoriamente.

Ing. Claudia Helena Ramírez Mora y al Dr. Henry Mauricio Ruiz Pinzón por brindarme su confianza y seguridad en el desarrollo de la práctica

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN 16

JUSTIFICACIÓN 19

OBJETIVOS 21

CAPITULO I

ESPECIFICACIONES DE LA FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER CLÍNICA Y CENTRO MÉDICO CARLOS ARDILA LÜLLE

1.1 PRESENTACIÓN DE LA FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER CLÍNICA Y CENTRO MÉDICO CARLOS ARDILA LÜLLE 22

1.1.1 Reseña Histórica 22

1.1.2 Definición Básica de la Organización 23

1.1.3 Estructura Organizacional 26

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO CONTEXTUAL 29

2.2 MARCO CONCEPTUAL 35

2.3 MARCO TEÓRICO 37

2.3.1 Mejoramiento Continuo de la Calidad (MCC)
y Atención Centrada en el Cliente 38

2.3.2 Acreditación Institucional 38

2.3.3 Gerencia de Información 41

2.3.4 Programas de Entrenamiento 44

2.4 MARCO LEGAL 51

CAPITULO III

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DEL ESTÁNDAR ADMINISTRATIVO – GERENCIAL DE LA FOSCAL

3.1 CAMPO DE TRABAJO 55

3.2 PLAN DE TRABAJO 57

3.2.1 Contextualización General 57

3.2.2 Identificación de la Situación a Mejorar 60

3.2.3 Diagnóstico y Análisis de la Situación Actual 60
en cada Campo de Trabajo

3.2.4 Medidas de Remedio 84

3.2.5 Planes de Acción 85

3.2.6 Revisión de Resultados 116

4. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y APORTE A LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN 147

5. CONCLUSIONES 151

6. RECOMENDACIONES 153

BIBLIOGRAFÍA 154

ANEXOS

LISTA DE GRÁFICAS

Pág.

Gráfica N° 1 Organigrama Corporativo 27
Gráfica N° 2 Mapa de Procesos 28
Gráfica N° 3 Plan de Trabajo 57
Gráfica N° 4 Mapa de Procesos Certificación 58
Gráfica N° 5 Estado de formatos Inventariados 79
Gráfica N° 6 Proceso de Desarrollo Estandarización Documental 94
Gráfica N° 7 Proceso de Desarrollo Reestructuración Manuales de Entrenamiento 109
Gráfica Nº 8 Variación en el uso del medio de reproducción de formatos (Hospitalización) 117
Gráfica Nº 9 Variación en el uso del medio de reproducción de formatos (Cirugía CAL) 120
Gráfica Nº 10 Variación en el uso del medio de reproducción de formatos (Sala de Partos) 122
Gráfica Nº 11 Variación en el uso del medio de reproducción de formatos (UCI Adultos) 125
Gráfica Nº 12 Variación en el uso del medio de reproducción de formatos (UCI Pediátrica) 127
Gráfica Nº 13 Variación en el uso del medio de reproducción de formatos (Cirugía Ambulatoria CAL) 130
Gráfica Nº 14 Variación en el uso del medio de reproducción de formatos (Vigilancia Epidemiológica) 132
Gráfica Nº 15 Variación en el uso del medio de reproducción de formatos (Consulta Externa) 133
Gráfica Nº 16 Variación en el uso del medio de reproducción de formatos (División Enfermería) 135
Gráfica Nº 17 Variación en el uso del medio de reproducción de

formatos (Atención al Usuario) 137
Gráfica Nº 18 Variación en el uso del medio de reproducción de formatos (Asistenciales) 139
Gráfica Nº 19 Estado Final de los formatos, de acuerdo al medio de reproducción. 139

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla Nº 1 Técnicas de Entrenamiento	48
Tabla N° 2 Inventario de Formatos Hospitalización	61
Tabla N° 3 Inventario de Formatos Cirugía CAL	64
Tabla N° 4 Inventario de Formatos Sala de Partos	66
Tabla N° 5 Inventario de Formatos UCI Adultos	68
Tabla N° 6 Inventario de Formatos UCI Pediátrica	71
Tabla N° 7 Inventario de Formatos Cirugía Ambulatoria CAL	73
Tabla N° 8 Inventario de Formatos Vigilancia Epidemiológica	75
Tabla N° 9 Inventario de Formatos Consulta Externa	75
Tabla N° 10 Inventario de Formatos División Enfermería	76
Tabla N° 11 Inventario de Formatos Atención al Usuario	77
Tabla N° 12 Relación Total Inventario	78
Tabla N° 13 Estado de Formatos Inventariados	78
Tabla N° 14 Inventario Manuales de Entrenamiento	80
Tabla N° 15 Descripción de Actividades Proceso de Estandarización Documental	97
Tabla Nº 16 Descripción de Actividades Proceso de Reestructuración de Programas de Entrenamiento	112
Tabla Nº 17 Contenido Manual de Formatos Hospitalización	116
Tabla N° 18 Contenido Manual de Formatos Cirugía CAL	118
Tabla N° 19 Contenido Manual de Formatos Sala de Partos	121
Tabla N° 20 Contenido Manual de Formatos UCI Adultos	123
Tabla N° 21 Contenido Manual de Formatos UCI Pediátrica	126
Tabla N° 22 Contenido Manual de Formatos Cirugía Ambulatoria CAL	128
Tabla N° 23 Contenido Manual de Formatos Vigilancia Epidemiológica	131
Tabla N° 24 Contenido Manual de Formatos Consulta Externa	133
Tabla N° 25 Contenido Manual de Formatos División Enfermería	134

Tabla Nº 26 Contenido Manual de Formatos Atención al Usuario 136
Tabla Nº 27 Relación Total Contenido Manuales de Formatos 138
Tabla N° 28 Contenido Manuales de Entrenamiento por área. 141

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A Tabla Maestra de Control de Documentos, y Tabla Cambio de Versiones.

ANEXO B Hoja de Vida, Manual de Entrenamiento.

ANEXO C Manual de Formatos

ANEXO D Tabla Maestra de Control de Documentos, y Tabla Cambio de Versiones. (Estandarización Documental)

ANEXO E Manuales de Entrenamiento

ANEXO F Tabla Maestra de Control de Documentos, y Tabla Cambio de Versiones (Reestructuración Manuales de Entrenamiento).

ANEXO G Carta de Cumplimiento Manual de Entrenamiento.

ANEXO H Evaluación de Desempeño del Personal en Entrenamiento.

RESUMEN

TITULO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA FOSCAL BAJO LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN EN SALUD.[*]

AUTOR: Adriana Villabona Mosquera. [**]

PALABRAS CLAVES: Acreditación, Mejoramiento, Gestión Documental, Formatos Controlados, Entrenamiento al Personal, Gestión de la Calidad.

La Acreditación Institucional en Salud, pretende ser el mecanismo que direccione el mejoramiento continuo de la Fundación Oftalmológica de Santander – Clínica Carlos Ardila Lülle (FOSCAL). Esto implicó un despliegue de trabajo enfocado a la revisión de la actividad diaria con miras a la organización de los procedimientos, de acuerdo a los lineamientos exigidos. Se prioriza como trabajo inicial la revisión de los estándares correspondientes a Sistemas de Información y Gestión del Talento Humano, dirigido hacia los procedimientos de gestión documental y programas de entrenamiento al personal.

Teniendo en cuenta la estructura de los estándares, se pudo tener una panorámica general que permitiría la planeación de actividades de apoyo orientadas a la realización de un diagnóstico, análisis y evaluación para cada procedimiento mencionado, con el fin de llegar al diseño de dos planes: Apoyo al Mejoramiento de la Gestión Documental y Mejoramiento y Reestructuración de Manuales de Entrenamiento. Para cada uno, se plantearon objetivos, estrategias y políticas definidas que conllevaron a su implementación en la Institución.

La implementación de cada plan apuntó: 1. Eliminación de formatos asistenciales sin ninguna función específica, la revisión exhaustiva de las características de cada formato y la canalización de estos a través de un adecuado medio de reproducción; 2. La disminución horaria de cada entrenamiento, y la revisión de las características de los manuales de entrenamiento. Logrando finalmente formatos en un 100% controlados, adecuadamente canalizados para su reproducción, y Manuales de Entrenamiento para cada área de la institución, suministrando y manteniendo el desarrollo de los mismos.

---

[*] Trabajo de Grado – Practica Empresarial en Gran Empresa

[**] Facultad de Ingenierías Físico Mecánicas, Ingeniería Industrial. Ing. Hernán Pabón Barajas

SUMMARY

TITLE: DESIGN AND IMPLEMENTATION OF A PLAN OF SUPPORT TO THE PROCESS OF ADMINISTRATION OF THE QUALITY OF THE LOW FOSCAL THE STANDARDS DE ACREDITACIÓN IN HEALTH.[1]

AUTHOR: Adriana Villabona Mosquera. [**]

PASSWORDS: Acreditación, Improvement, Documental Administration, Controlled Formats, Training to the Personnel, Administration of the Quality.

The Institutional Acreditación in Health, seeks to be the mechanism that addresses the continuous improvement of the Fundación Oftalmológica de Santander - Clinica Carlos Ardila Lülle (FOSCAL). This implied a working unfolding focused to the revision of the daily activity with an eye toward the organization of the procedures, according to the demanded limits. It is prioritized like initial work the revision of the standards corresponding to Systems of Information and Administration of the Human Talent, managed toward the procedures of documental administration and programs of training to the personnel.

Keeping in mind the structure of the standards, one could have a general panoramic that would allow the gliding of support activities guided to the realization of a diagnosis, analysis and evaluation for each aforementioned procedure, with the purpose of arriving to the design of two plans: I Support to the Improvement of the Documental Administration and Improvement and Restructuring of Manuals of Training. For each one, they thought about objectives, strategies and defined politicians that bore to their implementation in the Institution.

The implementation of each plan pointed: 1. Elimination of assistance formats without any specific function, the exhaustive revision of the characteristics of each format and the canalization of these through an appropriate means of reproduction; 2. The decrease horaria of each training, and the revision of the characteristics of the manuals of training. Achieving formats finally in 100% controlled, appropriately channeled for their reproduction and Manuals of Training for each area of the institution, giving and maintaining the development of the same ones.

---

[*] Work of Grade- Practices Managerial in Great Company

[**] Ability of Engineerings Physique Mechanics, Industrial Engineering. Engineer Hernán Pabón Barajas

INTRODUCCIÓN

Actualmente la cultura empresarial enfocada hacia el mejoramiento de la calidad, busca mejorar los niveles de competitividad y participación en el sector, con el fin de brindar al cliente, eje central de toda organización, la oportunidad de dar a conocer su criterio de calidad y buen servicio.

Estos últimos puntos se hacen más sensibles cuando el producto de una organización se encuentra en la prestación de un servicio, resultado no tangible que hace de sectores como la salud vulnerable, luego de las continuas problemáticas sociales desatados después de la ley 100 de 1993 en Colombia con la creación del Sistema de Seguridad Social Integral.

Por ello el 28 de Noviembre de 1996 con el decreto 2174 se estructura el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, organizado como un conjunto de instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos, deliberados y sistemáticos, que desarrolla el sector salud en Colombia para generar, mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud en el país, dentro del cual, se encuentra como un componente el Sistema Único de Acreditación.

Este se encuentra estructurado principalmente como un conjunto de estándares, actividades de apoyo, procedimientos de autoevaluación, mejoramiento y evaluación externa, destinados a demostrar, evaluar y comprobar el cumplimiento de los niveles de calidad máximos basados en las características de accesibilidad, oportunidad, seguridad, permanencia y continuidad a la que tiene derecho todo usuario que acude a una entidad de salud.

En estos momentos, la acreditación en nuestro país es voluntaria, pero se espera que en un tiempo no muy lejano está idea deje de venderse a las instituciones prestadoras de salud como una opción para garantizar y mejorar la calidad de atención al usuario, sino como un sistema que realmente brinde mucho más que garantías.

Para la FOSCAL la acreditación en salud pretende ser el mecanismo de mayor credibilidad para direccionar su mejoramiento continuo; por lo cual, es de gran interés poder obtener de la ICONTEC este reconocimiento ante la comunidad en general, al finalizar el presente año.

Esto ha implicado, a lo largo de los dos últimos años, un gran despliegue de trabajo el cual se ve reflejado día a día en los logros que se obtienen según lo planeado, buscando siempre brindar bienestar con calidad y calidez.

Sin embargo asegurar esta cultura de calidad ha requerido de una estrategia integral que ha logrado en parte comprometer a cada nivel del organigrama corporativo, conllevando a obtener resultados monitoreados, revisados y evaluados constantemente.

Por lo cual, al trabajar con el Sistema Único de Acreditación se logró orientar todos estos aspectos trabajados de manera independiente en una serie de estándares óptimos y factibles, divididos en dos grandes módulos: los Estándares del proceso de atención del cliente asistencial y los Estándares de apoyo administrativo – gerencial a dichos procesos asistenciales.

En ellos se señaló el camino lógico de la relación usuario - organización; por eso, además de la atención genérica en salud a un usuario, se requiere organizar, estructura y orientar el Sistema administrativo de la institución, ya que como es sabido, esta constituye el engranaje fundamental de apoyo a todos los procesos asistenciales realizados; desde el ingreso del usuario a la institución hasta su salida y monitoreo.

Para esto, se requirió entonces dentro del proceso, un enfoque hacia varios aspectos propios de la planeación institucional, dentro de los cuales se resalta el direccionamiento hacia el trabajo de cada una de las unidades funcionales de la institución frente a las funciones claves asistenciales; la gestión del recurso humano en todas sus dimensiones, direccionadas a su mejoramiento continuo; la integración de las áreas asistenciales y las áreas administrativas frente al uso y manejo de la información; y el ambiente físico que permita el adecuado desarrollo de los procesos asistenciales.

Dentro de estos grandes enfoques igualmente relevantes, es el recurso humano el que permite enlazar efectivamente la relación usuario-organización; se debe tener presente que los trabajadores de la organización cumplen un papel importante como clientes internos de sus procesos funcionales, por lo cual, se debe garantizar su competencia dentro de los procesos de inducción entrenamiento y capacitación continuada, para su adecuada vinculación al proceso de atención al usuario.

Por su lado el Sistema de Información constituye un apoyo adicional a la labor asistencial y administrativa, ya que facilita, organiza y controla las decisiones tomadas a lo largo de los procesos, e integra la información clínica y administrativa originada igualmente en los procesos.

El poder gerenciar la información garantiza su estructura y coherencia dentro del sistema, permitiendo generar habilidades de respuesta a los requerimientos del usuario, su familia y el personal institucional.

Estos dos grandes aspectos son puntos fundamentales, pero que hasta su momento habían sido poco gerenciados dentro de los procesos de apoyo administrativos gerenciales.

Sin embargo al ser trabajados a profundidad y aportando a su mejoramiento permitieron afianzar el paso de la Fundación Oftalmológica de Santander Clínica Carlos Ardila Lülle hacia el logro de la Acreditación Institucional en salud.

JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Gestión de la Calidad de la Fundación Oftalmológica de Santander-Clínica Carlos Ardila Lülle, es actualmente la encargada de mantener el sistema de gestión de la calidad como prioridad de servicio y mejora continua.

Esta unidad de apoyo debe responder a las necesidades tanto de los clientes externos como internos de la institución, con el fin de trabajar en común acuerdo, de forma organizada y estructurada hacia el logro de sus objetivos.

En estos momentos, con el reto propuesto y puesto en marcha de la Acreditación institucional en Salud la FOSCAL a través de la Unidad de Gestión de la Calidad generó un importante despliegue de trabajo, lo que conllevó a la revisión de los procesos institucionales del los diferentes servicios, departamentos y coordinaciones, detectando oportunidades de mejoramiento con miras hacia el buen desarrollo de las actividades bajo las políticas y lineamientos tanto institucionales, como de calidad.

Para la institución y la Unidad de Gestión de la Calidad fue importante contar con apoyo externo capacitado que le permitiera ampliar y garantizar su radio de acción en la revisión de los estándares que incluyen el proceso de Acreditación Institucional en Salud a lo largo de todas las áreas funcionales.

Por ello la labor de apoyo estuvo centrada en dos de los estándares de la acreditación, los cuales han generado una mayor oportunidad de mejoramiento en cuanto a su estructuración gerencial y control, brindando un espacio en el cual como estudiante de ingeniería industrial de la Universidad Industrial de Santander pude aportar al mejoramiento de la situación encontrada con miras al cumplimiento de los requerimientos de la institución.

El primer punto trabajado fué el Sistema de Información enfocado a los procesos de gestión documental, principalmente en la estandarización y control de formatos internos asistenciales; y el segundo punto de trabajo estuvo centrado en la Gestión del Talento Humano, específicamente en la revisión, diagnóstico y formulación de un plan para la reestructuración y desarrollo de manuales de entrenamiento para los cargos administrativos y asistenciales de la FOSCAL.

El trabajo obtenido fué el apoyo hacia el paso del cumplimiento de los estándares de uno de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud de mayor interés para la institución con el fin de obtener el reconocimiento que acredite a la institución como una de las mejores del sector salud, *“Líderes en salud con sentido social”.*

El mayor aporte se encuentra en la vivencia obtenida en la aplicación de conceptos industriales en una Institución de gran proyección a la cual le brindé el apoyo necesario para su diario vivir empresarial. La oportunidad de la realización del trabajo encomendado abre las puertas al conocimiento de la realidad laboral que se vive en las instituciones hoy en día y de las necesidades de estas, que como Ingeniera Industrial estoy en capacidad de atender.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar un plan de apoyo y mejoramiento al proceso de gestión documental y programas de entrenamiento de la Fundación Oftalmológica de Santander – Clínica y Centro Médico Carlos Ardila Lülle FOSCAL bajo los estándares de Acreditación Institucional en Salud.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico, análisis y evaluación de los actuales procesos de gestión documental y programas de entrenamiento al personal de la institución.

- Formular objetivos, con base en el estudio anterior, para la elaboración de un plan de apoyo para la Estandarización Documental y Reestructuración de programas de entrenamiento del personal.

- Formular estrategias que permitan el buen desarrollo de los objetivos propuestos, con base en los estándares enfocados a los Procesos Administrativos – Gerenciales, para los planes de Estandarización documental y los planes de Reestructuración de los programas de entrenamiento.

- Proponer mecanismos de control y seguimiento que permitan el cumplimiento de los planes implementados.

- Verificar a través de las pautas dadas por el ICONTEC para el seguimiento de los estándares, el aporte dado al avance del proceso de Acreditación Institucional en Salud.

CAPITULO I

ESPECIFICACIONES DE LA FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER – CLÍNICA Y CENTRO MÉDICO CARLOS ARDILA LÜLLE

1.1 PRESENTACIÓN DE LA FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER CLÍNICA Y CENTRO MEDICO CARLOS ARDILA LÜLLE

1.1.1 Reseña Histórica

La FOSCAL es el resultado de una idea visionaria generada en 1976 por el doctor Virgilio Gálvis Ramírez, cuando se crea la fundación oftalmológica de Santander en el piso 11 del hospital Ramón González Valencia

Posteriormente, en 1979 la institución abre sus puertas en una vieja casona como respuesta a la necesidad prioritaria de brindar atención oftalmológica a la población de escasos recursos económicos. Allí se obtuvieron las primeras vivencias de servicio comunitario con un grupo profesional y paramédico comprometido con la misión de “Ayudar a que otros vean”.

Fue así como en 1982 se inaugura el moderno edificio de la FOS para brindar atención oftalmológica a un amplio sector de la población del área urbana y rural, a través de las unidades móviles y los programas de extensión a la comunidad, que se han convertido en un modelo de trabajo en América latina como un significativo aporte de la institución para la solución de los problemas de salud ocular.

La necesidad de complementar a la fundación con especialidades médicas de apoyo, fue el punto de partida de un nuevo proyecto, que ofreciera atención en todos los campos de la medicina, bajo el criterio de calidad total en el que el usuario es el principal y único objetivo.

Es así como se consolida esta obra, con el apoyo del industrial santandereano doctor Carlos Ardila Lülle. El 14 de mayo de 1993 se inaugura el complejo médico Fundación Oftalmológica de Santander - Clínica Carlos Ardila Lülle FOSCAL, para

atender la salud de todos los colombianos y mostrarle al país una de las principales obras de Santander.

Con avanzada tecnología, un excelente grupo profesional con la mejor disposición de servicio y un staff médico de 180 especialistas, la FOSCAL se consolida como una institución de alto nivel, amable y siempre dispuesta para atender con calidez, la salud de toda la familia.

Torre Milton Salazar Sierra

La nueva torre Milton Salazar Sierra del complejo FOSCAL, fue inaugurada el 1 de noviembre de 2002 y lleva este nombre en reconocimiento a quien a través de todas las etapas de la institución, ha sido apoyo moral físico intelectual y económico para su crecimiento y desarrollo.

En la nueva infraestructura física de 6 mil metros cuadrados, distribuidos en 9 pisos, dos subsótanos y un puente elevado para el traslado peatonal entre los edificios, el complejo médico FOSCAL ofrece a la comunidad amplias áreas de consulta externa general y especializada con 35 consultorios, unidad de odontología, triage[2], curaciones, atención de enfermería y centro autorizado de servicios. El grupo profesional lo conforman 32 médicos generales, 9 odontólogos, 4 enfermeras y 4 auxiliares de enfermería.

1.1.2 Definición Básica de la Organización

Naturaleza Jurídica:

Institución de Salud Privada, sin ánimo de lucro que ofrece atención integral de los servicios de salud (IPS). Personaría Jurídica 1970 de Diciembre 16 de 1985.

Visión Corporativa:

Lideres en salud con sentido social

Misión Corporativa:

Somos una institución fundacional, prestadora de servicios integrales de salud, con calidad, calidez y talento humano comprometido, apoyada en la investigación, docencia y moderna tecnología.

[2] Es un término de origen francés que significa clasificar para definir prioridades; se aplica en la medicina de desastres para establecer el orden en el cual deben ser manejadas (rescate, estabilización, remisión, tratamiento).

Principios y Valores Corporativos:

- Respeto.
- Desarrollo e innovación científica.
- Calidad con calidez.
- Prestación de servicios integrales en salud.
- Desarrollo humano pertenencia liderazgo.

La FOSCAL, una organización dedicada a la prestación de servicios generales, especializados y medios diagnósticos, que congrega una diversa gama de alternativas en cuanto a procedimientos, consultas y avanzada tecnología, propias de cada una de las especialidades médicas.

Los principales objetivos de esta organización se basan en:

- Ofrecer a todos los estratos de la comunidad servicios éticos de salud con alta calidad humana, científica y tecnológica.
- Garantizar a los usuarios un servicio de calidad basado en el respeto por las personas.
- Identificar en forma permanente las necesidades de salud de la población para responder oportunamente a la demanda.
- Capacitar humana, técnica y científicamente al personal, garantizando su permanente actualización, crecimiento y desarrollo.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Desarrollo de programas con proyección comunitaria.
- Generar, buscar y mantener recursos financieros, técnicos y científicos que soporten los programas de la institución.
- Establecer y mantener un ambiente laboral positivo, haciendo énfasis en la creatividad del recurso humano.
- Unir esfuerzos con entidades que se identifiquen con la misión de la institución.

La experiencia adquirida durante varios años de trabajo le otorga hoy a la Fundación Oftalmológica de Santander – Clínica y Centro Médico Carlos Ardila Lülle, FOSCAL una posición de liderazgo en materia científica y tecnológica y reconocimiento en el ámbito nacional e internacional.

UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La Unidad de Gestión de la Calidad es la encargada de velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad diseñado para la institución. Por lo cual da

apoyo a cada una de las áreas existentes como proveedora del buen desarrollo de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo.

Unidad de Gestión de la Calidad

FOSCALIDAD

Inicialmente la Unidad de Gestión de la Calidad se conocía como Gestión de Calidad y Mercadeo, ubicada en el piso 11 de la torre administrativa de la Fundación Oftalmológica de Santander-Clínica y Centro Médico Carlos Ardila Lülle.

Con un esfuerzo conjunto de todo el personal involucrado, se logró la certificación NTC – ISO 9001: 2000 de la Unidad de Esterilización vista como un proceso productivo integral y el Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas como entidad prestadora de servicios.

A raíz de este logro se generó el sistema de gestión de la calidad aplicado a toda la Fundación, teniendo como objetivos:

- Establecer, implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad para los procesos identificados en el mapa de procesos de la organización
- Establecer un programa de evaluación que permita conocer la percepción del cliente en cuanto al grado de satisfacción
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes del cliente.

Con ello se establecen las políticas y objetivos de calidad:

Política de Calidad

Organizar y desarrollar, basados en el mejoramiento continuo procesos confiables para ofrecer servicios médicos asistenciales oportunos y con calidez en procura del cuidado de la salud de los usuarios.

Objetivos de Calidad

- Lograr que nuestros clientes estén satisfechos con los servicios prestados
- Lograr que nuestros clientes estén bien informados en cuanto a los servicios que proporciona la institución
- Entregar oportunamente los servicios prestados
- Asegurar que los procesos utilizados para entregar el servicio sean confiables
- Asegurar que los procesos administrativos cumplan con los requisitos definidos por la organización.

Por ello con el objetivo de mantener el sistema de gestión de la calidad como prioridad de servicio y mejora continua de los procedimientos actuales, se decide organizar la Unidad de Gestión de la Calidad, como unidad de apoyo a todas las áreas del organigrama corporativo en el piso noveno de la torre Milton Salazar, descentralizándose del área administrativa, para trabajar en común acuerdo a las necesidades de toda la institución de forma más organizada y estructurada.

Dentro de esta organización se encuentran la formación de comités de mejoramiento continuo que trabaja en conjunto con la unidad para la generación de nuevas oportunidades de mejora provenientes del recurso humano de la FOSCAL.

Actualmente el mayor reto de la Unidad de Gestión de la Calidad está en la obtención de la acreditación institucional y en sus procesos de mejora continua de la calidad, en todas las áreas de la institución.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

El departamento de Gestión Humana está conformado por un equipo de trabajo que busca mejorar la calidad de vida del trabajador, para alcanzar un perfil profesional y humano comprometido con la calidad y calidez de la atención del cliente interno y externo; apoyados en los programas de selección de personal, capacitación, entrenamiento y el cuidado de la salud integral.

El objetivo principal del proceso de gestión del talento humano se basa en proporcionar personal calificado para desempeñar un determinado cargo; y suministrar y mantener la formación, el entrenamiento y el desarrollo de las habilidades que cualquier cargo de la institución requiere.

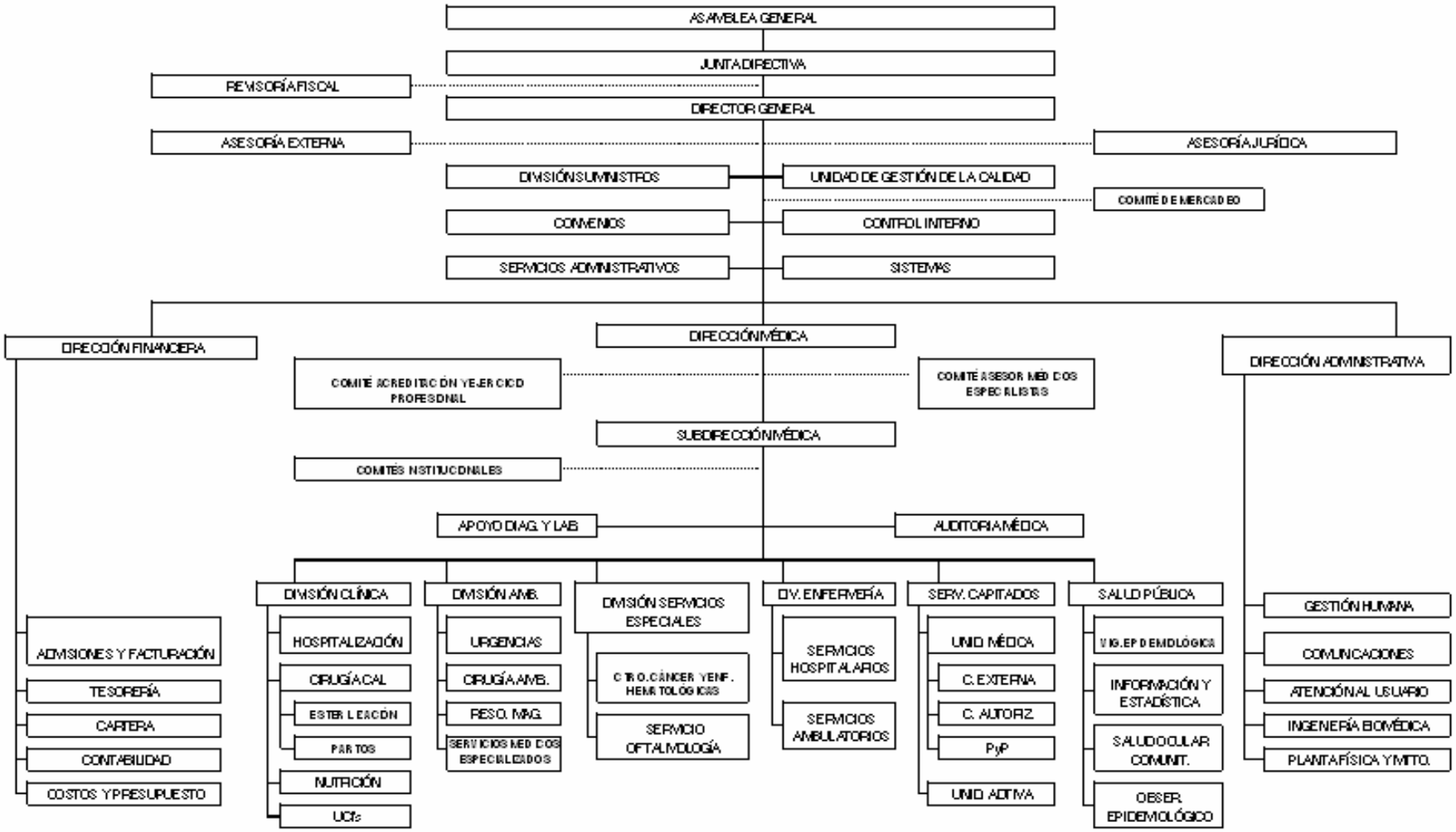
Entre los trabajos más destacados se encuentra el desarrollo de los Manuales de Responsabilidades basado en competencias, a través de la empresa asesora Creatividad y Desarrollo, quedando consolidados en Diciembre de 2005; y la actualización realizada a los programas de entrenamiento basados igualmente en el trabajo realizado por competencias. Esta última actividad es la que se desarrolló como plan para el presente proyecto.

El reto actual está centrado en la elaboración de las evaluaciones de desempeño basado en competencias, y en la actualización y mejoramiento de procedimientos desarrollados.

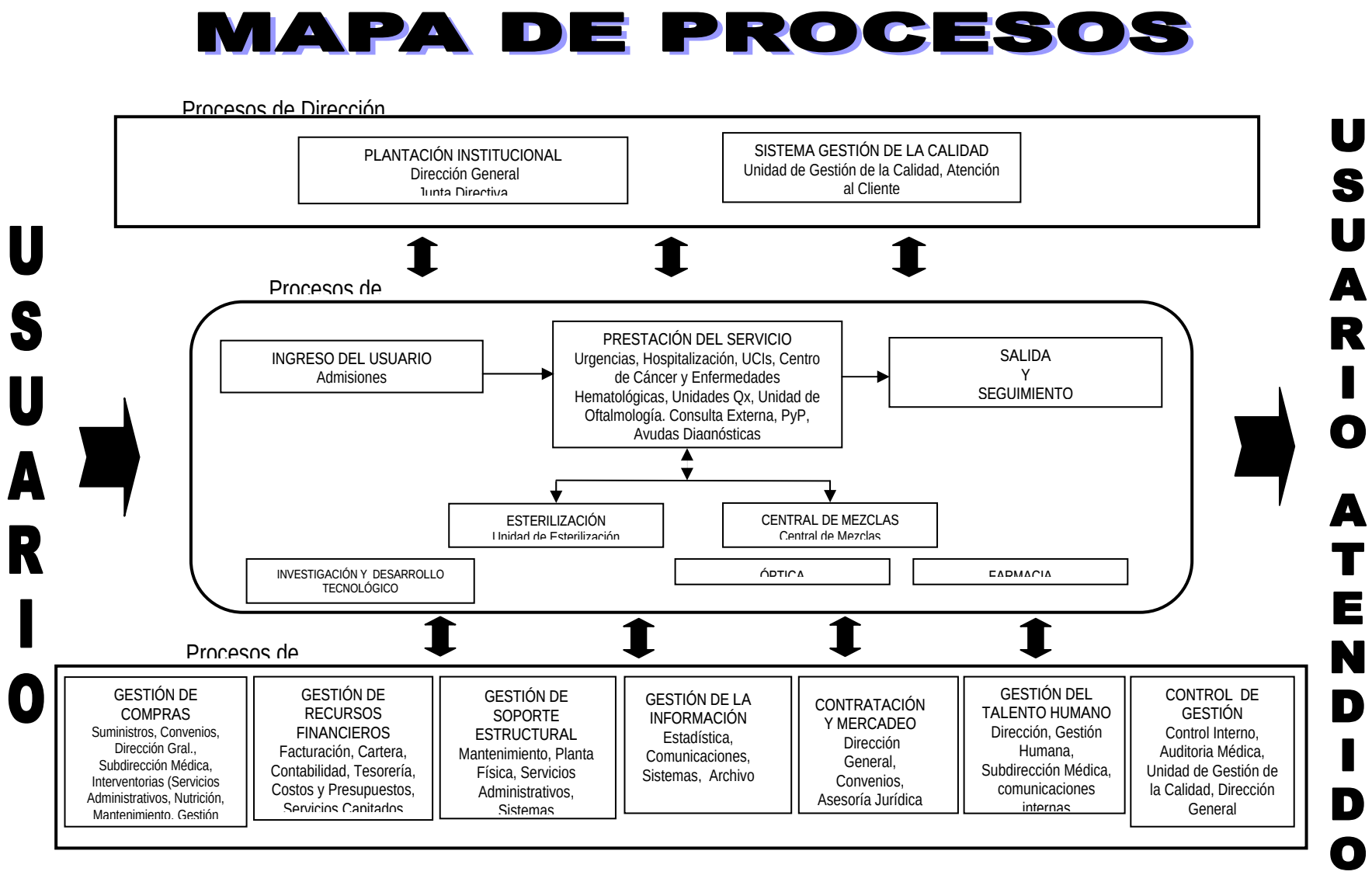
1.1.3 Estructura Organizacional

GRÁFICA N° 1 ORGANIGRAMA CORPORATIVA

ORGANIGRAMA CORPORATIVO



GRÁFICA N° 2 MAPA DE PROCESOS



CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL DEL PROYECTO

2.1 MARCO CONTEXTUAL

Sector Salud con Miras a la Acreditación[3]

Atendiendo al desarrollo internacional en promoción de la calidad, el sector salud colombiano viene conociendo desde hace varios años experiencias en este campo. Con el trabajo iniciado en 1999 por el Consorcio Consejo Canadiense de Acreditación de Servicios de Salud – Centro de Gestión Hospitalaria, se entregó la matera prima para implementar el sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

Como parte de ese sistema de Garantía implantado con el decreto 2309 de 2002, el gobierno viene promoviendo el proceso de acreditación en las entidades de salud, como propuesta metodológica para alcanzar el sumo de calidad en su actividad.

El sector salud por su parte, está conociendo los detalles del proceso, su operación y los resultados que se buscan, avanzando en un proceso de aprendizaje y preparación.

Los actuales jalonadores del proceso de Acreditación en Salud en Colombia son el ministerio de Protección Social y el ICONTEC

A pesar de considerarse que en Colombia las instituciones del sector salud todavía no tienen la madurez suficiente para iniciar el proceso de Acreditación, ya que existe un alto desequilibrio financiero y un gran rezago tecnológico, el doctor Fernando Ruiz, director del Centro de Estudios para el Desarrollo (Cendex) de la universidad Javeriana, afirma que es urgente iniciar el proceso en aras de la competitividad y el logro de altos estándares de calidad, que garantice a la población una excelente atención en los servicios de salud. Por su parte el doctor

[3] Revista Vía Salud Gestión, Calidad y Logros Número 29, Centro de Gestión Hospitalaria, Articulo Editorial Pág 3

José Maria Maya Mejía, rector de la Universidad CES y miembro de la junta de Acreditación en salud, afirma que es importante que el país esté hablando del tema de la acreditación, porque las negociaciones del Tratado de Libro Comercio (TLC) ponen en el escenario del sector salud, nuevos actores potenciales. Es decir, seguradores o prestadores que querrán entrar a Colombia si el tratado lo permite, aumentando la competitividad en salud, y donde un elemento que propiciará la distinción en los servicios de salud, será la acreditación.

No obstante la importancia del tema, radica en que el sector salud colombiano vive circunstancias difíciles que frenan en alguna medida la puesta en marcha del proceso. En primer lugar, el hecho de que muchas instituciones no estén habilitadas, producirá en el mediano plazo una segmentación en el sector salud; el otro aspecto tiene que ver con la difícil situación económica que enfrentan muchas instituciones públicas y algunas privadas, que no propicia un entorno de tranquilidad para comprometer a las instituciones con la acreditación.

Ante esta situación la FOSCAL considera que es necesario empezar a dar los primeros pasos pues la acreditación es una tendencia en la que Colombia no puede quedarse atrás, y por su parte la institución cuenta con una ventaja frente a sus usuarios: credibilidad y confianza, debido a la buena imagen que proyecta no solo a nivel regional con sus campañas de Salud Comunitaria, sino a nivel internacional al contar con la mejor Unidad de Esterilización de Latinoamérica y con el más moderno Centro de Cáncer y enfermedades hematológicas.

En la actualidad, el Centro de Gestión Hospitalaria está trabajando en un proyecto cuyo modelo es la sinergia de recursos y de economías de escala para el departamento de Nariño, cuyo propósito es el mejoramiento de 16 hospitales teniendo como referente los estándares de acreditación.

Además se está ejecutando en 6 hospitales de Boyacá, 4 en Medellín y uno en Antioquia, un proyecto de mejoramiento de la gestión hospitalaria que busca identificar brechas con respecto a la acreditación, de tal manera que la asistencia técnica que debe ofrecer el Ministerio de la Protección Social y otras entidades de dirección, estén encaminadas a superarlas. En Boyacá el proyecto es apoyado por el instituto de Salud del departamento, fundaciones corona y Antonio Puerto, y en Antioquia es apoyado por las respectivas Secretarías de Salud departamental y municipal.

Formación de Archivos[4]

[4] Véase Ley594 – 2000 Ley General de Archivos

Conocer la manera como están organizados los archivos en la institución permitió determinar, a manera de apoyo al proceso de diagnóstico y análisis, como es el manejo adecuado que según los requerimientos debe darse a la información documental generada por las distintas áreas.

Actualmente, y según la ley 594 de 2000, deben existir tres tipos de Archivo como son: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. Todas las dependencias tienen su Archivo de Gestión ya que este comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos inmediatos.

El archivo Central y el Archivo Histórico debe corresponder a dependencias particulares dentro de la institución.

En Colombia el Archivo General de la Nación es la guía que determina como debe estar conformado el archivo de las instituciones a fin de regular la seguridad, custodia, tratamiento, y almacenamiento de información.

Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución FOSCAL

El sistema de Gestión de la calidad fue la mayor base de referencia para llevar a cabo la práctica; este contiene los lineamientos a seguir y las exigencias mínimas para el control documental y los programas de entrenamiento al personal.

Sin embargo, como en cualquier reorientación de una institución, adaptarse a los enfoques planteados implica cambios en la filosofía y cultura de la institución, en el tipo de liderazgo y en la planeación; por lo cual se hizo necesario compartir el conocimiento del negocio, el trabajo diario, los roles y apoderamiento de las personas y en las relaciones y coordinación del trabajo entre los profesionales dentro de la organización. Pues fueron ellos la mayor fuente de información; el contacto con el personal de todas las áreas, especialmente los jefes encargados de las divisiones, los departamentos, las coordinaciones y los servicios, fue una herramienta necesaria para asegurar el buen enfoque y desarrollo de lo planeado; siendo además, el aval para avanzar en los diferentes puntos a tratar.

Realizando una revisión de cómo se encuentra la institución, la Unidad de Gestión de la Calida, presentó frente al Comité de Calidad conformado en la Institución el siguiente informe recopilador, donde consideran como se encuentra la FOSCAL frente a cada estándar que plantea la acreditación.

Direccionamiento y Gerencia

QUE SE HA HECHO?

•Revisión Direccionamiento estratégico

•Reuniones Grupo de Analistas.

•Análisis en grupo primario de dirección.

•Definición del Mapa Estratégico Institucional y Objetivos maestros.

POR HACER:

•Definir plan estratégico.

•Sistema de Medición acorde a la estrategia.

•Alineación estratégica de toda la organización

•Educación continuada en mejoramiento continúo a grupo y Junta Directiva.

Estándar Asistencial

QUE SE HA HECHO?

•Declaración documentada de los derechos y deberes

•Revisión procesos de atención por servicio: elaboración de Plan de UCI A.

•Privacidad a usuarios en áreas compartidas. Urgencias- Sala de Partos.

Diseño y aplicación encuestas Atención al usuario (consulta externa, hospitalización, centro de cáncer y Unidad de Esterilización).

•Diseño folleto informativo para usuario hospitalizado.

•Diseño Consentimiento informado y negación de servicios.

•Diseño del comité eventos adversos.

•Diseño y prueba del Proceso de Seguimiento por enfermería.

POR HACER:

•Implementación Proceso de Seguimiento por enfermería.

•Falta Privacidad a usuarios en el Sexto y Segundo piso de la Torre Milton Salazar.

•Promulgación deberes y derechos de usuarios.

- Divulgación: Personal Interno: Outlook, revista visión FOSCAL, Grupos Primarios; Usuarios: Pendones informativos, Manual del Usuario.
- Evaluación de los derechos y deberes: Concurso Interno de

conocimiento de directrices y políticas institucionales.

•Operacionalización del comité de eventos adversos.
• Mejorar Canales de información a usuarios desde la admisión.
•Gestión clínica con especialidades
•Implementar asesoría farmacológica (suministros)

Recursos Humanos

QUE SE HA HECHO?

•Definición de cargos por competencias. 100%.
•Reunión del COPASO con outsourcings.
•Revisión y presentación de Panoramas de riesgos.
•Seguimiento Plan Semillas 20/ 20

POR HACER?

•Levantamiento evaluación de desempeño por competencias.
•Plan de capacitación basado en competencias.
•Capacitación en mejoramiento continúo. (calidad)
•Documentación de manejo salarial en la institución.
•Manejo de los fólderes laborales de acuerdo a la circular N° 004 del 2003.
•Evaluación de la efectividad de la capacitación.
•Evaluación de la satisfacción de los funcionarios.
•Medición del Clima Organizacional.
•Actualización de Manuales de Entrenamiento

Ambiente Físico

QUE SE HA HECHO?

•Diagnóstico de segregación de residuos en áreas asistenciales.
•Capacitación en áreas asistenciales.
•Diagnóstico de luminarias
•Cambio por luminarias ahorradoras.
•Áreas reformadas cambios cielo raso, disminución riesgos.

•Campaña Limpieza, Orden y Aseo.

•Campaña Lavado de Manos.

•Capacitación en plan de emergencias y desastres.

POR HACER?

•Completar dotación de recipientes de basuras apropiados. (COMPRAS)

•Completar Capacitación en segregación a personal administrativo. (comité saneamiento)

•Adquirir para plan interno de emergencias sistema de alarma, sistema de comunicaciones alterno. (COMPRAS)

•Definir proceso para pérdida de usuarios, incluye identificación del usuario y señalización.

•Proceso para manejo de usuarios agresivos.

Sistema De Información

QUE SE HA HECHO?

•Identificación necesidades información por procesos. Para Plan de Gerencia de información. En Proceso.

•Plan de sistematización de la Historia Clínica

•Diagnóstico de hardware y software institucional

•Manual de gestión documental.

•Sensibilización al personal asistencial sobre acreditación.

•Capacitación en acciones correctivas

•Actualización de procedimientos y Guías Clínicas.

POR HACER?

•Cumplir con el cronograma previsto H.C.

•Reposición tecnológica.

•Capacitación personal en herramientas informáticas

•Estandarización de informes de áreas.

•Sistema de Indicadores para toma de decisiones.

•Revisión, unificación y control de formatos(hospitalización, cirugía CAL, Cx ambulatoria, sala de partos, UCI A y P, atención al usuario, consulta externa, división enfermería).

2.2 MARCO CONCEPTUAL

GLOSARIO

FOSCAL: Fundación Oftalmológica de Santander – Clínica y Centro Médico Carlos Ardila Lülle.

Unidad Funcional: conjunto organizado de recursos productivos que interactúan de una manera armónica, se encuentran bajo el control de un centro de decisión único y están dedicados a la obtención de productos y resultados concretos.

Sistema General De Seguridad Social En Salud (SGSSS): Es el conjunto de entidades públicas o privadas, normas y procedimientos, destinados a garantizar a toda la población el servicio esencial de salud.

Sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud: Es el conjunto de instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos, deliberados y sistemáticos, que desarrolla el sector salud para generar, mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud en el país.

Seguridad: Es el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías, basadas en evidencias científica probada, que pretende minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias.

Pertinencia: Es el grado en el cual los usuarios obtienen los servicios que requieren, de acuerdo con la evidencia científica, y sus efectos secundarios son menores que los beneficios potenciales.

Continuidad: Es el grado en el cual los usuarios reciben las intervenciones requeridas, mediante una secuencia lógica y racional de actividades, basada en el conocimiento científico.

Sistema Único de Habilitación: Es el conjunto de normas, requisitos y procedimientos, mediante los cuales establece, se registra, se verifica y se controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico administrativa, indispensable para la entrada y pertinencia en el sistema, las cuales son de obligatorio conocimiento por parte de los prestadores de servicios de salud y los definidos como tales, las entidades promotoras de salud, las administradoras del régimen subsidiado, las entidades adaptadas y las empresas de medicina prepagada.

Sistema Único de Acreditación: Es el conjunto de entidades, estándares, actividades de apoyo y procedimientos de autoevaluación, mejoramiento y evaluación externa, destinados a demostrar, evaluar y comprobar el cumplimiento de niveles superiores de calidad por parte de las instituciones prestadoras de servicios de salud, de las entidades promotoras de salud, las administradoras del régimen subsidiado, las entidades adaptadas y las empresas de medicina prepagada éstas que voluntariamente decidan acogerse a este proceso

Acreditación: Proceso voluntario y periódico de autoevaluación interna y revisión externa de los procesos y resultados que garantizan y mejoran la calidad de la atención del cliente en una organización de salud, a través de una serie de estándares óptimos y factibles de alcanzar, previamente entrenado para tal fin, y su resultado es avalado por entidades de acreditación autorizados para dicha función.

Estándar: Nivel alcanzable y deseable del desempeño contra el cual puede ser comparado el desempeño laboral.

Auditoria de calidad: Es el mecanismo sistemático y continuo de evaluación del cumplimiento de estándares de calidad complementarios a los que se determinan como básicos en el sistema único de habilitación. Los procesos de auditoría son obligatorios para las entidades departamentales, distritales y municipales de salud, las instituciones prestadoras de salud, las empresas promotoras de salud, las administradoras del régimen subsidiado, las entidades adaptadas y las empresas de medicina prepagada.

Certificación: Proceso mediante el cual un cuerpo autorizado, ya sea un organismo gubernamental o no gubernamental, evalúa y reconoce que una persona o institución cumple con unos criterios preestablecidos. La certificación se refiere por lo general, a personas y la acreditación, a instituciones. En salud es más conocida la certificación de profesionales como especialistas, en el cual el colegio profesional, sociedad o grupo de especialistas certifican que el profesional tiene capacidades mayores que las que le permitieron su licenciamiento y cumple con los requisitos para actuar.

Institución Prestadora De Servicios De Salud (IPS): Todo establecimiento organizado para prestar los servicios de salud.

Capitación: Forma de pago en la contratación de un paquete de servicios definido para una población determinada, que consiste en la cancelación de un valor fijo por persona y por unidad de tiempo, dependiendo del grupo etáreo independiente de los servicios que pueda demandar dicha población.

Competencia: Es una característica subyacente de una persona que le permite demostrar un desempeño superior medible en un determinado puesto, rol o situación.

Información: Datos que poseen significado

Documento: Escrito que contiene Información de un hecho, con que se hace constar lo consignado.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Se puede presentar como formatos diseñados especialmente para facilitar la recolección de información para una situación específica.

Entrenamiento: proceso de enseñanza – aprendizaje a corto plazo aplicado de manera sistemática y organizada que permite adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas para aumentar la eficiencia en la ejecución de las tareas asignadas. El entrenamiento permite preparar personal para la ejecución inmediata de las diversas tareas peculiares de la organización.

Gerencia de la Información: Es el proceso mediante el cual se analizan los registros que permiten la toma de decisiones en el tiempo.

2.3 MARCO TEÓRICO

Construir un Sistema de Garantía de Calidad implica el conjunto de acciones sistemáticas, continuas y deliberadas, dirigidas a evitar, prevenir o resolver oportunamente situaciones que puedan afectar de manera negativa la obtención de los mayores beneficios posibles para los pacientes, con los menores riesgos. Estas acciones se relacionan con el diseño del sistema de salud, con la gestión que se lleve a cabo para que este diseño cumpla sus objetivos, con la información que se recoja para mirar su desempeño y con las acciones que se emprendan para corregir sus deficiencias.

El Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud es el conjunto de instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos, deliberados y sistemáticos, que desarrolla el sector salud para generar, mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud en el país.

2.3.1 Mejoramiento Continuo de la Calidad (MCC) y Atención Centrada en el Cliente.

El mejoramiento continuo (MCC) es una filosofía y un sistema gerencial, el cual involucra los gerentes, el primer nivel directivo y los profesionales de la salud en el mejoramiento continuo de los procesos, para alcanzar mejores resultados en la atención para sus clientes/ usuarios y sus familias. Este enfoque introduce métodos estadísticos y herramientas gerenciales que reducen el desperdicio, la duplicación y el trabajo innecesario. Cuando se aplica el MCC, la meta es identificar y exceder las expectativas y necesidades de los usuarios, de sus familias, del nivel directivo, de los profesionales de la salud y de la comunidad.

Para el éxito en la implementación del MCC, la organización debe orientar sus acciones hacia los clientes, a satisfacer sus necesidades y expectativas. Esta transición de los prestadores de servicios de atención hacia el enfoque de satisfacer a sus clientes, implica un compromiso continúo de la organización para hablar con ellos, entenderlos, traducir esas necesidades en productos y servicios y finalmente verificar si los resultados de la atención cumplieron con dichas expectativas.

2.3.2 Acreditación Institucional en Salud

Antecedentes En Colombia

En 1991, con la aprobación de la nueva Constitución Política, se estableció que 'la seguridad social es un servicio público de carácter obligatorio, prestado bajo la dirección, coordinación y control del Estado', que aplica los principios de descentralización, universalidad, solidaridad, equidad, eficiencia y calidad que debe tener el servicio de salud en Colombia. Esta nueva disposición modificó el Sistema Nacional de Salud, vigente desde 1975, organizado básicamente en tres subsistemas: 1) salud pública; 2) los Seguros Sociales y, (que estaba administrado por el Instituto de los Seguros Sociales y las cajas de previsión) y 3) el Subsistema Privado de Servicios.

El nuevo modelo, a través de la Ley 60 de 1993, definió las competencias y los recursos para los diferentes entes territoriales, y la Ley 100 de 1993, creó el nuevo Sistema General de Seguridad Social en Salud y dentro de éste se estableció la Acreditación en Salud como mecanismo voluntario para mejorar la Calidad de los Servicios de Salud, mediante el Artículo 186 de la Ley 100 de 1993, disposición que fue ratificada por el Artículo 42.10 de la Ley 715 de 2001.

A comienzos de los años 90, el Ministerio de Salud, con el apoyo de la Organización Panamericana de la Salud, OPS, y diferentes organizaciones del sector (Ascofame, Asociación Colombiana de Hospitales, Seguro Social, Superintendencia Nacional de Salud, Centro de Gestión Hospitalaria, entre otros), elaboraron un "Manual de Acreditación de IPS", tomando como referencia el "Manual de Acreditación de Hospitales para América Latina y el Caribe", publicado por la OPS en 1991. El manual fue aplicado por el Seguro Social y por el Ministerio de Salud, el Centro de Gestión Hospitalaria e ICONTEC, en un grupo amplio de instituciones del Seguro y otras, en una prueba piloto.

Posteriormente, en agosto de 1994 el Ministerio de Salud emitió el Decreto 1918, en el que se estableció la operación de un Consejo Nacional de Acreditación. Sin embargo, este decreto no fue aplicado, el tema de la Acreditación fue pospuesto y el manual no fue difundido.

En 1996, el Ministerio expidió el Decreto 2174, derogado posteriormente por el Decreto 2309 de 2002, en el cual se reglamentó por primera vez, el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad para las EPS e IPS y se definió la Acreditación como un procedimiento sistemático, voluntario y periódico, orientado a demostrar el cumplimiento de estándares de calidad superiores a los requisitos mínimos de prestación de servicios de salud.

Aproximadamente cuatro años más tarde, el Ministerio de Protección Social contrató la realización de un estudio para evaluar y ajustar el Sistema de Garantía de Calidad de las EPS e IPS, en el que se estudiaron los avances desarrollados en la Acreditación de instituciones de salud en 12 países con igual o mayor desarrollo al de Colombia, los principios desarrollados por la ISQua (International Society for Quality in Health Care), con su programa ALPHA, (Agenda for Leadership in Programs for Health Care Accreditation), como una guía a tener en cuenta por los organismos de Acreditación en Salud que desearan avalar su programa de Acreditación en el ámbito mundial.

Con base en este estudio, la experiencia del Centro de Gestión Hospitalaria en Colombia, del Consejo Canadiense de Acreditación en Salud, Qualimed, una empresa mexicana y el entonces Ministerio de Salud, se diseñó el Sistema Único de Acreditación en Salud para Colombia, después de una amplia discusión en el ámbito nacional, varias reuniones de consenso y una prueba piloto tanto en IPS, como en EPS. El Sistema Único de Acreditación en Salud se reglamentó en la Resolución 1474 de 2002 como uno de los componentes del Sistema de Garantía de Calidad en Salud (SOGC)

Propósitos Del Sistema Único De Acreditación[5]

Misión

"Mejorar la gestión por calidad de las organizaciones de salud mediante un proceso voluntario de autoevaluación y evaluación externa, con unos estándares óptimos factibles, para mejorar la salud de los colombianos".

Visión

"Ser el mecanismo fundamental y de mayor credibilidad para direccionar el mejoramiento de las instituciones de salud en Colombia".

Principios

El Sistema Único de Acreditación en Salud se orienta por los siguientes principios:

- Confidencialidad
- Eficiencia
- Gradualidad

Beneficios de la Acreditación en Salud

Obtener la Acreditación en Salud permite que las organizaciones de salud:

- Mejoren la imagen y credibilidad ante los clientes y la comunidad en general.
- Trabajen continuamente en el mejoramiento de los procesos centrados en la vida, la salud y la seguridad de los clientes.
- Hagan pública su condición de acreditado y se destaquen entre sus pares por haber logrado un reconocimiento de una entidad externa y haber iniciado un proceso de mejoramiento continuo hacia la excelencia.
- Exporten sus servicios.
- Reduzcan los costos de la no Calidad.
- Mejoren su capacidad de negociación con las aseguradoras y el Estado
- Posibiliten que en el Sistema de Seguridad Social en Salud se estudien otros incentivos para la mejor prestación de dichos servicios.
- Motiven a los usuarios a ejercer el derecho a la libre elección.
- Mantengan los logros alcanzados con la acreditación y se orienten hacia un proceso de mejoramiento continuo de la calidad.

---

[5] Manual de Estándares de Acreditación de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Anexo técnico Resolución número 001474 de 2.002

Estructura de los Estándares[6]

Los estándares se encuentran ordenados de la siguiente manera: una primera sección donde aparecen los Estándares del Proceso de Atención a los Usuarios y una segunda sección en la que se hallan los Estándares de Apoyo Administrativo – Gerencial a dichos procesos asistenciales.

El proceso asistencial cuenta con un gran módulo, denominado Estándares del Proceso de Atención al Cliente – Asistencial. En este se encuentra un proceso de atención genérico de un paciente en una institución hospitalaria. Se entiende que el resto de los estándares y criterios para estos servicios son exactamente iguales a los que aparecen en el proceso de atención asistencial.

La segunda sección de los estándares incluye aquellos procesos administrativo–gerenciales que son críticos dentro de la organización para el apoyo de los procesos asistenciales. Esta sección se subdivide en cinco grupos grandes de estándares:

- **Direccionamiento**: es el trabajo que se ha de realizar por parte de la organización frente a su proceso de planeación estratégica y el papel de los órganos de gobernabilidad de la organización.
- **Gerencia**: es el trabajo de las unidades funcionales y organismos de gobernabilidad interna de la institución frente a las diferentes áreas y funciones clave que debe desarrollar permanentemente la institución.
- **Recursos humanos**: se enfoca en la gestión del recurso humano desde su planeación hasta su proceso de mejoramiento continuo.
- **Sistema de información**: se enfoca en la integración de todas las áreas asistenciales y administrativas frente a la información y su uso para las decisiones en cualquier nivel de la organización.
- **Ambiente físico**: incluye las decisiones y procesos que deben ser tenidos en cuenta en la organización para que la funcionalidad de la estructura colabore con el adecuado funcionamiento de los procesos asistenciales.

2.3.3 Gerencia de la Información

[6] Manual de Estándares de Acreditación de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud **Anexo técnico** Resolución número 001474 de 2.002

En el mundo empresarial de hoy es ampliamente aceptado que la supervivencia y crecimiento de una organización dependen, en gran medida de la gestión adecuada, el aprovechamiento de la información y de las tecnologías modernas disponibles para su tratamiento, almacenamiento y comunicación.

Pero, en la misma medida en que la implantación de la tecnología potencia el modelo del negocio, la organización depende más de sus activos de información: los datos propiamente dichos, su contextote uso, su procesamiento, las personas y la tecnología asociada.

Para ser consecuente con esta importancia, una organización debe procurar la preservación de sus activos de información, mas aún cuando existen leyes, acuerdos internacionales, y cláusula contractuales con clientes y proveedores, que establecen requisitos específicos o derivados del manejo adecuado de la información, y que en muchos casos llegan a establecer responsabilidades y sanciones.

Sin embargo, el papeleo se ha convertido en una actividad que genera gasto en todo negocio, representando un serio problema tanto en presupuesto como en factores claves en la prestación de servicios “eficiencia”.

Cuando no existe un control adecuado sobre la documentación generada en cada dependencia, una buena proporción de dinero, se debe adicionar para su mantenimiento más aún si la cantidad de papel crece con el tiempo perjudicando además la facilidad de acceso. Resultado inevitable es que los interesados encuentran cada vez más difícil obtener de los archivos y los formatos la información necesitada, ya sea porque no se encuentra incluida como registro, o porque el diseño del mismo no permite hacer evidente la información relevante sobre aquella que no cumple con un fin más allá del informativo o de consulta.

Los registros son documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.

Los registros son la base para:

- Garantizar confianza al cliente
- Demostrar la conformidad del servicio.
- Auditorias internas.
- Establecer acciones correctivas y preventivas.
- Detectar oportunidades de mejoramiento.
- Realizar la revisión gerencial.
- Demostrar conformidad con los requisitos.
- Trazabilidad.

Porque administrar la Documentación?

- Para regular el gran volumen y la variedad de la documentación recibida y originada.

  Multiplican el papeleo: reproducir formatos como mecanismo de protección y justificación, como substituto de la iniciativa y responsabilidad del individuo en excesivas copias de coordinación, endosos, aprobaciones.

- Para acomodar y controlar el aumento natural en volumen y en variedad de: aumento de personal, nuevas funciones, actividades ampliadas.

- Para proveer métodos que aseguren pronta atención, movimiento rápido, pronta localización, almacenamiento seguro y destino final apropiado de la documentación

- Para controlar y reducir costo del papeleo en términos de personal y tiempo, equipos y espacio, costo de útiles y materiales.

El objetivo final de recolectar registros y conservar formatos es poder suministrar información confiable para toma de acciones, siendo los datos de cualquier naturaleza.

Los formularios brindan un modo de dar u obtener y procesar informaciones en forma completa y uniforme en un orden conveniente, lógico y sencillo. Substituye el estilo narrativo, economizando tiempo, cuando se requieren los mismo datos en forma repetida.

5 pasos sistemáticos para mejorar un formulario

Paso1: Escoga un formulario que necesite mejorarse: el que necesite mayor atención, el que cueste más, el que sea más usado.

Pasó 2: Obtenga los datos, se deben tener en cuenta las siguientes preguntas:

Porque se requieren los datos? (Objetivo)

De donde serían recolectados? (Procedencia)

Cuando se tomarán los datos? (Frecuencia)

Quien v a recolectar los datos? (Competencia)

Como van a ser recolectados? (Metodología)

Paso 3: Ponga a prueba todos los detalles del formulario, Cada copia, espacio, casillero; Eliminando este detalle que resultaría?

Paso 4: Preparar un bosquejo del nuevo formulario teniendo en cuenta las normas de un buen diseño.

Paso 5: al presentar la recomendación, explique la necesidad del nuevo formato, indique claramente las ventajas y desventajas, dé crédito a todos aquellos que ayudaron, adjunte ejemplar de formulario en uso, indique costos y pida aprobación y autorización para poner en vigencia el nuevo formulario.

Acreditación: Estándares de Gerencia de la Información

La sección de los estándares de la gerencia de la información pretende señalar los elementos sustanciales de la organización para el diseño y puesta en marcha de un proceso coherente de gerencia de la información y de los recursos utilizados para su adecuado desarrollo. Implica el facilitar las decisiones de los trabajadores de la organización en todo nivel, basados en la integración de la información clínica y administrativa originada por los procesos. La gerencia de la información debe garantizar la estructura y coherencia de la información para generar habilidades de respuesta a los requerimientos de los clientes, sus familiar y trabajadores.

Los procesos de este tema son diseñados a partir de los requerimientos de información de la organización en factores como procesos de atención y necesidades de los clientes, planeación direccionamiento y mejoramiento de la organización, gestión de recursos y productividad. Se define un plan de gerencia de la información que garantiza su gestión priorizada desde la estandarización, captura análisis, transmisión y difusión, seguridad con niveles de acceso y almacenamiento.

La organización promueve la cultura de toma de decisiones sobre hechos y datos, y promueve su acceso de acuerdo con necesidades, para el análisis agregado y desagregado que permita monitorear y referenciar de manera sistemática.

2.3.4 Programas de Entrenamiento

A nivel mundial, los recursos humanos constituyen un factor clave para el logro de los objetivos estratégicos de una organización.

Por este motivo, la importancia de la administración de recursos humanos, ha ido aumentando debido a que las empresas requieren cada vez más de personal altamente calificado y motivado para poder adaptarse a los constantes cambios del entorno.

Con la premisa de que las organizaciones podrán cumplir con los objetivos establecidos en la medida que su personal se desempeñe efectivamente; de manera que su conocimiento, destrezas, actitudes y comportamiento conduzcan al éxito corporativo, consecuentemente deberán contar con una fuerza laboral capaz de aceptar el cambio y motivados a desarrollarse continuamente. Siendo necesario reconocer la importancia que tiene la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos como parte fundamental para el logro de las metas organizacionales.

La comparación entre el modelo de competencias y las competencias que realmente posee el individuo ponen de manifiesto la brecha resultante entre el desempeño actual y el que debería ser, logrando de esta forma identificar las necesidades de capacitación o entrenamiento a ser cubiertas.

Conocer cuales son esas necesidades a través de la teoría de las competencias brinda a la empresa la oportunidad de fijar conceptos más claros sobre aspectos específicos del conocimiento, la conducta, actitudes, habilidades, motivaciones, rasgos del carácter y destrezas involucradas directamente en las funciones y tareas que realiza el individuo en su trabajo. Esto permitirá que los planes de entrenamiento que se elaboren persigan fines más concretos obteniendo resultados a corto y mediano plazo, evitando que los objetivos de dicho plan se desvíen hacia áreas difíciles de desarrollar, perdiendo de esta manera recursos.

El entrenamiento constituye un subsistema de gran importancia para el logro de la misión y estrategias de cualquier empresa, pues actualmente los avances de la ciencia, los avances tecnológicos, el crecimiento de las organizaciones y la demanda creciente de los clientes, hacen que los individuos dentro de las empresas, estén permanentemente sometidos a procesos de aprendizaje que los conduzca a estar actualizados o prepararse para un futuro corto, mediano y largo plazo. Esta preparación continua se logra a través de un sistema de entrenamiento eficaz.

Amaro (1990), describe al entrenamiento como “ el proceso mediante el cual la empresa estimula al trabajador a incrementar sus conocimientos, habilidades y destrezas para aumentar la eficiencia en la ejecución de las tareas y así contribuir a su propio bienestar y al de la institución”

El entrenamiento también puede definirse como el proceso de enseñanza – aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, a fin de que logre un eficiente desempeño en su puesto de trabajo. De esta definición puede desprenderse que el entrenamiento constituye un aprendizaje guiado o dirigido, mediante el cual se logra la adquisición de nuevas conductas o cambios de conducta ya observadas, por una conducta deseada.

Objetivos del Entrenamiento

Los principales objetivos que persigue el subsistema de entrenamiento y desarrollo son los siguientes:

- Preparar personas para la ejecución inmediata de las diversas tareas peculiares de la organización.
- Proporcionar al personal oportunidades para el continuo desarrollo en sus cargos actuales, como en otras funciones para las cuales la persona puede ser considerada.
- Cambiar la actitud cambiar la actitud de las personas para crear un clima más satisfactorio entre empleados, aumentar la motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.

Importancia del Entrenamiento

El entrenamiento puede ser esencial para asegurar una ejecución satisfactoria del trabajo, igualmente constituye una herramienta fundamental para efectuar los planes de carrera, transferencias, promociones y cambios originados por nuevas tecnologías.
Así mismo, el entrenamiento se orienta a lograr el desarrollo organizacional, por lo que es necesario preparar a los individuos para que estos sean capaces de desempeñar cargos más elevados de los que actualmente ejercen. Por lo tanto, conforma un medio para preparar a los empleados de bajo nivel con el objeto de ascenderlos a puestos de supervisión, así como mejorar su nivel de competencia y capacidad para el desempeño de sus actuales funciones.
Por lo anterior, se puede afirmar que la importancia de un sistema de entrenamiento eficiente radica en que este permita al personal de la empresa desempeñar sus actividades con el nivel de eficiencia requerido por sus puestos de trabajo, lo cual consecuentemente, contribuye a su autorrealización y al logro de los objetivos organizacionales.

Otros beneficios que ofrece el entrenamiento son los siguientes:

- Mejorar los sistemas y métodos de trabajo.
- Mejorar el proceso de comunicación en la empresa.

- Reducir los rechazo y desperdicios en la producción y/o servicios.
- Disminuir ausencias y rotación de personal.
- Reducir costo por mantenimiento de las maquinarias, equipos, etc.
- Reducir el tiempo de aprendizaje
- Aminorar la carga de trabajo de los jefes.}
- Reducir los costos para trabajos extraordinarios.
- Reducir los accidentes de trabajo.

Finalmente, para que el entrenamiento sea un instrumento eficaz, tiene que ser un sistema ordenado aplicado a la solución de los problemas organizacionales y a la consecución de los objetivos de la empresa.

Existen muchas formas de impartir entrenamiento, pero según el enfoque de Sikula y Mckenna (1992), los métodos de entrenamiento más comunes son los siguientes:
Adiestramiento en el puesto de trabajo: consiste en que el trabajador adquiere los conocimientos, habilidades y/o destrezas necesarias para llevar a cabo las tareas que conforman su puesto de trabajo. La principal ventaja de este método es que la persona aprende con el equipo actual y en el ambiente de su trabajo.

- Escuela vestibular: su objetivo es enseñar rápidamente los procedimientos de una labor específica a la que va a dedicarse el nuevo trabajador. Este método es el más apropiado cuando se va ha capacitar a muchos empleados nuevos al mismo tiempo para el mismo tipo de trabajo.
- Demostración y Ejemplo: una demostración comprende una descripción del uso de experimentos o ejemplos. En este método el supervisor realiza las tareas, explicando paso por paso el porque y el como del trabajo.
- La simulación. Es una técnica que constituye una réplica exacta de las condiciones reales que existen en el lugar de trabajo. Este método es utilizado cuando la practica real ene. Lugar de trabajo involucra alto riesgo o que pudiera causar derroche de material, alguna lesión grave o daño a algún equipo.
- El aprendizaje: consiste en formar trabajadores especializados. Un aprendiz es un estudiante que por medio de un acuerdo entre la institución y la empresa se establece durante lapso determinado a ocupar un puesto o desempeñar un oficio en la empresa para su formación.
- Métodos en salones de clase: es uno de los métodos más utilizados hoy en día y consiste en la instrucción en lugares similares a los salones de clases o auditorios. Este método es usado cuando se van a impartir conceptos, teorías y habilidades para resolver problemas. Es adecuado para el personal técnico, profesional y administrativo, donde se espera adquieran conocimientos específicos. Los métodos más comunes son la conferencia, mesa redonda, estudios de casos, interpretación de papeles e instrucción programada.
- Otros métodos de capacitación: es imposible identificar y clasificar todos los métodos y técnicas que se emplean para capacitar a las personas.

Técnicas de Entrenamiento

Tabla N° 1 Técnicas de Entrenamiento

TIPOS	CLASIFICACIÓN	FINALIDAD	MEDIOS
EN CUANTO AL USO	1. Entrenamiento orientado al contenido	Transmitir conocimientos e información	Técnicas de lectura, recursos individuales, instrucción programada, etc.
	2. Entrenamiento orientado al proceso	Cambiar actitudes, desarrollar conciencia acerca de si mismo y desarrollo de habilidades.	Role – Playing, entrenamiento de grupos, entrenamiento de la sensibilidad.
	3. Entrenamiento mixto	Transmitir información, cambiar actitudes y comportamientos.	Conferencias, estudio de casos, simulaciones, juegos rotación de cargos, etc.
EN CUANTO AL TIEMPO	1. Entrenamiento de inducción o integración en la empresa	Adaptación y ambientación inicial del nuevo empleado.	Programa de Inducción.
	2. Entrenamiento después del ingreso del trabajador.	Entrenamiento constante, para mejorar el desempeño del empleado.	Entrenamiento en el sitio de trabajo y entrenamiento fuera del sitio de trabajo.
EN CUANTO AL LUGAR DE APLICACIÓN.	1. Entrenamiento en el sitio de trabajo.	Transmitir las enseñanzas necesarias a los empleados.	Rotación de cargos, entrenamiento de tareas, etc.
	2. Entrenamiento fuera del lugar de trabajo.	Transmitir conocimientos y habilidades	Aulas de exposición, estudios de casos, simulaciones, video conferencias, dramatización, etc.

Fuente: Propia

Responsables del Entrenamiento

Para que en realidad haya responsabilidad de línea y función de staff en el entrenamiento, la situación preferida sería un modelo equilibrado en que el organismo de línea asume la responsabilidad del entrenamiento y obtiene la asesoría especializada del organismo de staff en forma de determinación de necesidades y diagnósticos de entrenamiento y de programación del mismo.

Es así como la responsabilidad primaria del entrenamiento del personal , recae sobre la respectiva jefatura.

Existen realmente cuatro responsables del proceso de entrenamiento:

Responsabilidad de la Alta Gerencia: los ejecutivos de más alto nivel deben apoyar y aprobar los programas de entrenamiento autorizando presupuesto para la ejecución de los mismos. Los ejecutivos determinan la filosofía general de la organización y establecen en términos generales, hacia donde irán dirigidos los programas de entrenamiento. De esta forma una vez establecidas las políticas, la responsabilidad de ejecutarlas depende de otros niveles administrativos.

Responsabilidad de Recursos Humanos: el gerente de recursos humanos o el jefe de la unidad o departamento de entrenamiento, es la persona que tiene la responsabilidad directa de los programas de entrenamiento de la empresa.
Esta persona deberá considerar las políticas de entrenamiento formuladas por la Alta Gerencia y llevarlas a cabo. Es el encargado de la gerencia de recursos humanos o del entrenamiento a quien le corresponde la responsabilidad final de determinar las necesidades y poner en marcha programas, como también evaluar la efectividad de los mismos.

Responsabilidad de los supervisores: una vez establecidas las políticas y la planificación, parte de la responsabilidad del entrenamiento depende de los jefes inmediatos y supervisores. Establecido el programa, la efectividad del mismo dependerá en gran parte de los esfuerzos de los gerentes y supervisores por ayudar a sus subordinados. Estos gerentes deben estar conscientes de los beneficios que traerá para la organización el programa de entrenamiento.

Responsabilidad del Empleado: es importante que los empleados que van a recibir el entrenamiento estén mentalmente dispuestos y positivos. Si los trabajadores no tienen una actitud apropiada o dispuestos a recibir el entrenamiento de una manera receptiva, el plan fracasará. El programa será efectivo en la medida que los empleados tengan una buena disposición hacia el mismo.

Tipos de Formación

El entrenamiento en cuanto a las finalidades que conlleva desde el punto de vista del recurso humano como tal, se plantea proporcionar una serie de niveles de formación que según Gómez – Mejías, L., Balkin, D.B. y Cardy, se pueden clasificar en:

- Formación en Habilidades: Consiste en dar al individuo un conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas sobre las cuales ya existen fundamentos y está destinado al reforzamiento de conductas ya adquiridas.

- Formación de Reciclaje: Consiste en proporcionar al individuo el conjunto de conocimientos y habilidades para el desempeño de una nueva función, tarea o conjunto de tareas diferentes al área de trabajo que realiza.
- Formación Interdisciplinaria: Consiste en formar a los empleados para que puedan realizar tareas en áreas diferentes a los puestos asignados.
- Formación en trabajo de Equipo: Consiste en conformar equipos de trabajadores para tener diferentes puntos de vista.
- Formación en Creatividad: Se basa en la suposición de que la creatividad puede aprenderse. Existe diferentes formas de enfocar l enseñanza de la creatividad, todas ellas intentando ayudar a las personas a resolver los problemas de nuevas formas. El más habitual es el uso de la tormenta de ideas.
- Curso de Alfabetización: Son programas de alfabetismo que se centran en las habilidades básicas requeridas para llevar a cabo un trabajo adecuadamente.

Acreditación: Estándares de Gerencia del Recurso Humano

El esquema de trabajo organizacional, basado en filosofía de Mejoramiento Continuo de la Calidad, debe tener presente que los trabajadores de la organización cumplen un papel preponderante como clientes internos de sus procesos o dependencias funcionales. De la manera como se enfoque la participación de estos clientes dentro de la toma de decisiones, su implementación y retroalimentación (oír la voz del cliente interno), así será el grado de cambio dentro de cada una de estas organizaciones. Una organización podrá lograr el mejoramiento continuo de sus procesos solo en la medida en que reconozca y acepte la promoción de una cultura participativa dentro de sus trabajadores.

La organización debe tener procesos claros acerca de los clientes internos relacionados con el cumplimiento de condiciones básicas, sistemas de evaluación, así como de selección, vinculación, capacitación, promoción y retiro.

Además, debe contarse con una planeación del recurso humano que atienda el cumplimiento del plan estratégico o de cambios importantes en la organización con el apoyo de recursos financieros y tecnológicos.

Se asegura la calificación y competencia del personal médico asistencial y del personal, mediante la documentación de los requisitos de competencia, calificaciones de cada cargo, así como el proceso de inducción, entrenamiento y capacitación que incluye las responsabilidades del cargo acordes con su relación sistémica hacia la organización y el cumplimiento de los grandes propósitos. De la evaluación permanente se retroalimenta para el mejoramiento. Respecto a la

práctica profesional, se evalúa su actualización y certificación especializada y su aporte de valor agregado.

Existe un proceso definido del manejo de las relaciones con los empleados enmarcadas en el dialogo, se evalúa sistemáticamente su satisfacción y se cuenta con procesos de salud ocupacional y seguridad industrial. Además, se mide con indicadores la gestión del recurso humano, los factores de calidad del proceso de atención, y de su medición se desarrollan procesos de mejoramiento que son compartidos y monitorizados permanentemente.

2.4 MARCO LEGAL

La mayor referencia en la cual estuvo basada la práctica empresarial, y en la cual la institución hizo mayor énfasis, son los diferentes decretos y resoluciones exigidos por el Sistema de Seguridad Social en Salud y los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

Estas normas regulan la producción, el trámite y la conservación de documentos, dando directrices además para su cuidado y custodia.

Entre estas se encuentran:

- **LEY 100 DE 1993 de diciembre 23**

Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

Esta ley afirma " La Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad."

- **DECRETO 2174 del 28 Noviembre de 1996**

En concordancia con lo dispuesto en la Ley 10/90, los artículos 153 numeral 9; 154 literal c); 178 numerales 4 y 6; 186; 190 ; 199 ; 227; y 232 de la Ley 100 de 1993. El cual organiza el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sus componentes principales.

- **RESOLUCIÓN 1995 DE 1999**
  Julio 8

Por el cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica, sus componentes y el orden de archivación.

Esta resolución afirma la obligatoriedad del manejo de los registros “Todos los profesionales, técnicos y auxiliares que intervienen directamente en la atención de un usuario, están obligados a registrar sus observaciones, conceptos, decisiones y resultados de las acciones en salud desarrolladas. Se deben anexar todos los documentos que sirven como sustento legal, técnico, científico y/o administrativo de las acciones realizadas al usuario en los procesos de atención.

- **LEY 594 – 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

Por lo cual se establecen los lineamientos especiales para la conservación y custodia de los documentos relevantes de las instituciones.

Se especifican los diferentes tipos de archivo y se dan las normas principales a tener en cuenta para la organización de la documentación tanto administrativa como asistencial; así como los tiempos de retención, acceso y disposición final.

- **RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN**
  No. 1439 del 1 de Noviembre de 2002

Por la cual se adoptan los Formularios de Inscripción y de Novedades para el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud, los Manuales de Estándares y de Procedimientos, y se establecen las Condiciones de Suficiencia Patrimonial y Financiera del Sistema Único de Habilitación de Prestadores de Servicios de Salud y los definidos como tales.

Presenta el conjunto de normas, requisitos y procedimientos, mediante los cuales se establece, se registra, se verifica y se controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para la entrada y permanencia en el sistema, las cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de los prestadores de servicios de salud y los definidos como tales, las entidades promotoras de salud, las administradoras del régimen subsidiado, las entidades adaptadas y las empresas de medicina prepagada

- **DECRETO NÚMERO 2309 DE 2002**
  (Octubre 15) - Tomado del diario oficial

Por el cual se define el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Presenta el conjunto de instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos, deliberados y sistemáticos, que desarrolla el sector salud para generar, mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud en el país.

Para efectos de evaluar y mejorar la Calidad de la Atención de Salud, el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, tendrán las siguientes características:

1. Accesibilidad. Es la posibilidad que tiene el usuario de utilizar los servicios de salud que le garantiza el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Oportunidad. Es la posibilidad que tiene el usuario de obtener los servicios que requiere, sin que se presenten retrasos que pongan en riesgo su vida o su salud. Esta característica se relaciona con la organización de la oferta de servicios en relación con la demanda, y con el nivel de coordinación institucional para gestionar el acceso a los servicios.

3. Seguridad. Es el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y

metodologías, basadas en evidencia científicamente probada, que propenden minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias.

4. Pertinencia. Es el grado en el cual los usuarios obtienen los servicios que requieren, de acuerdo con la evidencia científica, y sus efectos secundarios son menores que los beneficios potenciales.

5. Continuidad. Es el grado en el cual los usuarios reciben las intervenciones requeridas, mediante una secuencia lógica y racional de actividades, basada en el conocimiento científico.

Hace referencia a los componentes del sistema y sus características esenciales para lograr el cumplimiento de los estándares mínimos de calidad

- **RESOLUCIÓN DE ACREDITACIÓN**

  No. 1474 del 7de Noviembre de 2002

Por la cual se definen las Funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan los Manuales de Estándares del Sistema Único de Acreditación.

Presenta el conjunto de entidades, estándares, actividades de apoyo y procedimientos de autoevaluación, mejoramiento y evaluación externa, destinados a demostrar, evaluar y comprobar el cumplimiento de niveles superiores de calidad por parte de las Instituciones prestadoras de Servicios de Salud, de las entidades promotoras de salud, las administradoras del régimen subsidiado, las entidades

adaptadas y las empresas de medicina prepagada estas que voluntariamente decidan acogerse a este proceso.

Durante los primeros tres (3) años, contados a partir de la vigencia de esta norma, la entidad acreditadora aplicará los Manuales de Estándares del Sistema Único de Acreditación que para el efecto adopte el Ministerio de Salud. Con posterioridad a esta fecha se aplicarán los estándares que defina el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (Icontec).

Los Manuales de Estándares deberán revisarse por lo menos cada tres (3) años, y ajustarse en caso necesario, por parte del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (Icontec) o por la entidad que haga sus veces como Organismo Nacional de Normalización, sin que para ello se requiera modificar el presente decreto.

- **RESOLUCIÓN NÚMERO 1850 DE 2002**
  (Diciembre 27)

Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Salud y se dictan disposiciones relacionadas con los procesos de actualización, transferencia, eliminación y sistema interno de archivos.

Además de las diferentes resoluciones y circulares que emite tanto ICONTEC, así como el Ministerio de Protección Social.

Entre ellos se cuenta con los folletos de los programas de Sistema de Gestión – Capacitación, Herramienta para la excelencia empresarial de ICONTEC, certificación internacional.

CAPITULO III

PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DEL ESTÁNDAR DE ACREDITACIÓN ADMINISTRATIVO – GERENCIAL DE LA FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER CLÍNICA Y CENTRO MÉDICO CARLOS ARDILA LÜLLE

3.1 CAMPO DE TRABAJO

El apoyo brindado a la Fundación Oftalmológica de Santander Clínica y Centro Medico Carlos Ardila Lülle se enfocó en los procedimientos realizados en la Unidad de Gestión de la Calidad para el manejo y control documental de formatos asistenciales internos de la institución y el manejo que da el Departamento de Gestión Humana, a los programas de entrenamiento al personal de la institución.

La labor efectuada estuvo apoyada por todo el equipo que conforma la Unidad de Gestión de la Calidad: el Jefe de la Unidad, la Coordinadora Asistencial de Acreditación y las Facilitadota de Calidad; así como el apoyo de la Directora Administrativa de la institución y el Jefe del Departamento de Gestión Humana.

El apoyo necesario en estos puntos fue evidenciado durante el último comité de Calidad; donde se tocó como tema principal el estado actual de los estándares de acreditación.
En esta reunión se dió una breve panorámica de cada uno de los estándares; concluyendo específicamente para los dos estándares de interés de este proyecto que en cuanto a:

RECURSOS HUMANOS

Que se ha hecho?

•Definición de cargos por competencias. 100%.
•Reunión del COPASO con outsourcings.
•Revisión y presentación de Panoramas de riesgos.
•Seguimiento Plan Semillas 20/ 20

Por Hacer?

•Levantamiento y evaluación de desempeño por competencias.
•Plan de capacitación basado en competencias.
•Capacitación en mejoramiento continúo. (calidad)
•Documentación de manejo salarial en la institución.
•Manejo de los fólderes laborales de acuerdo a la circular N°004 del 2003.
•Evaluación de la efectividad de la capacitación.
•Evaluación de la satisfacción de los funcionarios.
•Medición del Clima Organizacional.
•Actualización de Manuales de Entrenamiento

SISTEMA DE INFORMACIÓN

Que se ha hecho?

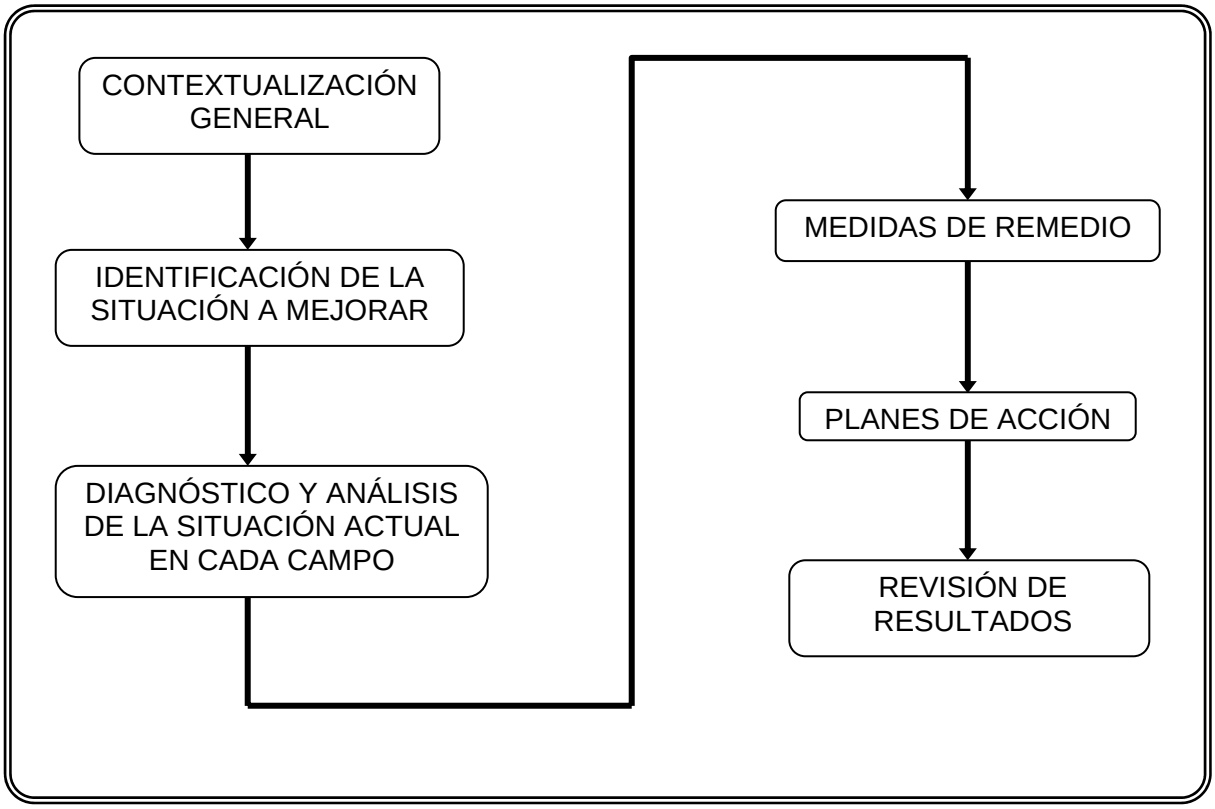
•Identificación necesidades información por procesos para Plan de Gerencia de la información. (En Proceso).
•Plan de sistematización de la Historia Clínica
•Diagnóstico de hardware y software institucional
•Manual de gestión documental.
•Sensibilización al personal asistencial sobre acreditación.
•Capacitación en acciones correctivas
•Actualización de procedimientos y Guías Clínicas.

Por Hacer?

•Cumplir con el cronograma previsto H.C.
•Reposición tecnológica.
•Revisión, unificación y control de formatos (hospitalización, cirugía CAL, Cx ambulatoria, sala de partos, UCI A y P, atención al usuario, consulta externa, división enfermería).
•Capacitación personal en herramientas informáticas
•Estandarización de informes de áreas.
•Sistema de Indicadores para toma de decisiones.

3.2 PLAN DE TRABAJO

Gráfica N° 3 Plan de Trabajo

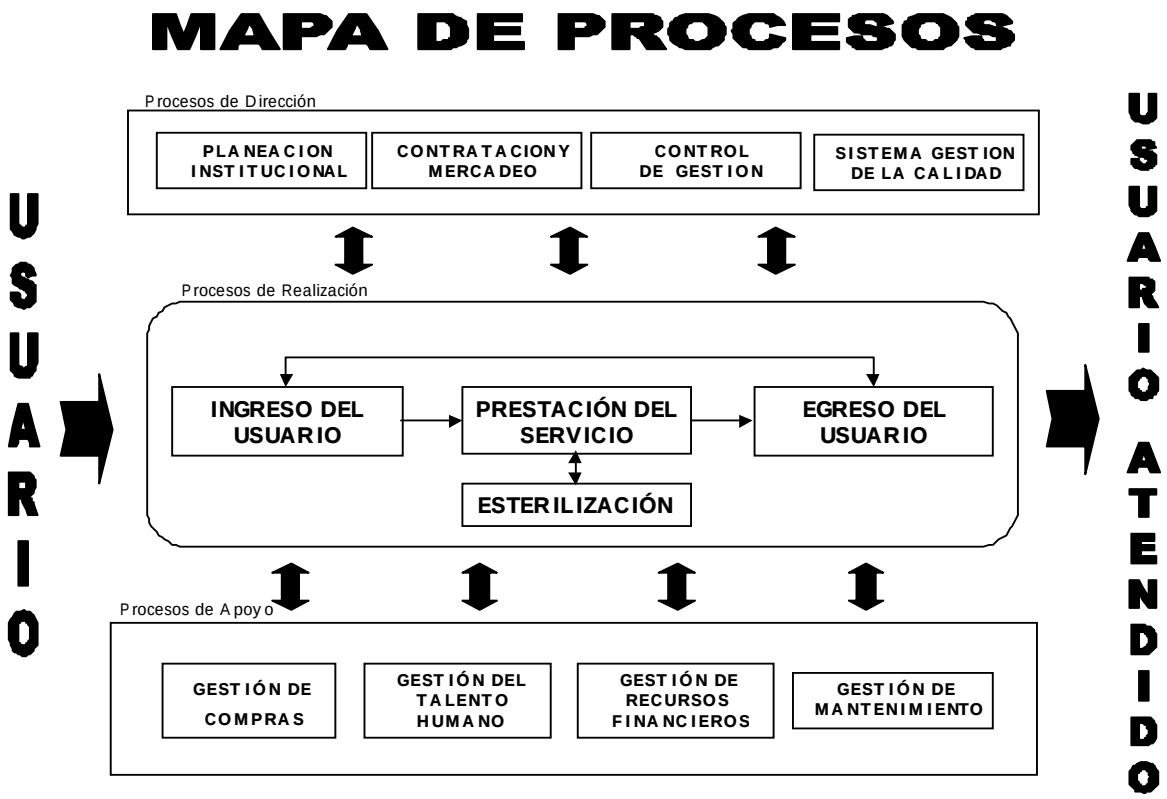


3.2.1 CONTEXTUALIZACIÓN GENERAL

La Fundación Oftalmológica de Santander Clínica y Centro Médico Carlos Ardila Lülle FOSCAL es una entidad prestadora de servicios de salud que tiene definido el mejoramiento continuo y la búsqueda de la excelencia como elementos estratégicos de su direccionamiento, ofreciendo atención con altos índices de calidad; por ello, vió la necesidad de iniciar el proceso de Acreditación en salud, luego de haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos mínimos de Habilitación en salud y después de haber obtenido la certificación el 7 de marzo de 2005, en dos de sus áreas prioritarias de la División Clínica, la Unidad de Esterilización y el Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas.

A raíz del proceso de Certificación de estas áreas, la Institución involucró solo los procesos de los servicios a certificar, así como los procesos de las áreas claves de apoyo.

Grafica N° 4 Mapa de Procesos Certificación



Resultado de ello fué el Manual de Gestión de la Calidad.

Esta política de calidad, con la creación de la Unidad de Gestión de la Calidad fué ampliada a toda la organización con el fin de implementar el Sistema de Gestión de la Calidad; por ello muchos de los procedimientos utilizados y trabajados en el presente proyecto fueron iniciados en otras áreas; sin embargo se hizo necesario que cada uno fuera aplicable a cada departamento, coordinación y servicio existente a fin de que se organizaran de manera funcional y coherente, para el proceso de Acreditación institucional en Salud.

Esto ha llevó a una revisión exhaustiva de sus procesos y procedimiento en cada una de sus áreas, encontrando múltiples falencias y oportunidades de mejora a nivel general; centrando así la investigación a realizar en los estándares administrativos de gerencia de la información y gerencia de recursos humanos (control documental y programas de entrenamiento de personal).

Se entenderá por Formatos Controlados, aquellos formatos que han sido revisados por la Unidad de Gestión de la Calidad, por lo tanto poseen un código

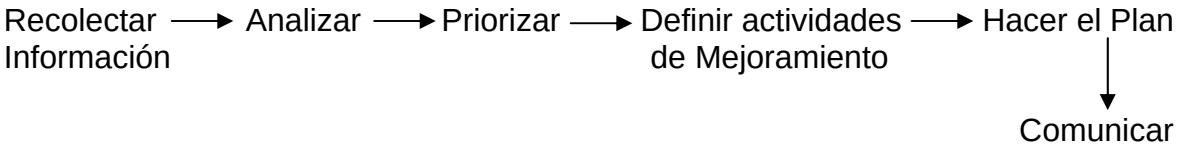
de acuerdo a la guía de codificación y se encuentran identificados a través de la Hoja de Vida del formato.

Cualquier incumplimiento de estas dos condiciones, se entenderá que no se encuentran controlados.

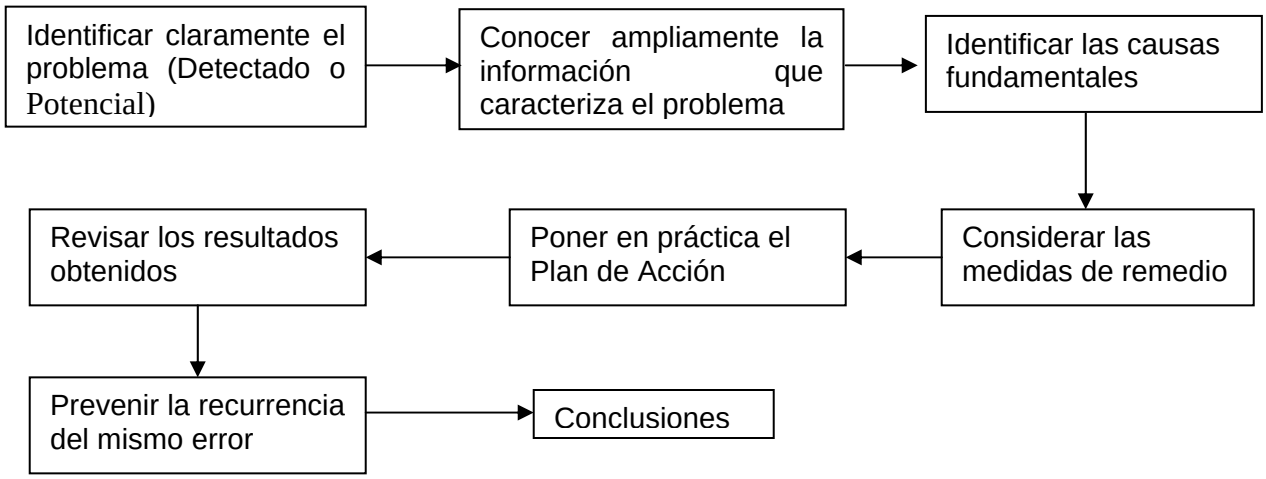
Metodología de trabajo

La ruta de calidad es un procedimiento utilizado para la solución de todo tipo de problemas, mejorando el resultado deficiente hasta lograr u obtener un nivel razonable. Esto, investigando las causas del problema desde el punto de vista de los hechos, y analizando con precisión la relación entre la causa y el efecto.

La metodología aconsejada para el mejoramiento de la calidad por el ICONTEC, se encuentra organizada a través de una serie de pasos sistemáticos.



Y se aconseja además utilizar la metodología para a investigación exhaustiva “MIE” cuando en el análisis periódico de la información, se detectan variaciones en el desempeño de los procesos, conllevando a la generación de acciones de mejoramiento; esto incluye:



Para el desarrollo del proyecto, se tomó como base cada una de las metodologías planteadas a consideración, ajustándolas a la realidad del desarrollo de cada plan en la institución, con el fin de mostrar el desarrollo sistemático, completo y lógico de la situación.

3.2.2 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN A MEJORAR

Problemas o Situaciones:

- Documentos institucionales asistenciales no controlados, usados en los diferentes servicios.

- Programas de entrenamiento no acordes a los perfiles requeridos para cada cargo, con horas de entrenamiento no relacionadas por las competencias de ingreso.

3.2.3 DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN CADA CAMPO DE TRABAJO

Procedimientos de Control Documental y Control de Registros

Los procesos de gerencia de la información deben estar diseñados para identificar las necesidades de información al interior de cada una de las unidades funcionales, en especial de aquellas necesidades directamente relacionadas con el proceso de atención al usuario.

La Unidad de Gestión de la Calidad se apropio muy exclusivamente de esta labor, diseñando un sistema de gestión documental que le permitiera controlar los formatos que son necesarios tanto a nivel administrativo como asistencial; ningún formato es puesto en circulación sin que haya sido aprobado, revisado y controlado por esta área.

Sin embargo, existían documentos utilizados en todas las dependencias, de los que no se tenía conocimiento de su procedencia, nombre u objetivo, a pesar, de ser considerados por el mismo personal como necesarios.

La gran mayoría de documentos circulantes de las diferentes dependencias no estaban registrados; inclusive se generaban formatos con diseños no aprobados por la Unidad, los cuales deben tener como referencia los decretos y resoluciones exigidos por el Sistema de Seguridad Social en Salud, normas que regulan la

producción, el trámite y la conservación de documentos; así como por las exigencias de las empresas con las cuales existen convenios de atención en salud.

La no existencia de un adecuado manejo documental generaba la devolución continua de dicha documentación por las diferentes áreas clientes conocedoras de los procedimientos para el control de registros, así como de las diferentes empresas a quienes continuamente se les prestan servicios, ocasionando como consecuencia la interrupción en los procesos de comunicación oportuna para la toma de decisiones de cualquier naturaleza; incluso hasta la devolución de facturas de cobro por falta de datos en los formatos o por su mal diligenciamiento.

Este problema conllevaba además, a que en el momento de la Auditoría Clínica se presentaran "no conformidades", y por lo tanto se generaba un incumplimiento de los requisitos 4.2.3 y 4.2.4 (Control de Documentos y Control de Registros, respectivamente), determinados por la Norma ISO 9001:2000 en la cual se ha trabajado y debe ser objeto de cumplimiento.

A fin de evitar la irregularidad documental, se hizo urgente y necesario la implementación y aplicación de procedimientos de control que impidieran la tramitación de diferentes tipos de formatos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos de información competentes.

Luego de una visita a los servicios objeto del presente trabajo se encontraron los siguientes formatos con las siguientes características:

HOSPITALIZACIÓN

Tabla N° 2 Inventario de Formatos hospitalización

FORMATOS	CARACTERÍSTICAS
Ordenes Médicas	Formato codificado por tipografía. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Orden Médica	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Epicrisis	Formato codificado por tipografía. Es controlado, falta actualización. Va a la historia Clínica.

Honorarios Médicos	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado
Devolución	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado
Control de Líquidos	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado. Va a la historia Clínica
Control de Signos Vitales por Turno	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado
Evolución Médica	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Exámenes	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado, falta actualización (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Control de Medicinas	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado. Va a la historia Clínica
Control de Diabetes	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado. A veces se reproduce por fotocopias. Va a la historia Clínica
Control de Glicemia	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado. Cumple el mismo papel del formato anterior. A veces se reproduce por fotocopias. Va a la historia Clínica
Control Neurológico	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado. Existen dos versiones del formato en circulación. Va a la historia Clínica
Control de Irrigaciones	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias, no es visible para la escritura. Va a la historia Clínica
Kardex de Enfermería	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado, falta actualización.
Registro Unificado de Enfermería	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica

Censo Diario	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Seguimiento de Unidosis	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Control de Cambios de Turno Personal de Enfermería	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Ubicación del Paciente al Ingreso a un Servicio.	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Rótulo	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Protocolo de Control de Transfusión	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica.
Protocolo de Solicitud de Sangre	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado. Va a la historia Clínica.
Hoja de Cargos de Procedimientos	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado.
Carro de Paro Hospitalización	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Hoja de Gastos Hospitalización – UCI	Formato codificado por tipografía. Es controlado (incluido para la Certificación).
Hoja de Gastos Hospitalización – UCI	Formato codificado por tipografía. Es controlado (incluido para la Certificación). Este formato es igual al anterior, solo se diferencia en tamaño y no están consignado los insumos.
Tarjeta de Droga	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Registro Diario # días Catéter Venoso Central	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro Diario # días Catéter Periférico	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro Diario # días de Ventilación Mecánica	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro Diario # días Sonda Vesical	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Memorando	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.

Ficha de Reporte Accidente / Incidente	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Ficha de Infección Intrahospitalaria	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Control de Medicamentos	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Certificado de Incapacidad Laboral	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Ampliación Días de Hospitalización	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Honorarios de ECOPETROL	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.

Fuente: Propia

CIRUGÍA CAL

Tabla Nº 3 Inventario de Formatos Cirugía CAL

FORMATOS	CARACTERÍSTICAS
Ordenes Médicas	Formato codificado por tipografía. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Orden Médica	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Epicrisis	Formato codificado por tipografía. Es controlado, falta actualización. Va a la historia Clínica.
Evolución Médica	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Hoja Quirúrgica de Enfermería	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado. Va a la historia Clínica
Honorarios Médicos	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado
Informe Quirúrgico	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado. Va a la historia Clínica

Exámenes	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado, falta actualización (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Indicadores	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Confrontación Notas de Enfermería vs. Hoja de Gastos	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Hoja de Gastos Cirugía	Formato codificado por tipografía. No es controlado
Deudas de Tiempo Personal de Enfermería	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Turnos Sala de Partos	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Turnos Enfermeras Profesionales	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Horario Personal Auxiliar de Salas	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Lista de Chequeo Salas	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Solicitud Turno de Cirugía	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado
Programa Diario de Cirugía CAL	Formato en medio Electrónico. No está codificado. Se imprime y sus copias se reproducen por fotocopias.
Programación Quirúrgica Cirugía CAL	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Control de Esterilización de insumos por el Método de Vapor	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado
Protocolo de Control de Transfusión	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica.
Protocolo de Solicitud de Sangre	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado. Va a la historia Clínica.
Control Diario de Temperatura	Formato codificado por el servicio de Mantenimiento. No es controlado

Inventario Máquina de Anestesia	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Certificados de Defunción	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Memorando	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Ficha de Reporte Accidente / Incidente	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Certificado de Incapacidad Laboral	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Ficha de Infección Intrahospitalaria	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.

Fuente: Propia

SALA DE PARTOS

Tabla Nº 4 Inventario de Formatos Sala de Partos

FORMATOS	CARACTERÍSTICAS
Ordenes Médicas	Formato codificado por tipografía. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Orden Médica	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Epicrisis	Formato codificado por tipografía. Es controlado, falta actualización. Va a la historia Clínica.
Informe Quirúrgico	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado. Va a la historia Clínica
Hoja de Enfermería Ginecobstétrica Ambulatoria	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Hoja de Enfermería Ginecobstétrica	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Honorarios Médicos	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado

Devolución	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado
Control de Líquidos	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado. Va a la historia Clínica
Orden Médica TSH Neonatal	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado
Exámenes	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado, falta actualización (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Evolución Médica	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Registro Unificado de Enfermería	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Prescripción Médica	Formato codificado por tipografía. No es controlado.
Censo Diario	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Seguimiento de Unidosis	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Control de Cambios de Turno Personal de Enfermería	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Protocolo de Control de Transfusión	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica.
Protocolo de Solicitud de Sangre	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado. Va a la historia Clínica.
Atención del Nacimiento	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado. Va a la historia Clínica
Hoja de Gastos Hospitalización – UCI	Formato codificado por tipografía. Es controlado (incluido para la Certificación).
Hoja de Gastos Hospitalización – UCI	Formato codificado por tipografía. Es controlado (incluido para la Certificación). Este formato es igual al anterior, solo se diferencia en tamaño y no están consignado los insumos.

Solicitud Turno de Cirugía	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado
Tarjeta de Droga	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Registro Diario # días Catéter Venoso Central	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro Diario # días Catéter Periférico	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro Diario # días de Ventilación Mecánica	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro Diario # días Sonda Vesical	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Control Diario de Temperatura	Formato codificado por el servicio de Mantenimiento. No es controlado
Memorando	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Ficha de Reporte Accidente / Incidente	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Ficha de Infección Intrahospitalaria	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Instrumental Sala de Partos	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Certificado de Incapacidad Laboral	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Programador Cesáreas Sala de Partos	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Fetos para Autopsia UNAB	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.

Fuente: Propia

UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS ADULTOS

Tabla N° 5 Inventario de Formatos UCI Adultos

FORMATOS	CARACTERÍSTICAS
Ordenes Médicas	Formato codificado por tipografía. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica

Orden Médica	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Epicrisis	Formato codificado por tipografía. Es controlado, falta actualización. Va a la historia Clínica.
Honorarios Médicos	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado
Devolución	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado
Evolución Médica	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Exámenes	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado, falta actualización (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Control Laboratorio	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias. Va a la historia Clínica
Plasmaféresis	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias. Va a la historia Clínica
Inventario Diario UCIA	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Heparina	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias. Va a la historia Clínica
Carro de Paro	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Control Rayos X	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias. Va a la historia Clínica
Control Diario de Temperatura	Formato codificado por el servicio de Mantenimiento. No es controlado
Censo Diario	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Certificados de Defunción	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Control de Cambios de Turno Personal de Enfermería	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Inventario Diario Equipos UCIA	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.

Inventario de Suministros	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Protocolo de Control de Transfusión	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica.
Protocolo de Solicitud de Sangre	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado. Va a la historia Clínica.
Hoja de Cargos de Procedimientos	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado.
Actividades de Enfermería UCIA	Formato codificado por tipografía. No es controlado. Va a la historia Clínica
Hoja de Gastos Hospitalización – UCI	Formato codificado por tipografía. Es controlado (incluido para la Certificación).
Hoja de Gastos Hospitalización – UCI	Formato codificado por tipografía. Es controlado (incluido para la Certificación). Este formato es igual al anterior, solo se diferencia en tamaño y no están consignado los insumos.
Tarjeta de Droga	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Registro Diario # días Catéter Venoso Central	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro Diario # días Catéter Periférico	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro Diario # días de Ventilación Mecánica	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro Diario # días Sonda Vesical	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Memorando	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Ficha de Reporte Accidente / Incidente	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Ficha de Infección Intrahospitalaria	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Control de Medicamentos	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Auditoria Historia Clínica UCIA	Formato no controlado, se reproduce por

	fotocopias.
Planilla Estadísticas UCIA	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Turno de Enfermería UCIA	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.

Fuente: Propia

UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICA

Tabla Nº 6 Inventario de Formatos UCI Pediátrica

FORMATOS	CARACTERÍSTICAS
Ordenes Médicas	Formato codificado por tipografía. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Orden Médica	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Epicrisis	Formato codificado por tipografía. Es controlado, falta actualización. Va a la historia Clínica.
Orden Médica TSH Neonatal	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado
Honorarios Médicos	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado
Devolución	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado
Evolución Médica	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Exámenes	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado, falta actualización (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Control Rayos X	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias. Va a la historia Clínica.
Control Diario de Temperatura	Formato codificado por el servicio de Mantenimiento. No es controlado

Censo Diario	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Certificados de Defunción	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Control de Cambios de Turno Personal de Enfermería	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Protocolo de Control de Transfusión	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica.
Protocolo de Solicitud de Sangre	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado. Va a la historia Clínica.
Hoja de Cargos de Procedimientos	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado.
Actividades de Enfermería	Formato codificado por tipografía. No es controlado. Va a la historia Clínica
Hoja de Gastos Hospitalización – UCI	Formato codificado por tipografía. Es controlado (incluido para la Certificación).
Hoja de Gastos Hospitalización – UCI	Formato codificado por tipografía. Es controlado (incluido para la Certificación). Este formato es igual al anterior, solo se diferencia en tamaño y no están consignado los insumos.
Tarjeta de Droga	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Registro Diario # días Catéter Venoso Central	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro Diario # días Catéter Periférico	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro Diario # días de Ventilación Mecánica	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro Diario # días Sonda Vesical	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Memorando	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Ficha de Reporte Accidente / Incidente	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Ficha de Infección Intrahospitalaria	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.

Control de Medicamentos	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.

Fuente: Propia

CIRUGÍA AMBULATORIA CAL

Tabla N° 7 Inventario de Formatos Cirugía Ambulatoria CAL

FORMATOS	CARACTERÍSTICAS
Ordenes Médicas	Formato codificado por tipografía. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Orden Médica	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Prescripción Médica	Formato codificado por tipografía. No es controlado.
Epicrisis	Formato codificado por tipografía. Es controlado, falta actualización. Va a la historia Clínica.
Evolución Médica	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Honorarios Médicos	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado
Informe Quirúrgico	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado. Va a la historia Clínica
Exámenes	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado, falta actualización (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Hoja de Enfermería Recuperación Cirugía Ambulatoria	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado, falta actualización (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Signos Vitales Cirugía Ambulatoria	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias. Va a la Historia Clínica.

Solicitud Turno de Cirugía	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado
Historia Clínica Unidad de Puvaterapia	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias. Va a la Historia Clínica.
Control Sesiones Unidad de Puvaterapia	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias. Va a la Historia Clínica.
Remisión de Tratamiento Unidad de Puvaterapia	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Protocolo de Control de Transfusión	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica.
Protocolo de Solicitud de Sangre	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado. Va a la historia Clínica.
Control Diario de Temperatura	Formato codificado por el servicio de Mantenimiento. No es controlado
Soporte de Facturación Unidad de Puvaterapia	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Hoja de Gastos Unidad de Puvaterapia	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Objetos de Valor en Custodia	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro Lectura de Indicador Químico	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Programa Chequeo Ejecutivo	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Memorando	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Ficha de Reporte Accidente / Incidente	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Certificado de Incapacidad Laboral	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Ficha de Infección Intrahospitalaria	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.

Fuente: Propia

VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Tabla Nº 8 Inventario de Formatos Vigilancia Epidemiológica

FORMATOS	CARACTERÍSTICAS
Ficha de Notificación Individual de IIH	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro Diario # días Catéter Venoso Central	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro Diario # días Catéter Periférico	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro Diario # días de Ventilación Mecánica	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro Diario # días Sonda Vesical	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Memorando	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Ficha de Reporte Accidente / Incidente	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.

Fuente: Propia

CONSULTA EXTERNA

Tabla Nº 9 Inventario de Formatos Consulta Externa

FORMATOS	CARACTERÍSTICAS
Orden Médica	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Evolución Médica	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado (incluido para la Certificación). Va a la historia Clínica
Interconsulta	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Oftalmología	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado.
Remisión Especialista	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.

Memorando	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Ficha de Reporte Accidente / Incidente	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Certificado de Incapacidad Laboral	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.

Fuente: Propia

DIVISIÓN DE ENFERMERÍA

Tabla Nº 10 Inventario de Formatos División de Enfermería

FORMATOS	CARACTERÍSTICAS
Control de Cambios de Turno Personal de Enfermería	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Memorando	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Ficha de Reporte Accidente / Incidente	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Oportunidades de Mejoramiento	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado
Control de Medicamentos	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Reconocimiento	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. Es controlado
Horarios de Enfermería	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Devolución	Formato codificado por el Dpto. de Comunicaciones. No es controlado.
Certificados de Defunción	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.

Fuente: Propia

ATENCIÓN AL USUARIO

Tabla Nº 11 Inventario de Formatos Atención al Usuario

FORMATOS	CARACTERÍSTICAS
Oportunidades de Mejoramiento del Servicio OMES	Formato codificado por tipografía. No es controlado
OMES Presencial	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
OMES Telefónico	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Reconocimiento	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Informe de Actividades Urgencias	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Registro de Usuarios Enviados a Triage	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Ruta de Atentos Coomeva	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Control entrega de Folletos	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Control de Atención al Usuario	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Entrega de Informes	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Entrega de Correspondencia	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.
Telemonederos	Formato no controlado, se reproduce por fotocopias.

Fuente: Propia

Los formatos correspondientes a las Actividades de Enfermería u Hojas de Enfermería se encuentran en proceso de Auditoría, esto incluye pasar por Comité de Historias Clínicas, lo que conlleva tiempo, quedando excluidas de la revisión; solo se incluye la hoja de UCIA.

Luego de realizado el inventario se encontró, por cada servicio, que el estado y el medio de reproducción de los formatos que manejan, es el siguiente:

Tabla N° 12 Relación Total de Inventario

SERVICIO	TIPOGRAFÍA		COMUNICACIONES		FOTOCOPIAS	TOTAL
	C	NC	C	NC	NC	
HOSPITALIZACIÓN	4	0	8	14	14	40
CIRUGÍA CAL	2	1	6	7	13	29
SALA DE P	4	1	6	12	13	36
UCIA	4	1	6	6	20	37
UCIP	4	1	6	7	10	28
CIRUGÍA AMBULATORIA	2	1	6	7	10	26
VIG. EPIDEMIOLÓGICA	0	0	0	2	5	7
CONSULTA EXTERNA	0	0	3	5	0	8
D. ENFERMERÍA	0	0	2	3	4	9
ATEN. USUARIO	0	1	0	0	11	12
TOTAL	20	6	43	63	100	232

Fuente: Propia

C: controlado, **NC**: no controlado

Después de realizar este análisis por servicio, se realizó una nueva revisión general para considerar los formatos totales, teniendo en cuenta que varios formatos son utilizados en varios servicios:

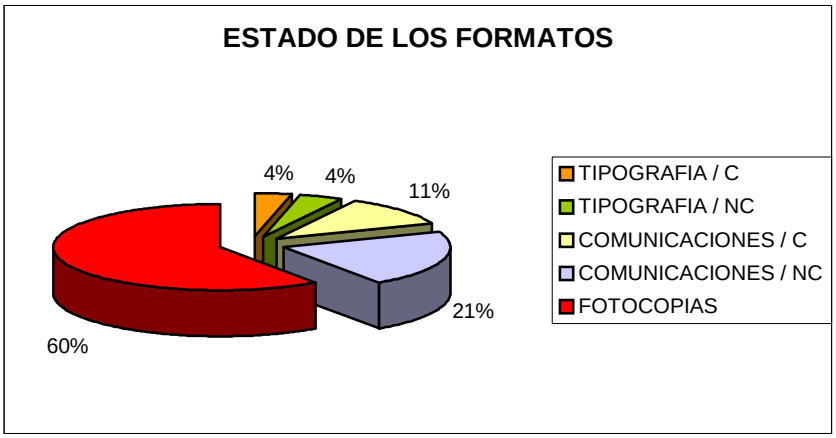
Tabla N°13 Relación estado de formatos inventariados

ESTADO	C	NC	TOTAL
TIPOGRAFÍA	4	5	9
COMUNICACIONES	13	24	37
FOTOCOPIAS	0	68	68
TOTAL	17	97	114

Fuente: Propia

Con esto podemos observar que se encontraron un total de 114 formatos asistenciales, en diferente estado:

Gráfica N° 5 Estado de Formatos Inventariados



De acuerdo a información suministrada por los directos responsables de la reproducción de formatos ya sea por tipografía, fotocopias o por el Dpto. de Comunicaciones, los costos asumidos por unidad de formato reproducido, son:

Tipografía: entre $150 - $200 pesos (Depende del diseño y tamaño del formato)

Fotocopia: cada fotocopia es cargada a cada centro de costos por un valor de $23,51 pesos.

Dpto. Comunicaciones: Cada hoja reproducida, independiente del tamaño es cargada por un costo unitario en promedio de $2,4 pesos.

Programas de Entrenamiento

El Recurso Humano es el eje central de toda organización y un componente vital para su normal funcionamiento, por ello merece especial atención; en razón al contacto directo e indirecto entre usuarios-empleados.

Sin embargo, se encuentra que los programas de entrenamiento al personal utilizados para dar a conocer y enseñar aspectos claves para el inicio oportuno de las actividades, no se encuentran acordes a las necesidades y perfiles del recurso humano, llegándose a considerar la existencia de falta de competencia en el adecuado desarrollo de las funciones y responsabilidades encomendadas; aspecto importante y necesario, para que el nivel de calidad en la atención se mantenga.

La gran mayoría de programas de entrenamiento existentes en el departamento de Gestión Humana, poseían altas horas de entrenamiento por cada actividad; situación que no se ajustaba a la realidad, ya que se debe contemplar que una persona con un perfil de ingreso a la institución no llega a aprender temas, que por su formación y grado de conocimiento ya tiene presente.

Con esto, la no adecuada aplicación de programas de entrenamiento para el personal en los diferentes cargos conllevaba al no conocimiento rápido y oportuno de los procesos y procedimientos a seguir para el correcto desempeño, generando resultados inadecuados, que podrían verse corregidos desde inicio de la vinculación laboral con capacitación continuada para afianzar su capacidad de desarrollar las labores adecuadamente.

Por otro lado en algunos servicios el entrenamiento era realizado sin ningún lineamiento quedando incluso temas necesarios por fuera de este y sin tener ninguna intensidad horaria definida.

Para la Fundación Oftalmológica de Santander- Clínica y Centro Médico Carlos Ardila Lülle es prioritario y de vital importancia garantizar que su recurso humano responda a las especificaciones competentes de cada puesto de trabajo para que así puedan igualmente atender las expectativas de los usuarios, y de la misma organización.

Por lo tanto el rediseño de los programas de entrenamiento al personal fué fundamental.

Luego de una revisión de los archivos de Gestión Humana, se encontraron los manuales de Entrenamiento actualizados en Noviembre de 2004:

Tabla N° 14 Inventario Manuales de Entrenamiento

SERVICIO / CARGO	**INTENSIDAD HORARIA (horas)**
CENTRO DE CÁNCER	
Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas	160
Coordinadora de Enfermería	120
Coordinadora Administrativa Centro de Cáncer	200
Tecnólogos en Radioterapia	320
Auxiliar de Enfermería Consulta Oncológica	120

Auxiliar de Enfermería de Quimioterapia	160
Dosimetrista	1928
Psicólogo	120
Radiofísico	160
Secretaria Centro de Cáncer	320
UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	
Jefe Unidad de Esterilización	240
Ayudante unidad de Esterilización	192
Supervisora de instrumental	240
Ayudante – Patín unidad de Esterilización	192
Auxiliar Unidad de Esterilización	192
Auxiliar de Producción Unidad de Esterilización	164
Instrumentadota Unidad de Esterilización	160
DIRECCIÓN FINANCIERA	
Director Financiero	320
Asistente de Dirección Financiera	320
DIVISIÓN DE SUMINISTROS	
Jefe División de Suministros	320
Coordinador de Compras	160
Químico Farmacéutico Central de Mezclas	320
Asistente de Compras 1	160
Asistente de Compras 2	160
Regente de Farmacia	320
Auxiliar Almacén Cirugía	180
Auxiliar Central de Mezclas	320
Auxiliar Almacén General	180
Auxiliar Farmacia	320
Auxiliar de Óptica	243
Coordinador Óptica	365
Coordinador Almacén General	320
Digitador Almacén General	180
Jefe Departamento de Farmacia	320
Coordinador Farmacia Venta al Público	320

Supervisor de Inventarios	160
CARTERA	
Coordinadora de Cartera	360
Gestor Empresarial	180
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
Interventora Ropa de Aseo	315
Coordinador de Archivo General	55
Auxiliar de Reciclaje	61
Auxiliar de Archivo Historias Clínicas	240
Auxiliar de Archivo Administrativo	240
GESTIÓN DE CALIDAD	
Jefe de Gestión de Calidad	312
Facilitador de Certificación	120
Auditor Interno del Sistema Gestión de la Calidad	24
COSTOS Y PRESUPUESTOS	
Coordinador de Costos y Presupuestos	480
CONTABILIDAD	
Jefe Departamento de Contabilidad	160
Asistente y Auxiliares Departamento de Contabilidad	160
NUTRICIÓN	
Jefe Departamento de Nutrición	240
Nutricionista Clínica	160
Nutricionista Grupo de Soporte Metabólico	240
Auxiliar de Lactario	80
INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	
Digitador	41
PLANTA FÍSICA	
Jefe Departamento Planta Física	300
Secretaria	120
Auxiliar de Planta Física	144
Auxiliar Técnico en Electricidad	240
Auxiliar Técnico en instalaciones Hidráulicas y Sanitarias	240
MANTENIMIENTO	

Jefe Departamento de Mantenimiento	300
Secretaria	120
Coordinador Área Biomédica	460
Técnico óptico	300
Tecnólogo Electrónico	300
Técnico de Soporte Hardware	270
Coordinador Área Mecánica	320
Técnico en Refrigeración	240
Auxiliar de Mantenimiento	240
GESTIÓN HUMANA	
Jefe de Gestión Humana	320
Secretaria	120
Auxiliar de Nómina	400
Auxiliar de Contratos Laborales	180
Coordinadora de Bienestar de Personal	160
Coordinadora Salud Ocupacional	176
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
Auxiliar de Citas 1	93
Auxiliar de Citas 2	102
Nutricionista	120
Psicóloga	110
Auxiliar de Enfermería	129
Auxiliar de Citas 4	120
Enfermería de PAI	147
Auxiliar de Citas 3	102
Coordinador PyP	233
Enfermería PyP	120
Médico General	120
SERVICIOS CAPITADOS	
Enfermería de Soporte Administrativo de Consulta Externa	210
Coordinador Centro Autorizador	152
Enfermera de Programas Crónicos	228
Enfermera de Triage	224

Auxiliar de Enfermería	140
Nutricionista de Consulta Externa	132
Auditor Médico	152
Coordinador de Odontología	180
Autorizadora	148
Médico General	156
Psicóloga	88
DIRECCIÓN MÉDICA	
Subdirector Médico	192
Jefe División Ambulatoria	192

Fuente: Propia

En total, 17 Manuales de Entrenamiento correspondientes a 17 áreas, reportados a Gestión Humana; es decir 98 Entrenamientos en total.

Sin duda alguna, la certificación y la acreditación son dos sistemas que deben ser complementarios ya que se basan en los mismos aspectos relevantes como lo son la calidad y la atención al cliente; por eso, para la FOSCAL es de suma importancia que además de que se lleve a cabo el cumplimiento de la calidad, se pueda hacer cumplimiento a los estándares de acreditación.

En concordancia, es importante comprender que la acreditación en salud es uno de los componentes del sistema, que se articula con los otros para garantizar la calidad de la atención en salud y proveer servicios accesibles y equitativos, con un nivel profesional óptimo, teniendo en cuenta los recursos disponibles para lograr la satisfacción del usuario. Los estándares de todo el sistema deben ser ajustados de manera progresiva de tal forma que, poco a poco, se incremente el nivel global de la calidad en los servicios de salud.

3.2.4 MEDIDAS DE REMEDIO

Para cada una de las situaciones presentadas, se toma como medida de remedio, la estandarización documental de formatos asistenciales como primer punto de atención, y la reestructuración y actualización de los manuales de Entrenamiento de acuerdo a los perfiles y a las competencias exigidas por cada cargo.

3.2.5 PLANES DE ACCIÓN

Como medio de evidencia tanto de los nuevos formatos y manuales de entrenamiento implementados, así como de aquellos que fueron cambiados y mejorados, se utilizó la Tabla Maestra de Control de documentos y la Tabla Cambio de Versiones, para la documentación general de los mismos. ANEXO A

Y como medio de soporte de la información a registrar, se utilizó los formatos Hoja de Vida y Manual de Entrenamiento. ANEXO B

Codificación de Formatos:

Los formatos se identifican de la siguiente forma: Escribir el nombre del Departamento o Servicio que lo reproduce, seguidamente colocar el consecutivo del formato, las letras MF indican que pertenece al manual de formatos y la versión actual al cual corresponde este.
Los formatos emitidos por La Unidad de Calidad aparecen con el nombre de FOSCALIDAD

Los formatos que se reproducen a través de tipografía (papel químico) aparecen con el nombre FOSCAL y los reproducidos por el Departamento de Comunicaciones, aparecen con el nombre de Dpto. Comunicaciones.

Ejemplo:

- Centro de Cáncer 001 – MF – V1
- FOSCALIDAD 003 – MF – V2
- Dpto. Comunicaciones 325 – MF – V1
- FOSCAL 007 – MF – V3

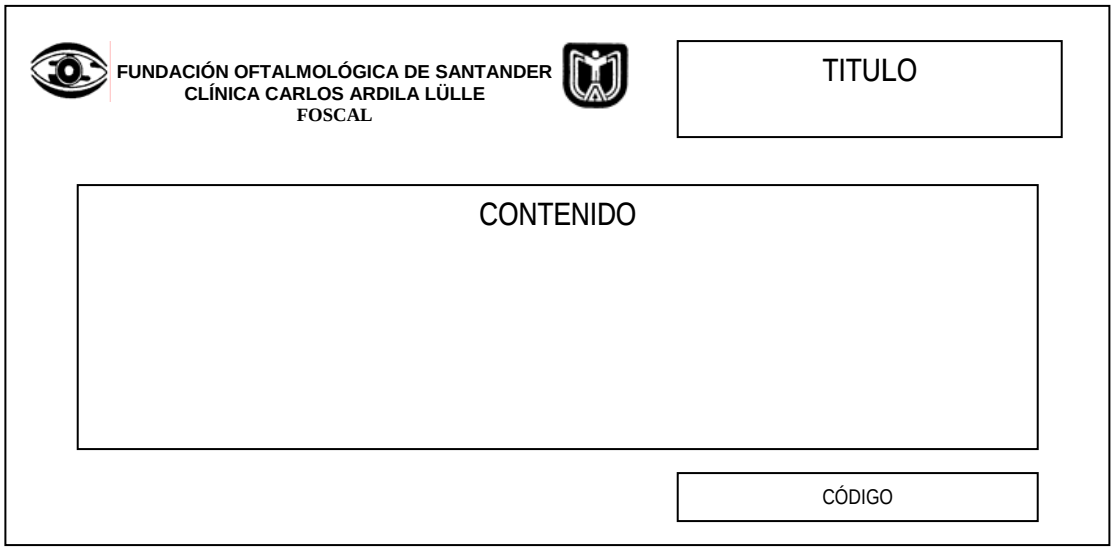
Codificación Manuales de Entrenamiento:

Los manuales de Entrenamiento no se encuentran codificados. Estos solo manejan versión y se encuentra ubicada dentro del diseño del formato, el cual está codificado como un documento del Departamento de Gestión Humana.

Cuando hay una modificación de un Entrenamiento de un servicios, para efectos de documentación de los cambios en la Tabla de Cambios de Versiones, se describe una modificación de todo el Manual de Entrenamiento del servicio, y su versión corresponde al del último entrenamiento modificado.

Diseño de Formatos

Todo formato que sea revisado debe tener en cuenta que el diseño para el mismo debe ser así:



Se permitió que formatos de tamaño pequeño y con un gran espacio de contenido, el logo institucional puede llevar solo la letra FOSCAL, y el código también puede ser ubicado de forma vertical dentro del mismo.

PLAN DE APOYO AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1. ALCANCE
2. OBJETIVOS
3. FUENTES DE INFORMACIÓN
4. ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y PROCESO DE DESARROLLO
5. MANUAL DE FORMATOS POR ÁREA ASISTENCIAL
6. TABLA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS, TABLA CAMBIO DE VERSIONES

1. ALCANCE

Áreas Asistenciales que forman parte de la Clínica Carlos Ardila Lülle: Hospitalización, Cirugía CAL, Sala de Partos, Unidad de Cuidados Intensivos Adulto, Unidad de Cuidados Intensivos Pediátricos, Cirugía Ambulatoria CAL, Vigilancia Epidemiológica, Consulta Externa, División de Enfermería, y Atención al Usuario.

.

2. OBJETIVOS

GENERAL:

- Mejorar el proceso de gestión documental llevado en la Clínica Carlos Ardila Lülle bajo los lineamientos de integridad, confiabilidad, disponibilidad, seguridad y confiabilidad de la información a través de los registros manejados.

ESPECÍFICOS:

- Formular estrategias que permitan la estandarización documental de registros utilizados en las áreas asistenciales en mención, respondiendo a las necesidades de información de cada una de las Unidades Funcionales.

- Estandarizar la documentación utilizada en los servicios, realizando la revisión por área asistencial.

- Asegurar que a través de los registros se pueda brindar información suficiente, clara y confiable que permitan dar respuesta oportuna a quienes la requieran, en todo memento.

3. FUENTES DE INFORMACIÓN

PRIMARIAS

- Información proveniente de los jefes o coordinadores de cada servicio generador de los registros, esto incluyó también dialogo directo con algunos integrantes para conocer la opinión con respecto a los actuales formatos usados y a las necesidades de información.

- Opiniones provenientes de los Jefes de División, especialmente la División de Enfermería responsable de muchos procesos clínicos y gran generadora de información y registros.

- Información proveniente de la Coordinadora Asistencial de Acreditación, como apoyo para la determinación de parámetros de acuerdo al sistema Único de Acreditación, y las Facilitadotas de Calidad, como apoyo dentro de los mismos procedimientos de control de registros y control de documentos.

- Archivo General como parte clave en el control de los registros y documentos existentes, al determinar su conservación, tiempo de retención, y ubicación de cada formato en circulación.

- Archivos de Gestión y los espacios destinados para la ubicación de la papelería de cada servicio donde se evidencia la existencia y uso real de formatos.

- Departamento de Comunicaciones, como fuente magnética de los formatos que reproducen.

SECUNDARIAS

- Trabajos Adelantados por otros estudiante de ingeniería donde realizaron la documentación e identificación de algunos formatos asistenciales.

- Archivos en medio electrónico donde igualmente se documental algunos formatos asistenciales.

- Manual de Formatos del Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas, como modelo para la elaboración de formatos asistenciales y como modelo de la forma de documentación de los mismos

4. ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y PROCESO DE DESARROLLO

ESTRATEGIAS

Las estrategias a formular corresponden a mecanismo que permitan iniciar la labor, a fin de que la implementación del plan pueda darse a medida que se desarrollan en cada servicio.

- Prohibición de reproducción de formatos a través de la fotocopiadora cuando:
  - Poseen código de comunicaciones de acuerdo a la nomenclatura utilizada. En este caso la persona se envía al departamento de comunicaciones y ellos directamente envían a la persona a la Unidad de Calidad para la actualización correspondiente.
  - No poseen código ni logos de identificación o este no corresponde a la nomenclatura dada por la Unidad de Gestión de la Calidad. En este caso la persona se envía a la Unidad de Calidad para que realice el trámite correspondiente para el registro y documentación del formato.
  - Cuando la cantidad de reproducción supera las 50 copias por formato. En este caso si el formato está debidamente documentado y registrado, se envía a comunicaciones para que su reproducción sea a través de la máquina de tipografía; si no esta documentado y registrado, se envía a la Unidad de Calidad para realizar el trámite correspondiente.
- Cada vez que se cree o se actualice un formato, después de aprobado, este debe ser enviado a reproducir, para que luego se pueda recoger la papelería antigua. El uso final de esta papelería está dirigido al reciclaje.
- Definir políticas para el control y documentación de formatos, que permitan la adecuada estandarización.

POLÍTICAS

Las políticas establecidas hacen referencia tanto a la forma de documentación, como al procedimiento del control de registros.

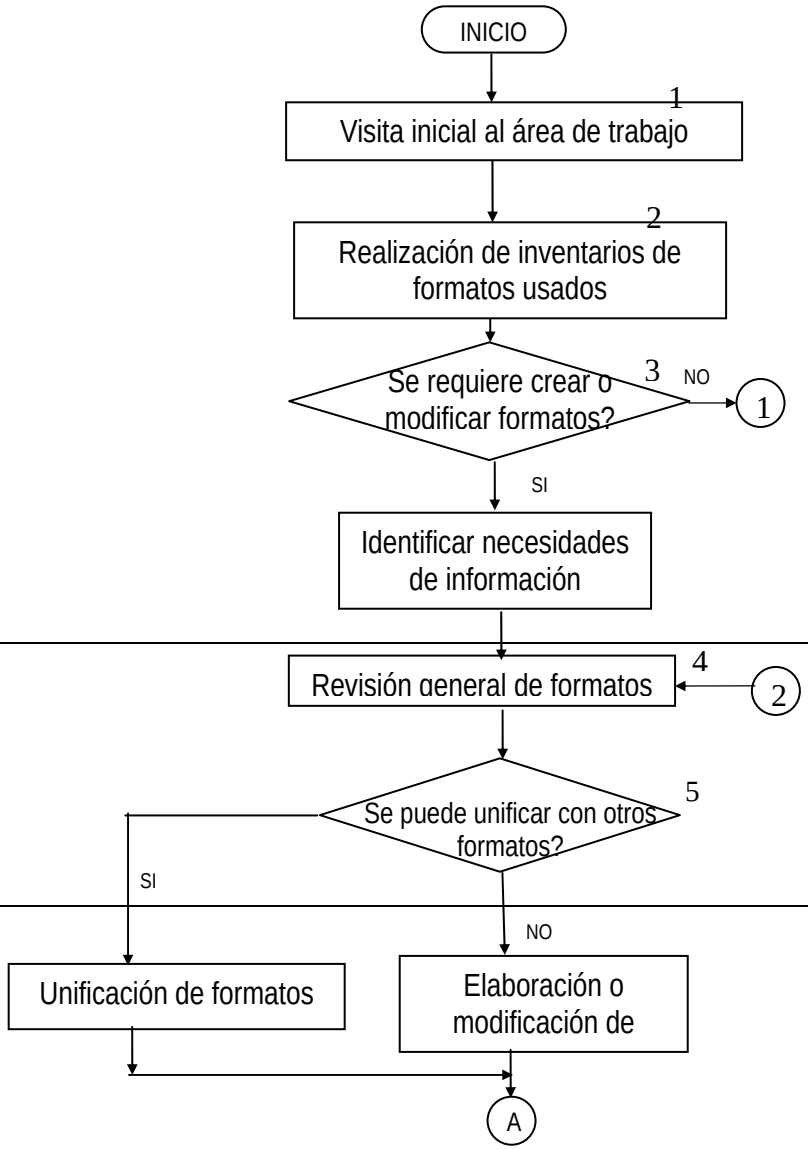
- Para la documentación y control de los formatos asistenciales, se utilizarán los formatos Tabla Maestra de Control de Documentos, Tabla Cambio de Versiones y Hoja de Vida.

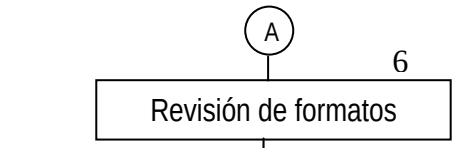
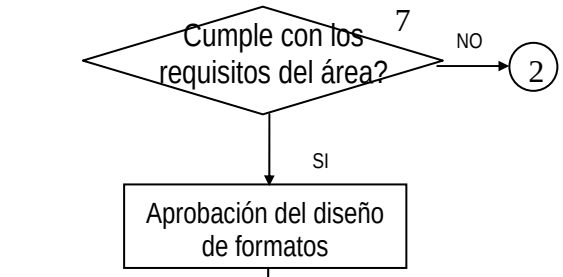
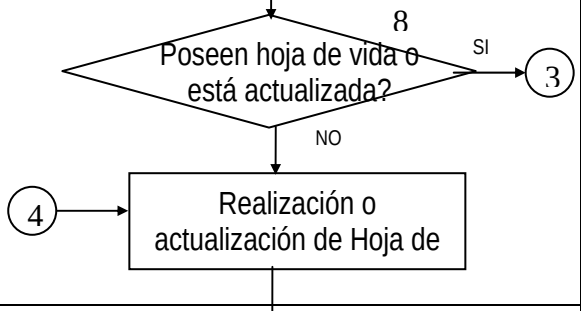
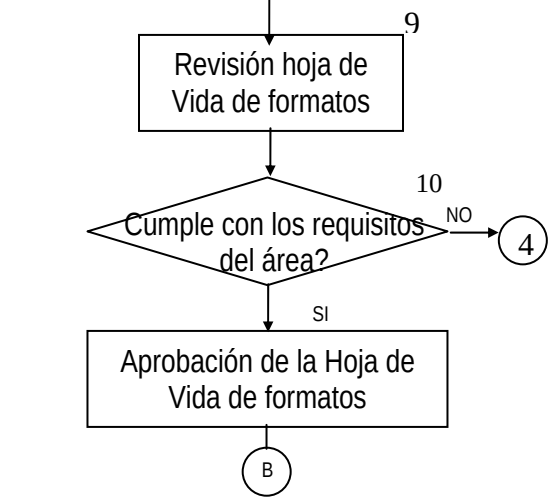
- Cuando se presente un cambio en un documento o se genere uno nuevo, se deben documentar las modificaciones que se hayan presentado en las tablas de cambio de versiones y la tabla maestra de control de documentos.
- Al presentarse un cambio de versión, la versión anulada debe recogerse para evitar el uso de documentos obsoletos.
- Todos los documentos deber ser socializados en su momento por cada jefe de área y / ó responsable de éste.
- Para la adecuada documentación se debe tener en cuenta que :
- La letra de los formatos debe ser Arial Narrow 10, o de menor tamaño de acuerdo a la necesidad de reducción y espacio.
- Las viñetas utilizadas para designar ítems principales será (•); y para los subítems esta puede variar.
- Los formatos deben ser revisados en primera instancia por el jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad luego por la persona encargada de esta tarea; y finalmente son aprobados por el jefe del área productora del formato.
- Cuando se crea un nuevo formato, este debe ser puesto en prueba en los servicios donde se utilizará, y entrará en circulación con versión 0 durante dos meses, con el fin de verificar su buen funcionamiento y uso adecuado. Luego de los dos meses de prueba, de acuerdo a la cantidad de formatos a reproducir, cambiará su codificación ya sea con nomenclatura del servicio o por el consecutivo dado por el departamento de comunicaciones.
- Formatos que no se encuetran controlados pero que existe evidencia física de su existencia, reciben código y versión 2; formatos que son creados durante el proceso de revisión reciben código y versión 1, y los que necesitan probar su adecuado funcionamiento reciben código 0.

PROCESO DE DESARROLLO

Para realizar el Plan se tomó como referencia el procedimiento de Control de registros y Documentos.

Gráfica Nº 6 Proceso de Desarrollo Estandarización Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	PERSONA ENCARGADA DE REVISAR FORMATOS JEFE DE ÁREA
	PERSONA ENCARGADA DE REVISAR FORMATOS
	PERSONA ENCARGADA DE REVISAR FORMATOS FACILITADORA DE CALIDAD

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	JEFE DE ÁREA, Y PERSONAS QUE UTILIZAN EL FORMATO
	JEFE DE ÁREA
	PERSONA ENCARGADA DE REVISAR FORMATOS JEFE DE ÁREA
	JEFE DE ÁREA, Y PERSONAS QUE UTILIZAN EL FORMATO

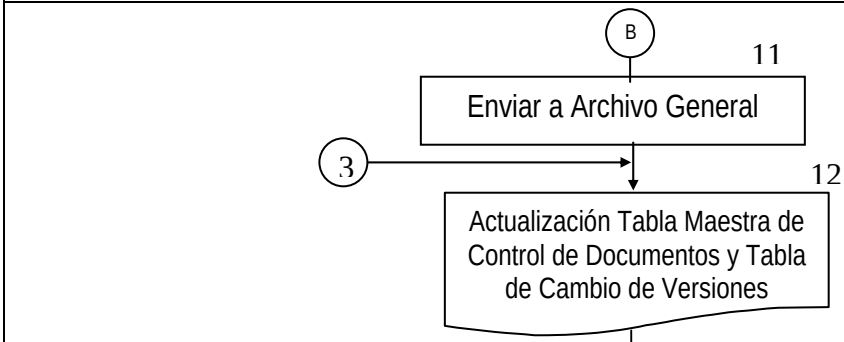
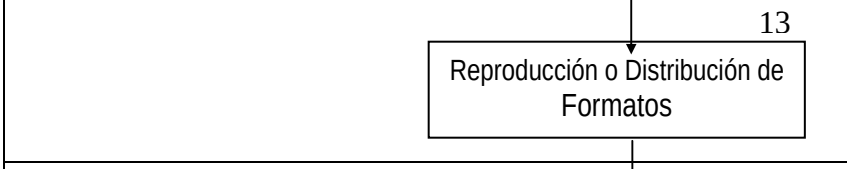
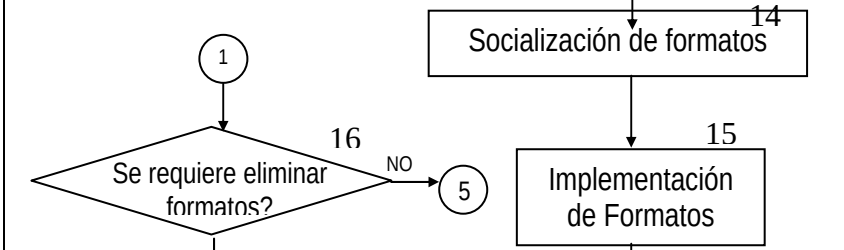
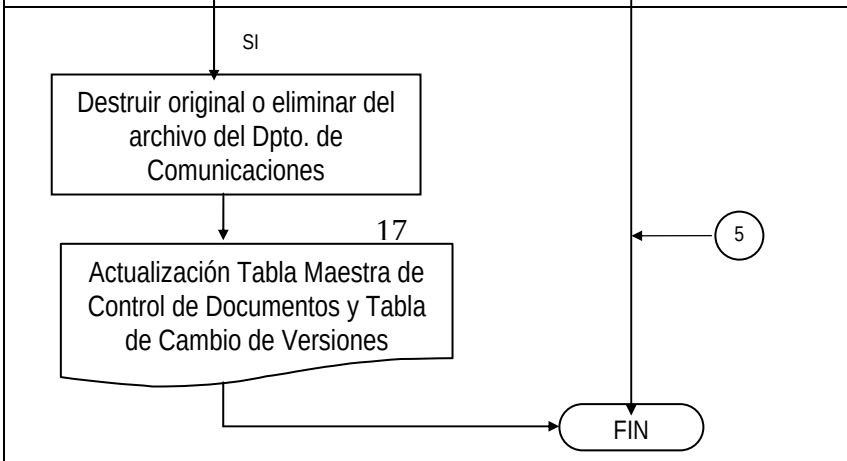
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	PERSONA ENCARGADA DE REVISAR FORMATOS
	DPTO. COMUNICACIONES, O FOTOCOPIADORA
	JEFE DE ÁREA
	PERSONA ENCARGADA DE REVISAR FORMATOS

Tabla Nº 15 Descripción de actividades Proceso de Estandarización Documental

[3] ACTIVIDAD Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DOCUMENTOS NECESARIOS/REGISTROS REALIZADOS
1	Realizar visita al servicio de acuerdo a cita previa con la jefe o responsable de área.	Programador de Trabajo
2	Realizar un inventario de los formatos usados hasta la fecha, en el servicio	Inventario de Formatos
3	No, Se requiere modificar o crear formatos? Pasa a la actividad 16 Si, Se requiere modificar o crear formatos? Identificar las necesidades de información o modificaciones requeridas haciendo una verificación del adecuado uso (ítems necesarios, ítems no utilizados, objetivo, justificación de uso). Se realiza una indagación general acerca del formato.	
4	Revisión en archivos de la Unidad de Gestión de la Calidad, la existencia de algún tipo de documentación acerca de los formatos, ya sea en medio físico o electrónico. Esta revisión incluye la verificación o comparación con otros formatos utilizados en otras áreas.	Archivos medio físico y electrónico
5	Si, Se puede unificar formatos con otros servicios? Se realiza el diseño de formatos en forma preliminar. Cuando se realiza la elaboración de un documento se debe tener en cuenta: diseñar el formato acorde con la información que se recopila, identificar el propósito del formato, y elaborar el formato con los ítems necesarios No, Se puede unificar formatos con otros servicios? Elaborar el nuevo formato o realizar las modificaciones pertinentes según sugerencia recopilada en la revisión.	Formatos
6	Enviar el formato elaborado o modificado al jefe de área para que este lo revise, con el fin de evaluar su pertinencia y veracidad.	Diseño preliminar del formato
7	No, Cumple con los requisitos de área? Regresa a la actividad 4. Si, Cumple con los requisitos de área? El jefe de área da la respectiva aprobación del diseño del formato.	
8	Si, Posee hoja de vida o está actualizada? Ir a la actividad 12 No, Posee hoja de vida o está actualizada? Realización de la hoja de vida del formato, o actualización.	Formato Hoja de Vida

ACTIVIDAD Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DOCUMENTOS NECESARIOS / REGISTROS REALIZADOS
9	Enviar la hoja de vida del formato elaborado o modificado al jefe de área para que este la revise, con el fin de corregir las definiciones de los ítems que componen el formato.	Hoja de Vida del Formato
10	No, Cumple con los requisitos de área? Regresa a la actividad 8. Si, Cumple con los requisitos de área? El jefe de área da la respectiva aprobación de la hoja de vida del formato.	Hoja de Vida del Formato
11	Enviar la hoja de vida y el formato a la coordinación de archivo general para la determinación de la serie documental, las normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento, el valor del formato, y el ciclo vital del formato.	Hoja de Vida Formato
12	Actualizar la Tabla Maestra Control de Documentos, y registrar en la Tabla Cambio de Versiones las modificaciones realizadas.	Tabla Maestra de Control de Documentos / Tabla Cambio de Versiones.
13	Si el formato es para reproducir en grandes cantidades, se envía a comunicaciones; si el formato es para reproducir por fotocopia, se entrega un original del formato al jefe del área.	Formato
14	Socializar el formato y su hoja de vida respectiva por parte del jefe de área, dando a conocer las principales especificaciones a todas las personas competentes.	Formato Hoja de Vida
15	Hacer uso del documento según su aplicabilidad y finalidad. Para el caso específico de formatos nuevos, la implementación incluye un período de dos meses de prueba. Si el formato cumple con las expectativas continua en circulación con el código que le corresponda y si por el contrario, no funciona se lleva a cabo nuevamente este proceso para reevaluarlo. FIN	Formato
16	No, Se requiere anular formatos? FIN. Si, Se requiere anular formatos? Destruir el formato original, recoger la papelería existente de este en los servicios, o eliminar el formato en medio electrónico de los archivos del Departamento de Comunicaciones.	Formatos a Anular
17	Actualizar la Tabla Maestra Control de Documentos, y registrar en la Tabla Cambio de Versiones las modificaciones realizadas. FIN.	Tabla Maestra de Control de Documentos / Tabla Cambio de Versiones.

Fuente: Propia

Tipos de documentos tenidos en cuenta para el Plan, basados en el Sistema de Gestión de la Calidad

- Documentos que proporcionan información coherente, interna y externamente, acerca del Sistema de Gestión de la Calidad de la organización.
- Documentos que describen cómo se aplica el Sistema de Gestión de la Calidad a un producto, proyecto o contrato específico.
- Documentos que establecen requisitos.
- Documentos que establecen recomendaciones o sugerencias.
- Documentos que proporcionan información sobre cómo efectuar las actividades y los procesos de manera coherente; éstos pueden incluir procedimientos documentados, instrucciones de trabajo y planos.
- Documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos; son conocidos como Registros.

La actividad de revisión de formatos realizada con el jefe de área fue llevada a cabo haciendo indagación profunda acerca de las características y particularidades tanto en diseño, como en el uso del formato; esta revisión se enfocó en:

- Cantidad utilizada de cada formato a la semana, medio de reproducción.
- Utilidad u objeto del formato.
- Vida útil y destino del formato, recorrido o destino del formato una vez es diligenciado.
- Responsable del diligenciamiento del formato.
- Tiempo de Retención del formato, si este es retenido en el servicio.
- Significado de cada ítem que compone el formato
- Ítems necesarios, faltantes, no utilizados y no necesarios.

5. MANUAL DE FORMATOS POR ÁREA ASISTENCIAL

Para una adecuada visualización de los Manuales de Formatos, debido a la estandarización, solo se evidenciarán los formatos particulares de cada servicio y los formatos generales que deben contener todos los servicios, por aparte.

Algunos diseños de formatos no se encuentran incluidos dentro de los anexos, debido a que estos se realizaron a través del programa manejado por el Departamento de Comunicaciones para enviar a reproducir directamente a al máquina de tipo-litografía ; luego se anexaron solo las Hojas de Vida respectivas.

ANEXO C Manual de Formatos

6. TABLA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS, TABLA CAMBIO DE VERSIONES

Como herramienta de evidencia de los formatos anteriores a los actuales, se utiliza la Tabla de Cambio de Versiones, y la Tabla Maestra de Control de Documentos, se utiliza para evidenciar los datos generales y de revisión de los formatos actuales en circulación.

ANEXO D Tabla Maestra de Control de Documentos, Tabla Cambio de Versiones (Estandarización Documental)

PLAN DE MEJORAMIENTO Y REESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO AL PERSONAL

TABLA DE CONTENIDO

7. ALCANCE

8. OBJETIVOS

9. FUENTES DE INFORMACIÓN

10. ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y PROCESO DE DESARROLLO

11. MANUAL DE ENTRENAMIENTO POR ÁREA

12. TABLA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS, TABLA CAMBIO DE VERSIONES

2. ALCANCE

Áreas que conforman la Dirección General, la Dirección Administrativa, la Dirección Financiera y la División Clínica, se exceptúa el Servicio de Oftalmología, División de Salud Pública.(Salud Ocular Comunitaria y Observatorio Epidemiológico), el Departamento de Admisiones y Facturación, Tesorería y el Departamento de Comunicaciones.

4. OBJETIVOS

GENERAL:

- Mejorar y reestructurar los programas de entrenamiento al personal llevado en la Clínica Carlos Ardila Lülle bajo los lineamientos de los perfiles por competencias.

ESPECÍFICOS:

- Formular estrategias que permitan la reestructuración de los programas de entrenamiento al personal, basado en el trabajo por competencias.

- Actualizar y reestructurar los Manuales de entrenamiento al personal , realizando la revisión por área, teniendo en cuenta las competencias específicas de cada cargo, para la definición de la intensidad horaria por actividad.

- Asegurar que a través de la estructuración de programas de entrenamiento, se pueda llevar a cabo adecuadamente el proceso, a fin de conformar personal idóneo en el cargo que le corresponde, de acuerdo al perfil de ingreso por competencias, ajustados a las necesidades de entrenamiento.

5. FUENTES DE INFORMACIÓN

PRIMARIAS

- Información proveniente de los jefes o coordinadores de cada servicio, responsables del cumplimiento de entrenamiento del personal a su cargo; para varios casos se incluyó el dialogo directo con un representante de cada cargo.
- Opiniones provenientes del jefe del Departamento de Gestión Humana, encargado de asegurar la aplicación y cumplimiento del entrenamiento al personal.
- Información proveniente de la Coordinadora Asistencial de Acreditación, y las Facilitadotas de Calidad, como apoyo para la determinación de parámetros a tener en cuenta en los manuales de entrenamiento.

SECUNDARIAS

- Archivos en medio electrónico y físico, existentes en el departamento de gestión humana, donde se evidencia la documentación de programas de entrenamiento revisados hace dos años atrás.
- Manual de Responsabilidades por competencias y los programas de capacitación continuada al personal.

4. ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y PROCESO DE DESARROLLO

ESTRATEGIAS

las estrategias a formular corresponden a mecanismo que permitan iniciar la labor, a fin de que la implementación del plan pueda darse a medida que se desarrollan en cada servicio:

- Unificar el Objetivo de los Manuales de Entrenamiento para cada cargo, con el fin de crear una visión generar del mismo y evitar la especificación de funciones u objetivos específicos que centren el entrenamiento solo en algunas actividades. Esto con el fin de lograr que para algunos cargos, el trabajador conozca todos los campos de desempeño del cargo y tenga la oportunidad de rotar en el entrenamiento por todos los campos y no segmentar los cargos, como actualmente están organizados.
- Para la Revisión de los Manuales de Entrenamiento, inicialmente se hace necesario una breve contextualización al jefe de área, acerca del significado y propósito de la realización del entrenamiento y la utilidad de los manuales como guías practicas de las actividades a considerar o reforzar.
- Para la creación de un Entrenamiento se cuenta con la participación no solo del Jefe de Área sino además con la participación de un representante del cargo a analizar para una mayor comprensión del mismo.
- Incluido a la revisión de los Manuales de Entrenamiento se incluye una revisión de los recursos existentes para aun adecuado desarrollo de los temas a tratar

POLÍTICAS

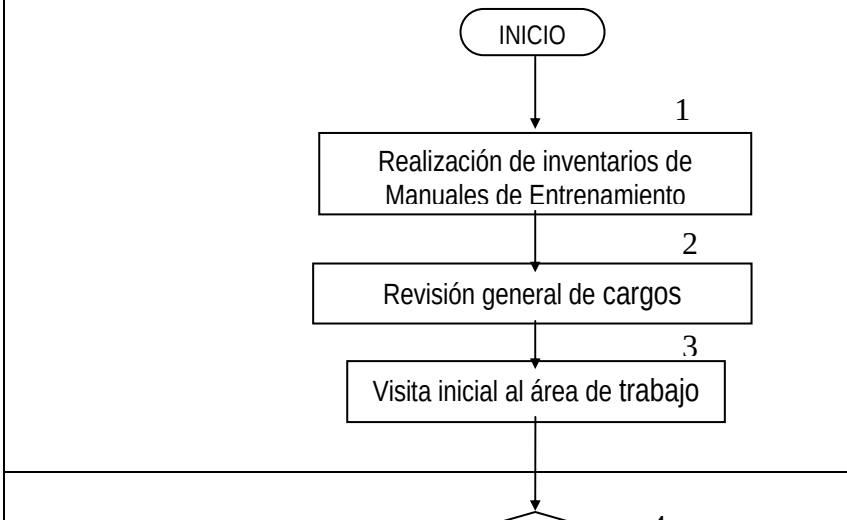
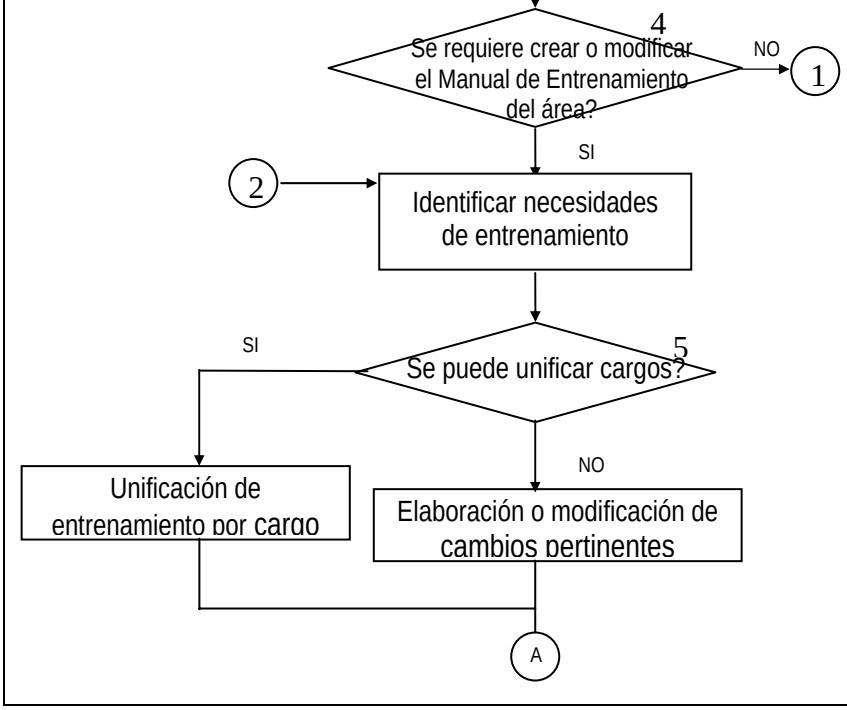
- Para la documentación y control de los manuales de Entrenamiento por cargo, se utilizarán los formatos Tabla Maestra de Control de Documentos, Tabla Cambio de Versiones y Manual de Entrenamiento.
- Todo Entrenamiento debe contener ciertas actividades generales con una intensidad horaria de acuerdo al tipo de cargo ya sea asistencial o administrativo:
- Para todos los cargos, el entrenamiento debe hincar con una inducción general al área de ingreso (Esto excluye la Inducción Institucional realizada).

- Se debe incluir el tema de Reglamento Interno de Trabajo el cual tendrá una intensidad horaria de 4 horas y contará con la colaboración de la Auxiliar de Contratos Laborales.
- Se incluirá el Manual de Responsabilidades como una de los primeros temas a dar a conocer.
- Para el personal asistencial se incluyen los temas correspondientes a los programas de capacitación Institucional: Sistema de Gestión de la Calidad (5 horas), Salud Ocupacional (2 horas), Vigilancia Epidemiológica (2 horas), Hospital Verde (2 horas), IIAMI (2 horas), Plan de Emergencia Interno y Externo (1 hora). El docente de cada uno de los temas estará a crgo del responsable del área a cargo del tema.
- Para el personal administrativol se incluyen los temas correspondientes a los programas de capacitación Institucional: Sistema de Gestión de la Calidad (5 horas), Salud Ocupacional (1½ horas), Hospital Verde (2 horas), IIAMI (2 horas), Plan de Emergencia Interno y Externo (1 hora). El docente de cada uno de los temas estará a crgo del responsable del área a cargo del tema.

- Cuando se presente un cambio en cualquiera de los ítems del Manual de Entrenamiento o se genere uno nuevo, se deben documentar las modificaciones que se hayan presentado en las tablas de cambio de versiones y la tabla maestra de control de documentos.
- Al presentarse un cambio de versión, la versión anulada debe recogerse para evitar el uso de documentos obsoletos.
- Para la adecuada documentación se debe tener en cuenta que :
- La letra utilizada debe ser Arial Narrow 10.
- Los entrenamientos deben ser revisados en primera instancia por el jefe del Departamento de Gestión Humana, luego por la persona encargada de esta tarea; y finalmente son aprobados por el jefe del área responsable del cumplimiento de entrenamiento de los trabajadores.
- Para los Directores no se lleva a cabo Manual de Entrenamiento por: El alto perfil que manejan para ejercer el cargo, su trayectoria profesional y el reconocimietno a nivel Institucional.

PROCESO DE DESARROLLO

Gráfica Nº 7 Proceso de Desarrollo Reestructuración Manuales de Entrenamiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	PERSONA ENCARGADA DE REVISAR MANUALES DE ENTRENAMIENTO
	PERSONA ENCARGADA DE REVISAR MANUALES DE ENTRENAMIENTO JEFE DE ÁREA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A 6 Revisión de entrenamiento	JEFE DE ÁREA
7 Cumple con los requisitos del área? NO → 2 SI Aprobación de entrenamiento por cargo	JEFE DE ÁREA
8 Actualización Tabla Maestra de Control de Documentos y Tabla de Cambio de Versiones 9 Distribución de Manual de Entrenamiento del Área al jefe correspondiente	PERSONA ENCARGADA DE REVISAR MANUALES DE ENTRENAMIENTO
10 Implementación y uso de los Manuales de Entrenamiento B	JEFE DE ÁREA, DPTO. GESTIÓN HUMANA

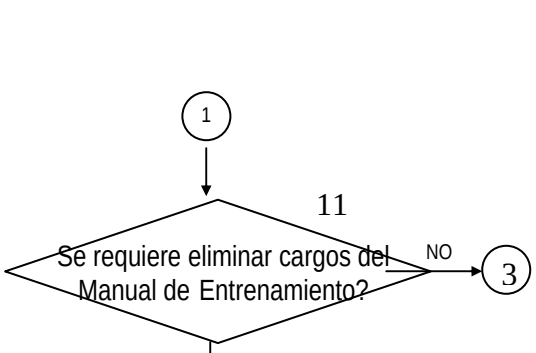
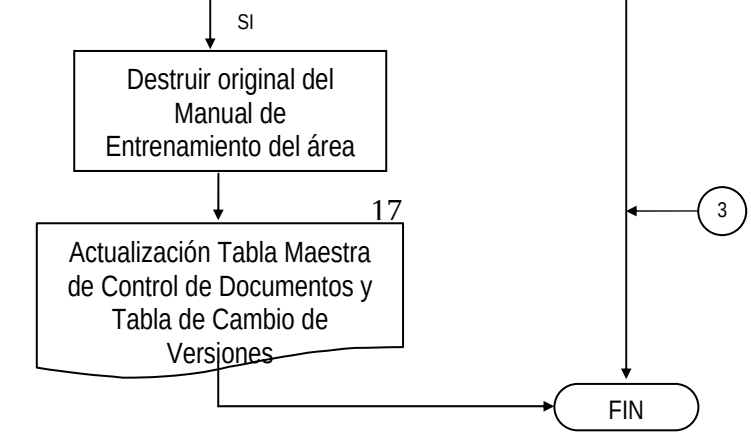
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	JEFE DE ÁREA PERSONA ENCARGADA DE REVISAR MANUALES DE ENTRENAMIENTO
	PERSONA ENCARGADA DE REVISAR MANUALES DE ENTRENAMIENTO

Tabla Nº 16 Descripción de Actividades Proceso de Reestructuración Manuales de Entrenamiento

ACTIVIDAD Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DOCUMENTOS NECESARIOS / REGISTROS REALIZADOS
1	Realizar inventario de las áreas de la institución que poseen Manuales de Entrenamiento y los cargos que contienen cada uno	Manuales de Entrenamiento Existente en el Dpto. de Gestión Humana
2	Realizar una revisión general de los cargos actuales según el organigrama corporativo y búsqueda de las competencias correspondientes a cada cargo según el Manual de Responsabilidades.	Organigrama Corporativo Manual de Responsabilidades
3	Visita al servicio según cita previa con el jefe o responsable de área, donde se revisarán Manuales de Entrenamiento.	
4	No, Se requiere modificar o crear Manual de Entrenamiento del área? Pasa a la actividad 11 Si, Se requiere modificar o crear Manual de Entrenamiento del área? Identificar las necesidades de entrenamiento o modificaciones requeridas.	Plantilla Manual de Entrenamiento
5	Si, Se puede unificar cargos? Si se puede unificar el entrenamiento de dos cargos pertenecientes a la misma área de trabajo, se realiza el borrador inicial, de acuerdo a la información suministrada.. No, Se puede unificar formatos con otros servicios? Elaborar el nuevo entrenamiento o realizar las modificaciones pertinentes según sugerencia recopilada en la revisión. Cuando se realiza la elaboración o modificación de un Manual de Entrenamiento, se deben tener en cuenta las competencias definidas según el perfil de ingreso. Estos tiempos son determinados por el jefe de área, o el docente de cada tema en forma aproximada, teniendo en cuenta entrenamientos anteriores	Plantilla Manual de Entrenamiento
6	Enviar el Entrenamiento elaborado o modificado al jefe de área para que este lo revise, con el fin de evaluar la pertinencia y veracidad del mismo.	Documentación Inicial del Manual de Enfrenamiento
7	No, Cumple con los requisitos de área? Regresa a la actividad 2. Si, Cumple con los requisitos de área? El jefe de área da la respectiva aprobación del borrador elaborado.	Documentación Inicial del Manual de Enfrenamiento

ACTIVIDAD Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DOCUMENTOS NECESARIOS / REGISTROS REALIZADOS
8	Actualizar la Tabla Maestra Control de Documentos, y registrar en la Tabla Cambio de Versiones las modificaciones realizadas.	Tabla Maestra de Control de Documentos / Tabla Cambio de Versiones.
9	Distribuir el Manual de Entrenamiento del área al jefe correspondiente dando a conocer la estructura final del entrenamiento para cada cargo.	Manual de Entrenamiento
10	Implementar el uso del Manual de Entrenamiento como guía básica para capacitar al trabajador que ingresa a un cargo en el área. FIN.	Manual de Entrenamiento
11	No, Se requiere eliminar cargos del Manual de Entrenamiento? FIN. Si, Se requiere anular formatos? Destruir el formato original, recoger la papelería existente de este en los servicios, o eliminar el formato en medio electrónico de los archivos del Departamento de Comunicaciones.	Manuales de Entrenamiento Existente en el Dpto. de Gestión Humana
17	Actualizar la Tabla Maestra Control de Documentos, y registrar en la Tabla Cambio de Versiones las modificaciones realizadas.	Tabla Maestra de Control de Documentos / Tabla Cambio de Versiones.

La actividad de revisión de Manuales de Entrenamiento realizada con el jefe de área fue llevada a cabo teniendo en cuenta los cargos actualizados según el Manual de Responsabilidades, y haciendo una indagación profunda acerca de las actividades necesarias de conocimiento para el inicio de labores.

Esta revisión parte analizando que debe conocer el trabajador que ingresa a la FOSCAL, acerca del cargo, que le permita desarrollar las funciones y responsabilidades de forma efectiva, si este ya posee unos conocimientos y una experiencia determinada, acorde al perfil exigido para el cargo.

Para cada tema se revisó el objetivo que persigue, la estrategia de aprendizaje, la intensidad horaria estimada a criterio del jefe, teniendo en cuenta entrenamientos anteriores y el contenido del Manual de Responsabilidades; y el responsable de dar a conocer esta actividad.

Los Manuales de entrenamiento fueron diseñados o reestructurados, teniendo en cuenta el entrenamiento necesario para un trabajador que ingresa nuevo a la institución y al cargo, por lo tanto, si se trata de un trabajador promovido, solo aplican las actividades particulares del cargo y no las generales, pues se asume por permanencia en el cargo anterior, que ya cumplió con las horas establecidas para las capacitaciones de los programas institucionales de la FOSCAL.

5. MANUALES DE ENTRENAMIENTO POR ÁREA

ANEXO E Manuales de Entrenamiento

6. TABLA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS, TABLA CAMBIO DE VERSIONES

ANEXO F Tabla Maestra de Control de Documentos y Tabla Cambio de Versiones (Reestructuración Manuales de Entrenamiento.)

3.2.6 REVISIÓN DE RESULTADOS

ESTANDARIZACIÓN DOCUMENTAL

La implementación del plan estuvo enfocado a la eliminación de formatos asistenciales sin ninguna función específica o relevante, a la revisión exhaustiva de las características de los formatos a considerar y de la canalización adecuada del medio de reproducción, de acuerdo a la cantidad de formatos reproducidos

Después de implementado el plan, se organizaron los Manuales de Formatos de los servicios, con los siguientes formatos asistenciales (esto no incluye los formatos administrativos usados en los servicios):

HOSPITALIZACIÓN

Tabla N° 17 Contenido Manual de Formatos Hospitalización

NOMBRE	CÓDIGO
Ordenes Médicas	FOSCAL 106 – MF – V2
Epicrisis	FOSCAL 042 – MF – V2
Orden Médica	Dpto. Comunicaciones 166 – MF – V2
Evolución Médica	Dpto. Comunicaciones 085 MF – V2
Exámenes	Dpto. Comunicaciones 087 MF – V2
Solicitud de Sangre y Hemoderivados	Dpto. Comunicaciones 036 – MF – V2
Hoja de Control de Transfusión	Dpto. Comunicaciones 203 – MF – V3
Control de Glicemia	Dpto. Comunicaciones 055 – MF – V3
Control Neurológico	Dpto. Comunicaciones 060 – MF – V3
Control de Administración de Medicamentos	Dpto. Comunicaciones 059 – MF – V2
Control de Irrigaciones Líquidos Administrados y Eliminados	Dpto. Comunicaciones 433 – MF – V1
Plan de Cuidados de Enfermería	Dpto. Comunicaciones 151 – MF – V3
Registro de Signos Vitales y Balance de Líquidos por Turno	Dpto. Comunicaciones 064 – MF – V2
Tarjeta de Producto Farmacéutico	Dpto. Comunicaciones 016 – MF – V2
Rotulo Líquidos Endovenosos	Dpto. Comunicaciones 432 – MF – V1
Devolución	Dpto. Comunicaciones 073 – MF – V2
Registro Diario # días de Dispositivo	Dpto. Comunicaciones 453 – MF – V1
Hoja de Gastos	Dpto. Comunicaciones 439 MF – V3
Hoja de Gastos	FOSCAL 107 – MF – V3
Hoja de Cargos de Procedimientos	Dpto. Comunicaciones 351 – MF – V3
Control de productos Farmacéuticos	Dpto. Comunicaciones 424 – MF – V2

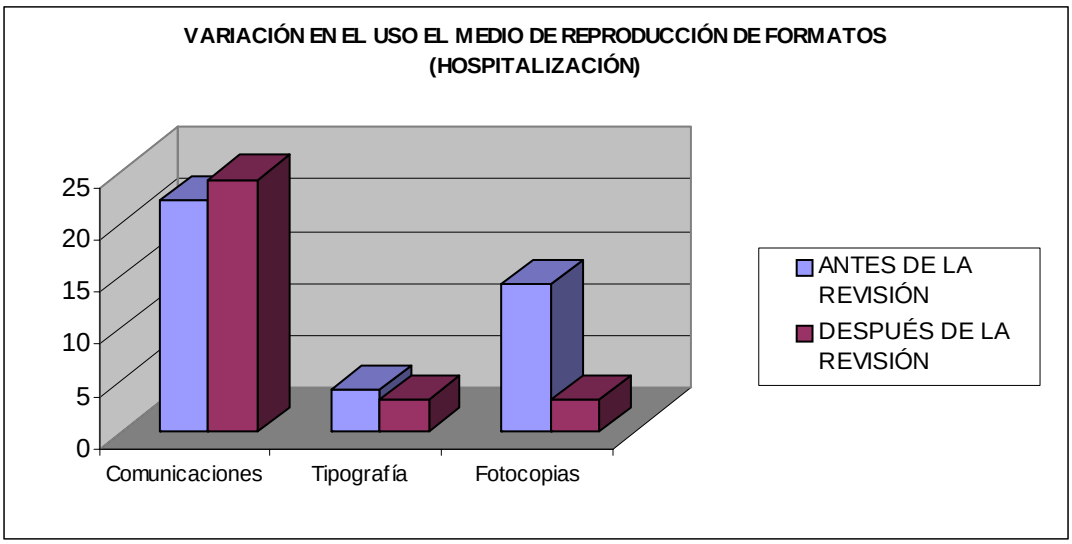
Censo Diario	Dpto. Comunicaciones 039 – MF – V2
Control Carro de Paro Hospitalización	Hospitalización 001 – MF – V2
Control Carro de Paro Hospitalización Hemato-oncología	Hospitalización 002 – MF – V2
Reporte Accidente / Incidente	Dpto. Comunicaciones 090 – MF – V3
Relación Certificados de Defunción	División de Enfermería 003 – MF – V2
Honorarios Médicos	Dpto. Comunicaciones 047 – MF – V2
Ficha de Notificación Individual de Infección Intrahospitalaria	Dpto. Comunicaciones 454 – MF – V2
Oportunidades de Mejoramiento	Dpto. Comunicaciones 158 – MF – V2
Certificado de Incapacidad Laboral	Dpto. Comunicaciones 047 – MF – V2

Fuente: Propia

De acuerdo a esto, de un total de 40 formatos asistenciales encontrados, luego de la revisión solo quedaron 30 formatos. Se unificaron o eliminaron formatos, debido a la falta de justificación de existencia y luego de encontrar que su función no poseía trascendencia alguna, o simplemente solo se encontraban repetidos y podían ser unificados con el de otros servicios para generar uno solo.

MEDIO DE REPRODUCCIÓN	ANTES DE LA REVISIÓN	DESPUÉS DE LA REVISIÓN
Reproducidos por Comunicaciones	22	24
Reproducidos por Tipografía	4	3
Reproducidos por Fotocopias	14	3

Gráfico Nº 8



Evaluación de costos

Ahorro unitario del servicio:

Comunicaciones	9.6 (+)
Tipografía	150 (-)
Fotocopias	258,61 (-)

El costo unitario de reproducción de formatos por el Dpto. de Comunicaciones aumento en 9.6 pesos, y por el contrario el costo unitario de reproducción de formatos por tipografía y por fotocopias disminuyo en 150 y 258.61 pesos respectivamente.

Por lo tanto se logró una disminución de formatos al eliminar aquellos que no poseían un objetivo específico y además canalizar adecuadamente el medio de reproducción tomando la opción de menor costo.

La situación más evidente se encontraba en la reproducción por fotocopias, esto se reflejó en los registros mensuales de la fotocopiadora así, para el servicio de hospitalización:

MES	CANTIDAD
Noviembre 2005	1895
Diciembre 2005	1192
Enero 2006	1265
Febrero 2006	1074
Marzo 2006	780
Abril 2006	566

Fuente: Formato Control de Fotocopias Mensual – Fotocopiadora

CIRUGÍA CAL

Tabla N° 18 Contenido Manual de Formatos Cirugía CAL

NOMBRE	CÓDIGO
Ordenes Médicas	FOSCAL 106 – MF – V2
Epicrisis	FOSCAL 042 – MF – V2
Orden Médica	Dpto. Comunicaciones 166 – MF – V2
Evolución Médica	Dpto. Comunicaciones 085 MF – V2
Exámenes	Dpto. Comunicaciones 087 MF – V2
Informe Quirúrgico	Dpto. Comunicaciones 141 – MF – V2

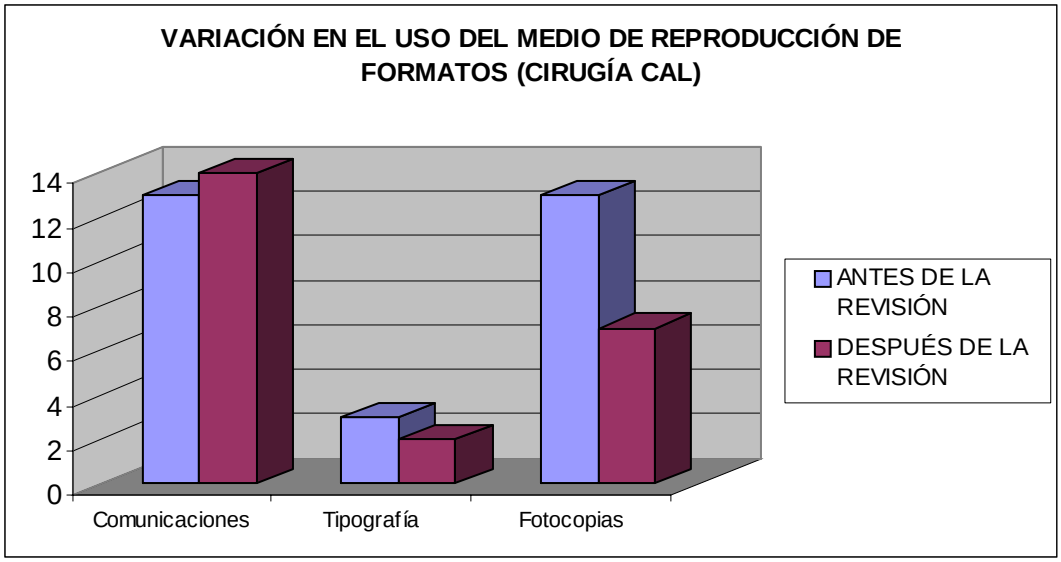
Solicitud de Sangre y Hemoderivados	Dpto. Comunicaciones 036 – MF – V2
Hoja de Control de Transfusión	Dpto. Comunicaciones 203 – MF – V3
Solicitud Turno de Cirugía	Dpto. Comunicaciones 262 – MF – V2
Programa Diario de Cirugía CAL	Dpto. Comunicaciones 193 – MF – V2
Programación Quirúrgica Cirugía CAL	Cirugía CAL 001 – MF – V2
Control de Esterilización de Insumos por el Método de Vapor	Dpto. Comunicaciones –423 – MF – V2
Control Diario de Temperatura	Farmacia 001 – MF – V2
Reporte Accidente / Incidente	Dpto. Comunicaciones 090 – MF – V3
Relación Certificados de Defunción	División de Enfermería 003 – MF – V2
Honorarios Médicos	Dpto. Comunicaciones 047 – MF – V2
Ficha de Notificación Individual de Infección Intrahospitalaria	Dpto. Comunicaciones 454 – MF – V2
Oportunidades de Mejoramiento	Dpto. Comunicaciones 158 – MF – V2
Certificado de Incapacidad Laboral	Dpto. Comunicaciones 047 – MF – V2
Inventario Diario Salas de Cirugía CAL	Cirugía CAL 002 – MF – V2
Inventario Diario Máquina de Anestesia	Cirugía CAL 003 – MF – V2
Control Carro de Paro UCPA	Cirugía CAL 004 – MF – V2
Inventario de Elementos UCPA	Cirugía CAL 005 – MF – V2

Fuente: Propia

De acuerdo a esto, de un total de 29 formatos asistenciales encontrados, luego de la revisión solo quedaron 23 formatos. Se unificaron y eliminaron formatos, debido a la falta de justificación y objetivos, incluso varios de ellos poseían información de actividades administrativas que no deben ser llevadas a cabo como el formato de Deudas de Tiempo del Personal; o simplemente solo se encontraban repetidos y podían ser complementados para generar uno solo.

MEDIO DE REPRODUCCIÓN	ANTES DE LA REVISIÓN	DESPUÉS DE LA REVISIÓN
Reproducidos por Comunicaciones	13	14
Reproducidos por Tipografía	3	2
Reproducidos por Fotocopias	13	7

Gráfica Nº 9



Evaluación de Costos

Ahorro unitario del servicio:

Comunicaciones	2.4 (+)
Tipografía	150 (-)
Fotocopias	151,06 (-)

El costo unitario de reproducción de formatos por el Dpto. de Comunicaciones aumento en 2.4 pesos, y por el contrario el costo unitario de reproducción de formatos por tipografía y por fotocopias disminuyo en 150 y 151.06 pesos respectivamente. Por lo tanto se logró una disminución de formatos al eliminar aquellos que no poseían un objetivo o finalidad específica y además canalizar adecuadamente el medio de reproducción tomando la opción de menor costo.

La situación más evidente se encontraba en la reproducción por fotocopias, esto se reflejó en los registros mensuales de la fotocopiadora así, para el servicio de Cirugía CAL:

MES	CANTIDAD
Noviembre 2005	1735
Diciembre 2005	1915
Enero 2006	1961
Febrero 2006	1679
Marzo 2006	1501
Abril 2006	992

Fuente: Formato Control de Fotocopias Mensual – Fotocopiadora

SALA DE PARTOS

Tabla N° 19 Contenido Manual de Formatos Sala de Partos

NOMBRE	CÓDIGO
Ordenes Médicas	FOSCAL 106 – MF – V2
Orden Médica TSH Neonatal	Dpto. Comunicaciones 322 – MF – V2
Epicrisis	FOSCAL 042 – MF – V2
Orden Médica	Dpto. Comunicaciones 166 – MF – V2
Evolución Médica	Dpto. Comunicaciones 085 MF – V2
Exámenes	Dpto. Comunicaciones 087 MF – V2
Atención del Nacimiento	Dpto. Comunicaciones 012 – MF – V2
Informe Quirúrgico	Dpto. Comunicaciones 141 – MF – V2
Solicitud de Sangre y Hemoderivados	Dpto. Comunicaciones 036 – MF – V2
Hoja de Control de Transfusión	Dpto. Comunicaciones 203 – MF – V3
Solicitud Turno de Cirugía	Dpto. Comunicaciones 262 – MF – V2
Hoja de Gastos	Dpto. Comunicaciones 439 MF – V3
Hoja de Gastos	FOSCAL 107 – MF – V3
Programador Cesárea Sala de Partos	Sala de Partos 001 – MF – V2
Entrega de Fetos para Autopsia	Sala de Partos 002 – MF – V2
Registro de Signos Vitales y Balance de Líquidos por Turno	Dpto. Comunicaciones 064 – MF – V2
Tarjeta de Producto Farmacéutico	Dpto. Comunicaciones 016 – MF – V2
Devolución	Dpto. Comunicaciones 073 – MF – V2
Registro Diario # días de Dispositivo	Dpto. Comunicaciones 453 – MF – V1
Censo Diario	Dpto. Comunicaciones 039 – MF – V2
Control Diario de Temperatura	Farmacia 001 – MF – V2
Reporte Accidente / Incidente	Dpto. Comunicaciones 090 – MF – V3
Relación Certificados de Defunción	División de Enfermería 003 – MF – V2
Honorarios Médicos	Dpto. Comunicaciones 047 – MF – V2
Ficha de Notificación Individual de Infección Intrahospitalaria	Dpto. Comunicaciones 454 – MF – V2
Oportunidades de Mejoramiento	Dpto. Comunicaciones 158 – MF – V2
Certificado de Incapacidad Laboral	Dpto. Comunicaciones 047 – MF – V2
Control Carro de Paro	Sala de Partos 003 – MF – V1
Control Fecha de Vencimiento Productos Farmacéuticos Carro de Paro	Sala de Partos 004 – MF – V1
Inventario Diario Instrumental Sala de Partos	Sala de Partos 005 – MF – V2

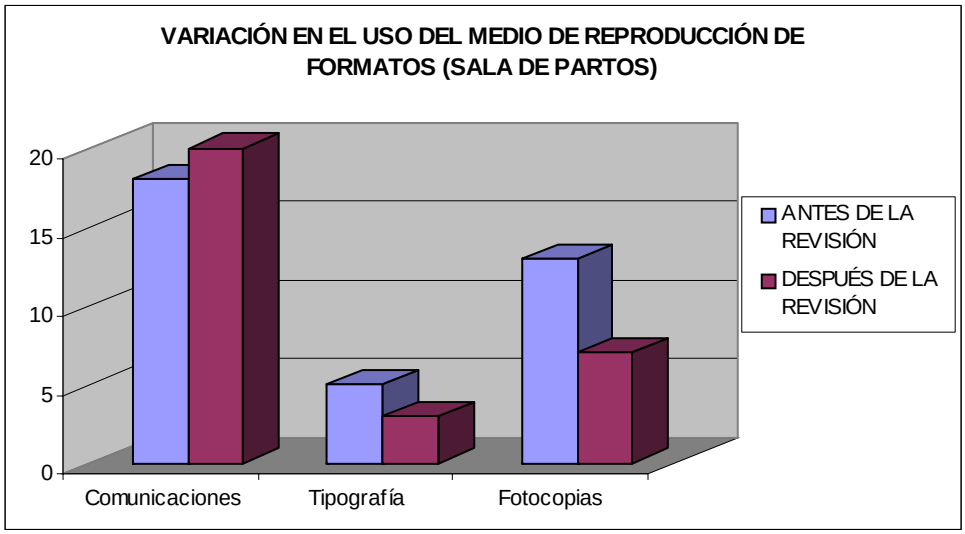
Fuente: Propia

De acuerdo a esto, de un total de 36 formatos asistenciales encontrados, luego de la revisión solo quedaron 30 formatos. La labor en este servicio estuvo centrado

principalmente al rescate de la información necesaria para la adecuada documentación de las actividades médicas y de enfermería, debido a que en este servicio la mayoría de formatos no tenían diseño alguno y en muchos los datos a recopilar no eran necesarios y por el contrario muchos ítems necesarios no eran tenidos en cuenta.

MEDIO DE REPRODUCCIÓN	ANTES DE LA REVISIÓN	DESPUÉS DE LA REVISIÓN
Reproducidos por Comunicaciones	18	20
Reproducidos por Tipografía	5	3
Reproducidos por Fotocopias	13	7

Gráfica N° 10



Evaluación de Costos

Ahorro unitario del servicio:

Comunicaciones	4.8 (+)
Tipografía	300 (-)
Fotocopias	141.06 (-)

El costo unitario de reproducción de formatos por el Dpto. de Comunicaciones aumento en 4.8 pesos, y por el contrario el costo unitario de reproducción de formatos por tipografía y por fotocopias disminuyo en 300 y 141.06 pesos respectivamente.

Por lo tanto se logró una disminución de formatos al eliminar aquellos que no poseían un objetivo o finalidad específica y además canalizar adecuadamente el medio de reproducción tomando la opción de menor costo, sin dejar de lado la importancia la información necesaria y relevante para el servicio y la atención.

La situación más evidente se encontraba en la reproducción por fotocopias, esto se reflejó en los registros mensuales de la fotocopiadora así, para el servicio de Sala de Partos:

MES	CANTIDAD
Noviembre 2005	122
Diciembre 2005	83
Enero 2006	100
Febrero 2006	46
Marzo 2006	12
Abril 2006	0

Fuente: Formato Control de Fotocopias Mensual – Fotocopiadora

UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS ADULTO

Tabla N° 20 Contenido Manual de Formatos UCI Adultos

NOMBRE	CÓDIGO
Ordenes Médicas	FOSCAL 106 – MF – V2
Epicrisis	FOSCAL 042 – MF – V2
Orden Médica	Dpto. Comunicaciones 166 – MF – V2
Evolución Médica	Dpto. Comunicaciones 085 MF – V2
Exámenes	Dpto. Comunicaciones 087 MF – V2
Solicitud de Sangre y Hemoderivados	Dpto. Comunicaciones 036 – MF – V2
Hoja de Control de Transfusión	Dpto. Comunicaciones 203 – MF – V3
Hoja de Enfermería UCI Adultos	FOSCAL
Plasmaféresis	UCI Adultos 001 – MF – V2
Control Laboratorio	Dpto. Comunicaciones 435 – MF – V2
Tarjeta de Producto Farmacéutico	Dpto. Comunicaciones 016 – MF – V2
Devolución	Dpto. Comunicaciones 073 – MF – V2

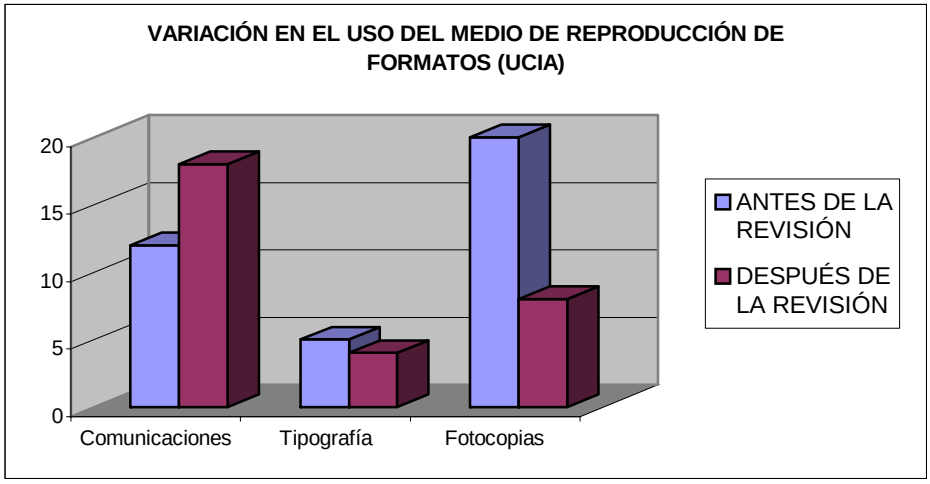
Registro Diario # días de Dispositivo	Dpto. Comunicaciones 453 – MF – V1
Hoja de Gastos	Dpto. Comunicaciones 439 MF – V3
Hoja de Gastos	FOSCAL 107 – MF – V3
Hoja de Cargos de Procedimientos	Dpto. Comunicaciones 351 – MF – V3
Control de productos Farmacéuticos	Dpto. Comunicaciones 424 – MF – V2
Censo Diario	Dpto. Comunicaciones 039 – MF – V2
Reporte Accidente / Incidente	Dpto. Comunicaciones 090 – MF – V3
Relación Certificados de Defunción	División de Enfermería 003 – MF – V2
Honorarios Médicos	Dpto. Comunicaciones 047 – MF – V2
Control Diario de Temperatura	Farmacia 001 – MF – V2
Inventario Diario de Equipos UCIA	UCI Adultos 002 – MF – V1
Control Carro de Paro UCIA	UCI Adultos 003– MF – V2
Inventario Suministros UCIA	UCI Adultos 004 – MF – V1
Inventario Producto Farmacéutico de Reserva	UCI Adultos 005 – MF – V1
Control Fecha de Vencimiento Productos Farmacéuticos Carro de Paro	UCI Adultos 006 – MF – V1
Control Fecha de Vencimiento Productos Farmacéuticos de Reserva	UCI Adultos 007 – MF – V1
Ficha de Notificación Individual de Infección Intrahospitalaria	Dpto. Comunicaciones 454 – MF – V2
Oportunidades de Mejoramiento	Dpto. Comunicaciones 158 – MF – V2
Certificado de Incapacidad Laboral	Dpto. Comunicaciones 047 – MF – V2

Fuente: Propia

De acuerdo a esto, de un total de 37 formatos asistenciales encontrados, luego de la revisión solo quedaron 30 formatos. Se unificaron o eliminaron formatos, debido a la falta de justificación de existencia y luego de encontrar que su función no poseía trascendencia alguna, o simplemente solo se encontraban repetidos y podían ser complementados para generar uno solo. En este servicio se hizo énfasis en el control de inventario de insumos debido a que no existía ningún control sobre estos, siendo considerados de gran valor debido a la función que cumplen.

MEDIO DE REPRODUCCIÓN	ANTES DE LA REVISIÓN	DESPUÉS DE LA REVISIÓN
Reproducidos por Comunicaciones	12	18
Reproducidos por Tipografía	5	4
Reproducidos por Fotocopias	20	9

Gráfico Nº 11



Evaluación de costos

Ahorro unitario del servicio:

Comunicaciones	14.4 (+)
Tipografía	150 (-)
Fotocopias	258.61 (-)

El costo unitario de reproducción de formatos por el Dpto. de Comunicaciones aumento en 14.4 pesos, y por el contrario el costo unitario de reproducción de formatos por tipografía y por fotocopias disminuyo en 150 y 258.61 pesos respectivamente.
Por lo tanto se logró una disminución de formatos al eliminar aquellos que no poseían un objetivo específico y además canalizar adecuadamente el medio de reproducción tomando la opción de menor costo.

La situación más evidente se encontraba en la reproducción por fotocopias, esto se reflejó en los registros mensuales de la fotocopiadora así, para el servicio de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos:

MES	CANTIDAD
Noviembre 2005	411
Diciembre 2005	283
Enero 2006	369
Febrero 2006	144
Marzo 2006	214
Abril 2006	120

Fuente: Formato Control de Fotocopias Mensual – Fotocopiadora

UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICA

Tabla N° 21 Contenido Manual de Formatos UCI Pediátrica

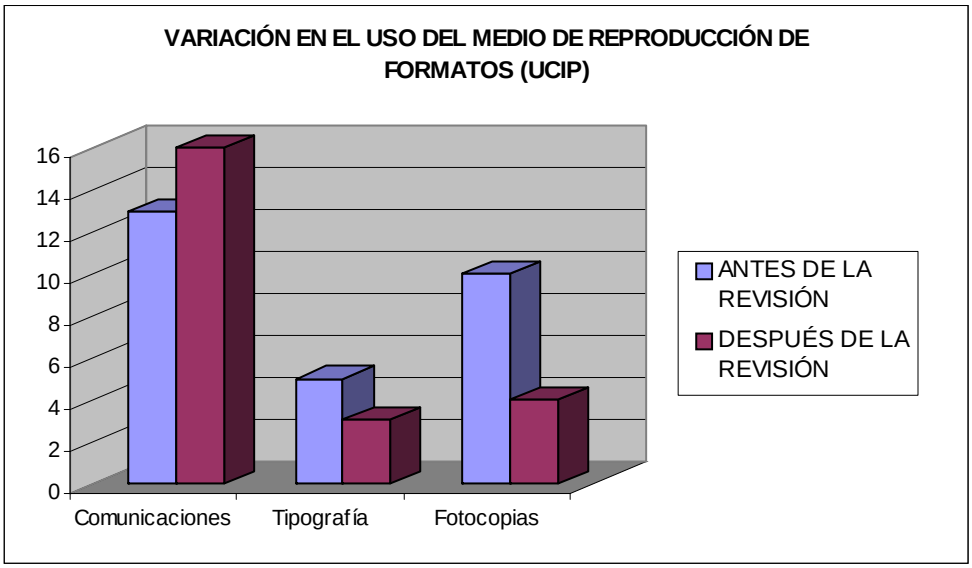
NOMBRE	CÓDIGO
Ordenes Médicas	FOSCAL 106 – MF – V2
Epicrisis	FOSCAL 042 – MF – V2
Orden Médica	Dpto. Comunicaciones 166 – MF – V2
Evolución Médica	Dpto. Comunicaciones 085 MF – V2
Exámenes	Dpto. Comunicaciones 087 MF – V2
Solicitud de Sangre y Hemoderivados	Dpto. Comunicaciones 036 – MF – V2
Hoja de Control de Transfusión	Dpto. Comunicaciones 203 – MF – V3
Tarjeta de Producto Farmacéutico	Dpto. Comunicaciones 016 – MF – V2
Devolución	Dpto. Comunicaciones 073 – MF – V2
Registro Diario # días de Dispositivo	Dpto. Comunicaciones 453 – MF – V1
Hoja de Gastos	Dpto. Comunicaciones 439 MF – V3
Hoja de Gastos	FOSCAL 107 – MF – V3
Hoja de Cargos de Procedimientos	Dpto. Comunicaciones 351 – MF – V3
Control de productos Farmacéuticos	Dpto. Comunicaciones 424 – MF – V2
Censo Diario	Dpto. Comunicaciones 039 – MF – V2
Reporte Accidente / Incidente	Dpto. Comunicaciones 090 – MF – V3
Relación Certificados de Defunción	División de Enfermería 003 – MF – V2
Honorarios Médicos	Dpto. Comunicaciones 047 – MF – V2
Control Diario de Temperatura	Farmacia 001 – MF – V2
Control Carro de Paro UCIP	UCI Pediátrica 001– MF – V1
Control Fecha de Vencimiento Productos Farmacéuticos Carro de Paro	UCI Pediátrica 002 – MF – V1
Ficha de Notificación Individual de Infección Intrahospitalaria	Dpto. Comunicaciones 454 – MF – V2
Oportunidades de Mejoramiento	Dpto. Comunicaciones 158 – MF – V2

Fuente: Propia

De acuerdo a esto, de un total de 28 formatos asistenciales encontrados, luego de la revisión solo quedaron 23 formatos. Se unificaron o eliminaron formatos, debido a la falta de justificación de existencia y luego de encontrar que su función no poseía trascendencia alguna. En este servicio se hizo énfasis en el control de inventario de insumos debido a que no existía ningún control sobre estos, siendo considerados de gran valor debido a la función que cumplen. Este control se refleja principalmente en el control de inventarios de la UCI Adultos ya que parte de los medicamentos de la UCI Pediátrica son guardados en esta área.

MEDIO DE REPRODUCCIÓN	ANTES DE LA REVISIÓN	DESPUÉS DE LA REVISIÓN
Reproducidos por Comunicaciones	13	16
Reproducidos por Tipografía	5	3
Reproducidos por Fotocopias	10	4

Gráfico Nº 12



Evaluación de costos

Ahorro unitario del servicio:

Comunicaciones	7.2 (+)
Tipografía	300 (-)
Fotocopias	141.06 (-)

El costo unitario de reproducción de formatos por el Dpto. de Comunicaciones aumento en 7.2 pesos, y por el contrario el costo unitario de reproducción de formatos por tipografía y por fotocopias disminuyo en 300 y 141.06 pesos respectivamente.

Por lo tanto se logró una disminución de formatos al eliminar aquellos que no poseían un objetivo específico y además canalizar adecuadamente el medio de reproducción tomando la opción de menor costo.

La situación más evidente se encontraba en la reproducción por fotocopias, esto se reflejó en los registros mensuales de la fotocopiadora así, para el servicio de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos:

MES	CANTIDAD
Noviembre 2005	112
Diciembre 2005	83
Enero 2006	115
Febrero 2006	20
Marzo 2006	25
Abril 2006	13

Fuente: Formato Control de Fotocopias Mensual – Fotocopiadora

CIRUGÍA AMBULATORIA CAL

Tabla N° 22 Contenido Manual de Formatos Cirugía Ambulatoria CAL

NOMBRE	CÓDIGO
Ordenes Médicas	FOSCAL 106 – MF – V2
Epicrisis	FOSCAL 042 – MF – V2
Orden Médica	Dpto. Comunicaciones 166 – MF – V2
Evolución Médica	Dpto. Comunicaciones 085 MF – V2
Exámenes	Dpto. Comunicaciones 087 MF – V2
Informe Quirúrgico	Dpto. Comunicaciones 141 – MF – V2
Valoración por Enfermería-Ingreso	Dpto. Comunicaciones 191 – MF – V2
Hoja de Enfermería Recuperación Cirugía Ambulatoria	Dpto. Comunicaciones 116 – MF – V2
Solicitud de Sangre y Hemoderivados	Dpto. Comunicaciones 036 – MF – V2
Hoja de Control de Transfusión	Dpto. Comunicaciones 203 – MF – V3
Solicitud Turno de Cirugía	Dpto. Comunicaciones 262 – MF – V2
Valoración de Ingreso Unidad de Puvaterapia	Cirugía Ambulatoria CAL 001 – MF – V2
Control Sesiones Unidad de Puvaterapia	Cirugía Ambulatoria CAL 002 – MF – V2
Remisión de Tratamiento Unidad de Puvaterapia	Cirugía Ambulatoria CAL 003 – MF – V2
Soporte de Facturación Unidad de Puvaterapia	Dpto. Comunicaciones 449 – MF – V2
Hoja de Gastos Unidad de VIdeoendoscopia	Dpto. Comunicaciones 138 – MF – V2
Registro Lectura de Indicador Químico	Cirugía Ambulatoria CAL 004 – MF – V2

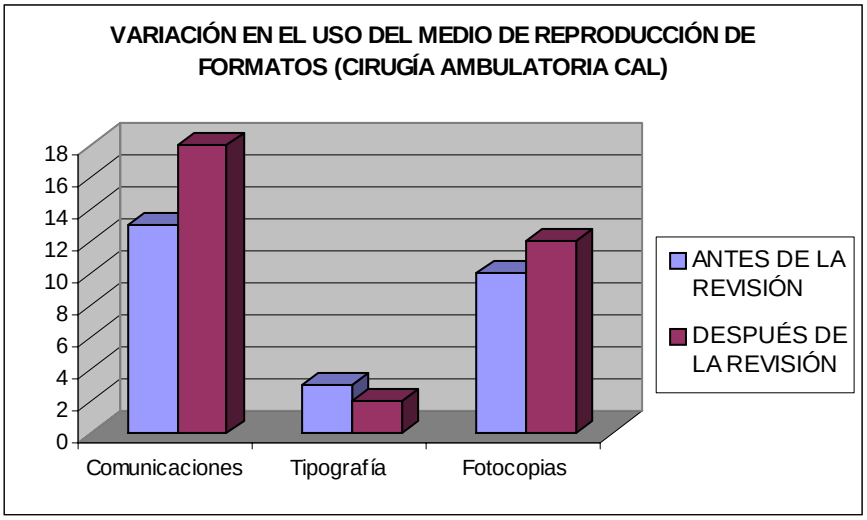
Programa Chequeo Ejecutivo	Cirugía Ambulatoria CAL 005 – MF – V2
Devolución	Dpto. Comunicaciones 073 – MF – V2
Control Diario de Temperatura	Farmacia 001 – MF – V2
Objetos de Valor en Custodia Cirugía Ambulatoria CAL	Dpto. Comunicaciones 450 – MF – V2
Reporte Accidente / Incidente	Dpto. Comunicaciones 090 – MF – V3
Relación Certificados de Defunción	División de Enfermería 003 – MF – V2
Honorarios Médicos	Dpto. Comunicaciones 047 – MF – V2
Ficha de Notificación Individual de Infección Intrahospitalaria	Dpto. Comunicaciones 454 – MF – V2
Oportunidades de Mejoramiento	Dpto. Comunicaciones 158 – MF – V2
Certificado de Incapacidad Laboral	Dpto. Comunicaciones 047 – MF – V2
Inventario de Sala N°1	Cirugía Ambulatoria CAL 006 – MF – V1
Inventario de Sala N°2	Cirugía Ambulatoria CAL 007 – MF – V1
Inventario de Equipos Sala de Cirugía Ambulatoria CAL	Cirugía Ambulatoria CAL 008 – MF – V1
Inventario de Equipos y Elementos Sala de Pequeña Cirugía	Cirugía Ambulatoria CAL 009 – MF – V1
Control Carro de Paro	Cirugía Ambulatoria CAL 010 – MF – V1

Fuente: Propia

De acuerdo a esto, de un total de 26 formatos asistenciales encontrados, luego de la revisión quedaron 32 formatos. Esto indica el aumento de 6 formatos los cuales corresponde al control de inventarios. En este servicio se manejan gran número de procedimientos en comparación con otros servicios y estos requieren un gran manejo de insumos y productos farmacéuticos; por lo tanto, se hizo necesario crear formatos y establecer políticas de frecuencia de diligenciamiento que permitieran controlar los elementos que requieren y usan en el servicio.

MEDIO DE REPRODUCCIÓN	ANTES DE LA REVISIÓN	DESPUÉS DE LA REVISIÓN
Reproducidos por Comunicaciones	13	18
Reproducidos por Tipografía	3	2
Reproducidos por Fotocopias	10	12

Gráfica Nº 13



Evaluación de Costos

Ahorro unitario del servicio:

Comunicaciones	12 (+)
Tipografía	150 (-)
Fotocopias	47.02 (+)

El costo unitario de reproducción de formatos por el Dpto. de Comunicaciones aumentó en 12 pesos, al igual que por fotocopias en 47.02 pesos; y por el contrario el costo unitario de reproducción de formatos por tipografía disminuyó en 150 pesos.

Por lo tanto se logró una disminución de formatos al eliminar aquellos que no poseían un objetivo o finalidad específica y por el contrario se logró determinar las verdaderas necesidades de información del servicio a fin de la generación de controles adecuados.

La situación más evidente se encontraba en la reproducción por fotocopias, esto se reflejó en los registros mensuales de la fotocopiadora así, para el servicio de Cirugía Ambulatoria CAL:

MES	CANTIDAD
Noviembre 2005	112
Diciembre 2005	22
Enero 2006	10
Febrero 2006	231
Marzo 2006	88
Abril 2006	75

Fuente: Formato Control de Fotocopias Mensual – Fotocopiadora

VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Tabla N° 23 Contenido Manual de Formatos Vigilancia Epidemiológica

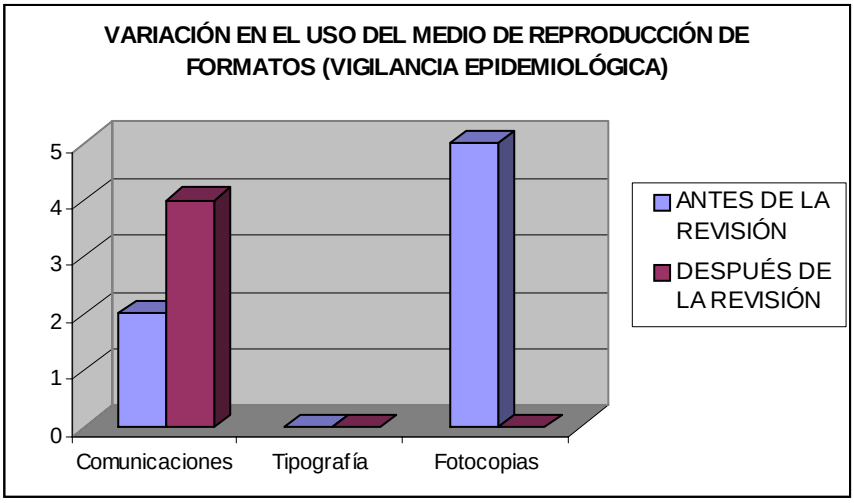
NOMBRE	CÓDIGO
Ficha de Notificación Individual de Infección Intrahospitalaria	Dpto. Comunicaciones 454 – MF – V2
Registro Diario # días de Dispositivo	Dpto. Comunicaciones 453 – MF – V1
Oportunidades de Mejoramiento	Dpto. Comunicaciones 158 – MF – V2
Reporte Accidente / Incidente	Dpto. Comunicaciones 090 – MF – V3

Fuente: Propia

De acuerdo a esto, de un total de 7 formatos asistenciales encontrados, luego de la revisión solo quedaron 4. Se unificaron formatos, debido a que la mayoría de ellos tenían un diseño muy similar y los requerimientos de información eran iguales, haciendo injustificado el uso de tantos formatos reproducidos por fotocopiadora, ya que el uso es general, para toda la clínica.

MEDIO DE REPRODUCCIÓN	ANTES DE LA REVISIÓN	DESPUÉS DE LA REVISIÓN
Reproducidos por Comunicaciones	2	4
Reproducidos por Tipografía	0	0
Reproducidos por Fotocopias	5	0

Gráfica N° 14



Evaluación de Costos

Ahorro unitario del servicio:

Comunicaciones	4.8 (+)
Tipografía	0 (-)
Fotocopias	117.55 (-)

El costo unitario de reproducción de formatos por el Dpto. de Comunicaciones aumento en 4.8 pesos, y por el contrario el costo unitario de reproducción de formatos por fotocopias disminuyo en 117.55 pesos respectivamente.
Por lo tanto se logró una disminución de formatos al eliminar aquellos que no poseían un objetivo específico y además canalizar adecuadamente el medio de reproducción tomando la opción de menor costo.

La situación más evidente se encontraba en la reproducción por fotocopias, esto se reflejó en los registros mensuales de la fotocopiadora así, para el servicio de Cirugía Ambulatoria CAL:

MES	CANTIDAD
Noviembre 2005	98
Diciembre 2005	152
Enero 2006	147
Febrero 2006	0
Marzo 2006	0
Abril 2006	0

Fuente: Formato Control de Fotocopias Mensual – Fotocopiadora

CONSULTA EXTERNA

Tabla N° 24 Contenido Manual de Formatos Consulta Externa

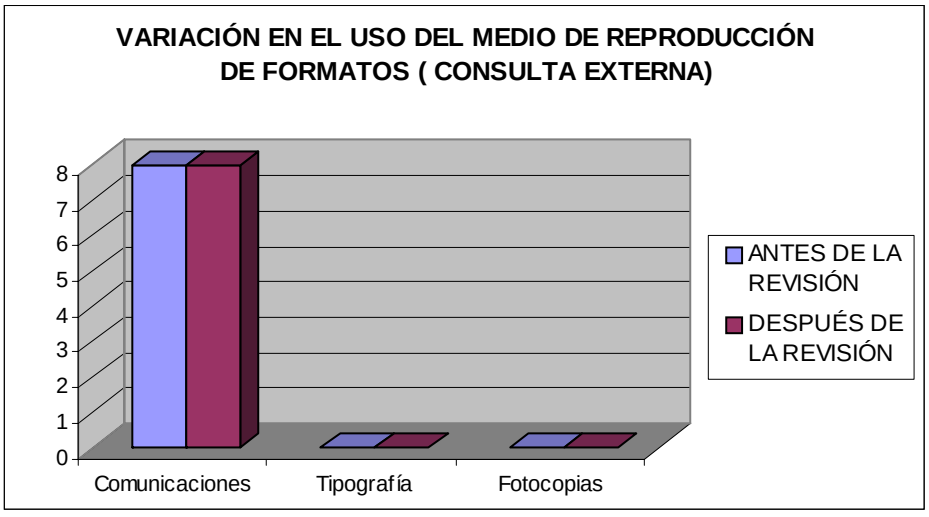
NOMBRE	CÓDIGO
Orden Médica	Dpto. Comunicaciones 166 – MF – V2
Evolución Médica	Dpto. Comunicaciones 085 - MF – V2
Interconsulta	Dpto. Comunicaciones 145 - MF – V2
Oftalmología	Dpto. Comunicaciones 431 – MF – V1
Remisión PyP	Dpto. Comunicaciones 457 – MF – V2
Remisión	Dpto. Comunicaciones 458 – MF – V2
Reporte Accidente / Incidente	Dpto. Comunicaciones 090 – MF – V3
Certificado de Incapacidad Laboral	Dpto. Comunicaciones 047 – MF – V2

Fuente: Propia

De acuerdo a esto, de un total de 8 formatos asistenciales encontrados, luego de la revisión quedaron los 8. Aquí principalmente se realizó una revisión de adecuación de formatos en cuanto a diseño y requerimiento de información.

MEDIO DE REPRODUCCIÓN	ANTES DE LA REVISIÓN	DESPUÉS DE LA REVISIÓN
Reproducidos por Comunicaciones	8	8
Reproducidos por Tipografía	0	0
Reproducidos por Fotocopias	0	0

Gráfica N° 15



Evaluación de Costos

Ahorro unitario del servicio:

Comunicaciones	0
Tipografía	0
Fotocopias	0

El costo unitario de reproducción de formatos por el Dpto. de Comunicaciones se mantuvo debido a que este es uno de los pocos servicios que no realizan un uso inadecuado de la utilización de formatos, situación que se ve favorecida al no utilizar gran número de estos en el desarrollo de las actividades.

DIVISIÓN DE ENFERMERÍA

Tabla N° 25 Contenido Manual de Formatos División de Enfermería

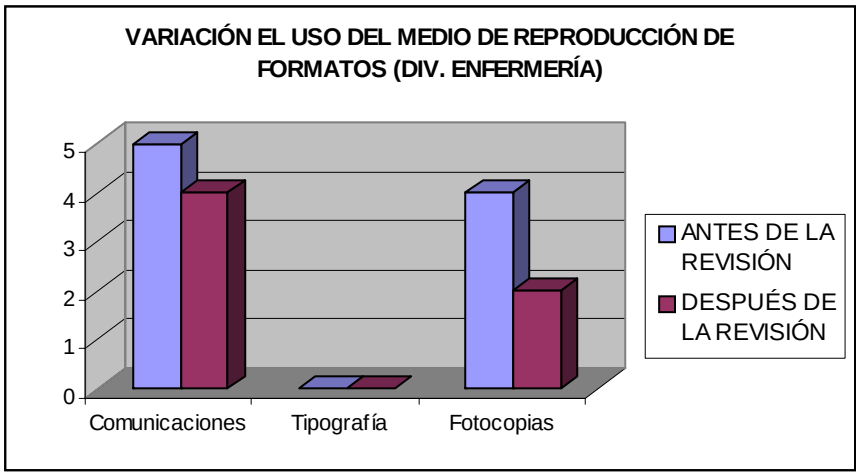
NOMBRE	CÓDIGO
Reporte Accidente / Incidente	Dpto. Comunicaciones 090 – MF – V3
Oportunidades de Mejoramiento	Dpto. Comunicaciones 158 – MF – V2
Devolución	Dpto. Comunicaciones 073 – MF – V2
Horarios - Turnos	División de Enfermería 001 – MF – V1
Relación Certificados de Defunción	División de Enfermería 003 – MF – V2
Control de productos Farmacéuticos	Dpto. Comunicaciones 424 – MF – V2

Fuente: Propia

De acuerdo a esto, de un total de 9 formatos asistenciales encontrados, luego de la revisión solo quedaron 6. Se unificaron formatos, debido a que la mayoría de ellos tenían un diseño muy similar y los requerimientos de información eran iguales, haciendo injustificado el uso de tantos formatos reproducidos por fotocopiadora, ya que el uso es general, para toda la clínica.

MEDIO DE REPRODUCCIÓN	ANTES DE LA REVISIÓN	DESPUÉS DE LA REVISIÓN
Reproducidos por Comunicaciones	5	4
Reproducidos por Tipografía	0	0
Reproducidos por Fotocopias	4	2

Gráfica Nº 16



Evaluación de Costos

Ahorro unitario del servicio:

Comunicaciones	2.4 (-)
Tipografía	0 (-)
Fotocopias	47.02 (-)

El costo unitario de reproducción de formatos por el Dpto. de Comunicaciones disminuyó en 2.4 pesos, al igual que el costo unitario de reproducción de formatos por fotocopias en 47.02 pesos respectivamente.

Por lo tanto se logró una disminución de formatos al eliminar aquellos que no poseían un objetivo específico y poseían un diseño muy similar a otros.

La situación más evidente se encontraba en la reproducción por fotocopias, esto se reflejó en los registros mensuales de la fotocopiadora así, para el servicio de Cirugía Ambulatoria CAL:

MES	CANTIDAD
Noviembre 2005	2146
Diciembre 2005	1216
Enero 2006	992
Febrero 2006	1018
Marzo 2006	776
Abril 2006	820

Fuente: Formato Control de Fotocopias Mensual – Fotocopiadora

ATENCIÓN AL USUARIO

Tabla N° 26 Contenido Manual de Formatos Atención al Usuario

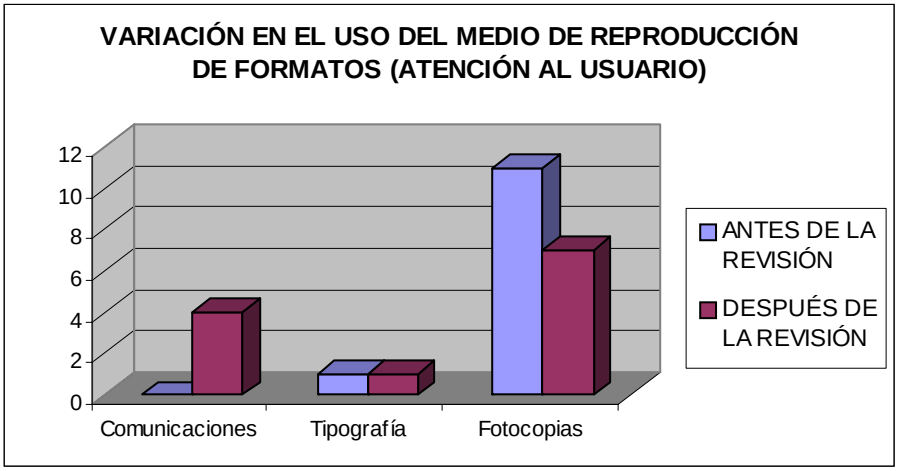
NOMBRE	CÓDIGO
Oportunidad de Mejoramiento del Servicio OMES	FOSCAL
Solicitud Oportunidad de Mejoramiento	Atención al Usuario 001 – MF – V1
Reconocimiento	Dpto. Comunicaciones 445 – MF – V1
Actividades de Atención al Usuario Servicio de Urgencias	Dpto. Comunicaciones 448 – MF – V2
Control de Salas Urgencias	Dpto. Comunicaciones 441 – MF – V1
Registro de Usuarios Enviados a Triage	Dpto. Comunicaciones 442 – MF – V2
Hoja de Ruta Atentos Coomeva	Atención al Usuario 002 – MF – V1
Control Entrega de Folletos al Ingreso Hospitalario	Atención al Usuario 003 – MF – V1
Control de Atención al Usuario	Atención al Usuario 004 – MF – V2
Planilla Entrega de Informes	Atención al Usuario 005 – MF – V1
Planilla de Control Entrega de Correspondencia	Atención al Usuario 006 – MF – V1
Movimiento del Recaudo de Teléfonos Monederos	Atención al Usuario 007 – MF – V1

Fuente: Propia

De acuerdo a esto, de un total de 12 formatos asistenciales encontrados, luego de la revisión quedaron igualmente 12. Se unificaron formatos, debido a que la mayoría de ellos tenían un diseño muy similar y los requerimientos de información eran iguales, y por otro lado se diseñaron formatos con el fin de crear evidencia de las opiniones de los usuarios para la generación de oportunidades de mejoramiento.

MEDIO DE REPRODUCCIÓN	ANTES DE LA REVISIÓN	DESPUÉS DE LA REVISIÓN
Reproducidos por Comunicaciones	0	4
Reproducidos por Tipografía	1	1
Reproducidos por Fotocopias	11	7

Gráfica Nº 17



Evaluación de Costos

Ahorro unitario del servicio:

Comunicaciones	9.6 (+)
Tipografía	0 (-)
Fotocopias	94.04 (-)

El costo unitario de reproducción de formatos por el Dpto. de Comunicaciones aumento en 9.6 pesos, y por el contrario el costo unitario de reproducción de formatos por fotocopias disminuyo en 94.04 pesos respectivamente.

Por lo tanto se logró una disminución de formatos al eliminar aquellos que no poseían un objetivo específico y además canalizar adecuadamente el medio de reproducción tomando la opción de menor costo.

La situación más evidente se encontraba en la reproducción por fotocopias, esto se reflejó en los registros mensuales de la fotocopiadora así, para el servicio de Cirugía Ambulatoria CAL:

MES	CANTIDAD
Noviembre 2005	987
Diciembre 2005	112
Enero 2006	743
Febrero 2006	0
Marzo 2006	113
Abril 2006	96

Fuente: Formato Control de Fotocopias Mensual – Fotocopiadora

Luego de implementado el plan y revisado los resultados se realizó un nuevo inventario, y se encontró, por cada servicio, que el estado y el medio de reproducción de los formatos que manejan, es el siguiente:

Tabla N° 27 Relación Total Contenido Manuales de Formatos

SERVICIO	TIPOGRAFÍA	COMUNICACIONES	FOTOCOPIAS	TOTAL
HOSPITALIZACIÓN	3	24	3	30
CIRUGÍA CAL	2	14	7	23
SALA DE P	3	20	7	30
UCIA	4	18	9	31
UCIP	3	16	4	23
CIRUGÍA AMBULATORIA	2	18	12	32
VIG. EPIDEMIOLÓGICA	0	4	0	4
CONSULTA EXTERNA	0	8	0	8
D. ENFERMERÍA	0	4	2	6
ATEN. USUARIO	1	4	7	12
TOTAL	18	130	51	199

Fuente: Propia

Después de realizar este análisis por servicio, se realizó otra revisión general para considerar los formatos totales, teniendo en cuenta que varios formatos son utilizados en varios servicios:

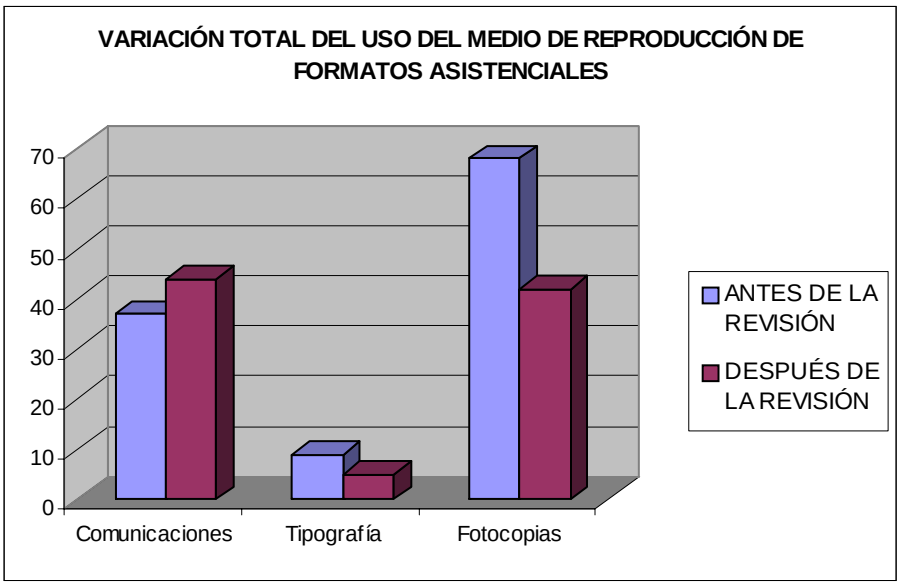
MEDIO DE REPRODUCCIÓN	ANTES DE LA REVISIÓN	DESPUÉS DE LA REVISIÓN
Reproducidos por Comunicaciones	37	44
Reproducidos por Tipografía	9	5
Reproducidos por Fotocopias	68	42
TOTAL	114	91

De 114 formatos asistenciales existentes antes de la revisión, luego de implementado el plan en los servicios, se llegó a un total de 91 formatos.

Para una mejor visualización de la situación antes de la implementación del plan, y luego de implementado este nos referimos al la Gráfica N° 18, la cual deja ver como el cambio en el uso del medio de reproducción por fotocopias disminuyó considerablemente, y en compensación a esto el aumento del uso de la reproducción de formatos a través del Departamento de Comunicaciones.

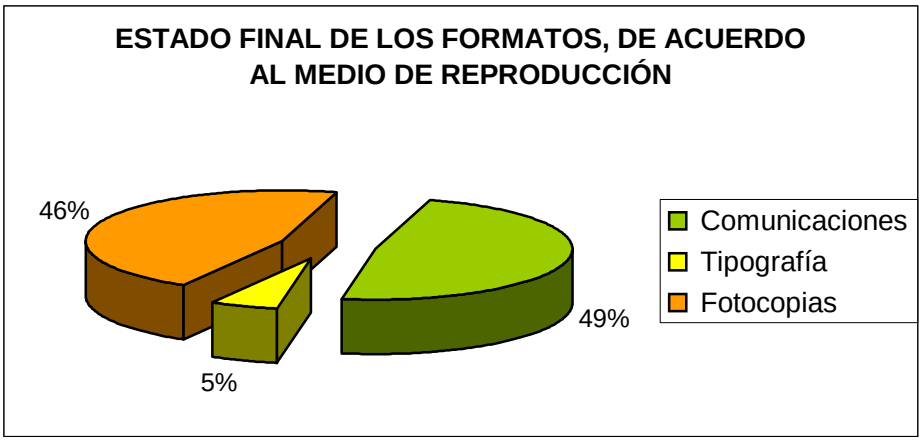
A pesar de esta relación, aún así se deja ver que dentro de toda la cantidad inicial de formatos, muchos fueron eliminados.

Grafica Nº 18



El estado final de los formatos asistenciales, de acuerdo al medio de reproducción, quedó distribuido así:

Gráfica Nº 19



Evaluación de Costos

Ahorro unitario total

Comunicaciones	16.8 (+)
Tipografía	600 (-)
Fotocopias	611.26 (-)

El costo unitario de reproducción de formatos por el Dpto. de Comunicaciones aumento en 16.8 pesos, y por el contrario el costo unitario de reproducción de formatos por tipografía y por fotocopias disminuyo en 600 y 611.26 pesos respectivamente.

Esta disminución consecutiva de la cantidad de formatos a fotocopiar es debido a la implementación gradual del plan a medida que se aprobaba un formato y se enviaba para su correcta reproducción.

Para controlar esta situación, en cuanto al uso y pedido de la cantidad adecuada de papelería el departamento de enfermería, quien es el encargado de realizar los pedidos en cada servicio, decidió centralizar esta tarea. Todo pedido de papelería pasa primero a manos de las coordinadoras y en su defecto a la jefe de la División de Enfermería, ellas aprueban la cantidad solicitada y luego pasa a los diferentes medios de reproducción.

Con esto se pudo lograr la adecuada estandarización documental de formatos asistenciales, en miras a la disminución de costos, sin dejar de lado las necesidades de información de cada servicio, ya que la adecuada toma de decisiones se encuentra en el adecuado uso e identificación de la información requerida.

REESTRUCTURACIÓN MANUALES DE ENTRENAMIENTO

La implementación del plan estuvo enfocada a la disminución horaria de cada uno de los temas a tratar en los programas de entrenamiento, a la revisión de las actividades, al uso adecuado de los recursos y a la asignación adecuada del docente de cada tema.

Después de implementado el plan, se organizaron los Manuales de Entrenamiento de cada área, con los siguientes cargos:
N: Nuevos

Tabla Nº 28 Contenido Manuales de Entrenamiento por Área

CARGO POR ÁREA	DURACIÓN	DISMINUCIÓN % DE HORAS
ATENCIÓN AL USUARIO		
Coordinador(a) Atención al Usuario	207 ½ Horas	N
Relacionista Pública	179 ½ Horas	N
Auxiliar Asesoría y Atención al Usuario	154 ½ Horas	N
AUDITORIA MÉDICA		
Jefe Auditoría Médica	139 ½ Horas	N
Auditor Médico	123 ½ Horas	N
CARTERA		
Coordinador(a) de Cartera	241 ½ Horas	(-) 118 ½ Horas
Gestor de Cobranzas / Gestor de Conciliaciones	184 ½ Horas	(+) 4 ½ Horas
CENTRO DE CÁNCER		
Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas	163 ½ Horas	(+) 3 ½ Horas
Coordinadora Administrativa	196 ½ Horas	(-) 4 ½ Horas
Radiofísico	168 Horas	(+) 8 Horas
Dosimetrista	1848 Horas	(-) 80 Horas
Tecnólogo en Radioterapia	312 Horas	(-) 8 Horas
Coordinadora de Enfermería	120 Horas	0
Auxiliar de Enfermería	120 Horas	(-) 40 Horas
Secretaria	162 Horas	(-) 158 Horas
CIRUGÍA AMBULATORIA		
Enfermera Profesional Cirugía Ambulatoria CAL	192 Horas	N
Auxiliar de Enfermería Cirugía Ambulatoria CAL	192 Horas	N
CIRUGÍA CAL		
Enfermera Profesional Cirugía CAL	215 Horas	N
Enfermera Profesional UCPA Cirugía CAL	218 Horas	N
Auxiliar de Enfermería Cirugía CAL	211 Horas	N
CONSULTA EXTERNA		
Enfermera Coordinadora Consulta Externa	122 Horas	(-) 88 Horas
Enfermera Profesional Consulta Externa	224 Horas	(-) 4 Horas
Auxiliar de Enfermería Consulta Externa	132 Horas	(-) 8 Horas
Nutricionista Consulta Externa	64 Horas	(-) 68 Horas
Psicólogo Consulta Externa	95 Horas	(+) 7 Horas
Autorizadora	133 ½ Horas	(-) 14 ½ Horas
CONTABILIDAD		
Jefe Departamento de Contabilidad	189 ½ Horas	(+) 29 ½ Horas

Asistente de Contabilidad / Auxiliar Contable	169 ½ Horas	(+) 9 ½ Horas
CONTROL INTERNO		
Jefe Departamento de Control Interno	202 ½ Horas	N
Auxiliar de Control Interno	188 ½ Horas	N
CONVENIOS		
Coordinador de Convenios	362 ½ Horas	N
Auxiliar de Convenios	212 ½ Horas	N
COSTOS Y PRESUPUESTOS		
Coordinador(a) de Costos y Presupuesto	271 ½ Horas	(-) 262 ½ Horas
DIRECCIÓN FINANCIERA		
Analista Financiero	273 ½ Horas	(-) 46 ½ Horas
DIVISIÓN AMBULATORIA		
Jefe División Ambulatoria	192 Horas	N
Tecnólogo en Resonancia Magnética	160 Horas	N
DIVISIÓN CLÍNICA		
Jefe División Clínica	192 Horas	N
Médico Especialista UCI Adultos / Coordinador UCI Adultos	96 Horas	N
Médico Especialista UCI Pediátrica	96 Horas	N
Médico Hospitalario	88 Horas	N
Psicólogo	112 Horas	(-) 8 Horas
GESTIÓN HUMANA		
Jefe Departamento de Gestión Humana	166 Horas	(-) 144 Horas
Coordinador(a) Salud Ocupacional	132 Horas	(-) 44 Horas
Auxiliar de Nómina	277 ½ Horas	(-) 122 ½ Horas
Auxiliar de Contratos Laborales	123 Horas	(-) 57 Horas
Secretaria Departamento de Gestión Humana y Dirección Administrativa	87 ½ Horas	(-) 32 ½ Horas
HOSPITALIZACIÓN		
Enfermera Profesional Hospitalización	192 Horas	N
Auxiliar de Enfermería Hospitalización	192 Horas	N
Camillero	96 Horas	N
Secretaria	96 Horas	N
INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
Jefe de Información y Estadística	89 ½ Horas	N
Asistente de Información y Estadística / Auxiliar de Información y Estadística	71 ½ Horas	(+) 30 ½ Horas
INGENIERÍA BIOMÉDICA		
Jefe Ingeniería Biomédica	240 Horas	(-) 60 Horas
Coordinador Área Biomédica	352 Horas	(-) 108 Horas

Ingeniero Electrónico	264 Horas	(-) 36 Horas
Técnico Óptico	264 Horas	(-) 36 Horas
NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		
Jefe Nutrición y Dietética	218 Horas	(-) 9 Horas
Nutricionista Clínica y Soporte Nutricional	154 Horas	(-) 6 Horas
Enfermera grupo de Soporte Nutricional	192 Horas	(-) 48 Horas
Auxiliar de Lactario	94 Horas	(+) 14 Horas
PLANTA FÍSICA Y MANTENIMIENTO		
Jefe Planta Física y Mantenimiento	200 Horas	(-) 100 Horas
Coordinador Área Electromecánica	212 Horas	(-) 108 Horas
Técnico en Refrigeración	216 Horas	(-) 24 Horas
Auxiliar Técnico en Electricidad	206 Horas	(-) 34 Horas
Auxiliar Técnico en Instalaciones Hidrosanitarias	210 Horas	(-) 30 Horas
Asistente Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica	119 ½ Horas	(-) ½ Hora
Auxiliar de Planta Física y Mantenimiento	210 Horas	(-) 120 ½ Horas
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN		
Coordinadora Promoción y Prevención	110 Horas	(-) 123 Horas
Enfermera Profesional PyP	64 Horas	(-) 83 Horas
Auxiliar de Enfermería PyP	63 Horas	(-) 66 Horas
Medico General PyP	50 Horas	(-) 70 Horas
Nutricionista PyP	50 Horas	(-) 70 Horas
Psicólogo PyP	50 Horas	(-) 60 Horas
Auxiliar de Citas PyP	73 ½ Horas	(-) 46 ½ Horas
SALA DE PARTOS		
Enfermera Profesional Sala de Partos	192 Horas	N
Auxiliar de Enfermería Sala de Partos	192 Horas	N
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Jefe Departamento Servicios Administrativos	240 Horas	N
Coordinadora de Archivo General	75 ½ Horas	(+) 25 ½ Horas
Interventor de Seguridad	258 ½ Horas	N
Interventor(a) de Ropa y Aseo	273 ½ Horas	(-) 41 ½ Horas
Asistente de Archivo General	69 ½ Horas	N
Auxiliar de Archivo Historias Clínicas	227 ½ Horas	(-) 13 ½ Horas
Auxiliar de Archivo Administrativo	226 ½ Horas	(-) 12 ½ Horas
Auxiliar de Fotocopiadora	48 ½ Horas	(+) 12 ½ Horas
Auxiliar de Reciclaje	70 Horas	(+) 9 Horas
Mecánico	171 Horas	(-) 12 Horas
Auxiliar de Mecánica	123 Horas	(-) 37 Horas
Mensajero Conductor	46 ½ Horas	(+) 16 ½ Horas

Mensajero	39 ½ Horas	(+) 14 ½ Horas
Secretaria Servicios Administrativos	137 ½ Horas	(-) 20 ½ Horas
SISTEMAS		
Jefe Departamento de Sistemas	101 ½ Horas	N
Ingeniero de Aplicaciones	63 ½ Horas	N
Ingeniero de Desarrollo	72 ½ Horas	N
Administrador Red de Datos	77 ½ Horas	N
Tecnólogo en Sistemas	68 ½ Horas	N
Tecnólogo de Soporte Hardware	126 ½ Horas	N
Auxiliar de Sistemas	110 ½ Horas	N
SUMINISTROS		
Jefe División Suministros	207 ½ Horas	(-) 112 ½ Horas
Jefe de Servicios Farmacéuticos	180 ½ Horas	(-) 140 ½ Horas
Jefe de Almacén	202 ½ Horas	(-) 118 ½ Horas
Coordinador de Compras	167 ½ Horas	(+) 7 ½ Horas
Coordinador Farmacia Venta al Público	122 ½ Horas	(-) 198 ½ Horas
Coordinador de Óptica	204 ½ Horas	(-) 161 ½ Horas
Supervisor de Inventarios	165 ½ Horas	(+) 5 ½ Horas
Químico Farmacéutico Central de Mezclas	210 Horas	(-) 110 Horas
Regente de Farmacia	198 ½ Horas	(-) 122 ½ Horas
Auxiliar de Farmacia	192 Horas	(-) 128 Horas
Auxiliar Central de Mezclas	231 Horas	(-) 89 Horas
Auxiliar de Almacén Sistema de Información	173 ½ Horas	(-) 6 ½ horas
Asistente de Compras	129 ½ Horas	(-) 30 ½ Horas
Auxiliar de Óptica	159 ½ Horas	(-) 83 ½ Horas
Auxiliar de Almacén	173 ½ Horas	(-) 6 ½ Horas
UCI ADULTOS		
Enfermera Profesional UCI Adultos	192 Horas	N
Auxiliar de Enfermería UCI Adultos	192 Horas	N
UCI PEDIÁTRICA		
Enfermera Profesional UCI Pediátrica	192 Horas	N
Auxiliar de Enfermería UCI Pediátrica	192 Horas	N
UNIDAD ADMINISTRATIVA SERVICIOS CAPITADOS		
Jefe Unidad Administrativa Servicios Capitados	183 ½ Horas	N
Asistente Administrativo Servicios Capitados	180 ½ Horas	N
Revisor de Cuentas	221 ½ Horas	N
UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN		
Jefe Unidad de Esterilización	148 Horas	(-) 92 Horas
Supervisora de Instrumental	164 Horas	(-) 76 Horas

Instrumentadora Unidad de Esterilización	120 Horas	(-) 40 Horas
Auxiliar Unidad de Esterilización / Auxiliar de Producción	192 Horas	0
Ayudante Patín Unidad de Esterilización / Ayudante Unidad de Esterilización	181 Horas	(-) 11 Horas
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
Jefe Unidad de Gestión de la Calidad	172 Horas	(-) 140 Horas
Coordinadora Sistema de Medición Gerencial	146 Horas	N
Facilitadora de Calidad	136 Horas	(+) 16 Horas
Coordinadora Asistencial de Acreditación	156 Horas	N
Auditor Interno del Sistema de Gestión de la Calidad	24 Horas	0
UNIDAD MÉDICA SERVICIOS CAPITADOS		
Jefe División Médica Servicios Capitados	108 Horas	N
Coordinador Centro Autorizador / Coordinador Centro Autorizador Avanzar	164 Horas	(+) 12 Horas
Médico General	96 Horas	(-) 32 Horas
Médico Laboral	68 Horas	N
Coordinador Odontológico	116 Horas	(-) 60 horas
Odontólogo	68 Horas	N
Higuienista Oral	68 Horas	N
Auxiliar Administrativo Servicios Capitados	61 ½ Horas	N
URGENCIAS		
Enfermera Profesional Urgencias	192 Horas	N
Auxiliar de Enfermería Urgencias	192 Horas	N
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA		
Coordinadora Vigilancia Epidemiológica	174 Horas	N

Para evidenciar el cumplimiento del desarrollo del Entrenamiento del personal que ingresa a la institución, se creó la plantilla de una carta la cual evidencia y consta el cumplimiento del trabajador del Manual de Entrenamiento, donde se especifican las horas recibidas para el cargo asignado.

ANEXO G

Hasta el momento y después de su implementación, el 100% de los trabajadores que ingresan a la institución hacen llegar la carta de Cumplimiento de Manual de Entrenamiento, luego de realizado este.

Además de esto, con el fin de probar la efectividad del Entrenamiento al trabajador, y detectar posibles necesidades de entrenamiento o necesidades de capacitación, se creó el formato Evaluación de Desempeño del Personal en Entrenamiento.

Este formato ingresa con versión V0 el cual fue implementado a finales del mes de abril; por lo tanto, la revisión de resultados estaría haciéndose en el mes de junio o julio, tanto para evaluar el funcionamiento del formato como para evaluar los resultados producto de la evaluación de desempeño.
El ítem:
¿Recomienda su confirmación en el cargo?, es tenida en cuenta, inmediatamente por la Jefe del Departamento de Gestión Humana. Cuando la respuesta es negativa se debe revisar la situación y realizar un adecuado análisis de la justificación de la respuesta.

ANEXO H

El control para verificar el cumplimiento de la realización del entrenamiento, entrega de la carta de cumplimiento y evaluación de desempeño, están bajo la responsabilidad de la Jefe del Departamento de Gestión Humana, quien deacuerdo al listado de ingresos a la institución, verifica que el proceso de inducción y adaptación al cargo y a la institución sea efectiva.

Estos dos formatos fueron elaborados con la aprobación y colaboración del Jefe de Departamento de Gestión Humana.

4. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y APORTE A LOS ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN

Uno de los principales objetivos de la practica realizada, estuvo dado al apoyo en el desarrollo del proceso de Acreditación Institucional en Salud que adelanta la FOSCAL. Por lo tanto para evaluar el aporte brindado se realizó una revisión de los estándares a los cuales se les pudo dar cumplimiento o aporte a través del trabajo realizado.
Luego de una revisión del Manual de Acreditación y Evaluación de Estándares se puede afirmar lo correspondiente respecto a cada uno de los ítems asociados.

ESTÁNDARES DEL PROCESO DE ATENCIÓN AL CLIENTE - ASISTENCIAL

<table>
<tr><td>14. Existen procesos desarrollados para la instauración del tratamiento.</td><td rowspan="2">La capacidad Técnica y Científica son aseguradas a través del proceso de Vinculación de Personal, donde el mayor insumos es el Perfil del cargo. Existe evidencia del tipo de entrenamiento dado al personal del área de salud, así como de su cumplimiento y del desempeño durante y después del entrenamiento.</td></tr>
<tr><td>14.1. La organización garantiza que el tratamiento es ejecutado por un equipo interdisciplinario de salud entrenado y con capacidad técnica y científica para cumplir con dicha función dentro de un equipo de trabajo.</td></tr>
<tr><td>16. Existe un proceso para atender los reclamos, sugerencias o felicitaciones de los pacientes o sus familiares durante el período de hospitalización.</td><td rowspan="2">A través del diseño y revisión de los formatos del Departamento de Atención al usuario, se presentó y facilitó el acceso para la consignación de reclamos, sugerencias o felicitaciones, promoviendo además la imagen corporativa de la institución y generando evidencia de los hechos para descubrir oportunidades de mejoramiento en los servicios.</td></tr>
<tr><td>La organización promueve un sistema para que los clientes presenten reclamos, sugerencias o felicitaciones durante el curso de su hospitalización
Todos los reclamos y sugerencias presentados por los pacientes o sus familiares, son evaluados, investigados, si aplica, y respondidos.</td></tr>
</table>

ESTÁNDARES DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. La organización cuenta con un sistema de identificación de necesidades de educación continuada, el cual es planeado a partir de las necesidades identificadas en sus clientes internos y los servicios instalados o por instalar dentro de la institución.	Con la Revisión y Reestructuración de los Manuales de Entrenamiento, se tuvo presente la inclusión de estos aspectos, de acuerdo a la cobertura de cada cargo. Algunas actividades fueron consideradas generales, como lo es la inducción al Servicio, el Reglamento interno de Trabajo, el Manual de Responsabilidades y Procedimientos, Salud Ocupacional, Sistema de Gestión de la Calidad, Vigilancia Epidemiológica, Hospital Verde, IIAMI y el Plan de Emergencia Interno y Externo. Cada una de las actividades definidas estuvo sometida a un proceso de revisión donde se buscaron las principales necesidades de entrenamiento a fin de garantizar un buen programa de entrenamiento para cada cargo
4.1. La educación continuada y actividades de entrenamiento promueven la competencia del personal • Se provee información acerca del ambiente de trabajo y sus responsabilidades e incluyen: • Valores. • Misión y visión. • Plan estratégico. • Regulaciones, estatutos, políticas, normas y procesos. • Servicios disponibles. • Objetivos y metas de la organización • Estructura organizacional. • Expectativas del desempeño. • Legislación relevante. • Requisitos de actividades de salud ocupacional, seguridad y control de infecciones. • Estrategias para mejorar la calidad del cuidado y servicio. • Existe un proceso de educación integral y permanente para el personal de acuerdo con necesidades identificadas en la organización.	

6. Se adelantan procesos que garantizan el cumplimiento de la responsabilidad encomendada a los trabajadores. Los procesos se relacionan con:	El Cumplimiento del entrenamiento se evidencia con la Carta de Cumplimiento del Manual de Entrenamiento firmada por el trabajador en constancia de las actividades y la intensidad horaria manejadas; y por la realización de la Evaluación de Desempeño del Personal en Entrenamiento, la cual es revisada por la Jefe del Departamento de Gestión Humana.
• El entrenamiento o certificación periódica del personal de la organización en aspectos o temas definidos como prioritarios, tanto para el área asistencial como para el área administrativa. • Investigación científica. • Entrenamiento de estudiantes, si aplica. • Conciliación de protocolos médicos. • Comunicación de cambios legislativos referentes a práctica profesional. • Evaluación periódica de las condiciones de trabajo. • Se realiza un plan para mejorar las condiciones de trabajo de los empleados.	

9. Existen procesos que garantizan la salud ocupacional y seguridad industrial para los trabajadores de la organización.	Dentro de cada Manual de Entrenamiento se incluye la actividad de Procedimientos de Salud Ocupacional cuyo principal objetivo es dar a conocer los aspectos generales manejados por la Coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla. Se tienen en cuenta temas como el Manejo de Riesgos, la clasificación y explicación del panorama de riesgos, y el conocimiento de los programas que maneja.
9.1. Estos procesos son consistentes con la legislación o estándares de prácticas aceptados. 9.2. Se adelantan programas de entrenamiento en prevención de riesgos y promoción de la salud.	

ESTÁNDARES DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

6. Existe un proceso para proveer los datos en medio electrónico o en papel.	El plan realizado se basa en los procedimientos seguidos por la Unidad de Gestión de la Calidad para proveer datos en medio físico, esto incluye el desarrollo del plan el cual estuvo dirigido al manejo de datos en papel.
7. Existe un proceso para consolidar la información asistencial y administrativa. La información asistencial es aquella generada de los procesos de atención a los pacientes y su familia.	A través del plan realizado para el área asistencial, se logró consolidar y controlar los formatos utilizados a favor de mejorar los procedimientos de Gestión Documental.
7.1. Este proceso soporta la toma de decisiones relacionadas con los clientes, las administrativas y las de mejoramiento de la calidad. 7.2. La información consolidada está disponible para la comparación frente a mejores prácticas.	

5. CONCLUSIONES

- Por medio de la revisión de los procedimientos de Gestión Documental se pudo detectar las falencia existentes en la aplicabilidad del control de registros en medio físico, llevando a una revisión tanto del procedimiento, como de los formatos existentes en el área asistencial, que conforman la División Clínica de la institución.

  La revisión realizada llevó ala la detección de 114 formatos en total por toda el área asistencial, de los cuales el 85.1% eran formatos no controlados, cuyo medio de reproducción no era el adecuado y cuya existencia se encontraba fuera del conocimiento del área encargada de controlar los registros, solo un 14.9% eran controlados. Luego de realizado e implementado el plan de Gestión Documental propuesto, se llegó a un total de 91 formatos totalmente controlados, y reproducidos a través de un adecuado medio de reproducción.

  Con esto se pudo lograr la adecuada estandarización documental de formatos asistenciales, en miras a la disminución de costos, sin dejar de lado las necesidades de información de cada servicio, ya que la adecuada toma de decisiones se encuentra en el adecuado uso e identificación de la información requerida.

- El recurso humano es un factor clave para el logro de los objetivos estratégicos de una organización, por este motivo, la importancia de administrar y gestionar adecuadamente el personal es fundamental, debido a que las empresas requieren cada vez más personal calificado y sobre todo motivado para poder adaptarse al entorno, a las políticas institucionales y a sus constantes cambios; la FOSCAL, por lo tanto, estableció la necesidad de buscar mecanismos que le permitieran a sus empleados un desempeño efectivo, tomando como medida el desarrollo de los Manuales de Entrenamiento, el desarrollo de estos permitieron en el corto plazo evidenciar su importancia, así como su utilidad y efectividad convirtiéndose en una ventaja tanto para el empleado como para la institución.

- La socialización, utilización y análisis de la Evaluación de Desempeño del Personal en Entrenamiento permite no solo conocer el proceso de iniciación y adaptación del trabajador en el cargo sino además detectar futuras necesidades de entrenamiento.

- Luego de realizado el inventario inicial de Manuales de Entrenamiento se pudo ver la falta de compromiso en la gestión dada al entrenamiento de los empleados como un factor clave de desempeño en el cargo; por eso el levantamiento de los Entrenamientos faltantes hizo necesario, a fin de brindar al Departamento de Gestión Humana un herramienta más para evaluar de una manera más precisa la gestión del Talento Humano, y así dar cumplimiento a las observaciones entregadas por el ICONTEC luego de su visita en el año 2005.

  Por lo cual se llevó a cabo un consenso que ayudó a determinar y resolver los puntos a tener en cuenta para la estructuración tanto de los manuales del área asistencial como del área administrativa, teniendo al final como resultado 33 áreas revisadas y 147 cargos con su respectivo Entrenamiento.

- Medir el desempeño del personal que ingresa a la institución luego de recibido el entrenamiento, es una forma de verificar el grado de aplicabilidad dada a los manuales de entrenamiento y la eficacia del desarrollo de las actividades y la intensidad horaria descritas en cada uno, además permite detectar necesidades de entrenamiento surgidas ya sea por cambios institucionales o por una nueva estructuración de las actividades y el manual en general.

- A través de la verificación y análisis de las pautas dadas por el ICONTEC para el cumplimiento de los diferentes estándares de Acreditación Institucional en Salud, se pudo conocer el impacto del trabajo realizado tanto a nivel asistencial, como a la gestión documental y al desarrollo y gestión del talento humano llevado a cabo en la FOSCAL; esto permite evidenciar el esfuerzo realizado para el cumplimiento de solo una de las partes que conforman tanto del estándar de Gerencia de Recursos Humanos y el estándar de Sistemas de Información, cuya evaluación de cada ítem tendrá un análisis más profundo debido al impacto que se produce en la prestación de servicios y al despliegue generado en todas las áreas de la institución, a fin de demostrar la alta calidad tecnológica y prestacional brindada a sus usuarios, la cual es la mayor fortaleza de la Fundación Oftalmológica de Santander Clínica y Centro Médico Carlos Ardila Lülle.

6. RECOMENDACIONES

- Para la implementación del plan y hacer efectiva la estandarización documental se tomaron medidas para ejercer control en la reproducción de formatos de manera indiscriminada; sin embargo, es necesario que la Unidad de Gestión de la Calidad a través de pequeñas intervenciones de los grupos primarios de los servicios, dé a conocer nuevamente los procedimientos existentes para el control de registros. Este refuerzo de intervención permitirá evaluar cuales son las causas por las cuales el procedimiento no funcionó en algunos servicios y dar a conocer los avances en este estándar y hacer seguimiento a la detección de necesidades de información.

- Actualmente la Fundación se encuentra en el importante proceso de sistematización de la Historia Clínica, proyecto que dio inicio en enero de 2006, y se proyecta en el mediano plazo a 3 años como mínimo para su implementación total en toda la Clínica. El trabajo realizado con relación a la revisión de formatos permitirá adelantar el proceso de detección de necesidades de información asistencial por servicio y dará pautas para la parametrización de datos.

- Para llegar a una efectiva aplicación de los Manuales de Entrenamiento se recomienda realizar un análisis trimestral de los resultados de la Evaluación de Desempeño al personal en entrenamiento, que permita principalmente verificar la eficacia y aplicabilidad del entrenamiento, detectando incluso futuras necesidades en el tema para cada cargo o grupo de área.

- Los temas tratados en el presente proyecto conllevaron a un importante despliegue de trabajo que permitió la actualización de procedimientos; por lo cual se considera que el proceso llevado a cabo en el presente año se debe realizar cada dos años para efectos de revisión y actualización de acuerdo a los continuos cambios organizacionales que se presenten. Esto requiere de una mayor disponibilidad del personal responsable de estos procedimientos, así como de aquellos a quienes involucra, con el fin de asegurar la continuidad del mismo.

BIBLIOGRAFÍA

- **UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.** Manual de Calidad - Sistema de Gestión de la Calidad, 2004

- **PROGRAMA SEMBRAMOS HOY NUESTRO FUTURO – MEMORIAS.** Acreditación Institucional en Salud, San Gil 12 al 14 de agosto de 2005

- **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES FOSCAL.** Revista Visión FOSCAL, Es de todos y para todos. Edición Mensual

- **PULIDO SOSA, Demetrio.** Conceptos y Herramientas para la mejora continua, México D.F.: Editorial Limusa S.A. de C.V. Grupo Noriega Editores, 1998

- **KUME, Hitoshi.** Herramientas estadísticas básicas para el mejoramiento de la calidad, 2da Edición, Grupo Editorial Norma S.A., 1997

- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, ICONTEC – MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL.** Guía Básica para la Acreditación en Salud, 2004

- www.icontec.org.co

- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS CERTIFICACIÓN ICONTEC.** Revista Normas&Calidad, Edición mensual.

- **CENTRO REGIONAL DE AYUDA TÉCNICA, AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL (AID)**. Una guía para el Entrenamiento en Administración de la Documentación y Archivos. México, 1962

ANEXOS

ANEXO A

TABLA CAMBIO DE VERSIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: TABLA CAMBIO DE VERSIONES	Hoja 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: General	**División:** No Aplica	**Departamento:** Unidad de Gestión de la Calidad
Coordinación: No Aplica	**Servicio:** No Aplica	**Código:** FOSCALIDAD 006 – MF – V3

Nombre de la Serie Documental: Sistema de Gestión de la Calidad

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar el control de los cambios de versiones realizados a los documentos que inciden en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: NTC – ISO 9001

Responsable del formato: Jefe Unidad de Gestión de la Calidad

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Jefe Unidad de Gestión de la Calidad	Cada vez que se actualice un documento.	Una vez realizada la modificación a una versión de cualquier documento estos cambios se registran en el formato, el cual es archivado en la Unidad de Gestión de la Calidad para posteriores consultas que se necesiten realizar sobre los cambios a las versiones de los documentos del S.G.C.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para		No.	Pasa a	Para
Unidad de Gestión de la Calidad	Consulta de cambios que se han realizado en cada versión de los documentos del S.G.C.	No Aplica	----	--------	-------

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
5 años					X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguna

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

- ***FECHA DE MODIFICACIÓN:*** Registrar el mes y año en el cual se realiza la modificando el documento.
- ***CÓDIGO:*** Registrar el código que se le asigno al documento.
- ***NOMBRE DEL DOCUMENTO:*** Registrar el nombre del documento.
- ***VERSIÓN:*** Registrar el número de versión que se esta modificando del documento.
- ***CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO:*** Registrar los cambios que se le realizan al documento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Claudia Helena Ramírez Mora Susana Guzmán Rivera FECHA DE ELABORACIÓN: Agosto de 2003	Facilitadora de Calidad – Susana Guzmán Rivera Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón FECHA DE REVISIÓN: Noviembre de 2005	Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón FECHA DE APROBACIÓN: Noviembre de 2005

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

TABLA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA ELABORACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	APROBADO POR	N°COPIAS DISTRIBUIDAS

FOSCALIDAD 005 - MF - V3

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: TABLA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Hoja 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: General	**División:** No Aplica	**Departamento:** Unidad de Gestión de la Calidad
Coordinación: No Aplica	**Servicio:** No Aplica	**Código:** FOSCALIDAD 005 – MF – V3

Nombre de la Serie Documental: Sistema Gestión de la Calidad

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar el control de los documentos que inciden en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: NTC – ISO 9001

Responsable del formato: Jefe Unidad de Gestión de la Calidad

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Jefe Unidad de Gestión de la Calidad	Cada vez que se actualice un documento.	Una vez actualizada la tabla maestra de control de documentos, esta se archiva en la Unidad de Gestión de la Calidad para sus posteriores consultas que se necesiten realizar de los documentos del S.G.C.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para		No.	Pasa a	Para
Unidad de Gestión de la Calidad	Consulta de los documentos del S.G.C.	No Aplica	----	--------	-------

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X___ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
Vigencia	-----	------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Tabla Cambio de Versiones

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguna

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

- ***CÓDIGO:*** Registrar el código del documento asignado según guía de codificación.
- ***NOMBRE DEL DOCUMENTO:*** Registrar el nombre del documento que se va a controlar.
- ***FECHA ELABORACIÓN:*** Registrar el mes y el año en el cual se elabora el documento.
- ***FECHA MODIFICACIÓN:*** Registrar el mes y el año en el cual se realiza alguna modificación al documento.
- ***VERSIÓN:*** Registrar el número de versión vigente del documento.
- ***APROBADO POR:*** Registrar el cargo de la persona que aprueba el documento para su uso.
- ***Nº DE COPIAS DISTRIBUIDAS:*** Registrar el número de copias que se han distribuido del documento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Claudia Helena Ramírez Mora Susana Guzmán Rivera FECHA DE ELABORACIÓN: Agosto de 2003	Facilitadora de Calidad – Susana Guzmán Rivera Jefe Unidad de Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón FECHA DE REVISIÓN: Noviembre de 2005	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón FECHA DE APROBACIÓN: Noviembre de 2005

ANEXO B

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA:	Hoja

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección:	División:	Departamento:
Coordinación:	Servicio:	Código:
Nombre de la Serie Documental:		

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO		
Objetivo del Formato:		
Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento:		
Responsable del formato:		
Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para		No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO
Administrativo ___ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO											
RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Soportes del Formato:
Otras Dependencias usuarias del Formato:

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

ELABORADO POR: FECHA DE ELABORACIÓN:	REVISADO POR: FECHA DE REVISIÓN:	APROBADO POR: FECHA DE APROBACIÓN:

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: HOJA DE VIDA	Hoja 1 de 3

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: General	División: No Aplica	Departamento: Unidad Gestión de la Calidad
Coordinación: No Aplica	Servicio: No Aplica	Código: FOSCALIDAD 003 – MF – V4

Nombre de la Serie Documental: Manuales (Subseries: Manual de Formatos)

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Establecimiento de un documento que nos permite recopilar como se identifica, almacena, protege, recupera, retiene, se usa y se diligencia un formato.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna

Responsable del formato: Jefe de Área

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Jefe Unidad Gestión de la Calidad	Cada vez que se crea ó se modifica un formato.	Diligenciado el formato se envía a la Unidad de Gestión de la Calidad para su revisión, después de revisado se envía al jefe para su aprobación y finalmente se archiva en el Manual de Formatos de cada área.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para		No.	Pasa a	Para
Manual de Formatos del Área	Consulta sobre el diligenciamiento del formato	No Aplica	----	----------	----------

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X___ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
Vigencia					X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Soportes del Formato: Formato
- Otras Dependencias usuarias del Formato: Todas las dependencias de la Institución

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

- *IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO:*
  - ✓ *Dirección:* Registrar el nombre de la Dirección a la cual pertenece el área que emite el formato según el organigrama.
  - ✓ *División:* Registrar el nombre de la División a la cual pertenece el área que emite el formato según el organigrama.
  - ✓ *Departamento:* Registrar el nombre del departamento a la cual pertenece el área que emite el formato según el organigrama.
  - ✓ *Coordinación:* Registrar el nombre de la Coordinación a la cual pertenece el área que emite el formato según el organigrama.
  - ✓ *Servicio:* Registrar el nombre del Servicio a la cual pertenece el área que emite el formato según el organigrama.
  - ✓ *Código:* Registrar el código del formato el cual es asignado según la guía de codificación.

- ✓ *Nombre de la Serie Documental:* Registrar el nombre de la serie documental a la cual hace parte el formato. Para diligenciar este ítem asesorarse de la Coordinadora de Archivo General.

- *INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO:*

  - ✓ *Objetivo del Formato:* Registrar él "Por Que" y él "Para Que" de la emisión del formato.
  - ✓ *Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento:* Registrar las referencias legales que soportan la evidencia de los datos impresos en los formatos definidos. Cuando no hay soporte legal se escribe "Ninguna".
  - ✓ *Responsable del Formato:* Registrar el nombre del cargo de la persona encarga del diligenciamiento del formato.
  - ✓ *Quien Supervisa la Información del Formato:* Registrar el cargo de la persona encargada de supervisar el contenido del formato y su correcto diligenciamiento.
  - ✓ *Periodicidad de Diligenciar:* Registrar la frecuencia con la que se debe diligenciar el formato.
  - ✓ *Recorrido del Formato:* Registrar las áreas por las que pasa el formato una vez este se haya diligenciado (original y copias).
  - ✓ *Destino del Original:* Registrar el nombre del área o servicio que va a recibir el original del formato.
  - ✓ *No. Copias:* Registrar el número de copias que tiene el formato.
  - ✓ *Destino de la Copia:* Registrar uno por uno el número de copias que tiene el formato y el nombre del área o servicio que va a recibir cada una de las copias que se sacan del formato.

- *VALOR DEL FORMATO:* Según el valor que tenga los datos a registrar en el formato marcar con una "X" sobre la línea que aparece al frente de enunciado: Administrativo, Técnico, Histórico, Legal, Fiscal, Jurídico. Para diligenciar este ítem asesorarse de la Coordinadora de Archivo de la FOSCAL.

- *CICLO VITAL DEL FORMATO:*

  - ✓ *Retención:* Registrar en números el tiempo que va a durar archivado el registro en la casilla que corresponda según el tipo a archivo a utilizar: Archivo de Gestión (es el manejado por el área de archivo general pero que pueden ser consultado con más frecuencia), Archivo Central (es el manejado por el área de archivo general pero que pueden ser consultado esporádicamente), Archivo Histórico (es el manejado por el área de archivo general donde se guardan los registros que sirven como de evidencia de la historia). Para diligenciar este ítem asesorarse de la Coordinadora de Archivo General.

  - ✓ *Estado:* Marcar con una "X" en la casilla que corresponda según el estado en el que se va a almacenar el registro (M: si va a estar en medio magnético, E: si va a estar en medio electrónico, I: si va a ser impreso).

  - ✓ *Acceso:* Marcar con una "X" en la casilla que corresponda según el nivel de acceso que tiene el registro para su consulta (C: si es confidencial, R: si es restringido, G: si es general).

  - ✓ *Disposición Final:* Marcar con una "X" en la casilla que corresponda según la disposición final (que se va a hacer con el formato una vez cumpla su finalidad) que se halla determinado para el registro CT: si es conservación total, E: si es eliminar y S: si se debe seleccionar una muestra. Para diligenciar este ítem asesorarse de la Coordinadora de Archivo de la FOSCAL.

- *INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:*
  - ✓ *Soportes del Formato:* Registrar los nombres de los documentos que son soportes del formato.
  - ✓ *Otras Dependencias Usuarias del Formato:* Registrar el nombre del área ó las áreas que hacen uso del formato.

- *INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:* Registra la forma como se debe diligenciar cada uno de los ítems que aparecen en el formato. Si el formato es diligenciado por varias personas registrar el cargo de la persona que diligencia el formato y los ítems respectivos a diligenciar.

- *ELABORADO POR:* Registrar el nombre de la persona ó las personas que elaboran el formato.

- *FECHA DE ELABORACIÓN:* Registrar el mes y el año en el que se crea el formato.

- *REVISADO POR:* Registrar el cargo y el nombre de la persona ó las personas que revisan el formato.

- *FECHA DE REVISIÓN:* Registrar el mes y el año en el cual se realiza la revisión del formato.

- *APROBADO POR:* Registrar el cargo y nombre de la persona ó las personas que aprueba el formato.

- *FECHA DE APROBACIÓN:* Registrar el mes y el año en el cual se realiza la aprobación del formato.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: MANUAL DE ENTRENAMIENTO	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: General	División: No aplica	Departamento: Gestión Humana
Coordinación: No aplica	Servicio: No aplica	Código: Gestión Humana 042 - MF - V2

Nombre de la Serie Documental: Manuales

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Establecer los aspectos a tener en cuenta y la forma de llevar a cabo la Inducción al Cargo de la persona que lo va a desempeñar.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna

Responsable del formato: Jefe de Departamento o División.

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Jefe de Departamento Gestión Humana.	Cada vez que se cree un nuevo cargo o se efectúe modificaciones.	El formato se envía a los Jefes de Dpto. o División para su diligenciamiento. Una vez diligenciado el Jefe de Dpto. o División lo envía al Dpto. de Gestión Humana para su respectiva revisión, posteriormente se envía con las respectivas sugerencias y correcciones al Jefe de Dpto. o División para su aprobación. Finalmente el original del formato es enviado a Gestión Humana para archivar el original en el fólder de Manual de Entrenamiento y entregar copia del Manual de Entrenamiento al Jefe de Dpto. o División dejando la constancia de su entrega.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a: Gestión Humana	Para: Archivar para consulta	1	No.	Pasa a Cada Departamento o División	Para Archivar para consulta

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ___X___ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
Vigencia	-------	------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Todas las dependencias de la Institución.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

Para diligenciar por el Jefe de División o Departamento

- ***CARGO:*** Registrar el nombre del cargo al cual corresponde el Manual de Entrenamiento descrito.
- ***DURACIÓN:*** Registrar en número la cantidad de horas que se lleva realizar el entrenamiento del personal que ocupara el cargo.
- ***VERSIÓN:*** Registrar en número la versión correspondiente del Manual de Entrenamiento del cargo.
- ***RESPONSABLE:*** Registrar el nombre del cargo que ocupa la persona que responde porque el entrenamiento se cumpla.
- ***PROPÓSITO:*** Registrar la razón por la cual se establece el Manual de Entrenamiento para el cargo.

- *No.:* Registra en número el orden consecutivo en el cual se deben realizar las actividades.
- *TEMA:* Registrar el nombre que se le asigna a la actividad que se va ha explicar.
- *OBJETIVOS:* Registrar el objetivo u objetivos que se quiere lograr al entrenar al personal en una actividad.
- *ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE:* Registrar la forma como se va a enseñar la actividad establecida.
- *RECURSOS:* Registrar los recursos que se van a utilizar para la enseñanza de la actividad determinada.
- *DURACIÓN:* Registrar en número las horas que dura el entrenamiento de la persona en la actividad determinada.
- *DOCENTE:* Registrar el cargo que ocupa la persona que se encarga de enseñar la actividad determinada.
- *ELABORADO POR:* Registrar los nombres de la persona o personas que elaboran el Manual de Entrenamiento para el cargo.
- *FECHA DE ELABORACIÓN:* Registrar el mes y el año en que se elabora el Manual de Entrenamiento para el cargo.
- *REVISADO POR:* Registrar los nombres de la persona o personas que revisan el Manual de Entrenamiento para el cargo.
- *FECHA DE REVISIÓN:* Registrar el mes y el año en que se revisa el Manual de Entrenamiento para el cargo.
- *APROBADO POR:* Registrar los nombres de la persona o personas que aprueban el Manual de Entrenamiento para el cargo.
- *FECHA DE APROBACIÓN:* Registrar el mes y el año en que se aprueba el Manual de Entrenamiento para el cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Lizeth Vásquez Paredes Susana Guzmán Rivera FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Facilitador de Certificación - Susana Guzmán Rivera Jefe Gestión Humana – Dra. Luz Amparo Hernández Duran FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2005	Jefe Gestión Humana – Dra. Luz Amparo Hernández Duran FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2005

FOSCAL	**FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER** ***Clínica Carlos Ardila Lülle***	HOJA
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO:	DURACIÓN:	VERSIÓN:
RESPONSABLE:		
PROPÓSITO:		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE

ELABORADO POR: FECHA DE ELABORACIÓN:	REVISADO POR: FECHA DE REVISIÓN:	APROBADO POR: FECHA DE APROBACIÓN:

ANEXO C

MANUAL DE FORMATOS

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: CERTIFICADO DE INCAPACIDAD LABORAL	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: No aplica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Todos los servicios Asistenciales	Código: Dpto. Comunicaciones 047 – MF –V2

Nombre de la Serie Documental: No aplica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Certificar por parte del médico tratante la incapacidad laboral o licencia de maternidad otorgada a un usuario que se encuentra imposibilitado para la realización de actividades laborales cotidianas debido a una enfermedad general, un accidente de trabajo, una enfermedad profesional, un accidente de transito o por solicitud de licencia de maternidad, que le permita excusarse frente a la empresa donde labora.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento:

Responsable del formato: Médico que expide el certificado

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Empresa donde labora el usuario.	Siempre que un usuario requiera incapacidad laboral o licencia de maternidad.	En el momento que se diligencie el formato se entrega al usuario par que tramite su incapacidad ante la empresa donde labora.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Usuario	Certificar su incapacidad frente a la empresa donde labora				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ____ Técnico __X__ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
No aplica	------	--------									

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Consultorios Centro Médico Carlos Ardila Lülle

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por el Médico Tratante*

- *FECHA DE EXPEDICIÓN:* Registrar en la casilla A: en número los dos últimos dígitos del año en que se expide el formato, En la casilla M: en numero el mes en que se expide el formato, En la casilla D: en número, el día de expedición del formato.
- *JUSTIFICACIÓN:* Marcar con una X en 1ª Vez cuando la incapacidad es por primera vez que se expide por este evento ó marcar con una X en PRORROGA cuando debo extender la incapacidad por un mismo evento por más días.
- *PRIMER APELLIDO:* Registro el primer apellido completo del usuario a quien se expide la incapacidad.
- *SEGUNDO APELLIDO:* Registro el Segundo apellido completo del usuario a quien se expide la incapacidad.
- *NOMBRE*: Registro el nombre completo del usuario a quien se expide la incapacidad.

- *IDENTIFICACIÓN*: Registro el número del documento de identificación del usuario que puede ser su número de cédula de ciudadanía ó de la tarjeta de identidad o cédula de extranjería.
- *EDAD:* Registro en número la edad en años cumplidos del usuario a quien se expide la capacidad.
- *ENTIDAD:* Registra el nombre de la entidad que esta asumiendo el pago de las prestaciones económicas de la incapacidad del usuario cotizante.
- *CONTINGENCIA*: Marco con una X el origen de evento por el cual se expide la incapacidad, este puede ser: EG: Enfermedad General, AT: Accidente de trabajo, EP: Enfermedad Profesional, SOAT: Accidente de Transito, LM: licencia de maternidad.
- *DIAGNOSTICO*: Registro el diagnóstico de la enfermedad, evento o lesión que motiva la incapacidad de acuerdo al manual Internacional de Clasificación de las Enfermedades.
- *CÓDIGO:* Registro en número el código del diagnóstico de la enfermedad, evento ó lesión que motiva la incapacidad de acuerdo al manual Internacional de Clasificación de las Enfermedades.
- *FECHA DE INICIO:* Registre en la casilla A: en número los dos últimos dígitos del año en que inicia la incapacidad, En la casilla M: en número el mes en que inicia la incapacidad y en la casilla D: en numero el día en que inicia la incapacidad.
- *FECHA DE TERMINACIÓN:* Registre en la casilla A: en número los dos últimos dígitos del año en que finaliza la incapacidad, En la casilla M: en número el mes en que finaliza la incapacidad y en la casilla D: en numero el día en que finaliza la incapacidad.
- *DÍAS DE INCAPACIDAD:* Registre en la casilla de LETRA: la cantidad de días de incapacidad en letra legible y clara; y en la casilla de No. la cantidad de días de la incapacidad en número.
- *FECHA DEL ACCIDENTE:* Registre en la casilla A: en número los dos últimos dígitos del año en que ocurrió el accidente de transito ó de trabajo, En la casilla M: en numero el mes en que ocurrió el accidente de transito ó trabajo, En la casilla D: en número el día en que ocurrió el accidente de transito ó trabajo.
- *OBSERVACIONES:* Registre las observaciones pertinentes que considere que son necesarias adicionar a la incapacidad, como relación de síntomas o recomendaciones.
- *FIRMA DEL MEDICO Y SELLO:* Registre la firma del médico y coloque el sello donde aparece los nombre y apellidos del médico que esta otorgando la incapacidad.
- *R. M.:* Registre en número del registro médico expedido por el Servicio o Ministerio de Salud.
- *FIRMA DEL TRABAJADOR:* Registre la firma o nombre completos del usuario ó trabajador a quien se le expide la incapacidad.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: EPICRISIS	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Todos los Servicios Asistenciales	Código: FOSCAL 042-MF-V2

Nombre de la Serie Documental: Historia Clínica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar datos del diagnostico, procedimientos y tratamiento realizados desde ingreso hasta el egreso del usuario en los servicios de hospitalización ó cirugía ó cuidados intensivos entre otros. Este documento es un resumen del estado de salud del usuario, los procedimiento y tratamiento realizado durante la estancia que sirve como soporte legal y administrativo.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Resolución 1995 de 1999

Responsable del formato: Médico tratante

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Auditoria Médica	Al ingreso y egreso del usuario con el fin de llevar un debido control de la evolución médica del usuario.	El médico diligencia este formato al egreso del usuario en original + 2 copias. La Enfermera jefe entrega una copia la usuario, deja el original en la historia clínica. Y la primera copia se envía facturación para anexar como soporte a la factura.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para		No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ___X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal ___X__ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
---------	20 años	--------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por el Médico Tratante*

A. IDENTIFICACION:

- *1ª. APELLIDO:* Registrar en letra clara el primer apellido del usuario que le prestaron servicio médico quirúrgico u hospitalización.
- *2º. APELLIDO:* Registrar en letra clara el segundo apellido del usuario que le prestaron servicio médico quirúrgico u hospitalización.
- *NOMBRES:* Registrar en letra clara los nombres completos del Usuario que le prestaron servicio médico quirúrgico u hospitalización.

- *Nº DE HISTORIA CLÍNICA:* Registrar el número de la historia clínica asignado por admisiones en el momento del ingreso del usuario.
- *EDAD: AÑO, MES, DIAS:* Registrar en número AA/MM/DD el año, mes y día, la fecha de nacimiento del usuario.
- *SEXO: M, F:* Marcar con una "X" sobre la casilla según corresponda al usuario (M) masculino, o (F) femenino
- *INICIACION DE LA ATENCION:* Registrar en número AA/MM/DD /HH, año, mes, día y hora cuando se inicia la atención del usuario. y el nombre del servicio donde inicia la prestación de los servicio médicos al usuario.
- *FINALIZACION DE LA ATENCION:* Registrar en número AA/MM/DD /HH, año, mes, día y hora cuando se finaliza la atención del usuario. y el nombre del servicio donde se finaliza la prestación de los servicios médicos al usuario.

B. DIAGNOSTICO, PROCEDIMIENTO Y TRATAMIENTO:

- *DIAGNOSTICO INGRESO:* Registrar el nombre completo del diagnóstico cuando ingresa a la institución el usuario según la clasificación Internacional de Enfermedades.(CIE)
- *DIAGNOSTICO EGRESO:* Registrar el nombre completo del diagnostico cuando egresa de la institución el usuario según la clasificación Internacional de Enfermedades.(CIE)
- *PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS U OBSTETRICIOS:* Registrar en letra clara el nombre(s) del Procedimiento(s) quirúrgico(s) ó u obstetricio(s) que se realiza al usuario durante su permanencia. según la Resolución 5261 de 1994 "Manual de Actividades Intervenciones y Procedimientos establecidos en el Plan Obligatorio de Salud."
- *TRATAMIENTOS:* Registrar en letra clara y concreta la descripción del tratamiento efectuados al usuario durante su permanencia.

C. ORDENAMIENTO: Registrar en letra clara y concretar la descripción de la atención del usuario durante la estancia en el siguiente orden, Primero los datos de la anamnesis y examen físico, segundo la evolucionó y justificación del plan de manejo, tercero las complicaciones presentadas por el usuario durante su estancia, cuarto las condiciones del usuario a la egreso (señalar incapacidad funcional si la hubiere), quinto el Plan de Manejo ambulatorio, sexto las fechas y resultados de los exámenes utilizados para la confinación del diagnóstico y séptimo firma y código del profesional responsable de la atención del usuario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enfermera Rosa Ballesteros Carlos Obregón Martínez. FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre 2001	Jefe División Clínica – Dra. Constanza Montañés Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Jefe División Clínica - Dra. Constanza Montañés FECHA DE APROBACIÓN: Diciembre de 2005

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: EVOLUCIÓN MÉDICA	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: No aplica	Departamento: No Aplica
Coordinación: No Aplica	Servicio: Todos los servicios Asistenciales	Código: Dpto. Comunicaciones 085 - MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Historia Clínica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar en orden cronológico el comportamiento de salud del usuario y el manejo realizado por el médico tratante. Este registro puede ser diariamente cuando el usuario esta hospitalizado ó en cirugía cuando se realiza un procedimiento quirúrgico, ó en Consulta Externa cuando realizan valoración ambulatoria. Este documento queda archivado cronológicamente en la historia clínica como evidencia legal del estado de salud del usuario y definición de conducta medica.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Resolución 1995 de 1999

Responsable del formato: Medico tratante ó interconsultante

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Auditoria Médica	Cada vez que se realiza evolución médica del usuario en los diferentes servicios: Urgencias, Hospitalización, UCI´s, Cirugía, Consulta Externa, Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas.	Una vez diligenciado el formato por el médico, se archiva en la carpeta de la historia clínica respectiva, finalmente cuando finaliza la atención del usuario la secretaria de piso ó auxiliar de enfermería organiza cronológicamente este formato en la historia clínica y la envía al departamento de Servicios Administrativos.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo	Para Consulta	No Aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ____ Técnico ____ Histórico ____ Legal __X__ Fiscal ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 día	20 años	-------			X	X				X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato:

- Hospitalización, Urgencias, UCI,
- Cirugía CAL, FOS y Ambulatoria
- Consulta Externa
- Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por el medico tratante ó interconsultante:*

- *NUMERO DE HISTORIA CLINICA:* Se registra el número de la historia clínica asignado al usuario por admisiones en el momento del ingreso a la institución, este número debe coincidir con el número del documento de identidad (cédula de ciudadanía ó registro civil ó cédula de extranjería).

- *1er. APELLIDO:* Se registra con letra clara el primer apellido del usuario que le están realizando la evolución del estado de salud por parte del médico tratante en las instalaciones de la organización.
- *2°. APELLIDO:* Se registra con letra clara el segundo apellido del usuario que le están realizando la evolución del estado de salud por parte del médico tratante en las instalaciones de la organización.
- *NOMBRE COMPLETO:* Se registra con letra clara el nombre completo del usuario que le están realizando la evolución del estado de salud por parte del médico tratante en las instalaciones de la organización.
- *ESPACIO EN BLANCO:* Se registra en orden cronológico la descripción del estado de salud del usuario y la conducta y tratamiento definido a seguir con el usuario por el médico. Cada vez que finalice esta evolución se debe registrar el nombre del médico tratante ó interconsultante con sello y número de registro. Al inicio de cada evolución el médico registra la fecha (DD/MM/AA) en que se esta realizando la evolución al usuario, la firma, sello y número de registro médico.

Nota:

- Este formato aparece por lado y lado de la hoja, el registro de la evolución se debe hacer en orden cronológico. Cuando el formato se llene cada hoja debe contener los datos de identificación del usuario.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: EXÁMENES	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No Aplica
Coordinación: Enfermería	Servicio: Todos los servicios	Código: Dpto. Comunicaciones 087 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: No aplica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar los nombres de los exámenes de laboratorio, radiología, patología ó medicina nuclear entre otros, solicitados por el médico tratante para comprobar el diagnóstico al usuario con el fin de definir el tratamiento. Este formato será parte de los soportes para el pago de la cuenta por parte de la empresa aseguradora.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No Aplica

Responsable del formato: Médico Tratante

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Jefe	Cada vez que un usuario necesite y se le formulen exámenes de laboratorio	El médico diligencia el formato en original y copia, entregándolo a la enfermera para la que la envíe al Proveedor respectivo para que tomen el examen, luego se toman, se analizan y vuelven los resultados al médico para que este tome decisiones acerca del tratamiento a suministrar al usuario. Finalmente el proveedor entrega el original a facturación con el soporte de cobro por parte del Proveedor. La copia es el soporte del proveedor para que elabore posteriormente la Relación de Servicio realizados a la FOSCAL junto con su factura de cobro.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	1	No.	Pasa a	Para
Facturación	Anexar a la factura correspondiente.		1	Proveedores de Servicios. Por Ejemplo Laboratorio, Radiología ó Medicina Nuclear	Elaboración de la relación de servicio realizados a la FOSCAL junto con la factura de cobro.

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X___ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
Vigencia	-------	-------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato:

Consultorios Médicos (sin copia)

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ Para ser diligenciado por el médico solicitante

- *FECHA:* Registra día, mes y año en que se expide la orden médica para la toma de exámenes.
- *H.C. Nº:* Se registra el número de la historia clínica del usuario

- *USUARIO:* Registrar el nombre y apellidos completos del usuario al cual se le ordena la toma de los exámenes.
- *EMPRESA:* Registrar el nombre de la entidad promotora de salud a la cual esta afiliado el usuario y que es responsable del pago de la cuenta.
- *SERVICIO:* Registrar el servicio en donde se encuentra el usuario.
- *CAMA:* Registrar el número de cama en donde se encuentra ubicado el usuario en el servicio.
- *DOCTOR:* Registrar el nombre del Médico Tratante que solicita los exámenes al usuario.
- *CONTINGENCIA:* Marcar con una X la causa del por qué el usuario requiere los exámenes solicitados.
  - A.W: Accidente de trabajo
  - A.T: Accidente de tránsito
  - A.R: Accidente rábico
  - A.O: Accidente Ofídico
  - O.A: Otro accidente
  - E.C: Evento catastrófico
  - L.A: Lesión agresión
  - L.A.I: Lesión autoinfligida
  - MAL: Maltrato físico
  - A.S: Abuso sexual
  - V.S: Violencia sexual
  - M.E: Maltrato emocional
  - E.G: Enfermedad general
  - E.P: Enfermedad profesional
  - O: Otra
- *FINALIDAD:* Marcar con una X el objeto de la orden de servicio
  - DX: Diagnostico
  - T.P: Terapéutico
  - P.E: Protección especifica
  - D.T.E.G: Detección temprana enfermedad general
  - D.T.E.P: Detección temprana enfermedad profesional
- *ESPACIO EN BLANCO:* Registrar los exámenes que a consideración, deben realizarse al usuario.
- *CANTIDAD PEDIDA*: Registrar la cantidad de exámenes solicitados
- *FIRMA DEL MEDICO:* Registrar la firma del médico que expide la orden de los exámenes.

❖ *PARA SER DILIGENCIADO POR EL PROVEEDOR QUE PRESTA EL SERVICIO*

- *VALOR:* Registrar el valor de los exámenes realizados al usuario, cuando este es particular.

- *TOTAL:* Registrar el valor total de los exámenes realizados en caso de que el usuario sea particular con el fin de realizar una factura de cobro por los mismos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enfermera Alma Ledy Gil Carlos Andrés Obregón Martínez FECHA DE ELABORACIÓN: Febrero de 2001	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohórquez. Jefe Unidad Gestión de la Calidad - Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Jefe División Clínica – Dra. Constanza Montañés Gonzáles FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

HOJA DE CONTROL DE TRANSFUSIÓN

NOMBRE DEL USUARIO_____ N° HC_____

FECHA: _____ HORA DE INICIO: _____ HORA FINAL: _____

No. CONTROL DE CALIDAD _____

COMPONENTE _____ GRUPO: _____ BOLSA No. _____

NOMBRE DEL MEDICO QUE ORDENA _____

HORA	SIGNOS VITALES				OBSERVACIONES
	T.A.	F.C.	F.R.	T	FIRMA INICIO
PRE					
15 MIN					
30 MIN					
1 HORA					
1:30 MIN.					
2:00 HORAS					
2:30 MIN.					
3:00 HORAS					
3:30 MIN.					
4:00 HORAS					

FIRMA FINALIZA

FECHA: _____ HORA DE INICIO: _____ HORA FINAL: _____

No. CONTROL DE CALIDAD _____

HORA	SIGNOS VITALES				OBSERVACIONES
	T.A.	F.C.	F.R.	T	FIRMA INICIO
PRE					
15 MIN					
30 MIN					
1 HORA					
1:30 MIN.					
2:00 HORAS					
2:30 MIN.					
3:00 HORAS					
3:30 MIN.					
4:00 HORAS					

FIRMA FINALIZA

COMPONENTES

Sangre total (ST) Glóbulos Rojos Empaquetados (GRE) Plasma (P) Crioprecipitados (C) Paquetas (PQ) Autotransfusión (A)

REACCIONES ADVERSAS

Hemólisis (H) Urticaria (U) Prurito (P) Infección (I) Otras (O) Cianosis

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: HOJA DE CONTROL DE TRANSFUSIÓN	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Médica	**División:** Clínica	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Todos los servicios asistenciales	**Código:** Dpto. Comunicaciones 203-MF-V3
Nombre de la Serie Documental: Historia clínica		

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO		
Objetivo del Formato: Registrar el estado de salud del usuario durante la transfusión sanguínea. Soporta legalmente la evolución del usuario antes, durante y después de la transfusión.		
Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Resolución 1995 de 1999		
Responsable del formato: Personal de enfermería – Jefes ó Auxiliares		
Quien supervisa la información del formato: Enfermera jefe del servicio	Periodicidad de diligenciar Cada vez que se realice una transfusión sanguínea a un usuario	Recorrido del Formato Una vez el formato es diligenciado por la enfermera profesional que supervisa la transfusión, se archiva en la historia clínica de cada usuario. Finalmente se traslada al área de archivo de Historia Clínica.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Historia Clínica	Para Archivar	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO					
Administrativo _____	Técnico __X___	Histórico _____	Legal __X___	Fiscal _____	Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
------	20 años	--------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Soportes del Formato: Tarjeta de despacho
Otras Dependencias usuarias del Formato: Urgencias, Hospitalización, UCI, Cirugía

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por el Personal de Enfermería*

- ***NOMBRE DEL USUARIO:*** Registrar en letra clara los nombres y apellidos completos del usuario objeto del procedimiento de transfusión de sangre.
- ***HISTORIA CLÍNICA:*** Registrar el número de la historia clínica asignado por admisiones al usuario que le van a realizar dicho procedimiento.

- *FECHA:* Registrar en número DD/MM/AA los dos dígitos del día, mes, año en que se realiza el procedimiento al usuario.
- *HORA INICIAL:* Registrar en número la hora y minutos en que se inicia el procedimiento al usuario. Registrar fue A.M. ó P.M.
- *HORA FINAL:* Registrar en número la hora y minutos de finalización del procedimiento al usuario. Registrar fue A.M. ó P.M.
- *No. CONTROL DE CALIDAD:* Registrar el número completo dado por el laboratorio clínico como soporte de ser apta la sangre para la transfusión. Este número se toma de cada bolsa de sangre ó derivados utilizados en la transfusión.
- *COMPONENTE:* Registrar el nombre de la clase de elemento sanguíneo que se va a utilizar para transfundir al usuario. Este nombre aparece en la bolsa de sangre ó derivado. Estos componentes pueden ser ST: sangre total, GRE: Glóbulos rojos empaquetados, P: plasma, C: crioprecipitados, PQ: plaquetas, ó A: Autotransfusión
- *GRUPO:* Registrar la clasificación del grupo sanguíneo y RH que tiene el usuario.
- *BOLSA No.:* Registrar en número consecutivo a que pertenece la unidad ó bolsas que se utilizó en la transfusión realizada a cada usuario.
- *NOMBRE DEL MÉDICO QUE ORDENA:* Registrar en letra clara los nombres y apellidos completos del médico tratante que le solicito y realizó la transfusión.
- *SIGNOS VITALES:* Registrar el comportamiento de los signos vitales más importantes que presenta el usuario antes y durante el tiempo de transfusión, durante 4 horas.
  - *T. A.:* Registrar en número la tensión arterial que tiene el usuario antes y durante la transfusión realizada por cada unidad. Entiéndese como tensión arterial la fuerza que ejerce la sangre sobre las paredes de las arterias, depende del volumen y la fuerza del contenido (sangre) y de la elasticidad y diámetro de la arteria. Se da en mmhg Ejemplo: 100/ 70 mmhg.
  - *F. C.:* Registrar en número la frecuencia cardiaca tomada al usuario Antes y durante la transfusión realizada por cada unidad. Frecuencia cardiaca es el número de los latidos cardíacos en una unidad de tiempo en este caso un minuto. Ejemplo: 70 latidos por minuto.
  - *F. R.:* Registrar en número la frecuencia respiratoria tomada al usuario antes y durante la transfusión realizada por cada unidad... Ejemplo: 42 respiraciones por minuto.
  - *T.:* Registrar en número la temperatura en grados centígrados tomada antes y durante la transfusión realizada por cada unidad. .Ejemplo: 36.5 grados centígrados, es decir el usuario tiene la temperatura ambiente.

- OBSERVACIONES: Registrar la firma en forma clara de la persona que inicia y finaliza el procedimiento de transfusión realizada al usuario. y las reacciones adversa que puede presentar el usuario durante la transfusión. Este pueden ser H: hemólisis, U: Urticaria, P: Prurito, I: Infección, C: cianosis ó O: Otras y especificar cual.

Nota:

- A partir del ítems de FECHA hasta el de OBSERVACIÓN se repite por cada unidad de componente administrado al usuario durante la transfusión solicitada por medico tratante.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Carlos Obregón Martínez Maribel Esparza FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002	Jefe División Enfermería - Maribel Esparza Bohórquez Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Laboratorio clínico. Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Noviembre de 2005	Jefe División Enfermería - Maribel Esparza Bohórquez Jefe División Clínica – Constanza Montañés González FECHA DE APROBACIÓN: Diciembre de 2005

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: HOJA DE GASTOS	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No Aplica
Coordinación: No Aplica	Servicio: Hospitalización -UCI's - Centro de Cáncer y enfermedades Hematológicas - Sala de Partos	Código: FOSCAL 107 – MF – V3

Nombre de la Serie Documental: Movimiento Contable

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control de los elementos o materiales que requieren durante la realización de un procedimiento en los servicios de Hospitalización, UCI´S Ó Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas. Este formato se utiliza cuando se requiere registrar variedad de insumos.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No Aplica

Responsable del formato: Enfermera Jefe

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Jefe	Cada vez que un paciente requiera un procedimiento en cualquiera de los servicios.	Una vez diligenciado el formato por la enfermera jefe, este se lleva al área de farmacia de la clínica para el trámite respectivo, los auxiliares de farmacia entregan la copia amarilla a la enfermera jefe del servicio y archiva esta copia en la Historia Clínica del usuario. La original es enviada a Admisiones y Facturación quienes anexan esta copia a la factura; la copia verde es archivada en el área de suministros.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	2	No.	Pasa a	Para
Admisiones y Facturación	Soporte de lo cobrado		1	Suministros	Archivar
			2	Archivo de Historias Clínicas	Consulta

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X___ Técnico _____ Histórico _____ Legal ___X__ Fiscal _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
Vigencia	-------	--------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato:

- Historia clínica
- Ordenes medicas
- Notas de enfermería

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguna

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Enfermera Jefe del servicio*

- *FECHA:* Registrar el día, mes y año en que se hace la solicitud.
- *NOMBRE DEL USUARIO:* Registrar el nombre y apellidos completos del usuario.

- *HORA:* Registrar la hora del envío del pedido a farmacia.
- *Nº. H.C:* Registrar el número de la historia clínica del usuario.
- *HABITACIÓN:* Registrar el número de la habitación en la que se encuentra hospitalizado el usuario.
- *EMPRESA:* Registrar el nombre de la empresa que se hace cargo de la cuenta del usuario.
- *COD:* Registrar el código utilizado por el almacén correspondiente a cada descripción.
- *PRES:* Aparece registrada la forma de presentación del insumo o suministro que se esta solicitando.
- *CANT:* Registrar en número la cantidad solicitada del suministro.
- *NOMBRE ENFERMERA*: Registrar el nombre y apellido completo enfermera jefe que diligencia la hoja de gastos para realizar el pedido.

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

HOJA DE GASTOS

FECHA: _____ N° HC _____

NOMBRE USUARIO: _____

N° HABITACIÓN: _____ HORA: _____

EMPRESA: _____

CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD

_____
NOMBRE ENFERMERA

Dpto. Comunicaciones 439-MF-V3

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

HOJA DE GASTOS

FECHA: _____ N° HC _____

NOMBRE USUARIO: _____

N° HABITACIÓN: _____ HORA: _____

EMPRESA: _____

CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD

_____
NOMBRE ENFERMERA

Dpto. Comunicaciones 439-MF-V3

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: HOJA DE GASTOS	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No Aplica
Coordinación: No Aplica	Servicio: Hospitalización –UCI's – Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas – Sala de Partos	Código: Dpto. Comunicaciones 439 – MF – V3

Nombre de la Serie Documental: Movimiento Contable

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control de los elementos o materiales que requieren durante la realización de un procedimiento en los servicios de Hospitalización, UCI´S Ó Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas. Este formato se diligencia cuando los insumos utilizados a registrar son pocos.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No Aplica

Responsable del formato: Enfermera Jefe

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Jefe	Cada vez que un paciente requiera un procedimiento en cualquiera de los servicios.	Una vez diligenciado el formato por la enfermera jefe, este se lleva al área de farmacia de la clínica para el trámite respectivo, los auxiliares de farmacia entregan la copia rosada a la enfermera jefe del servicio y archiva esta copia en la Historia Clínica del usuario. La original es enviada a Admisiones y Facturación quienes anexan esta copia a la factura; la copia verde es archivada en el área de suministros.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	2	No.	Pasa a	Para
Admisiones y Facturación	Soporte de lo cobrado		1	Enfermera jefe del servicio	Archivar esta copia a la historia clínica del usuario.
			2	Área de suministros	Archivar.

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X___ Técnico _____ Histórico _____ Legal __X___ Fiscal _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
-------	20 años	----			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato:

- Historia clínica, Ordenes medicas
- Notas de enfermería

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguna

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Enfermera Jefe del Servicio*

- *FECHA:* Se registra el día, mes y año en que se hace la solicitud.

- *Nº. H.C:* Se registra el número de la historia clínica del paciente.
- *NOMBRE DEL USUARIO:* Se registra el nombre completo y apellidos del usuario.
- *No. HABITACIÓN:* Se registra el número de la habitación en la que se encuentra hospitalizado el usuario.
- *HORA:* se registra la hora del envío del pedido.
- *EMPRESA:* Se registra el nombre de la empresa que se hace cargo de la cuenta.
- *COD:* Se registra el código utilizado por el almacén correspondiente a cada descripción.
- *PRODUTO:* Se registra el insumo o suministro que se esta solicitando.
- *CANTIDAD:* Se registra en número la cantidad solicitada del suministro.
- *FIRMA ENFERMERIA*: Se registra la firma de la enfermera jefe que diligencia la hoja de gastos para realizar el pedido.
- *FIRMA USUARIO:* **Se registra la firma del usuario**.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: HONORARIOS MÉDICOS	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Hospitalización –UCI's – Cirugía –Sala de Partos	Código: Dpto. Comunicaciones 121 – MF - V2

Nombre de la Serie Documental: Movimientos Contables.

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar diariamente los honorarios del medico tratante ó interconsultante que realizó valoración ó procedimiento al usuario durante la hospitalización de manera que se pueda garantizar la correcta y oportuna facturación y salida del usuario. Entregar al medico e interconsultantes que trato al usuario el valor de sus honorarios médicos, formato que estará adjunto a la factura de cobro por parte del médico.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Médico Tratante

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Facturación	En cada interconsulta o al finalizar la hospitalización ó procedimientos realizados al usuario durante su estancia en los diferentes servicios.	Este formato lo diligencia cada médico al finalizar su consulta ó interconsulta para posteriormente ser enviado el original + 1 copia a facturación para anexar a la cuenta. Una copia es guardada por el médico como soporte para el cobro del servicio ante la FOSCAL.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	2	No.	Pasa a	Para
Facturación	Anexar a la cuenta que se envía a la Empresa		1	Facturación	Archivar con la copia de la cuenta del usuario.
			2	Médico	Como comprobante de pago

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X___ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal __X__ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
8 días	5 años	------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato:

Urgencias

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por el Médico que valora el usuario*

- *DIA, MES AÑO:* Registrar en dos dígitos el DD/MM/AA en que se diligencia el formato. Debe coincidir con la fecha de atención.

- *NOMBRE DEL MEDICO:* Registrar en letra clara los nombre y apellidos completos del médico tratante que realiza la valoración ó procedimiento.
- *USUARIO:* Registrar en letra clara los nombres y apellidos completos del usuario que le realizaron la valoración.
- *CAMA No. :* Registrar el número de la cama donde esta ubica al usuario. Si esta hospitalizado.
- *A CARGO DE:* Registrar en letra clara el nombre completo de la Empresa ó Persona responsable de la cuenta del usuario.
- *POR CONCEPTO DE:* Registrar en forma clara el concepto por lo que se causaron los honorarios médicos.
- *VALOR DE LOS HONORARIOS MEDICOS $:* Registrar en números el valor de los honorarios médicos según el concepto y tarifa que está cobrando por los servicio realizados al usuario.
- *AUTORIZA LA SALIDA DEL USUARIO:* Registrar el nombre de la persona que autoriza la salida del usuario.
- *FIRMA DEL MEDICO TRATANTE:* Registrar la firma y sello personal de medico que realizó la consulta e interconsulta ó procedimiento

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: ORDEN MÉDICA TSH NEONATAL	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Sala de Partos	Código: Dpto. Comunicaciones 322 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental:

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar la solicitud del examen TSH Neonatal al laboratorio clínico para niños recién nacidos en el servicio, teniendo en cuenta los antecedentes maternos y los del recién nacido con el objetivo de que el laboratorio clínico pueda evaluar los resultados obtenidos de la muestra.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna

Responsable del formato: Pediatra o Ginecoobstetra que asiste al recién nacido

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Laboratorio Clínico o Servicio UCI Pediátrica	Con cada recién nacido.	El formato es diligenciado por el Pediatra o Ginecoobstetra que asiste al recién nacido y se envía para que el laboratorio realice el examen. Luego el laboratorio Clínico envía el original del formato a facturación para anexar a la cuenta de cobro del usuario.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Facturación	Anexar a la factura correspondiente				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
Vigencia	--------	--------			X		X				

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato:

UCI Pediátrica

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ Para ser diligenciado por el Pediatra o Ginecoobstetra que asiste al recién nacido

- ***FECHA:*** Registrar el día, mes y año de realización de la solicitud de realización del examen de TSH Neonatal.
- ***H.C. Nº:*** Registrar el número de historia clínica asignado a la madre del recién nacido correspondiente.
- ***HIJO DE:*** Registrar el nombre y apellidos completos de la madre del recién nacido.
- ***EMPRESA:*** Registrar el nombre de la empresa a la cual está afiliada la madre del recién nacido, responsable del pago de la cuenta.

- *TELÉFONO:* Registrar el número telefónico donde se pueda ubicar a la madre del recién nacido.
- *HORAS DE NACIDO:* Registrar el número de horas de nacido que tiene el bebé en el momento de la toma del examen.
- *PESO AL NACER:* Registrar en número la cantidad en gramos que tenía el bebé al nacer.

ANTECEDENTES MATERNOS

- *ANTECEDENTES DE ENFERMEDADES DE TIROIDES:* Marcar con una X si la madre del recién nacido manifiesta tener antecedentes de enfermedades de tiroides o no.
- *ESTUDIO RADIOLÓGICOS CON MÉTODOS DE CONTRASTE EN LOS ÚLTIMOS SEIS (6) MESE:* Marcar con una X si la madre del recién nacido afirma haber tenido estudios radiológicos con método de contraste en los últimos seis meses al alumbramiento, o no.
- *MADRE ASMÁTICA EN TRATAMIENTO CON EXPECTORANTE:* Marcar con una X si la madre del recién nacido manifiesta ser asmática y estar en tratamiento con expectorantes que contengan yodo, o no.
- *RECIBE PRODUCTOS FARMACEUTICOS PARA LA TIROIDES:* Marcar con una X si la madre del recién nacido se encuentra recibiendo productos farmacéuticos para la tiroides, o no.

ANTECEDENTES DEL RECIÉN NACIDO

- *ICTERICIA PROLONGADA MAYOR DE 3 DÍAS:* Marcar con una X si el recién nacido presentó ictericia prolongada mayor de tres días, o no.
- *HIPOTERMIA TRANSITORIA:* Marcar con una X si el recién nacido presentó temperatura menor a 37°C durante las primeras 24 horas de nacido, o no.
- *FONTANELA POSTERIOR MAYOR A 1 CENTÍMETRO:* Marcar con una X si el recién nacido presenta la fontanela posterior mayor a un centímetro, o no.
- *SUCCIÓN DEBIL:* Marcar con una X si el recién nacido presenta dificultad para alimentarse naturalmente de la madre, o no.
- *DIFICULTAD RESPIRATORIA:* Marcar con una X si el recién nacido presenta dificultad para respirar desde su nacimiento, o no.
- *FIRMA DEL MÉDICO:* Registrar el nombre y apellidos completos, número del registro médico y firma del médico que solicita el examen.

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
Clinica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

ORDEN MÉDICA

Fecha: _____ H.C. N° _____

Usuario: _____

Empresa: _____

Contingencia A.W. ☐ A.T ☐ A.R ☐ A.O ☐ O.A ☐ E.C ☐ L.A ☐ L.A.I ☐
MAL ☐ A.S ☐ V.S ☐ M.E ☐ E.G ☐ E.P ☐ O. ☐

Finalidad D.X ☐ T.P. ☐ P.E ☐ D.T.E.G. ☐ D.T.E.P. ☐

DESCRIPCIÓN	Cantidad

DPTO. COMUNICACIONES 166 - MF - V2

A.W. Acc. Trabajo A.T. Acc. Transito A.R. Acc. Rabico A.O. Acc. Ofidico O.A. Otro Acc. E.C. Evento Catastrofico L.A. Lesión Agresión L.A.I. Lesión Autoinflingida M.A.L. Maltrato Físico A.S. Abuso Sexual V.S. Violencia Sexual M.E. Maltrato Emocional E.G. Enfermedad General E.P. Enfermedad Profesional O. Otra Dx. Diagnostico T.P. Terapeutico P.E. Protecc Especifica D.T.E.G. Detección Temprana D.T.E.P. Detección Temprana Enf. Profesional

FIRMA DEL MEDICO

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
Clinica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

ORDEN MÉDICA

Fecha: _____ H.C. N° _____

Usuario: _____

Empresa: _____

Contingencia A.W. ☐ A.T ☐ A.R ☐ A.O ☐ O.A ☐ E.C ☐ L.A ☐ L.A.I ☐
MAL ☐ A.S ☐ V.S ☐ M.E ☐ E.G ☐ E.P ☐ O. ☐

Finalidad D.X ☐ T.P. ☐ P.E ☐ D.T.E.G. ☐ D.T.E.P. ☐

DESCRIPCIÓN	Cantidad

DPTO. COMUNICACIONES 166 - MF - V2

A.W. Acc. Trabajo A.T. Acc. Transito A.R. Acc. Rabico A.O. Acc. Ofidico O.A. Otro Acc. E.C. Evento Catastrofico L.A. Lesión Agresión L.A.I. Lesión Autoinflingida M.A.L. Maltrato Físico A.S. Abuso Sexual V.S. Violencia Sexual M.E. Maltrato Emocional E.G. Enfermedad General E.P. Enfermedad Profesional O. Otra Dx. Diagnostico T.P. Terapeutico P.E. Protecc Especifica D.T.E.G. Detección Temprana D.T.E.P. Detección Temprana Enf. Profesional

FIRMA DEL MEDICO

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: ORDEN MÉDICA	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: No Aplica	Departamento: No Aplica
Coordinación: No Aplica	Servicio: Todos los servicios Asistenciales	Código: Dpto. Comunicaciones 166 - MF – V2

Nombre de la Serie Documental: No Aplica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Solicitar exámenes de laboratorio, formular medicamentos, solicitar interconsultas, para hacer certificados e incapacidades.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No Aplica

Responsable del formato: Médico

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Medico	Con cada usuario que lo requiera	Una vez diligenciado el formato es entregado al usuario para que este realice el trámite respectivo según la prescripción medica.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No Aplica	No.	Pasa a	Para
Usuario	Realizar el tramite respectivo				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X___ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
No Aplica	----------	--------			X		X				

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato:

- Hospitalización, Medicina Preventiva, Consulta Externa
- Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

♦ *Para ser diligenciado por el Médico Tratante*

- *FECHA:* Se registra día, mes y año en que se expide la orden médica.
- *H.C. Nº:* Se registra el número de la historia clínica del usuario.
- *USUARIO:* Se registra nombre completo y apellidos del usuario.
- *EMPRESA:* Se registra el nombre de la entidad promotora de salud a la cual esta afiliado el usuario.
- *CONTINGENCIA:* Se marca con una X la causa del por qué el usuario está solicitando un servicio.

✓ A.W: Accidente de trabajo

- ✓ A.T: Accidente de tránsito
- ✓ A.R: Accidente rábico
- ✓ A.O: Accidente Ofídico
- ✓ O.A: Otro accidente
- ✓ E.C: Evento catastrófico
- ✓ L.A: Lesión agresión
- ✓ L.A.I: Lesión autoinfligida
- ✓ MAL: Maltrato físico
- ✓ A.S: Abuso sexual
- ✓ V.S: Violencia sexual
- ✓ M.E: Maltrato emocional
- ✓ E.G: Enfermedad general
- ✓ E.P: Enfermedad profesional
- ✓ O: Otra

- *FINALIDAD:* Se marca con una X el objeto de la orden de servicio

- ✓ DX: Diagnostico
- ✓ T.P: Terapéutico
- ✓ P.E: Protección especifica
- ✓ D.T.E.G: Detección temprana enfermedad general
- ✓ D.T.E.P: Detección temprana enfermedad profesional

- *CANTIDAD:* Se registra solo cuando se solicitan medicamentos, anotando la cantidad del producto necesaria.
- *FIRMA DEL MEDICO:* Se registra la firma del médico que expide la orden

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: ORDENES MÉDICAS	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: No Aplica	Departamento: No Aplica
Coordinación: No Aplica	Servicio: Todas las Áreas Asistenciales	Código: FOSCAL 106 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Historia Clínica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Es un documento de soporte donde se registran los productos farmacéuticos que son solicitar por el medico tratante para manejar la patología que tiene el usuario. Igualmente es el soporte para que farmacia despache los productos farmacéuticos y finalmente será el soporte para cobrar la cuenta a la empresa aseguradora.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Resolución 19995 de 1999

Responsable del formato: Médico Tratante

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Jefe	Este formato se diligencia cada vez que un usuario comienza el tratamiento médico.	El médico la diligencia el formato en original y dos copias, el original se anexa a la Historia clínica del usuario, la copia azul se entrega a la farmacia al solicitar los productos farmacéuticos y la copia rosada es entregada al departamento de admisiones y facturación, para que allí la anexen a la factura

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para		No.	Pasa a	Para
Historia Clínica	Archivar	2	1	Farmacia	Soporte de lo despachado
			2	Facturación	Soporte de lo cobrado

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal __X__ Fiscal _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 día	20 años	--------			X	X				X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato:

- Servicio de Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas
- Servicio de Hospitalización
- Servicio de Cirugía y Ambulatorio
- Servicio UCI Adulto y Pediátrica

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ Para ser diligenciado por Auxiliar de Farmacia

- *CÓDIGO:* Se registra el código respectivo de cada producto farmacéutico.

❖ Para ser diligenciado por Médico Tratante

- *FECHA*: Se registra en número el día, mes y año en que se elabora la orden médica. Por ejemplo 28/08/02
- *HORA:* Se registra en número la hora en que se elabora la orden médica. Por Ejemplo 8: 30 A.M.
- *DETALLE:* Se registra el nombre genérico de los productos farmacéuticos con dosis y duración de tratamiento para 24 horas
- *MEDICO*: Se registra la firma del medico tratante y coloca el sello
- *REGISTRO:* Se registra el número del registro del medico que solicita los productos farmacéuticos.

❖ *Para ser diligenciado por Enfermería*

- *CANT.*: Se registra en número la Cantidad de unidades requeridas según la dosis y la duración del tratamiento.
- *ENFERMERÍA:* Se registra la firma de la enfermera profesional del servicio que verifico la información y envión formato a farmacia.
- *NOMBRE*: Se registra en letra clara los nombres y apellidos completos del usuario para el cual el medico esta solicitando los productos farmacéuticos.
- *N°.H.C*: Se registra el número de historia Clínica asignada por el departamento de admisiones y facturación en el momento de la admisión del usuario a la FOSCAL.
- *CAMA:* Se registra el número de cama donde se encuentra acostado el usuario. Cuando esta hospitalizado.
- *EMPRESA:* Registrar en letra clara el nombre completo de la entidad a la que esta afiliado el usuario y que será el responsable del pago de la cuenta.

Nota:

- Cada vez que formule utilice secciones completas del formato de Ordenes Médica.
- Para cada prescripción de producto farmacéuticos de CONTROL ESPECIAL se requiere una sección separada en la hoja de órdenes médica.
- No olvide formular producto farmacéuticos en genérico para las EPS, de lo contrario serán devueltos por farmacia por reglamentación del POS y para las empresas que tiene vademécum abierto se pueden formular en nombre comercial.

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

SOLICITUD DE SANGRE Y HEMODERIVADOS

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS DEL RECEPTOR _____

EDAD _____ N° HC _____ N° DE CAMA _____

SERVICIO EN EL CUAL SE REALIZARÁ LA TRANSFUSIÓN _____

DIAGNÓSTICO _____

_____

INDICACIÓN DE LA TRANSFUSIÓN _____

_____

_____

MARQUE CON UNA X EL COMPONENTE Y ESPECIFIQUE LA CANTIDAD REQUERIDA

COMPONENTE		CANTIDAD
AUTOTRANSFUSIÓN	____	_____
SANGRE TOTAL	____	_____
GLOBULOS EMPAQUETADOS	____	_____
PLASMA FRESCO CONGELADO	____	_____
PLAQUETAS	____	_____

OTROS _____

_____

_____

OBSERVACIONES _____

_____

_____

_____ _____

FECHA DD/MM/AA — FIRMA SELLO Y REGISTRO DEL MÉDICO RESPONSABLE DE LA SOLICITUD

PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO DE SANGRE

N° _____

GS _____ RH_____ N° DE UNIDADES _____

PRCR_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

FECHA _____ FIRMA BACTERIOLOGO _____

NOTA: ORIGINAL PARA EL LABORATORIO CLÍNICO Y COPIA PARA LA HISTORIA CLÍNICA

Dpto. Comunicaciones 036 – MF – V2

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: SOLICITUD DE SANGRE Y HEMODERIVADOS	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Todos los servicios Asistenciales	Código: Dpto. Comunicaciones 036 – MF - V2
Nombre de la Serie Documental: Historia clínica		

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO		
Objetivo del Formato: Registrar la solicitud de sangre para el usuario que se encuentra Hospitalizado en la institución		
Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Resolución 1995 de 1999		
Responsable del formato: Médico Tratante		
Quien supervisa la información del formato: Médico tratante	Periodicidad de diligenciar Cada vez que se requiera transfusión de sangre a los usuarios	Recorrido del Formato El formato una vez diligenciado por la enfermera jefe, en original y copia, se envía al laboratorio para que este lo termine de diligenciar y devuelva la copia al servicio para que se archive en la historia clínica del usuario y el original se archiva en el laboratorio.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Laboratorio Clínico	Para Ser archivado como soporte	1	No. 1	Pasa a Historia Clínica	Para Consulta y Archivar

VALORES DEL FORMATO
Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO											
RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
--------	20 años	--------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Soportes del Formato: Formato para exámenes de laboratorio
Otras Dependencias usuarias del Formato: Urgencias

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para Ser Diligenciado por el Personal de Enfermería*

- *NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL RECEPTOR:* Registrar el nombre completo del usuario (receptor) que requiere la sangre.
- *HC:* Registrar el número de la Historia Clínica del Usuario.
- *No DE CAMA:* Registrar el número de cama que se asigno al usuario que requiere la transfusión de Sangre.
- *EDAD:* Registrar la edad, esto pueden ser días, meses o años del usuario que requiere la transfusión.
- *SERVICIO EN EL CUAL SE REALIZARA LA TRASFUSION:* Registrar el nombre del servicio en el cual se encuentra el usuario al cual le hicieron la solicitud de sangre.

- *DIAGNÓSTICO:* Registrar el nombre del diagnóstico presentado por el usuario, según la indicación médica.
- *INDICACIÓN DE LA TRASFUSIÓN:* Registrar el comportamiento del usuario después de realizada la transfusión.
- *COMPONENTE:* Registrar la clase de componente que se va ha solicitar para transfundir al usuario y la cantidad a solicitar de cada una de ellas. Entre estos componentes están: Autotransfusión, Sangre Total, Glóbulos Empaquetados, Plasma fresco y congelado, y Plaquetas
- *OTROS:* Registrar que otros elementos fueron son solicitados al usuario.
- *FECHA:* Registrar (DD/MM/AA) día, mes y año en que se diligencia el formato.
- *FIRMA, SELLO Y REGISTRO DEL MEDICO RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:* Registrar la Firma, sello y registro del médico responsable de la solicitud de sangre.

❖ *Para Ser Diligenciado por el Personal del Banco de Sangre*

- *OBSERVACIONES:* Registrar los pendientes de la solicitud de componentes que no puede suministrar el Banco de Sangre
- *No: Registrar* el número consecutivo interno de solicitud de sangre que lleva el Laboratorio Clínico (Banco de Sangre).
- *GS:* Colocar el "GS" el grupo sanguíneo de la persona solicitante. Los grupos de Sangre son: A,O .
- *RH:* Registrar si el grupo sanguíneo es positivo o negativo.
- *No DE UNIDAD:* Registrar el números de unidades requeridas por el solicitante.
- *PRCR:* Registrar el valor correspondiente en los espacios, el valor de PRCR.
- *FECHA:* Registrar el (DD/MM/AA) Día, mes y año en que se entrega la respuestas que se pueden cumplir con la solicitud realizada
- *FIRMA BACTERIOLOGO:* Registrar la firma del Bacteriólogo que esta dando respuesta a las solicitud.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: INVENTARIO CARRO DE PARO HOSPITALIZACIÓN HEMATO-ONCOLOGÍA	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Hospitalización	Código: Hospitalización 002 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: No aplica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control diario del uso y reposición del stock de productos farmacéuticos, líquidos, insumos y equipos que debe contener el carro de paro del piso de Hemato-oncología, que permita detectar novedades en el servicio.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Profesional Coordinadora del Servicio	Dos veces en el día, en la mañana y en la noche.	El formato es diligenciado por la auxiliar asignada, dejando el formato encima del carro de paro para consulta y control de reposición de los mismos. Después de ser llenado todo el formato (mensualmente) es archivado por el servicio de hospitalización.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo del Servicio	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 año	----------	---------		X				X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería asignada*

- *MES:* Registrar el mes correspondiente en el que se realizará el inventario del carro de paro
- *PRODUCTOS FARMACEUTICOS, LÍQUIDOS, INSUMOS Y EQUIPOS:* Incluye el registro de los elementos y productos farmacéuticos que deben contener los carros de paro del piso.
- *CANT:* Incluye el registro de la cantidad de cada elemento y producto farmacéutico que debe contener cada carro de paro del piso.
- *D*: Registrar la cantidad de elemento y producto farmacéutico en el momento del día en el que se realiza el inventario.

- *N*: Registrar la cantidad de elemento y producto farmacéutico en el momento de la noche en el que se realiza el inventario.
- *RESPONSABLE:* Registrar el nombre completo de la persona responsable de la realización del inventario del carro de paro.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: INVENTARIO CARRO DE PARO HOSPITALIZACIÓN	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Hospitalización	Código: Hospitalización 001 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: No aplica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control diario del uso y reposición del stock de productos farmacéuticos, líquidos, insumos y equipos que debe contener el carro de paro de cada piso de hospitalización, que permita detectar novedades en el servicio.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Profesional Coordinadora del Servicio	Dos veces en el día, en la mañana y en la noche.	El formato es diligenciado por la auxiliar asignada, dejando el formato encima del carro de paro para consulta y control de reposición de los mismos. Después de ser llenado todo el formato (mensualmente) es archivado por el servicio de hospitalización.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo del Servicio	Para Consulta	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 año	----------	---------		X				X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería asignada*

- *MES:* Registrar el mes correspondiente en el que se realizará el inventario del carro de paro
- *PRODUCTOS FARMACEUTICOS, LÍQUIDOS, INSUMOS Y EQUIPOS:* Incluye el registro de los elementos y productos farmacéuticos que deben contener los carros de paro del servicio.
- *CANT:* Incluye el registro de la cantidad de cada elemento y producto farmacéutico que debe contener cada carro de paro del servicio.
- *D*: Registrar la cantidad de elemento y producto farmacéutico en el momento del día en el que se realiza el inventario.

- *N*: Registrar la cantidad de elemento y producto farmacéutico en el momento de la noche en el que se realiza el inventario.
- *RESPONSABLE:* Registrar el nombre completo de la persona responsable de la realización del inventario del carro de paro.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
María de Jesús Caballero FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2000	Coordinadora Hospitalización – Yamile Peñaloza Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohórquez FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

CENSO DIARIO

DIA ____ MES ____ AÑO ____ SERVICIO ____

INGRESOS			EGRESOS		
CAMA	USUARIO	N° H.C.	CAMA	USUARIO	N° H.C.

N° USUARIOS HORA "0"	DIRECTOS	RECIBIMOS OTRO SERVICIO	TOTAL INGRESOS	ALTAS		TRASLADOS OTROS SERVCIOS	TOTAL EGRESOS	N° USUARIOS HORA "24"
				VIVOS	MUERTOS			

Dpto. Comunicaciones 039 - MF - V2

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

CENSO DIARIO

DIA ____ MES ____ AÑO ____ SERVICIO ____

INGRESOS			EGRESOS		
CAMA	USUARIO	N° H.C.	CAMA	USUARIO	N° H.C.

N° USUARIOS HORA "0"	DIRECTOS	RECIBIMOS OTRO SERVICIO	TOTAL INGRESOS	ALTAS		TRASLADOS OTROS SERVCIOS	TOTAL EGRESOS	N° USUARIOS HORA "24"
				VIVOS	MUERTOS			

Dpto. Comunicaciones 039 - MF - V2

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: CENSO DIARIO	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Salud Pública	Departamento: Estadística
Coordinación: No aplica	Servicio: No aplica	Código: Dpto. Comunicaciones 039 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Control Administrativo

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Controlar el movimiento hospitalario diarios de la Clínica, a fin de conocer la ocupación general de camas en los servicios y controlar la entrega, al departamento de Estadística e Información, las historia clínica de los usuarios que egresan de los servicios. Este formato es soporte de las estadísticas de ocupación mensual que entrega el servicio y de la recepción de historias clínicas de los usuarios.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna

Responsable del formato: Secretaria del servicio

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Auxiliares de Estadística	Diariamente	El formato es diligenciado por la Secretaria de piso del servicio al iniciar y finalizar el día realizando el censo respectivo, luego es enviado a estadística al siguiente día en las horas de la mañana para la elaboración de indicadores

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Estadística	Consulta y elaboración de indicadores				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ____ Técnico __X__ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 año	------	--------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Todas las Áreas asistenciales de la Clínica

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Secretaria del Servicio*

- *DIA:* Registrar el día al cual pertenece el censo diario de camas y usuarios a relacionar.
- *MES:* Registra el mes al cual pertenece el censo diario de camas y usuarios a relacionar.
- *AÑO:* Registrar el año al cual pertenece el censo diario de camas y usuarios a relacionar.
- *SERVICIO:* Registrar el nombre del servicio al cual pertenece el censo diario de camas y usuarios a relacionar.

- *INGRESOS:*
  - *Cama:* Registrar el número de la cama donde se encuentra ubicado el usuario que ingresa al servicio.
  - *Usuario:* Registrar el nombre y apellidos completos de los usuarios que ingresan al servicio.
  - *Nº H.C.:* Registrar el número de Historia Clínica de cada uno de los usuarios que ingresan al servicio.
- **Nº USUARIOS HORA "0":** *Registrar la cantidad total de usuarios que se encuentran en el servicio hasta las doce de la noche del día anterior y que inician el día nuevamente en el servicio.*
- *DIRECTOS:* Registrar la cantidad de usuarios que ingresan directamente al servicio para ser atendidos.
- *RECIBIMOS OTRO SERVICIO:* Registrar la cantidad de usuarios que ingresan al servicio, provenientes de otros servicios de la Clínica
- *TOTAL INGRESOS:* Registrar el número total de ingresos al servicio
- *EGRESOS:*
  - *Cama:* Registrar el número de cama donde se encontraba ubicado el usuario que egresa del servicio.
  - *Usuario:* Registrar el nombre y apellidos completos de los usuarios que egresa del servicio.
  - *Nº H.C.:* Registrar el número de Historia Clínica del usuario que egresa del servicio.
- *ALTAS:* Registrar la cantidad de usuarios dados de alta en el servicio, diferenciando entre la cantidad de usuarios vivos y la cantidad de usuarios muertos.
- *TRASLADOS OTROS SERVICIOS:* Registrar la cantidad de usuarios que se encontraban en el servicio, pero que fueron trasladados a otros servicios.
- *TOTAL EGRESOS:* Registrar el número total de egresos del servicio
- *Nº USUARIOS HORA "24":* Registrar la cantidad total de usuarios que se encuentran en el servicio hasta la hora 24 del día de realización del censo y que finalizan el día ubicados en el servicio.

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

CONTROL CARRO DE PARO HEMATO-ONCOLOGÍA

MES / AÑO : _____

PRODUCTOS FARMACEUTICOS	CAN.	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		2
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D
ADALAT CAPSULA FC*20	2																																																					
ADRENALINA AMP	5																																																						
AMINOFILINA AMP	1																																																					
ATROPINA SULFATO AMP	5																																																					
BICARBONATO AMP	10																																																					
DEXAMETASONA X 8MG	1																																																				
DOPAMINA	2																																																				
EPAMIN X 250 AMP	3																																																				
FUROSEMIDA AMP	2																																																				
ISOCORD 5 MG %30 DE BAGO	2																																																				
K TROL AMP *10ML	1																																																				
MEPERIDINA*100	1																																																				
MORFINA*100MG	1																																																				
NATROL AMP *10ML	1																																																				
QUIBICALCIUM *600 AMP	1																																																				
ROXICAINA 2% JALEA *30ML	1																																																				
ROXICAINA 2% SIMPLE*10 ML	1																																																				
SOLUCORTEF*100MG	1																																																				
TAVEGYL AMP	1																																																				
VALIUM*10MG AMP	1																																																				
LIQUIDOS																																																					
AGUA DESTILADA X 5 ML	5																																																				
AGUA DESTILADA *500	1																																																				
CLORURO DE SODIO 9%*250	1																																																			
CLORURO DE SODIO 9%*500	2																																																			
HARTAM X 500 CC	1																																																			
DAD 10%*500	1																																																		
DEXT. SOL. SALINA 5%*500	1																																																		
DEXTROSA 5% EN H2O*250	1																																																		
INSUMOS																																																				
AGUJA N. 18 DESECHABLE	2																																																		
BISTURI N.20	1																																																		
BURETROL	2																																																		
CANULA NASOFARINGEA	1																																																		
CANULA DE GUEDEL N.2	1																																																		
CANULA DE GUEDEL N.4	1																																																		
CANULA DE GUEDEL N.5	1																																																		
CATETER BRANULA N.18	2																																																		
CATETER BRANULA N.20	2																																																		
CATETER BRANULA N.22 G	2																																																		
CATETER BRANULA N.24 G	2																																																		
CATETER SUCCI VALVU N.14	1																																																	
CATETER SUCCI CALVU N.8	1																																																	
ELECTRODO ADULTO	3																																																	

PRODUCTOS FARMACEUTICOS	CAN.	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		2
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D
EQUIPO DE BOMBA ABBOTT	2																																																					
EQUIPO ADMON CON EXT.	1																																																					
ESPARADRAPO MICROP.	1																																																					
ESPARADRAPO DE TELA	1																																																				
EXTENSIÓN DE ANESTESIA	1																																																				
FRASCO SUCCIÓN DESECHABLI	1																																																				
GUANTE P/CX N.7 PAR	1																																																				
GUANTE P/CX N.8	1																																																				
GUANTE P/CX N.7 1-2	1																																																				
GUIA TUBO OT PEDIATR	1																																																				
GUIA TUBO OT ADULTO	1																																																				
HUMIDIFICADOR DES ALTO F	1																																																				
JERINGA X 10 CC	1																																																					
JERINGA X 20 CC	1																																																					
JERINGA X 5 CC	2																																																					
LLAVE DE TRES VIAS	1																																																				
MANGUERA SILICONA	1																																																					
MANGUERA CORRUGADA	1																																																				
MASCARA AMBU GRANDE	1																																																				
MASCARA AMBU MEDIANA	1																																																				
MASCARA AMBU PEQ.	1																																																				
MASCARILLA VENTURY ADUL	1																																																				
MICRONE/CON MASCARA AD	1																																																				
MICRONE/CON MASCARA P	1																																																				
NIPLE CONECTOR DE MANG	1																																																				
SONDA NASOGASTRICAN.16	1																																																				
TUBO ENDOTRAQUEAL N.5 CC	1																																																				
TUBO ENDOTRAQUEAL N.7,5CC	1																																																				
TUBO ENDOTRAQUEAL N. 8 CC	1																																																				
TUBO ENDOTRAQUEAL N. 4 CC	1																																																				
GASAS	3																																																				
EQUIPOS																																																				
AMBU ADULTO	1																																																				
AMBU PEDIATRICO	1																																																				
FLUJOMETRO	1																																																				
HOJA LARINGON 3.2 Y1	1																																																			
LARINGOSCOPIO	1																																																			
PILAS (PAR)	1																																																			
VACUMETRO	1																																																			
RESPONSABLE																																																				

Hos

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

CONTROL CARRO DE PARO HOSPITALIZACIÓN

PISO _____ MES / AÑO _____

PRODUCTO FARMACEUTICO	CANT	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		2
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	0	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D
ADALAT CAP FCO*20	2																																																					
ADRENALINA AMP	5																																																					
AMINOFILINA AMP	1																																																				
ATROPINA SULFATO AMP	5																																																				
BICARBONATO AMP	10																																																				
DEXAMETASONA X 8 MG	1																																																				
DOPAMINA	2																																																				
EPAMIN X 250 AMP	3																																																				
FUROSEMIDA AMP	2																																																				
ISOCORD 5 MG %30 DE BAGO	2																																																				
K-TROL AMP *10ML	1																																																				
QUIBICALCIUM *600 AMP	1																																																				
ROXICAINA 2% JALEA *30ML	1																																																				
ROXICAINA 2% SIMPLE *10ML	1																																																				
SOLUCORTEF *100MG	1																																																				
VALIUM *10MG AMP	1																																																				
LIQUIDOS																																																					
AGUA DESTILADA *5ML	5																																																				
AGUA DESTILADA *500	1																																																				
CLORURO DE SODIO 9% *250	1																																																				
CLORURO DE SODIO 9% *500	2																																																				
HARTAM *500cc	1																																																				
DAD 10% *500	1																																																				
DEXT. SOL SALINA 5% *500	1																																																				
DEXTROSA 5% EN AGUA*250	1																																																				
INSUMOS																																																					
AGUJA N°18 DESECHABLE	2																																																				
BISTURÍ N°20	1																																																				
BURETROL	1																																																				
CÁNULA NASOFARINGEA	1																																																				
CÁNULA DE GUEDEL N°2	1																																																				
CÁNULA DE GUEDEL N° 4	1																																																				
CÁNULA DE GUEDEL N° 5	1																																																				
CATETER BRÁNULA N° 18	2																																																				
CATETER BRÁNULA N° 20	2																																																				
CATETER BRÁNULA N° 22 G	2																																																				
CATETER BRÁNULA N° 24 G	2																																																				
CATETER SUCCI VALVU N° 14	1																																																				
CATETER SUCCI VALVU N° 8	1																																																				
ELECTRODO ADULTO	3																																																				

INSUMOS	CANT.	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		2
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	0	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D
EQUIPO DE BOMBA BAXTER	1																																																						
EQUIPO ADMON CON EXT.	1																																																						
ESPARADRAPO MICROP.	1																																																					
ESPARADRAPO DE TELA	1																																																					
EXTENSIÓN DE ANESTESIA	1																																																				
FRASCO SUCCIÓN DESECH.	1																																																				
GUANTE P/CX N°7 PAR	1																																																				
GUANTE P/CX N° 7 1/2	1																																																				
GUANTE P/CX N° 8	1																																																				
GUIA TUBO OT PEDIATRICO	1																																																				
GUIA TUBO OT ADULTO	1																																																				
HUMIDIFICADOR DESECH. ALTO F	1																																																			
JERINGA *10cc	1																																																				
JERINGA *20cc	1																																																				
JERINGA *5cc	2																																																				
LLAVE DE TRES VIAS	1																																																				
MANGUERA SILICONADA	1																																																				
MANGUERA CORRUGADA	1																																																				
MASCARA AMBU GRANDE	1																																																				
MASCARA AMBU MEDIANA	1																																																				
MASCARA AMBU PEQUEÑA	1																																																				
MASCARILLA VENTURY ADUL.	1																																																				
MICRONEBU. CON MASC. A.	1																																																				
MICRONEBU. CON MASC. P	1																																																				
NIPLE CONEC, DE MANGUERA	1																																																			
SONDA NASOGASTRICA N°16	1																																																			
TUBO ENDOTRAQUEAL N° 5cc	1																																																			
TUBO ENDOTRAQUEAL N°7.5cc	1																																																			
TUBO ENDOTRAQUEAL N° 8cc	1																																																			
TUBO ENDOTRAQUEAL N° 4cc	1																																																			
GASAS	3																																																			
EQUIPOS																																																				
AMBU ADULTO	1																																																				
AMBU PEDIATRICO	1																																																				
FLUJOMETRO	1																																																			
HOJA LARINGON 3 - 2 - 1	1																																																		
LARINGOSCOPIO	1																																																		
PILAS (PAR)	1																																																		
VACUMETRO	1																																																		
RESPONSABLE																																																			

Hospitalli

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE

CONTROL DE ADMINISTRACIÓN MEDICAMENTOS

NOMBRE USUARIO _____

FECHA INGRESO _____ N° H.C. _____

NR: NO RECIBE NH: NO HAY NF: NO FORMULADO NA: NO AUTORIZADO

PRODUCTO FARMACEUTICO	DOSIS	VIA	DIAS HOSPITALIZACIÓN / HORA											
			2	14	2	14	2	14	2	14	2	14	2	14
			4	16	4	16	4	16	4	16	4	16	4	16
			6	18	6	18	6	18	6	18	6	18	6	18
			8	20	8	20	8	20	8	20	8	20	8	20
			10	22	10	22	10	22	10	22	10	22	10	22
			12	24	12	24	12	24	12	24	12	24	12	24
			2	14	2	14	2	14	2	14	2	14	2	14
			4	16	4	16	4	16	4	16	4	16	4	16
			6	18	6	18	6	18	6	18	6	18	6	18
			8	20	8	20	8	20	8	20	8	20	8	20
			10	22	10	22	10	22	10	22	10	22	10	22
			12	24	12	24	12	24	12	24	12	24	12	24
			2	14	2	14	2	14	2	14	2	14	2	14
			4	16	4	16	4	16	4	16	4	16	4	16
			6	18	6	18	6	18	6	18	6	18	6	18
			8	20	8	20	8	20	8	20	8	20	8	20
			10	22	10	22	10	22	10	22	10	22	10	22
			12	24	12	24	12	24	12	24	12	24	12	24
			2	14	2	14	2	14	2	14	2	14	2	14
			4	16	4	16	4	16	4	16	4	16	4	16
			6	18	6	18	6	18	6	18	6	18	6	18
			8	20	8	20	8	20	8	20	8	20	8	20
			10	22	10	22	10	22	10	22	10	22	10	22
			12	24	12	24	12	24	12	24	12	24	12	24
			2	14	2	14	2	14	2	14	2	14	2	14
			4	16	4	16	4	16	4	16	4	16	4	16
			6	18	6	18	6	18	6	18	6	18	6	18
			8	20	8	20	8	20	8	20	8	20	8	20
			10	22	10	22	10	22	10	22	10	22	10	22
			12	24	12	24	12	24	12	24	12	24	12	24
RESPONSABLE MAÑANA														
RESPONSABLE TARDE														
RESPONSABLE NOCHE														

Dpto. Comunicaciones 059 - MF - V2

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: CONTROL DE ADMINISTRACIÓN MEDICAMENTOS	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Hospitalización	Código: Dpto. Comunicaciones 059 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Historia Clínica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar y controlar los productos farmacéuticos administrados al usuario durante su estancia en el servicio según la orden del médico tratante.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Resolución 1995 de 1999

Responsable del formato: Enfermera Jefe, Auxiliar de Enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Profesional	Cada vez que se administra productos farmacéuticos al usuario.	El formato es diligenciado por la auxiliar de enfermería o la enfermera jefe, registrando todos los productos farmacéuticos administrados al usuario durante su estancia en el servicio. El formato es anexado a la historia clínica del usuario.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Historia Clínica del usuario	Consulta y control				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ____ Técnico ____ Histórico ____ Legal __X__ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
----------	20 años	---------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ordenes Médicas

Otras Dependencias usuarias del Formato: Urgencias

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería o Enfermera Jefe del Servicio*

- ***NOMBRE DEL USUARIO:*** Registrar en letra clara el nombre y apellidos completos del usuario al cual le serán suministrados los productos farmacéuticos a relacionar.
- ***FECHA INGRESO:*** Registrar el día, mes y año de ingreso del usuario al servicio.
- ***Nº H.C.:*** Registrar el número de historia clínica del usuario que se encuentra en el servicio.
- ***MEDICAMENTO:*** Registrar el nombre de los productos farmacéuticos formulados por le Médico Tratante
- ***DOSIS:*** Registrar la cantidad de medicamento que debe ser administrada al usuario según prescripción del médico Tratante.

- *VÍA:* Registrar la vía de administración del medicamento prescrita por el Médico Tratante; Oral, Endovenosa, Subcutánea, intramuscular, etc.
- *DÍAS HOSPITALIZACIÓN / HORA:* Registrar el día de estancia del usuario en el servicio, en el cual se le administrarán los productos farmacéuticos descritos; y marcar sobre los números la hora en que son administrados estos.
- *HORARIO:* Encerrar con un círculo la hora en que se administra el medicamento al usuario durante las 24 horas del día. Registrar NR sobre la hora de administración del medicamento si el usuario no recibe la dosis del producto formulado. Registrar NH sobre la hora de administración del medicamento si este no se encuentra en el momento en la institución. Registrar NF sobre la hora de administración del medicamento si el usuario está tomando algún producto diferente a los formulados por el Médico Tratante. Registrar NA sobre la hora de administración del medicamento si al usuario se le formuló algún producto que no esté autorizado por el POS; en este caso el usuario cancela la totalidad del valor del medicamento.
- *RESPONSABLE MAÑANA:* Registrar el nombre y apellidos completos de la persona responsable de la administración de los productos farmacéuticos en el turno de la mañana.
- *RESPONSABLE TARDE:* Registrar el nombre y apellidos completos de la persona responsable de la administración de los productos farmacéuticos en el turno de la tarde.
- *RESPONSABLE NOCHE:* Registrar el nombre y apellidos completos de la persona responsable de la administración de los productos farmacéuticos en el turno de la noche.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ricardo Arría FECHA DE ELABORACIÓN: Febrero de 2002	Enf. Profesional Cecilia Verdugo Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Jefe División Enfermería – Maribel Esparza Bohórquez Jefe División Clínica – Dra. Constanza Montañés FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

CONTROL DE GLICEMIA

USUARIO: _____

CAMA _____ N° H.C.: _____

PESO: _____ DIETA: _____

FECHA	HORA	GLUCOMETRIA	INSULINA			FECHA	HORA	GLUCOMETRIA	INSULINA		
			TIPO	DOSIS	VÍA				TIPO	DOSIS	VÍA

Preparación Infusión de Insulina
50 U Humulin R en 100 de SSN1
Concentración 0.5 U x c.c.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: CONTROL DE GLICEMIA	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Hospitalización	Código: Dpto. Comunicaciones 055 – MF – V3

Nombre de la Serie Documental: Historia Clínica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un registro del control de los niveles de glicemia a usuarios diabéticos.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Resolución 1995 de 1999

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería y/o Enfermera Profesional

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Profesional	Cada vez que se realiza control de glicemia.	El formato es diligenciado por la auxiliar de enfermería y/o Enfermera Profesional cada vez que le realiza el control de glicemia según la orden médica. El formato se archiva en la historia clínica.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para		No.	Pasa a	Para
Archivo de Historias Clínicas	Consulta	No aplica			

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ____ Técnico ____ Histórico ____ Legal __X__ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
Vigencia	20 años	------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ordenes Médicas

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguna

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería y/o Enfermera Profesional*

- *USUARIO:* Registrar el nombre y apellidos completos del usuario al cual se le realizará el control de glicemia.
- *CAMA:* Registrar el número de la cama donde se encuentra ubicado el usuario.
- *Nº H.C.:* Registrar el número de historia clínica del usuario.
- *PESO:* Registrar el peso en kilogramos del usuario.
- *DIETA:* Registrar el tipo de dieta que tiene el usuario según la orden médica.
- *FECHA:* Registrar la fecha en día, mes y año en que se realizará cada control de glicemia.

- *HORA:* Registrar la hora de realización de cada control de glicemia.
- *GLUCOMETRIA:* Registrar el valor de la glucometría presentada por el usuario en el momento de realizado el control.
- *INSULINA:* Registrar según la glucometría presentada la dosis o infusión de insulina a suministrar al usuario.
  - *Tipo:* Registrar el tipo de insulina a suministrar según la orden del médico tratante; entre los tipos de insulina están cristalina, NPH o la mezcla de estas dos a una concentración determinada, Glargina (Lantus), Lispro (Humalog).
  - *Dosis:* Registrar la dosis de administración del tipo de insulina ordenada por el Médico Tratante.
  - *Vía:* Registrar la vía de administración de la dosis de insulina según la orden del Médico Tratante.

NOTA:

- El formato incluye información de la preparación de la infusión de insulina para usuarios con goteo permanente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Grupo de Enfermería FECHA DE ELABORACIÓN: Se desconoce la fecha de elaboración	Enf. Profesional Cecilia Verdugo Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Jefe División de Enfermería - Maribel Esparza Bohórquez Jefe División Clínica – Dra. Constanza Montañés FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

CONTROL DE IRRIGACIONES
LIQUIDOS ADMINISTRADOS Y ELIMINADOS

NOMBRE DEL USUARIO: _____ EDAD: _____

N° HC: _____ N° HABITACIÓN: _____

EMPRESA: _____

	LIQUIDOS					ORINA REAL	CARACTERISTICAS
	FECHA	HORA	INSTALADOS	ADMINISTRADOS	ELIMINADOS		
MAÑANA							
	SUBTOTAL						
TARDE							
	SUBTOTAL						
NOCHE							
	TOTAL						

Dpto. Comunicaciones 433 - MF - V1

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: CONTROL DE IRRIGACIONES LÍQUIDOS ADMINISTRADOS Y ELIMINADOS	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Hospitalización	Código: Dpto. Comunicaciones 433-MF-V1

Nombre de la Serie Documental: Historia Clínica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un registro y control organizado de irrigaciones de líquidos administrados y eliminados por el usuario con prostatectomía, en relación con los líquidos instalados.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Resolución 1995 de 1999

Responsable del formato: Auxiliares de enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Jefes de Enfermería	Diariamente	El formato es diligenciado durante el día a diferentes horarios por las auxiliares de enfermería del servicio, anexándolo finalmente a la historia clínica del usuario después de realizado el control.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Historia clínica	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ____ Técnico __X__ Histórico ____ Legal __X__ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
-------	20 años	---------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la (el) auxiliar de Enfermería*

- ***NOMBRE DEL USUARIO:*** Registrar el nombre completo del usuario al que se le controlarán las irrigaciones de líquidos.
- ***EDAD:*** Registrar la edad en años del usuario en mención.
- ***Nº HC:*** Registrar el número de historia clínica correspondiente del usuario.
- ***Nº HABITACIÓN:*** Registrar el número de habitación donde se encuentra el usuario.
- ***EMPRESA:*** Registrar el nombre completo de la empresa responsable del usuario.

- *LÍQUIDOS:*
  - *Fecha*: Registrar la fecha en día, mes y año en que se realizan cada uno de los controles de irrigación de líquidos al usuario.
  - *Hora*: Registra la hora en que se realiza cada uno de los controles de irrigación de líquidos al usuario.
  - *Instalados*: Registrar el tipo de irrigación instalada al usuario.
  - *Administrados*: Registrar la cantidad de líquido administrado al usuario.
  - *Eliminados:* Registrar la cantidad de líquido eliminado por el usuario.
- *ORINA REAL:* Registrar la cantidad de orina real del usuario, es decir, la diferencia entre la orina eliminada y el líquido administrado.
- *CARACTERÍSTICAS:* Registrar las características que presenta la orina de manera general.

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

CONTROL NEUROLÓGICO

USUARIO: N° H.C.:

MES / AÑO _____	DÍA													
_____	HORA													
SIGNOS VITALES	TENSIÓN ARTERIAL													
	FRECUENCIA CARDIACA													
	FRECUENCIA RESPIRATORIA													
	TEMPERATURA													

ESCALA DE GLASGOW	APERTURA OCULAR	4	ESPONTANEA											
		3	A LA VOZ											
		2	AL DOLOR											
		1	NO HAY RESPUESTA											
	RESPUESTA VERBAL	5	CONVERSACIÓN ORIENTADA											
		4	DESORIENTADO Y CONVERSA											
		3	LENGUAJE INCOHERENTE											
		2	SONIDOS INCOMPRENSIBLES											
		1	NINGUNA											
	RESPUESTA MOTORA	6	OBEDECE ÓRDENES											
		5	LOCALIZA EL ESTÍMULO DOLOROSO											
		4	RETIRO AL ESTÍMULO DOLOROSO											
		3	FLEXIÓN ANORMAL											
		2	EXTENSIÓN ANORMAL											
		1	NO HAY RESPUESTA											
TOTAL														

N.V. = No Valorable **T** = Traqueostomia **E** = Edema Palpebral

PUPILAS	DERECHA	TAMAÑO												
		REACCIÓN												
	IZQUIERDA	TAMAÑO												
		REACCIÓN												

FUERZA MUSCULAR	BRAZO DERECHO													
	PIERNA DERECHA													
	BRAZO IZQUIERDO													
	PIERNA IZQUIERDA													

ESCALA NUMÉRICA VALORACIÓN FUERZA MUSCULAR

5. Movimiento y Fuerza Normales
4. Vence gravedad mas resistencia leve
3. Vence gravedad no vence resistencia
2. Desplazamiento sin vencer gravedad
1. Contracción Muscular sin movimiento
0. Ninguna

TAMAÑO Y REACCIÓN PUPILAR (m.m.)

1 2 3 4 5 6 7

R = Reactiva PR = Poco Reactiva NR = No Reactiva

Dpto. Comunicaciones 060 - MF - V3

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: CONTROL NEUROLÓGICO	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Hospitalización	Código: Dpto. Comunicaciones 060 – MF – V3

Nombre de la Serie Documental: Historia Clínica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar y controlar las funciones vitales neurológicas en los usuarios que presentan compromiso neurológico, según la orden del Médico Tratante.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Resolución 1995 de 1999

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería y / o Enfermera Profesional

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Profesional	Según el intervalo de valoración ordenada por el Médico Tratante.	El formato es diligenciado por la auxiliar de enfermería y / o Enfermera Profesional en el intervalo de tiempo ordenado por el Médico Tratante; una vez finalizada la valoración, es anexada a la historia clínica del usuario.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo de Historias Clínicas	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ____ Técnico ____ Histórico ____ Legal __X__ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 día	20 años	-------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Urgencias

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería y /o Enfermera Profesional*

- *USUARIO:* Registrar el nombre y apellidos completos del usuario al cual se le realizará el control neurológico.
- *Nº H.C.:* Registrar el número de historia clínica del usuario.
- *MES / AÑO:* Registrar el mes y año al cual corresponde el control neurológico del usuario, según la indicación médica o de la Enfermera Jefe.
- *DÍA:* Registrar el día de realización del control neurológico en el usuario.
- *HORA:* Registrar la hora de realización del control neurológico en el usuario.

- *SIGNOS VITALES:* Registrar el valor correspondiente de los signos vitales: Tensión Arterial, Frecuencia Cardiaca, Frecuencia Respiratoria, y Temperatura.
- *ESCALA DE GLASGOW:* Registrar para cada parámetro de medición de compromiso neurológico, el número de valoración correspondiente; esta se compone de: Apertura Ocular, Respuesta Verbal, Respuesta Motora. Si el usuario presenta alguna patología que hace no valorable alguno de los ítems de la Escala de Glasgow Registrar las letras N.V. sobre la casilla.
  - *Apertura Ocular:* Registrar la valoración que se encuentra en la casilla siguiente de cada ítem, si el usuario presenta apertura espontánea, apertura por atención a la voz, apertura por dolor o si no hay respuesta de este a la apertura ocular. Cuando no hay respuesta, identificar la causa.
  - *Respuesta Verbal:* Registrar la valoración que se encuentra en la casilla siguiente de cada ítem, si el usuario hace Conversaciones Orientadas, o se encuentra Desorientado pero Conversa, o si tiene un Lenguaje Incoherente, o produce Sonidos Incomprensibles, o simplemente no hay Ninguna respuesta verbal. Cuando el usuario tiene Traqueostomía registrar en la casilla de Ninguna la letra T, la cual indica que no puede haber valoración de los ítems anteriores.
  - *Respuesta Motora:* Registrar la valoración que se encuentra en la casilla siguiente de cada ítem, si el usuario, Obedece Ordenes, Localiza el estímulo doloroso, se Retira al Estímulo Doloroso, hace Flexión Anormal, hace Extensión Anormal, o No hay Respuesta motora.
- *PUPILAS:* Registrar el valor correspondiente del tamaño y reacción pupilar a la luz según la escala anexa al final de formato, tanto para la pupila derecha como para la pupila izquierda.
- *FUERZA MUSCULAR:* Registrar el valor correspondiente según la escala numérica de valoración de fuerza muscular, para cada una de las extremidades brazo y pierna derecha e izquierda del usuario.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: HOJA DE CARGOS DE PROCEDIMIENTO	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Financiera	División: No aplica	Departamento: Admisiones y Facturación
Coordinación: No aplica	Servicio: No aplica	Código: Dpto. Comunicaciones 351-MF-V3

Nombre de la Serie Documental: Movimientos Contables

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar los procedimientos realizados por el personal de enfermería a los usuarios correspondiente a curaciones especiales tipo C o D, micronebulizaciones, oxígeno por cánula o máscara y monitoreo, durante su hospitalización, de tal forma que sirva de soporte a la cuenta.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna

Responsable del formato: Enfermera o auxiliar que realiza el procedimiento y auxiliar de facturación.

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Jefe del Servicio y personal de facturación.	Cada vez que se realiza un procedimiento de enfermería al usuario correspondiente a curaciones especiales tipo C o D, micronebulizaciones, oxígeno por cánula o máscara y monitoreo.	Durante la estancia del usuario la Enfermera o auxiliar de enfermería registra los procedimientos especiales mencionados realizados. Cada vez que el formato se llene, se envía a facturación. Facturación lo anexa a la liquidación de la cuenta del usuario.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Admisiones y Facturación	Anexar a la liquidación de la cuenta del usuario.				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal __X__ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
Vigencia	-------	-------			X		X				

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato:

Hospitalización

UCI's

Cirugía Ambulatoria

Urgencias

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciada por la Enfermera ó Auxiliar de Enfermería que realiza el procedimiento.*

- *NOMBRE USUARIO*: Registrar en formar clara y completa los nombres y apellidos del usuario al cual se le practicaron los procedimientos relacionados.

- *No. HC:* Registrar el numero que admisiones da al paciente para su historia clínica.
- *EMPRESA:* Regisar el nombre de la empresa ó persona responsable de la cuenta del paciente.
- *No. HABITACIÓN:* Rgistar el numero de la cama donde se encuentra hospitalizado el paciente.
- *QUIEN ENVIA:* Registrar la firma de la enfermera ó auxiliar de enfermería que envía el documento al servicio de facturación.
- *FECHA:* Registrar el día, mes y año de la realización el procemiento. Este fecha se registra por cada tipo de procedimiento realizado al paciente durante su estadia.
- *CANTIDAD:* Registrar el número de horas ó unidades por cada procedimiento realizado. Por ejemplo 2 nebulizaciones ó 24 horas de oxigeno ó 1 curació, etc. Según corresponda el procedimimiento
- *TIPO DE PROCEDIMIENTO:* Registrar el nombre del procedimiento realizado al paciente. Por ejemplo curaciones tipo C ó D, micronebulizaciones, oxigeno por canula o mascara, o monitoreo.
    - ❖ *Para ser diligenciada por el Auxiliar de Facturación que liquida los servicios realizados al paciente.*
- *VALOR:* Registrar en número el precio a que corresponde según la tarifa. Este valor sale de multiplica la cantidad por la tarifa unitaria por cada tipo de procedimiento realizado al paciente.
- *No. DOCUMENTOS:* Registrar el numero consecutivo del documento asignado por el sistema donde queda valorizado y cargado la cantidad de cada procedimiento. Este consecutivo de documentos es asignado por cada concepto gravado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Olga Lucia Gómez Díaz FECHA DE ELABORACIÓN: Abril de 2003	Dpto. de Admisiones y Facturación – Carmen Irene Gómez Díaz Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Dpto. de Admisiones y Facturación – Carmen Irene Gómez Díaz Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER ***Clínica Carlos Ardila Lülle FOSCAL***

HOJA DE CARGOS DE PROCEDIMIENTOS

NOTA: ENTREGAR A FACTURACIÓN CADA VEZ QUE EL FORMATO ESTE LLENO

NOMBRE USUARIO _ _____ Nº HC _____

EMPRESA _____ Nº HABITACIÓN _____ QUIEN ENVÍA: _____

FECHA	CANTIDAD	TIPO DE PROCEDIMIENTO	VALOR	No. DOCUMENTO

TIPO DE PROCEDIMIENTO: curaciones especiales tipo C o D, micronebulizaciones, oxigeno por cánula o mascara, Monitoreo

Dpto. Comunicaciones 351-MF-V3

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER ***Clínica Carlos Ardila Lülle FOSCAL***

HOJA DE CARGOS DE PROCEDIMIENTOS

NOTA: ENTREGAR A FACTURACIÓN CADA VEZ QUE EL FORMATO ESTE LLENO

NOMBRE USUARIO _____ **Nº HC** _____

EMPRESA _____ Nº HABITACIÓN _____ QUIEN ENVÍA: _____

FECHA	CANTIDAD	TIPO DE PROCEDIMIENTO	VALOR	No. DOCUMENTO

TIPO DE PROCEDIMIENTO: curaciones especiales tipo C o D, micronebulizaciones, oxigeno por cánula o mascara, Monitoreo

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: PLAN DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA	Hoja 1 de 3

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Enfermería	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Hospitalarios	Código: Dpto. Comunicaciones 151 – MF – V3

Nombre de la Serie Documental: No aplica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un registro de cada una de las actividades a realizar a los usuarios durante su estancia en el servicio de hospitalización, con el fin brindar los cuidados necesarios durante su estancia.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguno

Responsable del formato: Enfermera Profesional de Turno

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Profesional	En cada turno del día	El formato es diligenciado por la enfermera profesional de turno; una vez egresado el usuario el formato es archivado en el servicio.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	0	No.	Pasa a	Para
Archivo de Gestión del Piso	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X___ Técnico __X__ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 año	-------	--------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ordenes Médicas, Evolución Médica

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguna

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Enfermera Profesional de Turno*

- *<u>IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO:</u>*
  - *Nombre:* Registrar el nombre y apellidos completos del usuario.
  - *Edad:* Registrar en número la edad del usuario en años cumplidos, en el momento de la atención.
  - *Empresa:* Registrar el Nombre de la empresa responsable de la cuenta del usuario.
  - *Cama:* Registrar el numero de la cama en donde se encuentra ubicado el usuairo.
  - *Medico tratante:* Registrar nombre y apellidos completos del Médico Tratante responsable de la atención del usuario.

- *Dx médico:* Registrar el nombre de la patologia por lo cual se encuentra hospitalizado el usuario.
- *Fecha Interv. Qx.:* Regitar el día, mes, año de la intervencion quirurgica, si se le realizó al usuario.
- *Intervención Qx:* Registrar el nombre del procedimiento quirúrgico practicado.
- *Hemoclasificación:* Registrar el Grupo sanguineo del usuario reportado por el laboratorio clinico.
- *Antec. Patológicos:* Registrar la historia médica de enfermedades relevantes para la hospitalización actual.
- *Antec. Quirúrgicos:* Registar el (los) nombre(s) de la(s) cirugia(s) realizada(s) al usuario antes de ser hospitalizado.
- *Antec. Alérgicos:* Registrar el nombre de productos farmaceuticos o alimentos a los cuales el usuario hace reacción alergica.
- *Antec. Farmacológicos:* Registrar el nombre de los productos farmaceuticos que el usuario actualmente está suministrando.
- *H.C.:* Registrar el número de la historia clínica del usuario asingada por admisiones en el momento de su ingreso.

- *CUIDADOS DE ENFERMERIA:* Rgistar el plan de cuidados de enfermería a realizar en el usuario de acuerdo al diagnostico de enfermería y al diagnostico medico.
  - *Soluciones endovenosas:* Registrar el nombre de las soluciones endovenosas administrada al usuario, anotando el número de cateter, fecha de venopuncion con día, mes y fecha de colocación del equipo de venopunción.
- *PRODUCTOS FARMACEUTICOS:*
  - *Inicio:* Registar el día y mes de inicio del producto farmaceutico en el usuario.
  - *Productos Farmaceuticos:* Registrar nombre del producto farmaceutico ordenado por el Médico Tratante y que se esta suministrado al usuario.
  - *Dosis:* Registar Cantidad en miligramos del producto farmaceutico formulado por el Médico Tratante y que se esta administrando al usuario.
  - *Vía:* Registra la via de administración del producto farmaceutico al usuario.
  - *Horario:* Registrar las horas en las cuales se va ha realizar la administración del producto farmaceutico al usuario.
- *TERAPIAS:* Registrar la cantidad y tipo de terapia ordenada por el Médico Tratante. Estas puedn ser fisica, respiratoria o de lenguaje.
- *INTERCONSULTAS*: Registrar la fecha y hora de la inteconsulta solicitada, la especialidad medica y si el médico dejó los honorarios médicos.
- *DRENAJES:* Registrar la cantidad en centimetros cubicos drenados al usuario por sonda nasogastrica, sonda vesical, tubo a torax u otros en el turno del día y el turno de la noche, con el fin de totalizar al final de las 24 horas.
- *B LIQUIDOS:* Registrar la cantidad en centimetros cubicos de liquidos administrados, liquidos eliminados y el balance o diferencia entre los mismos. Ademas se consigna el peso en Kg del usuario
- *SIGNOS VITALES:* Registrar las medidas de tension arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura corporal y saturación de oxigeno presentadas por el usuario.

- *GLUCOMETRIAS:* Registrar el dato de glicemia obtenido por el usuario.
- *DIETA:* Registrar el tipo de dieta que recibe el usuario según orden médica y de nutrición.
- *N.E X SONDA:* Registrar la cantidad en centimetros cubicos de nutrición enteral administrada por sonda al usuario.
- *EVOLUCIÓN DIARIA:* Registrar los cambios de salud presentados por el usuario durante el día. EJ: fiebre, procedimientos especiales etc.
- *EXAMENES DIAGNOSTICOS*: Registrar los examenes solicitados al usuario según la orden médica, fecha de solicitud, fecha de la cita y si ya fue entregado el resultado al servicio.
- *PENDIENTES:* Registrar las cosas pendientes como autorizaciones, justificaciones, examenes del usuario u otras observaciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Olga Lucía Gómez Díaz FECHA DE ELABORACIÓN: Julio de 2003	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohórquez Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohórquez FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: REGISTRO DE SIGNOS VITALES – BALANCE DE LÍQUIDOS POR TURNO	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Enfermería	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Hospitalización	Código: Dpto. Comunicaciones 064 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: No aplica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un registro general de los signos vitales y el balance de líquidos presentado por los usuarios, de manera que se facilite la toma y registro de datos. Este formato es usado como soporte para diligenciar el Registro de Enfermería y para la entrega de turno.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguno

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Profesional	Al finalizar cada turno del día.	El formato es diligenciado por la auxiliar de enfermería o la enfermera profesional del piso, durante el turno. Luego el formato es utilizado para diligenciar en el Registro de Enfermería los datos tomados, y se guarda por dos días para ser desechado.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo de gestión del piso de Hospitalización.	Para Consulta	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
2 días	-------	------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería o Enfermera Profesional de Piso

- ***FECHA:*** Registrar el día, mes y año de realización del control de signos vitales y balance de líquidos a los usuarios del piso de hospitalización.
- ***RESPONSABLES:*** Registrar el nombre y apellidos completos de las personas responsables de los usuarios en el piso durante el turno realizado.
- ***TURNO:*** Registrar el turno en el que se está realizando el control de signo y balance de líquidos en los usuarios.
- ***HAB:*** Registrar el número de la habitación de cada uno de los usuarios en el piso de hospitalización, a los cuales se les realizará el control de signos y el balance de líquidos.

- *USUARIO:* Registrar el nombre y apellidos completos de la cada uno de los usuarios a los cuales se les realizará el control.
- *T/A.:* Registrar el valor de la tensión arterial presentada por el usuario en el momento del control.
- *PULSO:* Registrar el valor del pulso presentado por el usuario en el momento del control.
- *T°:* Registrar el valor de la temperatura presentada por el usuario en el momento del control.
- *R:* Registrar el valor de la frecuencia respiratoria presentada por el usuario en el momento del control.
- *SAT O2:* Registrar el valor de saturación de oxígeno presentada por el usuario en el momento del control.
- *Nº DEP:* Registrar la cantidad de deposiciones hechas por el usuario en el transcurso del turno.
- *CARACTERISTICAS:* Registrar las características de las deposiciones hechas por el usuario en el transcurso del turno, estas pueden ser deposición blanda, semiblanda, dura u otra característica relevante.
- *ELIM:* Marcar con un + si el usuario hizo eliminación de orina o – si el usuario no eliminó orina durante le turno.
- *LIQ. ADMI.:* Registrar la cantidad total de líquidos administrados durante el turno, al usuario que se le debe realizar el control de líquidos.
- *LIQ. ELIM.:* Registrar la cantidad total de líquidos eliminados durante el turno, al usuario que se le debe realizar el control de líquidos.
- *OBSERVACIONES:* Registrar las Observaciones presentadas por el usuario al momento del control y los pendientes que tenga para el siguiente turno, ya sean exámenes u otros

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

REGISTRO DE SIGNOS VITALES - BALANCE DE LÍQUIDOS POR TURNO

FECHA: _____ RESPOSABLES _____

TURNO: _____

HAB	USUARIO	T./A.	PULSO	T°	R	SAT O2	N° DEP	CARACTERISTICAS	ELIM	LIQ. ADMI	LIQ. ELIM.	OBSERVACIONES
HAB	USUARIO	T./A.	PULSO	T°	R	SAT O2	N° DEP	CARACTERISTICAS	ELIM	LIQ. ADMI	LIQ. ELIM.	OBSERVACIONES

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

ROTULO LIQUIDOS ENDOVENOSOS

Nombre Usuario: _____
N° Habitación: _____
LEV: _____

_____

_____

Goteo: _____
Responsable: _____

Dpto. Comunicaciones 432-MF-V1

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

ROTULO LIQUIDOS ENDOVENOSOS

Nombre Usuario: _____
N° Habitación: _____
LEV: _____

_____

_____

Goteo: _____
Responsable: _____

Dpto. Comunicaciones 432-MF-V1

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

ROTULO LIQUIDOS ENDOVENOSOS

Nombre Usuario: _____
N° Habitación: _____
LEV: _____

_____

_____

Goteo: _____
Responsable: _____

Dpto. Comunicaciones 432-MF-V1

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

ROTULO LIQUIDOS ENDOVENOSOS

Nombre Usuario: _____
N° Habitación: _____
LEV: _____

_____

_____

Goteo: _____
Responsable: _____

Dpto. Comunicaciones 432-MF-V1

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

ROTULO LIQUIDOS ENDOVENOSOS

Nombre Usuario: _____
N° Habitación: _____
LEV: _____

_____

_____

Goteo: _____
Responsable: _____

Dpto. Comunicaciones 432-MF-V1

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

ROTULO LIQUIDOS ENDOVENOSOS

Nombre Usuario: _____
N° Habitación: _____
LEV: _____

_____

_____

Goteo: _____
Responsable: _____

Dpto. Comunicaciones 432-MF-V1

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

ROTULO LIQUIDOS ENDOVENOSOS

Nombre Usuario: _____
N° Habitación: _____
LEV: _____

_____

_____

Goteo: _____
Responsable: _____

Dpto. Comunicaciones 432-MF-V1

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

ROTULO LIQUIDOS ENDOVENOSOS

Nombre Usuario: _____
N° Habitación: _____
LEV: _____

_____

_____

Goteo: _____
Responsable: _____

Dpto. Comunicaciones 432-MF-V1

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

ROTULO LIQUIDOS ENDOVENOSOS

Nombre Usuario: _____
N° Habitación: _____
LEV: _____

_____

_____

Goteo: _____
Responsable: _____

Dpto. Comunicaciones 432-MF-V1

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: ROTULO – LÍQUIDOS ENDOVENOSOS	Hoja 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Hospitalización	**Código:** Dpto. Comunicaciones 432-MF-V1
Nombre de la Serie Documental: Control Administrativo		

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO		
Objetivo del Formato: Registrar la información de líquidos endovenosos que deben ser suministrados al usuario, ubicado en la canastilla de productos farmacéuticos del usuario.		
Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica		
Responsable del formato: Auxiliar de enfermería		
Quien supervisa la información del formato: Enfermera Jefe	**Periodicidad de diligenciar** Cada vez que se requiera suministrar algún tipo de líquido endovenoso al usuario, o se cambie su formulación.	**Recorrido del Formato** El rótulo es diligenciado según la orden médica sobre el líquido endovenoso a suministrar al usuario, este es ubicado en la canastilla de líquidos del usuario. Cuando se cambia o se retira la infusión de líquido endovenoso, este es desechado.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Canastilla del usuario	Para Consulta	No aplica	No	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico ____ Legal ____ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
No aplica	-------	--------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la (el) Auxiliar de Enfermería*

- ***NOMBRE DEL USUARIO:*** Registrar el nombre del usuario al que se le suministrará líquidos endovenosos.
- ***Nº HABITACIÓN:*** Registrar el número de habitación donde se encuentra hospitalizado el usuario.
- ***LEV:*** Líquido endovenoso prescrito para suministrar al usuario.
- ***GOTEO:*** Registrar el goteo a utilizar en la infusión, en el usuario.
- ***RESPONSABLE:*** Registrar el nombre completo de quien es responsable del diligenciamiento del rótulo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2005	Jefe División de Enfermería- Maribel Esparza Bohórquez Jefe Unidad Gestión de la Calidad –Dra. Alix Porras Chacón FECHA DE REVISIÓN: Noviembre de 2005	Jefe División de Enfermería- Maribel Esparza Bohórquez FECHA DE APROBACIÓN: Noviembre de 2005

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

TARJETA DE PRODUCTO FARMACEUTICO

DIA	MES	AÑO	HABITACIÓN:
USUARIO:			
PRODUCTO FARMACEUTICO:			
DOSIS:			VÍA:
HORA:			

NOMBRE

Dpto. Comunicaciones 016-MF-V2

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

TARJETA DE PRODUCTO FARMACEUTICO

DIA	MES	AÑO	HABITACIÓN:
USUARIO:			
PRODUCTO FARMACEUTICO:			
DOSIS:			VÍA:
HORA:			

NOMBRE

Dpto. Comunicaciones 016-MF-V2

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

TARJETA DE PRODUCTO FARMACEUTICO

DIA	MES	AÑO	HABITACIÓN:
USUARIO:			
PRODUCTO FARMACEUTICO:			
DOSIS:			VÍA:
HORA:			

NOMBRE

Dpto. Comunicaciones 016-MF-V2

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

TARJETA DE PRODUCTO FARMACEUTICO

DIA	MES	AÑO	HABITACIÓN:
USUARIO:			
PRODUCTO FARMACEUTICO:			
DOSIS:			VÍA:
HORA:			

NOMBRE

Dpto. Comunicaciones 016-MF-V2

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

TARJETA DE PRODUCTO FARMACEUTICO

DIA	MES	AÑO	HABITACIÓN:
USUARIO:			
PRODUCTO FARMACEUTICO:			
DOSIS:			VÍA:
HORA:			

NOMBRE

Dpto. Comunicaciones 016-MF-V2

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

TARJETA DE PRODUCTO FARMACEUTICO

DIA	MES	AÑO	HABITACIÓN:
USUARIO:			
PRODUCTO FARMACEUTICO:			
DOSIS:			VÍA:
HORA:			

NOMBRE

Dpto. Comunicaciones 016-MF-V2

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: TARJETA DE PRODUCTO FARMACÉUTICO	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Enfermería	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Hospitalarios	Código: Dpto. Comunicaciones 016-MF-V2

Nombre de la Serie Documental: Control Administrativo

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Validar y confirmar en el momento de administrar los productos farmacéuticos, el nombre del usuario, vía, dosis y hora de administración. Esta tarjeta se diligencia en detalle con cada uno de los productos farmacéuticos formulados por el médico tratante, y se ordenan de acuerdo a la hora de administración.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica.

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Jefe	Cada vez que el médico tratante formule un producto farmacéutico al usuario	La enfermera jefe diligencia este formato con cada producto farmacéutico según horario de administración, y se ubica en el tarjetero del usuario hasta que por orden del médico tratante se deje de administrar el producto farmacéutico consignado o se modifique según la evolución médica. Por lo cual la tarjeta de droga es desechada.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
No aplica	No aplica				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ____ Técnico __X__ Histórico ____ Legal ____ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
No aplica	-------	-------			x			x		x	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Uci 's

Sala de Partos

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por el personal de Enfermería*

- ***DIA:*** Registrar el día de diligenciamiento de la tarjeta de droga.
- ***MES:*** Registrar el mes de diligenciamiento de la tarjeta de droga.
- ***AÑO:*** Registrar el año de diligenciamiento de la tarjeta de droga.
- ***HABITACIÓN:*** Registrar el número de habitación o cama donde está hospitalizado el usuario.
- ***USUARIO:*** Registrar en letra clara los nombres y apellidos del usuario al que le formularon el producto farmacéutico.

- *PRODUCTO FARMACÉUTICO:* Registrar en letra clara el nombre del producto farmacéutico que se le va administrar al usuario durante su estancia en el servicio.
- *DOSIS:* Registrar la cantidad que se le debe administrar al usuario de acuerdo a la orden del médico tratante.
- *VÍA:* Registrar la forma como se va a administrar el producto farmacéutico al usuario según orden médica.
- *HORA:* Registrar en letra clara los horarios en que se debe suministrar el producto farmacéutico.
- *NOMBRE:* Registrar el nombre completo de la persona que elabora la tarjeta de droga.

NOTA:

- Este formato se llena para cada uno de los productos farmacéuticos prescritos por el Médico Tratante.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: ACTIVIDADES ATENCIÓN AL USUARIO SERVICIO DE URGENCIAS	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Administrativa	**División:** No aplica	**Departamento:** Atención al Usuario
Coordinación: No aplica	**Servicio:** No aplica	**Código:** Dpto. Comunicaciones 448- MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Informes

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar de manera detallada las actividades realizadas por los auxiliares de atención al usuario en el servicio de urgencias, con el fin de realizar un seguimiento a las labores de apoyo que hacen parte de las funciones cotidianas. Por medio del análisis de este formato se permite detectar oportunidades de mejoramiento para el servicio.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguno

Responsable del formato: Auxiliar de Atención al Usuario del Servicio de Urgencias

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora Departamento de Atención al Usuario Jefe División Ambulatoria Coordinadora Servicio de Urgencias	Diariamente	1. Auxiliar de atención al Usuario registra diariamente las novedades presentadas en el servicio de urgencias que repercuta en la realización de las actividades de la auxiliar. 2. Diariamente se entregan a la Jefe Atención al Usuario los formatos diligenciados. 3. Jefe Atención al Usuario Revisa el contenido del formato y luego lo archiva en la carpeta de cada auxiliar, para luego ser revisado conjuntamente para establecer acciones correctivas y preventivas de apoyo al servicio.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Departamento de Atención al Usuario	Consulta y seguimiento				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo _X_ Técnico ____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
3 meses	-------	-----			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Control de Salas Urgencias

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Atención al Usuario del Servicio de Urgencias*

- *FECHA:* Registrar el día, mes y año de diligenciamiento del formato, la cual debe corresponder a la fecha de realización de las actividades de atención a usuarios en el servicio de urgencias consignadas.
- *AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO:* Registrar el nombre y apellidos completos de la auxiliar de atención al usuario del servicio de urgencias que realizará las actividades en mención.

- *PRESENTACIÓN DE NOVEDADES:* Registrar las novedades presentadas al momento de recibir el turno en el servicio de urgencias,
- *TRASLADOS:* Registrar en la tabla siguiente los traslados realizados a otras áreas y por las cuales la auxiliar tuvo que ausentarse del puesto de trabajo.
  - *Nombre del Usuario:* Registrar el nombre y apellidos completos del usuario al cual es necesario atender y requiere el traslado de la auxiliar a otra área de la institución.
  - *Hora Inicio / Hora Final:* Registrar la hora de inicio y la hora de finalización de la actividad realizada fuera del área de trabajo y por la cual hubo ausencia en el servicio.
  - *Área:* Registrar el nombre del área donde se traslada la auxiliar de atención al usuario a la hora descrita.
  - *Firma Responsable:* Registrar la firma de la persona responsable en el área que requirió el traslado de la auxiliar.
- *ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO:* Registrar en la tabla siguiente las actividades administrativas de apoyo realizadas en el servicio.
  - *Nombre Usuario:* Registrar el nombre del usuario que será atendido y cuyo motivo requiere la realización de actividades de apoyo.
  - *Motivo:* Registrar el motivo por el cual el usuario acude a la auxiliar de atención al usuario.
  - *Hora Inicio / Hora Final:* Registrar la hora de inicio de realización de las actividades de apoyo en el servicio y la hora de finalización de la atención.
  - *Comentario:* Registrar los comentarios u observaciones pertinentes acerca del motivo de la realización de las actividades de apoyo en el servicio.

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL USUARIO
SERVICIO DE URGENCIAS

FECHA: _____

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO: _____

PRESENTACIÓN DE NOVEDADES:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

JEFE DE ENFERMERÍA: _____

TRASLADOS:

NOMBRE DEL USUARIO	HORA INICIO	HORA FINAL	ÁREA	FIRMA RESPONSABLE

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO

NOMBRE DEL USUARIO	MOTIVO	HORA INICIO	HORA FINAL	COMENTARIOS

Dpto.Comunicaciones 448-MF-V2

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: CONTROL DE ATENCIÓN A USUARIOS	Hoja 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Administrativa	División: No aplica	Departamento: Atención al Usuario
Coordinación: No aplica	Servicio: No aplica	Código: Atención al Usuario 004 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Informes

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control de la atención a usuario de la población atendida, con el fin de resumir y consolidar esta información, como requerimiento de información para control de las actividades realizadas por el personal de atención al usuario.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento:

Responsable del formato: Auxiliar de Atención al Usuario

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora de Atención al Usuario.	Cada vez que se atiende un Usuario.	1. Auxiliar de Atención al usuario deber registrar los ítems que aparen en el formato control de atención a usuarios. 2. Entregar semanalmente el formato a la Jefe de Atención al Usuario. 3. Consolidar semanalmente la información registrar en este formato. 4. Entregar consolidado de la información y original de formato como soporte la Jefe de Atención al Usuario.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo de Gestión	Para Consulta	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
3 meses	--------	--------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Atención al Usuario*

- ***FECHA:*** Registrar el día, mes y año en que la auxiliar atiende al usuario en el servicio.
- ***NOMBRE DEL USUARIO:*** Registrar el nombre y apellidos completos del usuario atendido.
- ***TEL:*** Marcar con una X si el medio de atención al usuario es telefónico.
- ***PRES:*** Marcar con una X si el usuario hizo presencia en el punto de Atención en el Usuario para realizar su consulta.
- ***MOTIVO:*** Registrar el motivo de consulta del usuario en el punto de Atención al Usuario
- ***NOTA:*** Este formato se diligencia solo para la población de usuarios Avanzar.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nubia Andrade Niño FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2005	Coordinadora Atención al Usuario – Nubia Andrade Niño Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Septiembre de 2006	Coordinadora Atención al Usuario – Nubia Andrade Niño FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	TEL	PRES	MOTIVO

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: CONTROL DE ENTREGA DE FOLLETOS AL INGRESO HOSPITALARIO	Hoja 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Administrativa	División: No aplica	Departamento: Atención al Usuario
Coordinación: No aplica	Servicio: No aplica	Código: Atención al Usuario 003 – MF – V1

Nombre de la Serie Documental: Consulta de Documentos

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Controlar la entrega de folletos a los usuarios de ingreso hospitalario a la institución. Este formato permite además evidenciar la entrega y socialización del mismo al usuario a su ingreso en el servicio, indicando la oportunidad de bien informado que se está ofreciendo.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Secretaria de Piso de hospitalización

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora de Atención al Usuario	Cada vez que se hacen entrega a los usuarios del folleto de ingreso hospitalario.	1. Persona que entrega Folleto de Ingreso Informativo debe diligenciar formato con todos los ítems descrito en él. 2. Una vez diligenciado completamente el formato debe ser enviado a la Oficina de Atención al Usuario. 3. Seleccionar del formato la muestra para verificar la calidad de la entrega del folleto. 4. Archivar formato en la carpeta correspondiente

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Departamento de Atención al Usuario	Control y Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
3 meses	---------	--------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por a Persona que entrega el folleto*

- ***FECHA:*** Registrar el día, mes y año de entrega del folleto al usuario al ingreso hospitalario.
- ***USUARIO:*** Registrar el nombre y apellidos completos del usuario al cual se le hace entrega de los folletos.
- ***TELÉFONO:*** Registrar el número telefónico del usuario donde pueda ser localizado fácilmente.
- ***EMPRESA:*** Registrar el nombre completo de la empresa responsable del usuario.
- ***RESPONSABLE:*** Registrar el nombre y apellidos completos de la Auxiliar responsable de la entrega del folleto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nubia Andrade Niño Adriana Villabona Mosquera	Coordinadora de Atención al Usuario – Nubia Andrade Niño Jefe Unidad Gestión Calidad – Dra. Alix Porras Chacón	Coordinadora de Atención al Usuario – Nubia Andrade Niño
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:
Noviembre de 2005	Enero de 2006	Enero de 2006

FECHA	USUARIO	TELÉFONO	EMPRESA	RESPONSABLE

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: CONTROL DE SALAS URGENCIAS	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Administrativas	División: No aplica	Departamento: Atención al Usuario
Coordinación: No aplica	Servicio: No aplica	Código: Dpto. Comunicaciones 441 – MF – V1

Nombre de la Serie Documental: Informe

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control detallado de la ocupación en salas de urgencias, con el fin de detectar los motivos de represa de los usuarios en el servicio; así como registrar la comunicación oportuna entre las enfermeras jefes y las auxiliares de atención al usuario para informar acerca de las represas existentes una vez realizado cada control.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguno

Responsable del formato:

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora Departamento de Atención al Usuario Jefe División Ambulatoria Coordinadora Servicio de Urgencias	Cada media hora	1. Auxiliar de Atención al Usuario registrar cada media hora o como máximo cada hora los ítems que aparecen en el formato control de sala en el servicio de urgencias. 2. Diariamente se entrega el formato diligencia al Jefe de Atención al Usuario. 3. Jefe de Atención al Usuario revisa el contenido del formato y luego lo archiva en la carpeta de cada auxiliar, para luego ser revisados conjuntamente con para establecer acciones que apoyen el servicio.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Departamento de Atención al Usuario	Consulta y Seguimiento				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
6 meses	--------	-------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Atención al Usuario del Servicio de Urgencias*

- *HORA:* Registrar la hora en que se realiza el control de las salas de urgencias.
- *N° USUARIOS:* Registrar el número de usuarios que se encuentran en la sala de urgencias en el momento de realizado el control.

- *REPRESA ESTIMADA / MOTIVO:* Registrar de manera aproximada cuantos usuarios se encuentran en la sala de urgencias, teniendo en cuenta que un usuario puede estar acompañado por más personas, esta estimación es a criterio de la auxiliar de enfermería; igualmente se registra el motivo de espera de los usuarios en la sala de espera.
- *OBSERVACIONES INFORMADAS:* Registrar las observaciones que se transmiten a la enfermera jefe del servicio sobre la cantidad y motivo de espera de los usuarios, para que estas sean informadas de la represa en el servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nubia Andrade Niño Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2005	Coordinadora Atención al Usuario – Nubia Andrade Niño Facilitadora de Calidad – Claudia H. Ramírez Mora Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón FECHA DE REVISIÓN: Noviembre de 2005	Coordinadora Atención al Usuario – Nubia Andrade Niño FECHA DE APROBACIÓN: Noviembre de 2006

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

CONTROL DE SALAS URGENCIAS

HORA	N° USUARIOS	REPRESA ESTIMADA / MOTIVO	OBSERVACIONES INFORMADAS

HORA	N° USUARIOS	REPRESA ESTIMADA / MOTIVO	OBSERVACIONES INFORMADAS

Dpto. Comunicaciones 441-MF-V1

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: HOJA DE RUTA ATENTOS COOMEVA	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Administrativa	División: No aplica	Departamento: Atención al Usuario
Coordinación: No aplica	Servicio: No aplica	Código: Atención al Usuario 002 – MF - V1

Nombre de la Serie Documental: Quejas y Reclamos

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control de la ruta que siguen los atentos de Coomeva, desde su recepción en el departamento de atención al usuario, hasta el envío de la respuesta de parte del área de gestión correspondiente.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Relacionista pública y Coordinadora de Atención al Usuario

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora de atención al usuario	Cada vez que se reciben atentos de Coomeva	1. Personal de Atención al Usuario diligencia formato solo en los 3 primeros ítems, en el momento de recepcionar los atentos, para confirmar la entrega de estos. 2. Jefe de Atención al Usuario designa quien resuelve el atento y consigna en la casilla correspondiente y define fecha de tramite. 3. Personal de Atención al Usuario entrega atento a la persona que debe resolverlo y hacer firma en constancia de recibido en la Hoja de Ruta de Atentos de COOMEVA. 4. Personal de Atención al Usuario hace seguimiento a la respuesta y posteriormente es archivado en la carpeta para posteriores consultas.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo de Atención al usuario	Para Consulta	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico ____ Legal ____ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 año	-----	------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Relacionista Pública o la Coordinadora de Atención al Usuario*

- *RESPONSABLE DE LA ENTREGA:* Registrar el nombre completo de la persona que está haciendo entrega de los atentos de Coomeva. Si dentro de una misma hoja se recepcionan varias entregas, separar los nombres con una línea.

- *RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN:* Registrar el nombre completo de la persona que está recibiendo los atentos de Coomeva. Si dentro de la misma hoja se recepcionan varias entregas, separar los nombres con una línea.

- *TOTAL ATENTOS RECIBIDOS:* Registrar el número total de atentos recibidos. Si dentro de la misma hoja se recepcionan varias entregas, separar los números con una línea.
- *FECHA ENVÍO:* Registrar el día, mes y año de envió del atento al área de gestión correspondiente. Esta fecha debe ser igual a la fecha de recepción del atento en el departamento de Atención al Usuario.
- *N° RADICACIÓN:* Registrar el número de radicación que trae el atento.
- *REMITENTE:* Registrar el nombre completo del Auditor que remite los atentos de Coomeva.
- *MOTIVO:* Registrar en breves palabras el motivo del atento que es remitido al departamento de Atención al Usuario.
- *ÁREA DE GESTIÓN:* Registrar el nombre del área de gestión correspondiente involucrada a la cual se envía el atento para que sea resuelto.
- *FECHA LÍMITE PARA TRÁMITE:* Registrar el día, mes y año que se da de plazo al área de gestión para que sea resuelto el atento

- *FECHA RECIBIDO:* Registrar el día, mes y año en que el Departamento de Atención al Usuario recibe la respuesta del atento, de parte del área de gestión correspondiente.

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

HOJA DE RUTA
ATENTOS COOMEVA

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO

RESPONSABLE DE LA ENTREGA: _____

RESPONSABLE DEL RECIBIDO: _____

TOTAL ATENTOS RECIBIDOS: _____

FECHA ENVÍO	N° RADICACIÓN	REMITENTE	MOTIVO	ÁREA DE GESTIÓN	FECHA LÍMITE PARA TRÁMITE	FECHA RECIBIDO

Atención al Usuario 002 – MF – V1

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: MOVIMIENTO DEL RECAUDO DE TELÉFONOS MONEDEROS	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Subdirección Administrativa	División: No aplica	Departamento: Atención al Usuario
Coordinación: No aplica	Servicio: No aplica	Código: Atención al Usuario 007 – MF – V1

Nombre de la Serie Documental: Control Interno

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar el movimiento de dinero ocasionado por los recaudos de los teléfonos monederos ubicados en el 2do piso de la Clínica, Consulta Externa, Consulta Externa FOS, y Cirugía ambulatoria.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna

Responsable del formato: Coordinadora Atención al Usuario

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Control Interno	Cada vez que se recauda y / o se utiliza dinero de los teléfonos monederos para eventos especiales	El formato es diligenciado cada vez que se realizan recaudos y pagos de dinero obtenidos de los teléfonos monederos ubicados en la Clínica. Por lo menos una vez al mes un representante de control interno se dirige al departamento de Atención al Usuario con el fin de supervisar la información registrada y los soportes que sustentan esta información, dando un visto bueno final. El formato es archivado en el departamento un mes y luego se desecha.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo de Gestión de Atención al Usuario	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 mes	-------	------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Facturas de compra

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguna

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Coordinadora de Atención al Usuario*

- ***FECHA:*** Registrar el día, mes y año en que se causan los movimientos de dinero.
- ***DESCRIPCIÓN:*** Registrar el motivo o razón tanto de las entradas de dinero como de las salidas de dinero presentadas; para ello se debe guardar además soporte de cada uno de los movimientos realizados que verifique la información consignada.
- ***DEBE:*** Registrar el valor numérico en pesos, las entradas de dinero producidas por el recaudo de los teléfonos monederos ubicados en la clínica.

- *HABER:* Registrar el valor numérico en pesos, las salidas de dinero destinadas en la compra de atenciones o colaboraciones especiales que hace el departamento de Atención al usuario a algunos usuarios de la clínica.
- *SALDO:* Registrar la diferencia de dinero presentada entre la columna del debe y el haber
- *OBSERVACIONES:* Registrar las anotaciones y observaciones presentadas.
- *FECHA:* Registrar el día, mes y año en que el representante de Control Interno supervisa la información diligenciada en el formato.
- *VoBo CONTROL INTERNO:* Registrar la firma del representante de control interno que supervisa la Información diligenciada en el formato.

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE

MOVIMIENTO DEL RECAUDO DE TELÉFONOS MONEDEROS

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO

OBSERVACIONES

FECHA	VoBo CONTROL INTERNO

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO DEL SERVICIO – OMES	Hoja 1 de 4

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Administrativa	División: No aplica	Departamento: Atención al Usuario
Coordinación: No aplica	Servicio: No aplica	Código: No aplica

Nombre de la Serie Documental: Quejas y Reclamos

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un registro escrito de las Oportunidades de Mejoramiento presentadas por los usuarios, con el objetivo de implementar medidas de mejoramiento en busca de la satisfacción de nuestros clientes, que permitan tener ventajas competitivas para incrementar el número de usuarios.
Permite además, conocer el compromiso adquirido por el área de gestión involucrada para dar la solución adecuada, así como controlar el tiempo transcurrido entre la recepción del asunto, la culminación de la solución definitiva, y la calificación de satisfacción del cliente, evento con el cual el OMES se considera cerrado.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna

Responsable del formato: Coordinadora de Atención al Usuario, Gerente de la Solución (Jefe de División o Departamento) responsable de dar respuesta al asunto.

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora de Atención al Usuario.	Cada vez que se requiera levantar una Oportunidad de Mejoramiento de acuerdo a la solicitud del usuario.	1. Atención al Usuario diligencia OMES en original + 1 copia. 2. Atención al Usuario enviar al Gerente de la Solución Original + 1copia OMES junto con soportes si los hay. 3. Gerente de la Solución envía al Solucionador elegido el Original + 1 copia del OMES junto con soportes si los hay. 4. Solucionador una vez realice el primer contacto con el usuario envía copia del OMES a Atención al Usuario. 5. Solucionador una vez tenga la respuesta definitiva al asunto enviar original del OMES al Gerente de la Solución. 6. Gerente de la solución firma original de OMES y prepara respuesta escrita si hay lugar. 7. Gerente de la solución enviar original OMES y respuesta escrita si hay lugar a Atención al Usuario. 8. Atención al Usuario prepara respuesta definitiva y archiva original de OMES junto a los soportes que generó el tramite y elimina copia del OMES.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Unidad de Correspondencia	Para Consulta	1	No. 1	Pasa a Departamento de Atención al Usuario.	Para Consulta, y como soporte de los OMES enviados.

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico ____ Legal ____ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
-------	Vigencia	--------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Formato Solicitud Oportunidades de Mejoramiento o formato de presentación del asunto de las EPS.
Toda la documentación necesaria para sustentar la respuesta al usuario.

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguna

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Coordinadora de Atención al Usuario*

- *SEDE:* Registrar el nombre de la sede donde se originó el asunto (FOSCAL o Centro de Atención Ambulatoria Cabecera).
- *AÑO:* Registrar en número los cuatro dígitos del año en que se está diligenciando la primera parte del formato OMES.
- *MES:* Registrar en número el mes en que se está diligenciando la primera parte del formato OMES.
- *DIA:* Registrar en número el día calendario en que se esta diligenciando la primera parte del formato OMES.
- *HORA:* Registrar en número la hora en que fue recibido el Asunto por parte del solicitante ó usuario.
- *PARA:* Registrar los nombres y apellidos completos del encargado del área de gestión que debe encargarse de solucionar el asunto expuesto en el formato de OMES.
- *DIVISIÓN:* Registrar el nombre de la División, Departamento o Coordinación a la que pertenece el Área a gestionar la solución.
- *SERVICIO:* Registrar el nombre del área o servicio en el cual se desarrollaron los acontecimientos que originaron el Asunto.
- *SOLICITANTE:* Registrar los nombres y apellidos completos de la persona que presenta o manifiesta su asunto ante el Departamento de Atención al Usuario. (Puede ser: el mismo usuario, una persona que represente al usuario o la Entidad Aseguradora.).
- *TELEFONO (Solicitante):* Registrar el número telefónico donde se pueda localizar al solicitante para aclarar el Asunto.
- *DIRECCIÓN (Solicitante):* Registrar dirección completa y nombre del Barrio donde se pueda localizar el solicitante para enviar respuesta.
- *CIUDAD (Solicitante):* Registrar el nombre de la ciudad donde está ubicada la dirección donde se puede localizar el solicitante.
- *CLIENTE:* Registrar los nombres y apellidos completos del cliente o usuario afectado, al cual le ocurrió el asunto.
- *C.C: (Cliente):* Registrar el número de la cédula ó documento de identidad del Cliente o usuario afectado por el asunto reportado. (El numero se registra sin ninguna puntuación (ejemplo: 3723894)
- *TELEFONO (Cliente):*Registrar el número telefónico donde se pueda localizar cliente o Usuario afectado por el Asunto.
- *VIA:* Marcar con una "X" el medio por el cual llegó ó se reporto el Asunto; este puede ser Personal, Telefónico, Fax, Carta, E-mail ó Buzón de sugerencia.
- *DIRECCIÓN (Cliente):* Registrar dirección completa y nombre del Barrio donde se pueda localizar el cliente o Usuario.
- *CIUDAD (Cliente*) Registrar el nombre de la ciudad donde esta ubicada la dirección donde se puede localizar el cliente o usuario.

- *EMPRESA:* Registrar el nombre de la Empresa responsable del cliente o usuario afectado por el Asunto. (Nombre de la EPS ó ARS ó Prepagada (Aseguradora) ó en caso que sea paciente particular, este se incluye en el grupo "Particulares").

- *ASUNTO:* Registrar brevemente el suceso que relata el solicitante, de lo que le ocurrió al Cliente o usuario. Se considera Asunto a las inconformidades, insatisfacciones, felicitaciones, agradecimientos, reclamos, derecho de petición, tutela, sugerencias o información que los clientes afectados transmiten ó solicitan al Departamento de Atención al usuario de la FOSCAL y que son motivo de una oportunidad de mejora.

- *TIPO DE ASUNTO*: Marca con una " X " el tipo de OMES, según clasificación que se especifica en el formato así:
  - *Felicitación:* Deseo de manifestar satisfacción por el servicio recibido.
  - *Queja:* Cuando el perjuicio causado no tiene otra forma de resarcirse, sino mediante una excusa (ejemplo: Atención despectiva).
  - *Reclamo:* Cuando el perjuicio causado se puede resarcir mediante la devolución en dinero, en especie ó en servicio; que implique una erogación ó costo para la FOSCAL. (Ejemplo: el reclamo por un servicio que se facturó, pero que en realidad no se dio).
  - *Derecho de petición:* Cuando la queja ó reclamo viene mediante un derecho de petición.
  - *Tutela*: Cuando la queja ó reclamo viene mediante una tutela.
  - *Sugerencia:* Cuando un cliente quiere manifestar, de que forma se puede mejorar el servicio ó la logística de la FOSCAL.
  - *Información*: Cuando un cliente, un solicitante ó un particular en general, solicita una cotización o información acerca de la prestación de un servicio específico (se registra el Asunto y se pasa al Dpto. Asesoría y Orientación al Paciente).

- *NUESTROS CLIENTES REQUIEREN CONTACTO ANTES DE ( ) HORAS LABORALES:* Registrar él numero máximo de horas que la política de Calidad tiene definida para que cada el área de la solución, se ponga en contacto con el solicitante. (Ya sea para entender el Asunto, llegar a la causa del problema o para solucionar de manera inmediata el Asunto).

❖ *Para ser diligenciado por el Área de Gestión correspondiente*

RESPUESTA INMEDIATA

- *FECHA CONTACTO INICIAL:* Registrar en número el año, mes y día en que se realizó el contacto inicial con el solicitante ó con el cliente que presenta el Asunto.
- *HORA:* Registrar en numero la hora militar en que se realizó el contacto inicial.
- *RESPONSABLE:* Registrar los nombres y apellidos completos de la persona que estableció el contacto con el solicitante para ampliar y dar solución del Asunto en cuestión.
- *PERSONA CONTACTADA:* Registrar los nombres y apellidos completos de la persona (solicitante ó usuario) con quien se estableció contacto ó contestó la llamada.
- *CAUSA PROBLEMA:* Registrar en forma sintetizada y de manera objetiva la aclaración, razones y motivos, que originó el reporte del asunto por parte del solicitante.
- *ACCION CONVENIDA:* Registrar en forma clara el tipo de acción que se tomará para solucionar el problema ó explicación del por qué no se puede solucionar de forma inmediata del asunto.
- *COSTO DE MEJORAMIENTO:* Se registra en número la cantidad de dinero que debe erogar la FOSCAL para resarcir la insatisfacción del cliente. (Cuando el OMES no requiera erogación para la FOSCAL se debe colocar N.A. que significa no aplica y cuando existan erogaciones imposibles de cuantificar se debe colocar N.D. que significa no disponible).

- *FECHA SOLUCIÓN DEFINITIVA:* Registrar en la casilla que contiene el número 1, en número: día, mes y año de la fecha máxima en que el Responsable del la Solución está en capacidad de comprometerse para dar solución al Asunto reportado en el OMES. Se pacta una segunda fecha cuando los motivos expuestos ante éste son de fuerza mayor, aplazando unos días esta solución definitiva; esta segunda fecha se registra en la casilla con el número 2.

- *SOLUCION DEFINITIVA:* Registrar en forma clara y breve la solución que se dio al cliente ó solicitante; esta respuesta debe devolverse inmediatamente antes de 5 días hábiles.
- *FECHA SOLUCION DEFINITIVA:* Registrar en números el día, mes y año en que se comunicó al cliente la respuesta de la solución definitiva.
- *FIRMA GERENTE DE LA SOLUCIÓN:* Registrar La firma y sello del Gerente de solución del área de gestión correspondiente, en constancia de finalizada la Respuesta al Solicitante.

❖ *Para ser diligenciado por la Coordinadora de Atención al Usuario*

- *CALIFICACIÓN SATISFACCIÓN DEL CLIENTE:* Marcar con una "X" el nivel de satisfacción del cliente solicitante que presento el Asunto, después de la respuesta definitiva que recibió por parte del Solucionador; marcar sobre “1” si quedó insatisfecho, “2” si quedó satisfecho y “3” si quedó muy satisfecho con la solución.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: PLANILLA DE CONTROL ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	Hoja 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Administrativa	**División:** No aplica	**Departamento:** Atención al Usuario
Coordinación: No aplica	**Servicio:** No aplica	**Código:** Atención al Usuario 006 – MF - V1

Nombre de la Serie Documental: Consulta de documentos

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Controlar la entrega de correspondencia generada por el departamento de Atención al Usuario que no es enviada a través del correo interno de la institución, debido al grado de importancia, confidencialidad y oportunidad con que debe ser entregada la documentación generada en el departamento. Este formato permite medir oportunidad en la entrega de Atentos, OMES, y oficios a las áreas de gestión correspondientes.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna

Responsable del formato: Relacionista Pública.

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora de Atención al Usuario	Cada vez que se haga entrega de correspondencia a otros servicios.	1. Personal de Atención al Usuario que reciba correspondencia debe diligenciar todos los ítems del formato. 2. Archivar formato en la carpeta respectiva, este registro será utilizado para consulta.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Atención al Usuario	Consulta y constatar la entrega de correspondencia ante cualquier evento.				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 año	--------	-------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la persona que recibe la correspondencia*

- ***FECHA:*** Registrar la fecha en día, mes y año de entrega de correspondencia al servicio respectivo de parte del Departamento de Atención al Usuario.
- ***HORA:*** Registrar la hora de entrega de la correspondencia al servicio correspondiente.
- ***TIPO DE CORRESPONDENCIA:*** Registrar el tipo de correspondencia que se está entregando, pueden ser Atentos, OMES, oficios, o correspondencia interna a enviar o guardar.
- ***RESPONSABLE:*** Registrar la firma de la persona encargada de recepcionar la correspondencia enviada por el Departamento de Atención al Usuario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nubia Andrade Niño Adriana Villabona Mosquera	Coordinadora Atención al Usuario – Nubia Andrade Niño Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón	Coordinadora Atención al Usuario – Nubia Andrade Niño
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:
Noviembre de 2005	Noviembre de 2005	Noviembre de 2005

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

PLANILLA DE CONTROL
ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

FECHA	HORA	TIPO DE CORRESPONDENCIA	RESPONSABLE (QUIEN RECIBE)

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: PLANILLA ENTREGA DE INFORMES	Hoja 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Administrativa	**División:** No aplica	**Departamento:** Atención al Usuario
Coordinación: No aplica	**Servicio:** No aplica	**Código:** Atención al Usuario 005 – MF - V1

Nombre de la Serie Documental: Consulta de Documentos

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar y Controlar la recepción de informes de parte de los auxiliares de Atención al usuario en el servicio de Urgencias, a fin de que el Departamento de Atención al Usuario cuente oportunamente con los informes correspondientes de actividades en el servicio y el registro de usuarios enviados a triage, para identificación de novedades.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Personal de Atención al Usuario

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora de Atención al Usuario	Cada vez que se recepcionan informes en el departamento.	1. Personal de Atención al Usuario debe registrar en el formato todos los ítems cada vez que recibe los informes y registro de las actividades realizadas por el personal de atención al usuario. 2. Hacer firmar el formato en constancia de entrega de informes. 3. Archivar informes en la carpeta respectiva de cada persona. 4. Archivar Planilla de Entrega de Informes en la carpeta respectiva y eliminar a los dos meses.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo de Gestión de Atención al Usuario	Para Consulta y Control	No Aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X___ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
2 meses	----------	----------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Registro de Usuarios enviados a Triage, Actividades de Atención al Usuario Servicio de Urgencias

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la persona que recibe los informes*

- ***NOMBRE:*** Registrar el nombre y apellidos completos de la auxiliar de atención al usuario del servicio de Urgencias que hace entrega de los informes.
- ***FECHA:*** Registrar el día, mes y año en que se hace entrega al Departamento de Atención al Usuario los informes correspondientes.
- ***INFORMES ENTREGADOS:*** Registrar el tipo de informe entregado al departamento, este puede ser el censo de triage o el informe de actividades en el servicio de urgencias.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nubia Andrade Niño Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre de 2005	Coordinadora de Atención al Usuario – Nubia Andrade Niño Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora de Atención al Usuario – Nubia Andrade Niño FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

PLANILLA ENTREGA DE INFORMES
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USU**ARIO**

NOMBRE	FECHA	INFORMES ENTREGADOS

Atención al Usuario 005 - MF - V1

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

RECONOCIMIENTO

FECHA: _____

NOMBRE DEL USUARIO: _____

SERVICIO: _____

E.P.S. _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

GRACIAS

Dpto. Comunicaciones 445 – MF – V1

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

RECONOCIMIENTO

FECHA: _____

NOMBRE DEL USUARIO: _____

SERVICIO: _____

E.P.S. _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

GRACIAS

Dpto. Comunicaciones 445 – MF – V1

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: RECONOCIMIENTO*	Hoja 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Administrativa	**División:** No aplica	**Departamento:** Atención al Usuario
Coordinación: No aplica	**Servicio:** No aplica	**Código:** Dpto. Comunicaciones 445 – MF – V1

Nombre de la Serie Documental: Agradecimientos

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Permitir al usuario, familiar o acudiente hacer un reconocimiento de la atención recibida en la institución durante su estancia, o en la prestación de un servicio, a fin de consignar sus felicitaciones.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento:

Responsable del formato: Usuario

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora de Atención al Usuario	Cada vez que un usuario desee hacer un reconocimiento a la institución de felicitación.	1. Usuario diligencia formato y lo entrega en la Oficina de Atención al Usuario. 2. Jefe de Atención al Usuario radica reconocimiento en el software. 3. Enviar a las áreas respectivas para que se haga el reconocimiento formal.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Departamento de Atención al Usuario	Consulta y generación de indicadores				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ____ Técnico ____ Histórico ____ Legal ____ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 mes	-------	------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por el Usuario*

- ***FECHA:*** Registrar la fecha de diligenciamiento del formato.
- ***NOMBRE DEL USUARIO:*** Registrar el nombre completo del usuario, familiar o acudiente que realizará el reconocimiento a la institución.
- ***SERVICIO:*** Registrar el nombre del servicio específico al cual se desea hacer el reconocimiento.
- E.P.S.: ***Registrar el nombre completo de la empresa responsable del usuario que realizará el reconocimiento.***
- ESPACIO EN BLANCO: Registrar en letra clara el motivo de reconocimiento que hace a la institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nubia Andrade Niño Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre de 2005	Coordinadora de Atención al Usuario – Nubia Andrade Niño Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Coordinadora de Atención al Usuario – Nubia Andrade Niño FECHA DE APROBACIÓN: Diciembre de 2005

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: REGISTRO DE USUARIOS ENVIADOS A TRIAGE*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Administrativa	División: No aplica	Departamento: Atención al Usuario
Coordinación: No aplica	Servicio: No aplica	Código: Dpto. Comunicaciones 442 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Informes

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control de los usuarios que son enviados al Triage de Consulta Externa, a fin de que estos se encuentren bien informados y sean correctamente direccionados en el servicio por la auxiliar de atención al usuario. Este formato permite además medir la oportunidad de atención y la correcta comunicación de los usuarios con los auxiliares.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Auxiliar de Atención al Usuario

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora de Atención al Usuario	Cada vez que se envía un usuario al Triage de Consulta Externa.	1. Auxiliar de Atención al Usuario diligencia el formato cada vez que un usuario es remitido al Triage de Consulta Externa. 2. Auxiliar de Atención al Usuario cada vez que el formato este completamente lleno es enviado a la Jefe de Atención al Usuario. 3. Jefe de Atención al Usuario revisa el contenido del formato y luego lo archiva en la carpeta de cada auxiliar para luego ser revisados conjuntamente para luego establecer acciones que apoyen al servicio.

Destino del Original		**No. Copias**	**Destino de las Copias**		
Pasa a	Para		No.	Pasa a	Para
Departamento de Atención al Usuario	Control y Seguimiento	No aplica			

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X___ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
6 meses	-------	--------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Atención al Usuario*

- *FECHA:* Registrar el día, mes y año de diligenciamiento del formato, correspondiente a la fecha del control de registro de los usuarios enviados al Triage de Consulta Externa.

- ***AUXILIAR RESPONSABLE:*** Registrar el nombre y apellidos completos de la auxiliar responsable de diligenciar el formato y de orientar los usuario s al triage de Consulta Externa
- ***USUARIO:*** Registrar el nombre y apellidos completos del usuario que es direccionado al Triage de urgencias.

- ***EMPRESA:*** Registrar el nombre de la empresa responsable del usuario en mención.
- ***EDAD:*** Registrar la edad en años cumplidos del usuario en mención.
- ***HORA DE LLEGADA:*** Registrar la hora y minutos de llegada del usuario al centro de atención al usuario del servicio de Urgencias para ser direccionado al Triage de Consulta Externa.
- ***PATOLOGÍA:*** Registrar la patología con la que ingresa el usuario al servicio de urgencias. Esta información es suministrada por el mismo usuario a su ingreso en el servicio.

JNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

REGISTRO DE USUARIOS ENVIADOS A TRIAGE

FECHA: _____

AUXILIAR RESPONSABLE: _____

USUARIO	EMPRESA	EDAD	HORA LLEGADA	PATOLOGÍA

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO

SOLICITUD OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO

Nuestra institución considera importante todos sus comentarios sobre los servicios prestados y/o solicitados, por lo tanto para su trámite no omita ningún espacio, de eso depende la oportunidad, rapidez y pertinencia de la respuesta, para posteriormente generar las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento que la situación planteada genere.

PRESENCIAL _____ TELEFÓNICO _____

FECHA: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL USUARIO: _____

D.I. _____ E.P.S. _____

DIRECCIÓN: _____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL FAMILIAR O ACUDIENTE _____

C.C. _____ TELÉFONO: _____

MOTIVO

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: SOLICITUD OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Administrativa	División: No aplica	Departamento: Atención al Usuario
Coordinación: No aplica	Servicio: No aplica	Código: Atención al Usuario 001-MF-V1

Nombre de la Serie Documental: OMES

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Permitir al usuario consignar quejas, solicitudes y sugerencias presentadas durante su estadía en la institución, o en la prestación de un servicio, a fin de generar una oportunidad de mejoramiento OMES que de solución a las quejas solicitudes y sugerencias presentadas. Aunque no todas las solicitudes de oportunidad de mejoramiento ameriten un OMES, son tenidas en cuenta para dar respuesta, y junto con las anteriores generar indicadores.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No Aplica

Responsable del formato: Usuario, Puntos de atención al usuario.

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora de atención al usuario	Cada vez que un usuario, familiar o acudiente realice una queja, solicitud o sugerencia, de forma presencial o telefónica.	1. Si es telefónico es diligenciado por Personal de Atención al Usuario. 2. Si es presencial el formato debe ser entregado al Usuario para que lo diligencie. 3. Personal de Atención al Usuario debe entregar formato completamente diligenciado a la Jefe de Atención al Usuario. 4. Jefe de Atención al Usuario radica la solicitud y sigue procedimiento de Atención de Insatisfacciones de Usuarios.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo Central	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ___ Técnico ___ Histórico ____ Legal ____ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
------	Vigencia	------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: OMES

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por el Usuario o en los puntos de atención al usuario*

❖

- *PRESENCIAL:* Marcar con una X si la solicitud de mejoramiento se hace de manera presencial.
-
- *TELEFÓNICO:* Marcar con una X si la solicitud de mejoramiento se hace de manera telefónica

- *FECHA:* Registrar la fecha en día, mes y año de diligenciamiento del formato solicitud oportunidad de mejoramiento.
- *NOMBRE Y APELLIDOS DEL USUARIO:* Registrar el nombre y apellidos completos del usuario.
- *D.I.:* Registrar el número de documento de identidad del usuario.
- *E.P.S.:* Registrar el nombre completo de la E.P.S. responsable del usuario.
- *DIRECCIÓN:* Registrar el número de dirección y barrio de residencia del usuario.
- *NOMBRE Y APELLIDO DEL FAMILIAR O ACUDIENTE:* Registrar el nombre y apellidos completos del familiar o acudiente responsable del usuario.
- *C.C.:* Registrar el número de cédula de ciudadanía del familiar o acudiente responsable del usuario.
- *TELÉFONO:* Registrar el número telefónico del usuario, familiar o acudiente, a fin de que sea puedan localizar para dar respuesta a la queja, solicitud o sugerencia presentada
- *MOTIVO:* Registrar en el espacio en blanco, de manera detallada el motivo de queja, solicitud o sugerencia que desea dar a conocer a la institución.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: CONTROL CARRO DE PARO CIRUGÍA AMBULATORIA CAL*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Medica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No Aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía Ambulatoria CAL	**Código:** Cirugía Ambulatoria CAL 010 – MF – V1

Nombre de la Serie Documental:

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control diario del uso y reposición del stock de productos farmacéuticos y elementos del carro de paro, que permita detectar novedades en el servicio.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No Aplica

Responsable del formato: Auxiliar de enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora del Servicio	Diariamente	El formato se diligencia a las 6 de la mañana y a las seis de la tarde por el auxiliar de enfermería de turno, firmando al final el cumplimiento de la labor, para que después de un mes se archive el formato.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo de Gestión	Consulta y control				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico ____ Legal ____ Fiscal ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
6 meses	----------	----------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería asignada*

- *MES / AÑO:* Registrar el mes y el año correspondiente en el que se realizará el inventario del carro de paro
- *PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y SUMINISTROS:* Incluye el registro de los productos farmacéuticos y suministros que deben contener los carros de paro del servicio.
- *CAN.:* Incluye el registro de la cantidad de cada elemento y producto farmacéutico que debe contener cada carro de paro del servicio.
- *D*: Registrar la cantidad de elemento y producto farmacéutico en el momento del día en el que se realiza el inventario.
- *N*: Registrar la cantidad de elemento y producto farmacéutico en el momento de la noche en el que se realiza el inventario.
- *RESPONSABLE:* Registrar el nombre y apellidos completos de la persona responsable de la realización del inventario del carro de paro del servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rosa Edith Ballesteros Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2006	Jefe Cirugía Ambulatoria CAL – Rosa Edith Ballesteros Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón. Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora Área Quirúrgica – Enf. Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

CONTROL CARRO DE PARO
CIRUGÍA AMBULATORIA

MES / AÑO _____

PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y SUMINISTROS	CAN.	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
AMINOFILINA AMP	3																																		
ADRENALINA AMP	3																																		
ATROPINA AMP	3																																		
BICARBONATO DE Na AMP	2																																		
DECADRON AMP	2																																		
DORMICUN *5mg AMP	1																																		
DORMICUN *15mg AMP	1																																		
FENTANYL AMP	1																																		
FNB *200mg AMP	3																																		
GLUCONATO DE Ca AMP	2																																		
KATROL AMP	2																																		
LANITOP AMP	2																																		
LASIX AMP	2																																		
MEPERIDINA AMP	1																																		
MORFINA AMP	3																																		
NATROL AMP	2																																		
ISORDIL SUBLINGUAL TAB	5																																		
TERBUROP AMP	3																																		
VALIUM AMP	3																																		
XILOCAINA 1% SIN E *10ml	3																																		
XILOCAINA 2% SIN E *10ml	1																																		
XILOCAINA SPRAY FCO	1																																		
XILOCAINA JALEA TUBO	1																																		
SOLUCORTEF AMP	2																																		
LISALGIL AMP	2																																		
DICLOFENAC AMP	1																																		
CATETER BRÁNULA N°18	2																																		
CATETER BRÁNULA N°16	2																																		
CATETER BRÁNULA N°20	2																																		
CATETER BRÁNULA N°22	2																																		
CATETER BRÁNULA N°24	2																																		
EQ. MACROGOTEO SENCILLO	2																																		
EQ. MACROGOTEO EN Y	2																																		
RESPONSABLE																																			

MES / AÑO _____

PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y SUMINISTROS	CAN.	19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		FECHA DE VENCIMIENTO
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	
AMINOFILINA AMP	3																											
ADRENALINA AMP	3																											
ATROPINA AMP	3																											
BICARBONATO DE Na AMP	2																											
DECADRON AMP	2																											
DORMICUN *5mg AMP	1																											
DORMICUN *15mg AMP	1																											
FENTANYL AMP	1																											
FNB *200mg AMP	3																											
GLUCONATO DE Ca AMP	2																											
KATROL AMP	2																											
LANITOP AMP	2																											
LASIX AMP	2																											
MEPERIDINA AMP	1																											
MORFINA AMP	3																											
NATROL AMP	2																											
ISORDIL SUBLINGUAL TAB	5																											
TERBUROP AMP	3																											
VALIUM AMP	3																											
XILOCAINA 1% SIN E *10ml	3																											
XILOCAINA 2% SIN E *10ml	1																											
XILOCAINA SPRAY FCO	1																											
XILOCAINA JALEA TUBO	1																											
SOLUCORTEF AMP	2																											
LISALGIL AMP	2																											
DICLOFENAC AMP	1																											
CATETER BRÁNULA N°18	2																											
CATETER BRÁNULA N°16	2																											
CATETER BRÁNULA N°20	2																											
CATETER BRÁNULA N°22	2																											
CATETER BRÁNULA N°24	2																											
EQ. MACROGOTEO SENCILLO	2																											
EQ. MACROGOTEO EN Y	2																											
RESPONSABLE																												

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: CONTROL SESIONES UNIDAD DE PUVATERAPIA*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Clínica	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía Ambulatoria CAL	**Código:** Cirugía Ambulatoria CAL 002 – MF - V2

Nombre de la Serie Documental: Historia Clínica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar el tratamiento y comportamiento del usuario durante las sesiones de puvaterapia; siendo el soporte legal del tratamiento realizado. Generalmente en este Tratamiento se programan dos sesiones semanales para terminar el tratamiento en un tiempo aproximado de tres meses.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Resolución 1995 de 1999

Responsable del formato: Auxiliar de enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Jefe	Cada vez que el usuario recibe una sesión de tratamiento de puvaterapia.	El formato es diligenciado por la Auxiliar de Enfermería cada vez que el usuario tiene sesión de puvaterapia, cuando este tratamiento finaliza, el formato es archivado en la historia clínica del usuario.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo de Historias Clínicas	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ____ Técnico __X__ Histórico _____ Legal __X__ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
3 meses	20 años	------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería de Puvaterapia*

- ***NOMBRE:*** Registrar en letra clara los nombres y apellidos completos del usuario que asiste al tratamiento de Puvaterapía.
- ***EMPRESA:*** Registrar el nombre de la entidad de salud a la cual esta afiliado el usuario y que será la responsable de pagar el valor del tratamiento realizado al usuario. Cuando el pago se cobra al usuario se escribe la palabra "PARTICULAR".
- ***EDAD:*** Registrar el número la edad del usuario en años cumplidos.
- ***N° HISTORIA CLINICA:*** Registrar el número de la historia clínica asignado al usuario por el servicio de admisiones en el momento del ingreso. Este número debe coincidir con el documento de identidad.
- ***SESIÓN:*** Registrar el número consecutivo de la sesión de Puvaterapia a la que esta asistiendo el usuario.

- *FECHA:* Registrar en número (DD/MM/AA) el día, mes y año que el usuario recibe la sesión de Puvaterapía
- *DOSIS:* Registrar en número la dosis suministrada al usuario durante la sesión de Puvaterapía.
- *TIEMPO:* Registrar el número la cantidad de minutos de duración de la sesión Puvaterapía.
- *OBSERVACIONES:* Registrar el comportamiento observado por el usuario durante cada sesión de su tratamiento; además se debe registrar el nombre de la persona que realiza el tratamiento al usuario, esto se hace después de realizada de cada sección.

Nota:

- Estos ítems de sesión, fecha, dosis, tiempo y observaciones se repite por cada sesión que registra el tratamiento de Puvaterapía.

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTADER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

CONTROL SESIONES UNIDAD DE

NOMBRE:					
EMPRESA:					EDAD:
N°. Historia Clínica					
SESIÓN	FECHA	DOSIS	TIEMPO	OBSERVACIONES	NOMBRE ENF.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: HOJA DE ENFERMERÍA-RECUPERACIÓN CIRUGÍA AMBULATORIA*	Hoja 1 de 4

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía Ambulatoria CAL	**Código:** Dpto. Comunicaciones 116 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Historia Clínica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar durante la recuperación tardía del usuario que baja de salas de cirugía, el comportamiento de salud a través de la escala de aldrete que permiten evaluar la capacidad de control para dar de alta al usuario quirúrgico. Igualmente se registra los líquidos y medicamentos suministrados.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Resolución 1995 de 1999

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería, Enfermera Jefe

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Jefe	Con cada uno de los usuarios que llegan de cirugía a la recuperación tardía a salas de cirugía ambulatoria.	Las Auxiliares de Enfermeras diligencian y lo firman para ser anexado a la historia clínica, finalmente es enviado a Información y Estadística.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo de Historias Clínicas	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ____ Técnico ____ Histórico ____ Legal __X__ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
--------	20 años	---------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería*

- ***NOMBRE:*** Registrar en letra clara los nombres y apellidos completos del usuario que sé esta recuperando en salas de cirugía Amb.
- ***EDAD:*** Registrar en número la cantidad en años cumplidos que tiene el usuario que sé esta recuperando en salas de cirugía Amb.
- ***N° H.C:*** Registrar el número de la historia clínica del usuario que fue asignada por admisiones al momento del ingreso a la institución.
- ***TIPO DE CIRUGIA:*** Registrar el nombre del procedimiento realizado al usuario en salas de cirugía.
- ***TIPO DE ANESTESIA:*** Registrar el nombre del tipo de anestesia empleada con el usuario en la cirugía. Esta puede ser General, Peridural, Raquídea, Local, ó Bloqueo.

- *CAMA:* Registrar el número de la cama que fue asignada en el servicio

- *ESCALA DE ALDRETE MODIFICADA:* Es la escala que permite evaluar si el paciente esta o no en condiciones para salir de recuperación tardía en el servicio de cirugía ambulatoria y ser dado de alta.

  - *CONCIENCIA:* Clasificar y Registrar el puntaje (0, 1 ,2) que el usuario presente con respecto al ítem que se esta evaluando
    - DESPIERTO: Verificar si el usuario esta despierto (estado en el que el paciente fácilmente responde al llamado verbal, con abertura espontanea de ojos, responde en forma coherente y posee una respiración espontánea)
    - DESPIERTA AL LLAMARLO: Verificar si el usuario tiene los ojos cerrados, responde al llamado verbal en forma lenta, no es espontaneo y posee una respuesta verbal lenta.
    - NO RESPONDE: Verificar si el usuario tiene los ojos cerrados y no responde al llamado verbal, no posee reflejos oculares, las pupilas se encuentran mióticas, no posee motricidad ni respuesta verbal

  - *RESPIRACIÓN:* Registrar el puntaje (0, 1, 2) según como califica al usuario al momento de hacer evaluación de este criterio.
    - RESPIRA PROFUNDAMENTE: Verificar el patrón respiratorio espontaneo, frecuencia respiratoria mayor de 12 por minuto, no se observan tirajes ni esfuerzo respiratorio.
    - DISNEA, RESPIRACION LIMITADA O TAQUIPNEA: Verificar si existe dificultad o esfuerzo para respirar, se observa en el paciente sensación de no poder respirar suficiente cantidad de aire y de un deseo de respirar con mas fuerza. La disnea puede ser inspiratoria cuando hay obstrucción parcial de la vía aérea alta y se acompaña de retracción inspiratoria (tiraje) de los espacios intercostales, de la región supravicular y de la fosa supraesternal, la frecuencia respiratoria puede estar por debajo de 10 respiraciones por minuto (bradipnea) o por el contrario se presenta taquipnea cuando presenta por encima de 22 respiraciones por minuto.
    - APNEA O CON RESPIRACION ARTIFICIAL: Verificar si existe cesación temporal de la respiración y de hecho el paciente posee un soporte ventilatorio orotraqueal o nasotraqueal.

  - *SAT O2:* Registrar el puntaje (0, 1, 2) según como se califica al usuario al momento de hacer evaluación de este criterio.
    - FR DE 12 A 20 POR MINUTO: Verificar y registrar si la frecuencia respiratoria es de 12 a 20 por minuto
    - FR DE 10 A 12 O MAYOR A 20 POR MINUTO: Verificar y registrar si la frecuencia respiratoria oscila entre 10 y 12 por minuto o mayor a 20 por minuto
    - FR DE 10 POR MINUTO: Verificar y registrar si la frecuencia respiratoria es de 10 por minuto

  - *CIRCULACIÓN :* Registrar el puntaje (0, 1, 2) según como se califica al usuario al momento de hacer evaluación de este criterio.
    - T.A +- 20% DEL NIVEL PREANESTESICO: Verificar que este parámetro esta relacionado con la comparabilidad de las cifras tensionales en su recuperación con respecto a las tensiones manejadas durante su consulta preanestésica, la cual debe oscilar máximo un 20% por encima o por debajo de la tensión arterial de la preanestesia
    - T.A +- 20 – 49% DEL NIVEL PREANESTESICO: Verificar la diferencia de variabilidad de tensión arterial oscila en el rango de 20 a 49% comparando la tensión arterial preanestésica
    - T.A +- 50% DEL NIVEL PREANESTESICO: Verificar la diferencia de variabilidad de tensión arterial oscila en un 50% con respecto a la preanestésica

  - *DOLOR:* Registrar el puntaje (0, 1, 2) según como se califica al usuario al momento de hacer evaluación de este criterio.
    - SIN DOLOR: Verificar si el usuario en su recuperación postanestésica no refiere dolor ni molestia en la herida quirúrgica
    - DOLOR MANEJADO BAJO MEDICACION ORAL: Verificar si los pacientes manifiestan dolor en su herida quirúrgica y es necesario administrar anti-inflamatorios tipo: voltaren, diclofenac, artrites, profenid
    - DOLOR AGUDO QUE REQUIERE MEDICAC. PARENTERAL: Verificar si según el protocolo de manejo de dolor, si después de haber utilizado AINES el paciente continúa con dolor y pasados 7 minutos el paciente refiere un dolor mayor de 4/10 se utilizará otro AINES no utilizado anteriormente y si el dolor persiste a los 7 minutos mayor de 4/10 es necesario utilizar morfina.

- *ACTIVIDAD:* Registrar el puntaje (0, 1, 2) según como se califica al usuario al momento de hacer evaluación de este criterio.
  - *MUEVE LAS 4 EXTREMIDADES:* Verificar si el usuario se encuentra despierto, orientado y está en capacidad de mover sin dificultad sus 4 extremidades ya sea espontáneamente o por orden verbal
  - *MUEVE 2 EXTREMIDADES*: Verificar en los usuarios sometidos a cirugía cuya anestesia es conductiva ya sea de tipo epidural o raquídea, es importante valorar la capacidad que tiene el paciente para recuperar la movilidad y sensibilidad en miembros inferiores, el paciente puede moverlas espontáneamente o por orden verbal
  - *MUEVE 1 EXTREMIDAD:* Verificar si los usuarios mencionados anteriormente generalmente recuperan inicialmente la sensibilidad y motricidad de un miembro y generalmente lo hacen obedeciendo orden verbal

- *EVACUACIÓN:* Registrar el puntaje (0, 1, 2) según como se califica al usuario al momento de hacer evaluación de este criterio.
  - *HA EVACUADO:* Verificar si durante el proceso de recuperación el usuario elimina espontáneamente y no refiere molestias ni incomodidad.
  - *INCAPAZ DE EVACUAR PERO CONFORTABLE:* Verificar si esta situación corresponde a los usuarios que en su proceso de recuperación no eliminan espontáneamente pero no refieren molestias ni incomodidad
  - *INCAPAZ DE EVACUAR E INCONFORTABLE:* Verificar si el usuario manifiesta incomodidad y gran inquietud por no poder eliminar espontáneamente y a pesar de los medios físicos de estimulación de diuresis, es necesario el cateterismo vesical para aliviar las molestias del usuario.

- *APOSITOS:* Registrar el puntaje (0, 1, 2) según como se califica al usuario al momento de hacer evaluación de este criterio.
  - *SECO Y SIN SECRECION:* Verificar si al observar los apósitos de la herida quirúrgica se encuentran secos y sin ningún tipo de secreción
  - *MOJADO PERO SIN AUMENTO DE SECRECION:* Verificar si al valorar los apósitos de la herida se observa salida de secreción sanguinolenta generalmente, pero se mantiene estable
  - *AREA MARCADA SECRESION:* Verificar si al valorar el apósito de la herida quirúrgica se encuentra con abundante secreción sanguinolenta o de otro tipo

- *CAPACIDAD PARA VESTIRSE:* Registrar el puntaje (0, 1, 2) según como se califica al usuario al momento de hacer evaluación de este criterio.
  - *SE VISTE SOLO:* Verificar si el usuario está en capacidad de vestirse sin la ayuda de nadie
  - *SE VISTE CON AYUDA:* Verificar si el usuario requiere la ayuda ya sea de un familiar o del personal de enfermería para vestirse
  - ES INCAPAZ DE VESTIRSE: verificar si el usuario no se encuentra en capacidades de vestirse ni solo ni con ayuda.

- *DEAMBULACION:* Registrar el puntaje (0, 1, 2) según como se califica al usuario al momento de hacer evaluación de este criterio.
  - *CAPAZ DE LEVANTARSE Y CAMINAR DERECHO:* Verificar si el usuario es capaz de levantarse y caminar derecho
  - *VERTIGO AL ESTAR DE PIE:* Verificar si el usuario siente vértigo al estar de pie
  - *MAREO AL PONERSE DE PIE:* Verificar si el usuario siente mareo al ponerse de pie

- *ALIMENTACIÓN:* Registrar el puntaje (0, 1, 2) según como se califica al usuario al momento de hacer evaluación de este criterio.
  - *CAPAZ DE INGERIR ALIMENTOS:* Verificar que el paciente tolera con facilidad ingerir líquidos por vía oral
  - *PRESENTA NAUSEAS:* Verificar que el paciente manifiesta sentir nauseas
  - *NAUSEAS Y VOMITO*: Verificar si el usuario refiere y manifiesta nauseas y vomito

- *Signos Vitales:* Registrar el resultado de la toma de los signos vitales.
  - *Tensión arterial:* Registrar la tensión arterial del paciente
  - *Pulso:* registrar el pulso por minuto
  - *Frecuencia Respiratoria:* Registrar la frecuencia respiratoria del usuario
  - *Temperatura:* Registrar la temperatura del usuario

- *Hora de llegada:* Registrar en número la hora exacta de llegada del paciente al servicio de cirugía ambulatoria

- *Hora de salida:* Registrar en número la hora exacta de salida del paciente del servicio de cirugía ambulatoria
- *Hora de control:* Registrar en numero la hora exacta en que se lleva a cabo la evaluación
- *Control para dar de alta al paciente:* Registrar la suma las cifras obtenidas de la evaluación de los parámetros, para dar de alta al paciente. El Paciente saldrá del servicio cuando el puntaje sea mayor a 17.

- *LIQUIDOS ENDOVENOSOS: (HORA _ TIPO)*: Registrar el nombre completo de los líquidos endovenosos con los cuales llega el paciente de la UCPA, los que se le pasan en el servicio de cirugía ambulatoria y reportar cuando se le retiran.

- *MEDICAMENTOS: (HORA - TIPO - VIA)* Registrar los medicamentos que se le van administrando al paciente, la hora y vía de administración según corresponda en la hoja de control

- *NOTAS DE ENFERMERIA:* Registrar las observaciones de la enfermera de cómo evolucionó el paciente y las posibles eventualidades ó cambios brusco de su comportamiento.

- *ALERGIAS:* Registrar el tipo de alergias que pueda tener el usuario a medicamentos y otros

- *PROTESIS (FIJO O REMOVIBLE):* Marcar, si presenta el usuario, el tipo de prótesis que usa, ya sea si es fija o removible.

- *HORA DE SALIDA:* Registrar la hora en que el usuario sale del servicio

- *TIEMPO DE ESTANCIA EN AMBULATORIO:* Registrar en número la cantidad de tiempo que el paciente estuvo en cirugía ambulatoria.

- *MEDICO TRATANTE:* Registrar e letra clara los nombres y apellidos del medico cirujano que realizó la intervención al usuario.

- *FIRMA ENFERMERA:* Registrar la firma de la enfermera que evolucionó al usuario durante la estancia en cirugía ambulatoria.

- *FECHA:* Registrar en número (AAAA/MM/DD) año, mes y días en que sale el paciente de cirugía ambulatoria.

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

HOJA DE GASTOS
UNIDAD DE VIDEOENDOSCOPIA

N° H.C. _____

FECHA _____

USUARIO _____ EDAD _____

EMPRESA _____

MÉDICO _____

PRODUCTOS FARMACEUTICOS	CANTIDAD	SUMINISTROS QUIRURGICOS	CANTIDAD
DORMICUM AMP			
BUSCAPINA COMPUESTA AMP			
XILOCAINA JALEA			
BUSCAPINA SIMPLE			
DEBRIDAT			
VALIUM *10 AMP		LIQUIDOS E.V.	
MEPERIDINA *100 AMP		AGUA DESTILADA	
		S.S.N. *500cc	
SOLOMEDROL *40MG AMP		LACTATO RINGER	
AMPICILINA *1MG AMP			
P. CRISTALINA *1MILLÓN AMP			
SOLUCORTEF			
FORTUM *1GR			
CIPROFLOXACINA *100MG AMP		MATERIALES	
		ALCOHOL	
		OTROS	
SUMINISTROS QUIRURGICOS			
GUANTES PAR			
JERINGA *3cc			
JERINGA *5cc			
JERINGA *10cc			
JERINGA *20cc			
JERINGA *50cc			
EQUIPO MACROGOTEO			
COMPRESAS			
BRÁNULA #			
EXÁMENES ESPECIALIZADOS			

FIRMA MÉDICO

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: HOJA DE GASTOS UNIDAD DE VIDEOENDOSCOPIA*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Clínica	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía Ambulatoria CAL	**Código:** Dpto. Comunicaciones 138 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Movimiento Contable

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar los gastos que se causan por cada usuario en el servicio, además permite el control y la reposición de los insumos utilizados en el servicio para la atención de los usuarios.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Profesional	Con cada uno de los usuarios en el servicio de videoendoscopia.	El formato es diligenciado por la Auxiliar de Enfermería, el cual es firmado por el médico, posteriormente envía el original a facturación donde es revisado y anexado a la cuenta del usuario. La copia se guarda en el servicio para hacer control de inventarios.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Facturación	Para Anexar a la cuenta de cobro del usuario	1	No. 1	Pasa a Archivo del Servicio	Para Consulta y Control de inventarios

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico ____ Legal ____ Fiscal __X__ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
3 meses (copia)	-------	-------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería de la Unidad de Videoendoscopia*

- ***N° H.C.:*** Registrar el número de historia clínica del usuario asignado por admisiones en el momento de ingreso.
- ***FECHA:*** Registrar en número el día, mes y año en que son causados los gastos en el procedimiento de videoendoscopia.
- ***USUARIO:*** Registrar el nombre y apellidos completos del usuario.
- ***EDAD:*** Registrar la edad del usuario en años cumplidos
- ***EMPRESA:*** Registrar el nombre completo de la empresa responsable del usuario. Cuando el usuario paga el servicio, se registra la palabra particular en este espacio.
- ***MÉDICO:*** Registrar el nombre y apellidos completos del médico que realiza el procedimiento de videoendoscopia.

- ***PRODUCTOS FARMACÉUTICOS:*** El formato incluye un listado de productos farmacéuticos utilizados en el procedimiento de videoendoscopia. Se incluye espacios en blanco para incluir otros productos farmacéuticos gastados.
- ***SUMINISTROS QUIRÚRGICOS:*** El formato incluye un listado de suministros quirúrgicos utilizados en el procedimiento de videoendoscopia. Se incluyen espacios en blanco para incluir otros suministros quirúrgicos utilizados.
- ***LÍQUIDOS ENDOVENOSOS:*** El formato incluye un listado de líquidos endovenosos utilizados en le procedimiento de videoendoscopia. Se incluyen espacios en blanco para incluir otros líquidos endovenosos utilizados.
- ***MATERIALES:*** El formato incluye un listado de materiales utilizados en el procedimiento de videoendoscopia. Se incluyen espacios en blanco para incluir otros materiales utilizados.
- ***EXÁMENES ESPECIALIZADOS:*** Registrar el nombre completo de exámenes especializados practicados al usuario para el procedimiento.
- ***CANTIDAD:*** Registrar la cantidad de productos farmacéuticos, suministros quirúrgicos, líquidos endovenosos, materiales y otros elementos utilizados en el procedimiento practicado en el usuario.
- ***FIRMA MÉDICO:*** Registrar el nombre y apellidos completos del médico que realiza el procedimiento de videoedoscopia ene. Usuario. Se debe incluir número de registro médico y sello.

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTADNER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

INVENTARIO DE EQUIPOS
SALA DE CIRUGÍA AMBULATORIA

MES / AÑO _____

EQUIPOS	CANT.	FECHA																											
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
LACTATO RINDER	10																												
EQUIPO Y	10																												
EQUIPO SEN	10																												
FONENDOSCOPIO	1																												
TENSIOMETRO	1																												
TIJERAS	1																												
SILLA DE RUEDAS	2																												
FLUJÓMETRO	1																												
NACUTROM	1																												
PRESTOBARBA	5																												
RESPONSABLE																													

MES / AÑO _____

EQUIPOS	CAN.	FECHA																											
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
LACTATO RINDER	10																												
EQUIPO Y	10																												
EQUIPO SEN	10																												
FONENDOSCOPIO	1																												
TENSIOMETRO	1																												
TIJERAS	1																												
SILLA DE RUEDAS	2																												
FLUJÓMETRO	1																												
NACUTROM	1																												
PRESTOBARBA	5																												
RESPONSABLE																													

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: INVENTARIO DE EQUIPOS SALA DE CIRUGÍA AMBULATORIA*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Clínica	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía Ambulatoria CAL	**Código:** Cirugía Ambulatoria CAL 008 – MF – V1

Nombre de la Serie Documental: Salida de Inventarios

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control diario del uso y reposición de los equipos que deben existir en la sala de Cirugía Ambulatoria CAL, a fin de que permita detectar novedades en el servicio.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Jefe de Enfermería	Dos veces a la semana	El formato es diligenciado por la auxiliar de enfermería asignada, durante el mes. Luego el formato es archivado en el servicio para la realización del inventario la siguiente fecha, hasta que al ser completado se archiva por un tiempo de 2 meses en el servicio.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para		No.	Pasa a	Para
Archivo del Servicio	Consulta	No aplica			

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
2 meses	----------	---------		X				X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería asignada*

- *MES / AÑO:* Registrar el mes y año correspondiente en el que se realizará el inventario en la sala de Cirugía Ambulatoria.
- *EQUIPOS:* Incluye el registro de los equipos que deben existir en la sala del servicio.
- *CANT:* Incluye el registro de la cantidad de cada equipo que debe existir en la sala del servicio.
- *ESPACIO EN BLANCO.* Registrar el día de realización del inventario de equipos en la sala de Cirugía Ambulatoria

- *D*: Registrar la cantidad de equipo descrito en el momento del día en el que se realiza el inventario.
- *N*: Registrar la cantidad de equipo descrito, en el momento de la noche en el que se realiza el inventario.
- *RESPONSABLE:* Registrar el nombre completo de la persona responsable de la realización del inventario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rosa Edith Ballesteros FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2000	Jefe Cirugía Ambulatoria CAL – Rosa Edith Ballesteros Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora Cirugía CAL – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

INVENTARIO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS
SALA DE PEQUEÑA CIRUGÍA

MES / AÑO _____

EQUIPOS Y ELEMENTOS	CANT.	FECHA																													
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
LAPICERO GRIS	1																														
LAPIZ BLANCO	1																														
PLACA DE ELECTRO	1																														
PORTABISTURÍ	2																														
GANCHO DE PIEL	3																														
PINZA KELLY CURVA	2																														
PINZA KELLY RECTA	1																														
TIJERA METZEMBAO	2																														
RETIRO DE PUNTOS	3																														
MOSQUITO CURVA	2																														
PORTA AGUJA	3																														
TIJERA PUNTA FINA	3																														
TIJERA DISECCIÓN	2																														
AZÓN SIN GARRA	3																														
AZÓN CON GARRA	1																														
TIJERA PUNTA FINA CURVA	1																														
CURETA DE NOVA DESECH.	2																														
AXAS CONIIZACIÓN	3																														
AGUJA TRUCUT	2																														
ESPECULO VAGINAL	5																														
PINZA CORAZÓN	3																														
PINZA DE CUELLO	2																														
HISTEROMETRO	2																														
CURETA DE NOVA MET.	3																														
EQUIPO HELLMAN	1																														
EQUIPO ELECTROCAUTERIO	1																														
TIJERA DE MATERIAL	1																														
RESPONSABLE																															

Cirugía Ambulatoria CAL 009 - MF - V1

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: INVENTARIO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS SALA DE PEQUEÑA CIRUGÍA*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Cirugía Ambulatoria CAL	Código: Cirugía Ambulatoria CAL 009 – MF – V1

Nombre de la Serie Documental: Salida de Inventarios

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control diario del uso y reposición de los equipos que deben existir en la sala de Pequeña Cirugía CAL, a fin de que permita detectar novedades en el servicio.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Jefe de Enfermería	Dos veces a la semana	El formato es diligenciado por la auxiliar de enfermería asignada, durante el mes. Luego el formato es archivado en el servicio para la realización del inventario la siguiente fecha, hasta que al ser completado se archiva por un tiempo de 2 meses en el servicio.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo del Servicio	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
2 meses	----------	---------		X				X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería asignada*

- *MES / AÑO:* Registrar el mes y año correspondiente en el que se realizará el inventario en la sala de Pequeña Cirugía.
- *EQUIPOS Y ELEMENTOS:* Incluye el registro de los equipos y elementos que deben existir en la sala del servicio.
- *CANT:* Incluye el registro de la cantidad de cada equipo y elemento que debe existir en la sala de Pequeña Cirugía del servicio.
- *ESPACIO EN BLANCO.* Registrar el día de realización del inventario de equipos en la sala de Cirugía Ambulatoria
- *D*: Registrar la cantidad de equipo descrito en el momento del día en el que se realiza el inventario.
- *N*: Registrar la cantidad de equipo descrito, en el momento de la noche en el que se realiza el inventario.
- *RESPONSABLE:* Registrar el nombre completo de la persona responsable de la realización del inventario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rosa Edith Ballesteros FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2000	Jefe Cirugía Ambulatoria CAL – Rosa Edith Ballesteros Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora Cirugía CAL – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: INVENTARIO DE SALA N°1 CIRUGÍA AMBULATORIA*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Cirugía Ambulatoria CAL	Código: Cirugía Ambulatoria CAL 006 – MF – V1

Nombre de la Serie Documental: Salida de Inventarios

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control diario del uso y reposición de los equipos que deben existir en la sala número 1 de Cirugía Ambulatoria CAL, a fin de que permita detectar novedades en el servicio.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Jefe de Enfermería	Dos veces en el día, en la mañana y en la noche.	El formato es diligenciado por la auxiliar de enfermería asignada, durante el mes. Luego el formato es archivado en el servicio para la realización del inventario el día siguiente, hasta que al ser completado se archiva por un tiempo de 2 meses en el servicio.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para		No.	Pasa a	Para
Archivo del Servicio	Consulta	No aplica			

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
2 meses	----------	---------		X				X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería asignada*

- *MES / AÑO:* Registrar el mes y año correspondiente en el que se realizará el inventario en la sala N° 1 de Cirugía Ambulatoria.
- *EQUIPOS:* Incluye el registro de los equipos que deben existir en la sala N°1 del servicio.
- *CANT:* Incluye el registro de la cantidad de cada equipo que debe existir en la sala N°1 del servicio.
- *D*: Registrar la cantidad de equipo descrito en el momento del día en el que se realiza el inventario.
- *N*: Registrar la cantidad de equipo descrito, en el momento de la noche en el que se realiza el inventario.
- *RESPONSABLE:* Registrar el nombre completo de la persona responsable de la realización del inventario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rosa Edith Ballesteros FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2000	Jefe Cirugía Ambulatoria CAL – Rosa Edith Ballesteros Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora Cirugía CAL – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: INVENTARIO DE SALA N°2 CIRUGÍA AMBULATORIA*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Cirugía Ambulatoria CAL	Código: Cirugía Ambulatoria CAL 007 – MF – V1

Nombre de la Serie Documental: Salida de Inventarios

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control diario del uso y reposición de los equipos que deben existir en la sala número 1 de Cirugía Ambulatoria CAL, a fin de que permita detectar novedades en el servicio.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Jefe de Enfermería	Dos veces en el día, en la mañana y en la noche.	El formato es diligenciado por la auxiliar de enfermería asignada, durante el mes. Luego el formato es archivado en el servicio para la realización del inventario el día siguiente, hasta que al ser completado se archiva por un tiempo de 2 meses en el servicio.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para		No.	Pasa a	Para
Archivo del Servicio	Consulta	No aplica			

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico ____ Legal ____ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
2 meses	----------	---------		X				X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería asignada*

- *MES / AÑO:* Registrar el mes y año correspondiente en el que se realizará el inventario en la sala N° 1 de Cirugía Ambulatoria.
- *EQUIPOS:* Incluye el registro de los equipos que deben existir en la sala N°1 del servicio.
- *CANT:* Incluye el registro de la cantidad de cada equipo que debe existir en la sala N°1 del servicio.
- *D*: Registrar la cantidad de equipo descrito en el momento del día en el que se realiza el inventario.
- *N*: Registrar la cantidad de equipo descrito, en el momento de la noche en el que se realiza el inventario.
- *RESPONSABLE:* Registrar el nombre completo de la persona responsable de la realización del inventario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rosa Edith Ballesteros FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2000	Jefe Cirugía Ambulatoria CAL – Rosa Edith Ballesteros Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora Cirugía CAL – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

INVENTARIO DE SALA N° 1
CIRUGÍA AMBULATORIA

MES **/ AÑO** _____

EQUIPOS	CAN	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
OXÍMETRO	1																																
VACUTROM	1																																
FLUJOMETRO	1																																
RIÑONERA	1																																
MANGUERA PRESIÓN	1																																
MONITOR SIGNOS VITALES	1																																
TIJERAS	1																																
ATRIL	1																																
MASCARA DE OXÍGENO ADUL	2																																
MASCARA DE OXÍGENO PEDI.	2																																
CÁNULA OXÍGENO ADUL	1																																
CÁNULA OXÍGENO PEDI.	1																																
MESA RIÑON	1																																
CUBETAS PASTAS	4																																
ROPA MAYO	3																																
BATA QUIRÚRGICA	3																																
SILLA DE RUEDAS	1																																
EQUIPO DE PARO	1																																
RESPONSABLE																																	

EQUIPOS	CAN	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
OXÍMETRO	1																														
VACUTROM	1																														
FLUJOMETRO	1																														
RIÑONERA	1																														
MANGUERA PRESIÓN	1																														
MONITOR SIGNOS VITALES	1																														
TIJERAS	1																														
ATRIL	1																														
MASCARA DE OXÍGENO ADUL	2																														
MASCARA DE OXÍGENO PEDI.	2																														
CÁNULA OXÍGENO ADUL	1																														
CÁNULA OXÍGENO PEDI.	1																														
MESA RIÑON	1																														
CUBETAS PASTAS	4																														
ROPA MAYO	3																														
BATA QUIRÚRGICA	3																														
SILLA DE RUEDAS	1																														
EQUIPO DE PARO	1																														
RESPONSABLE																															

Cirugía Ambulatoria CAL 006 - MF - V1

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

INVENTARIO DE SALA N° 2
CIRUGÍA AMBULATORIA

MES **/ AÑO** _____

EQUIPOS	CAN	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
OXÍMETRO	1																																
VACUTROM	1																																
FLUJOMETRO	1																																
RIÑONERA	1																																
MANGUERA PRESIÒN	1																																
MONITOR SIGNOS VITALES	1																																
TIJERAS	1																																
ATRIL	1																																
MASCARA DE OXÍGENO ADUL	2																																
MASCARA DE OXÍGENO PEDI.	2																																
CÁNULA OXÍGENO ADUL	1																																
CÁNULA OXÍGENO PEDI.	1																																
MESA RIÑON	1																																
CUBETAS PASTAS	4																																
ROPA MAYO	3																																
BATA QUIRÚRGICA	3																																
RESPONSABLE																																	

EQUIPOS	CAN	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
OXÍMETRO	1																														
VACUTROM	1																														
FLUJOMETRO	1																														
RIÑONERA	1																														
MANGUERA PRESIÒN	1																														
MONITOR SIGNOS VITALES	1																														
TIJERAS	1																														
ATRIL	1																														
MASCARA DE OXÍGENO ADUL	2																														
MASCARA DE OXÍGENO PEDI.	2																														
CÁNULA OXÍGENO ADUL	1																														
CÁNULA OXÍGENO PEDI.	1																														
MESA RIÑON	1																														
CUBETAS PASTAS	4																														
ROPA MAYO	3																														
BATA QUIRÚRGICA	3																														
RESPONSABLE																															

Cirugía Ambulatoria CAL 007 - MF - V1

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTADNER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

OBJETOS DE VALOR EN CUSTODIA
CIRUGÍA AMBULATORIA

FECHA _____ HORA RECEPCIÓN _____

NOMBRE USUARIO _____

DETALLE	CANTIDAD

FIRMA USAURIO _____

ETREGADO A _____

ENTREGADO POR _____

HORA ENTREGA _____

Dpto. Comunicaciones 450 - MF - V2

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTADNER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

OBJETOS DE VALOR EN CUSTODIA
CIRUGÍA AMBULATORIA

FECHA _____ HORA RECEPCIÓN _____

NOMBRE USUARIO _____

DETALLE	CANTIDAD

FIRMA USAURIO _____

ETREGADO A _____

ENTREGADO POR _____

HORA ENTREGA _____

Dpto. Comunicaciones 450 - MF - V2

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: OBJETOS DE VALOR EN CUSTODIA - CIRUGÍA AMBULATORIA*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía Ambulatoria CAL	**Código:** Dpto. Comunicaciones 450 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Control Administrativo

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar las pertenencias de valor de los usuarios que quedan en custodia del servicio porque el usuario se encuentra solo, permitiendo constatar ante el usuario y el servicio lo recibido y lo entregado antes y después de la prestada la atención.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería o Enfermera Profesional

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Auxiliar de Enfermería o Enfermera Profesional	Cada vez que un usuario viene solo y trae pertenencias.	El día de la cirugía o procedimiento a realizar, si el usuario se encuentra solo, se llena el formato con la cantidad de objetos recibidos y se archiva en el casillero donde se guardan; hasta que finalizado el procedimiento el usuario recoja sus pertenencias, verificando y firmado lo recibido.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo del Servicio	Para Consulta	1	No 1.	Pasa a Usuario	Para Comprobar lo entregado por el servicio.

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico ____ Legal ____ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
4 meses	--------	---------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería o Enfermera Profesional del servicio*

- ***FECHA:*** Registrar el día, mes y año de diligenciamiento del formato.
- ***HORA RECEPCIÓN:*** Registrar la hora de recepción de los objetos de valor en el servicio por parte del usuario que se encuentra solo e ingresa para realizar el procedimiento al cual está programado.
- ***NOMBRE USUARIO:*** Registrar el nombre y apellidos completos del usuario dueño de los objetos de valor a poner en custodia.
- ***DETALLE:*** Registrar el nombre de los objetos que serán guardados en el casillero del servicio.
- ***CANTIDAD:*** Registrar la cantidad de cada objeto de valor del usuario que es puesto en custodia en el servicio.
- ***FIRMA USUARIO:*** Registrar la firma del usuario que confirma la información anteriormente consignada.
- ***ENTREGADO A:*** Registrar el nombre y apellidos completos de la persona a la cual el servicio le hace entrega de los objetos de valor.
- ***ENTREGADO POR:*** Registrar el nombre y apellidos completos de la persona que entrega los objetos de valor en el servicio.
- ***HORA ENTREGA:*** Registrar la hora de entrega de los objetos de valor de parte del servicio al usuario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rosa Edith Ballesteros FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo de 2005	Enf. Profesional Cirugía Ambulatoria CAL Rosa Edith Ballesteros Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora Cirugía CAL - Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTADNER
Clínica Carlos Ardila Lülle

PROGRAMA CHEQUEO EJECUTIVO

PLAN _____

FECHA _____

NOMBRE DEL USUARIO _____ EMPRESA _____

N° IDENTIFICACIÓN _____ TELÉFONO _____

EDAD _____

PROGRAMA					
PROCESO N°	HORA	PROCEDIMIENTO	LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REALIZADO POR	EXTENSIÓN
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

RESPONSABLE _____

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: PROGRAMA CHEQUEO EJECUTIVO*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Clínica	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía Ambulatoria CAL	**Código:** Cirugía Ambulatoria CAL 005 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Control Administrativo

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Elaborar y organizar la ruta de los procedimientos y exámenes que se realizan a un usuario de chequeo ejecutivo, según el plan de beneficios.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna

Responsable del formato: Secretaria de Cirugía Ambulatoria CAL

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Jefe Cirugía Ambulatoria CAL	Con cada uno de los usuarios programados para realizar chequeo ejecutivo.	La secretaria de Cirugía Ambulatoria diligencia el formato y posteriormente lo entrega a la auxiliar de enfermería que acompañará al usuario a realizarse los procedimiento que contiene el programa de chequeo. Después de realizado este, el formato es archivado en el servicio.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo del Servicio	Para Consulta	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 mes	-------	------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Secretaria del Servicio*

❖

- ***PLAN:*** Registrar el nombre del tipo de plan que seguirá el usuario. Este puede ser Máximo Mujeres, Máximo Hombres, Básico Mujeres o Básico Hombres.
- ***FECHA:*** Registrar el día, mes y año de realización del chequeo ejecutivo al usuario.
- ***NOMBRE DEL USUARIO:*** Registrar el nombre y apellidos completos del usuario que se realizará el chequeo ejecutivo.
- ***EMPRESA:*** Registrar el nombre completo de la empresa responsable del usuario.
- ***N° IDENTIFICACIÓN:*** Registrar el número de identificación del usuario, ya sea cédula de ciudadanía, u otro.
- ***TELÉFONO:*** Registrar el número, o números telefónicos donde se puede conseguir al usuario que recibe el servicio.
- ***EDAD:*** Registrar la edad en años cumplidos del usuario que recibe el servicio.

- *PROGRAMA:* Registrar en el cuadro siguiente el programa de chequeo ejecutivo escogido por el usuario.

  - *Proceso N°:* Registrar el número consecutivo que tiene el procedimiento que se va ha realizar. Es decir el orden en que se van a realizar cada uno de los exámenes.
  - *Hora:* Registrar en número la hora y minutos en que se programa la realización del exámen o procedimiento que se va ha realizar en el usuario.
  - *Procedimiento:* Registrar el nombre del procedimiento o exámen que se va ha realizar en el usuario.
  - *Lugar de realización del Procedimiento:* Registrar el sitio o lugar del complejo médico donde se va ha realizar dicho procedimiento o exámen.
  - *Realizado por:* Registrar el nombre completo de la persona o servicio que realiza el procedimiento o exámen.
  - *Extensión:* Registrar el número de la extensión de la persona o servicio que realizará el procedimiento o exámen.

- *RESPONSABLE:* Registrar el nombre completo de la persona responsable del diligenciamiento del formato.

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

REGISTRO
LECTURA DE INDICADOR QUÍMICO

SERVICIO:	
SALA:	
DESINFECTANTE DE ALTO NIVEL:	
TIRAS DE TEST STRIPS:	

FECHA DE ACTIVACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	LECTURA		FIRMA
		1º DÍA		
OBSERVACIONES:		8º DÍA		
		12º DÍA		

FECHA DE ACTIVACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	LECTURA		FIRMA
		1º DÍA		
OBSERVACIONES:		8º DÍA		
		12º DÍA		

FECHA DE ACTIVACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	LECTURA		FIRMA
		1º DÍA		
OBSERVACIONES:		8º DÍA		
		12º DÍA		

FECHA DE ACTIVACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	LECTURA		FIRMA
		1º DÍA		
OBSERVACIONES:		8º DÍA		
		12º DÍA		

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: REGISTRO LECTURA DE INDICADOR QUÍMICO*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Clínica	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía Ambulatoria CAL	**Código:** Cirugía Ambulatoria CAL 004 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Métodos de Limpieza

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Hacer seguimiento a la calidad de los desinfectantes utilizados en las salas de endoscopia para la limpieza de los elementos utilizados para las gastroscopias y las colonoscopias.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Jefe Cirugía Ambulatoria CAL	Para el desinfectante CIDEX OPA, se registra la lectura los 5 primeros días, después los siguientes 8 días y por ultimo los siguientes 10 días. Para el CIDEX 14 DÍAS, se registra la lectura cada 14 días.	El formato es diligenciado por la auxiliar de enfermería de acuerdo la periodicidad de diligenciamiento y se archiva en el servicio hasta nueva lectura del indicador químico del desinfectante utilizado.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo del Servicio	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
5 años	-------	------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería del Servicio*

SERVICIO: Registrar el nombre del servicio que hace uso del formato.

SALA N°: Registrar el número de la sala de endoscopia donde se utiliza el desinfectante para la limpieza de los elementos.

DESINFECTANTE DE ALTO NIVEL: Registrar el nombre del desinfectante al cual se le realizará la lectura del indicador químico; este puede ser el CIDEX OPA o el CIDEX 14 DÍAS.

TIRA DE TESXT STRIPS: Registrar la fecha de vencimiento de la tira de prueba que se utilizará para la toma del registro.

FECHA DE ACTIVACIÓN: Registrar la fecha en día, mes y año en que el se utiliza por primera vez una toma de desinfectante para la desinfección de los equipos.

FECHA DE VENCIMIENTO: Registrar en día, mes y año, la fecha en que el desinfectante se vence.

OBSERVACIONES: Registrar las observaciones pertinentes acerca de la utilización del desinfectante, por ejemplo, registro de lectura en fechas más cercanas debido a la cantidad de procedimientos realizados.

LECTURA: Registrar si la lectura de la tira de test strips es positiva o negativa, de acuerdo al día en que la prueba es realizada.

FIRMA: Registrar el nombre completo de la persona que realiza la prueba del desinfectante.

NOTA:

A partir de los ítems Fecha de Activación, se repite el registro por cada cantidad de desinfectante utilizado para la limpieza de los elementos de la sala de endoscopia.

La periodicidad de realización de la limpieza de los elementos puede variar de acuerdo al volumen de procedimientos realizados en cada sala; por lo cual el registro de la lectura del indicador químico es realizado en períodos más cortos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rosa Edith Ballesteros FECHA DE ELABORACIÓN: Julio de 2005	Enf. Profesional Cirugía Ambulatoria CAL Rosa Edith Ballesteros Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora Cirugía CAL – Ruby helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: REMISIÓN DE TRATAMIENTO UNIDAD DE PUVATERAPIA*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía Ambulatoria CAL	**Código:** Cirugía Ambulatoria CAL 003 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: No aplica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Remitir al usuario al Medico Tratante, una vez ha finalizado el tratamiento de Puvaterapia, para una nueva valoración.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Profesional Médico Tratante	Cada vez que un usuario finaliza el tratamiento de puvaterapia, según el tratamiento solicitado por el médico.	EL formato es diligenciado por la Auxiliar de Enfermería del servicio para ser enviado con el usuario al Médico Tratante para que este haga una nueva valoración. El formato es eliminado por el Médico Tratante.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Médico Tratante	Recibir al usuario a valoración				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
No aplica	---------	--------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería*

- *FECHA:* Registrar en número (DD/MM/AA) el día, mes y año en que se remite al medico tratante para una nueva valoración.
- *DOCTOR:* Registrar en letra clara los nombres y apellidos completos del medico tratante del usuario para una nueva valoración.
- *VALORAR AL USUARIO:* Registrar en letra clara los nombres y apellidos completos del usuario que requiere una nueva valoración.
- *CON DIAGNÓSTICO:* Registrar en letra clara el diagnóstico presentado por el usuario.
- *CON TRATAMIENTO ACTUAL:* Registrar en letra clara el tratamiento de puvaterapia actual realizado al usuario.
- *ENFERMERA DE PUVATERAPIA:* Registrar el nombre completo de la enfermera jefe que supervisa y autoriza la remisión del usuario al medico tratante.

NOTA:

- Se incluye una nota al Médico Tratante en la que se solicita registrar en letra clara las especificaciones de nuevo tratamiento, sus dosis, tiempo de exposición, y enviar el informe técnico científico del usuario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Rosa Ballesteros Carlos Andrés Obregón Martínez FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002	Enf. Profesional Cirugía Ambulatoria Rosa Edith Ballesteros Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora Cirugía CAL – Ruby Helena Acela Díaz. FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

REMISIÓN DE TRATAMIENTO

FECHA: _____

DOCTOR: _____

VALORAR AL USUARIO: _____

CON DIAGNÓSTICO: _____

CON TRATAMIENTO ACTUAL: _____

Favor especificar en forma escrita nuevo tratamiento y dosis máxima sugerida (enviar informe técnico científico del usuario)

Cordial saludo,

_____
ENFERMERA DE PUVATERAPÍA

Cirugía Ambulatoria CAL 003 – MF – V2

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

REMISIÓN DE TRATAMIENTO

FECHA: _____

DOCTOR: _____

VALORAR AL USUARIO : _____

CON DIAGNÓSTICO: _____

CON TRATAMIENTO ACTUAL: _____ _____

Favor especificar en forma escrita nuevo tratamiento y dosis máxima sugerida (enviar informe técnico científico del usuario)

Cordial saludo,

_____
ENFERMERA DE PUVATERAPÍA

Cirugía Ambulatoria CAL 003 – MF – V2

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: SOPORTE DE FACTURACIÓN UNIDAD DE PUVATERAPIA	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Cirugía Ambulatoria CAL	Código: Dpto. Comunicaciones 449 – MF – V2
Nombre de la Serie Documental: Movimientos Contables		

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Controlar el cumplimiento de la realización de cada una de las sesiones que integran el tratamiento por parte del usuario con el fin de garantizar la prestación del servicio y su respectivo pago por parte de la empresa responsable. Este documento es el soporte para anexar a la factura para su respectivo cobro.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería de Puvaterapia

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Profesional Auxiliar de Facturación	Cada vez que el usuario tome una sesión del su respectivo tratamiento	El formato es diligenciado por la auxiliar de enfermería de Puvaterapia, en cada sesión del tratamiento del usuario. Finalizado el tratamiento este soporte es entregado al servicio de facturación junto con la orden de servicios si el usuario es de empresa.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Facturación	Anexar a la cuenta de cobro del usuario				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ____ Técnico ____ Histórico ____ Legal ____ Fiscal __X__ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
vigencia	-------	------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Autorización de servicios

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería de Puvaterapia*

- *USUARIO:* Registrar en letra clara los nombres y apellidos completos del usuario al que se le realizaron las sesiones del tratamiento prescrito por el médico.
- *EMPRESA:* Registrar el nombre de la entidad de salud a la cual esta afiliado el usuario y que será la responsable de pagar el valor del tratamiento realizado al usuario. Cuando el pago se cobra al usuario se escribe la palabra "PARTICULAR".
- *SESIÓN:* Registrar el número consecutivo de la sesión de Puvaterapia a la que esta asistiendo el usuario.

- *FECHA:* Registrar en número (DD/MM/AA) el día, mes y año que el usuario recibe la sesión de Puvaterapia
- *FIRMA:* Solicitar al usuario una vez se realiza la sesión firmar el formato en constancia de recibido el servicio.

NOTA:

- Estos ítems de sesión, fecha y firma se repite por cada sección que contiene el tratamiento de Puvaterapia.

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

SOPORTE DE FACTURACIÓN UNIDAD DE PUVATERAPIA

USUARIO:			EMPRESA:		
SESION	FECHA	FIRMA	SESION	FECHA	FIRMA
1			14		
2			15		
3			16		
4			17		
5			18		
6			19		
7			20		
8			21		
9			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		

Dpto. Comunicaciones 449 - MF - V2

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

SOPORTE DE FACTURACIÓN UNIDAD DE PUVATERAPIA

USUARIO:			EMPRESA:		
SESION	FECHA	FIRMA	SESION	FECHA	FIRMA
1			14		
2			15		
3			16		
4			17		
5			18		
6			19		
7			20		
8			21		
9			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: VALORACIÓN DE INGRESO - UNIDAD DE PUVATERAPIA*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Médica	**División:** Clínica	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía Ambulatoria CAL	**Código:** Cirugía Ambulatoria CAL 001 – MF – V2
Nombre de la Serie Documental: Historia Clínica		

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Consignar la valoración integral realizada por el personal de enfermería al usuario que iniciará sesiones en la Unidad de Puvaterapia, con el propósito de dejar precedentes de registros para la Historia Clínica del usuario.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Resolución 1995 de 1999

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Profesional	Cada vez que un usuario requiera recibir tratamiento en la Unidad de Puvaterapia.	EL formato es diligenciado por la Auxiliar de Enfermería cuando el usuario inicia tratamiento, y posteriormente es archivado en la Historia Clínica del usuario.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Historia Clínica	Para Archivar	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ____ Técnico ____ Histórico ____ Legal __X__ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
-------	20 años	------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Orden Médica, Laboratorios.

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería*

- ***NOMBRE:*** Registrar los nombres y apellidos completos del usuario.
- ***N° H.C.:*** Registrar el número de Historia Clínica del usuario que iniciará las terapias.
- ***EDAD:*** Registrar en número los años cumplidos del usuario.
- ***NATURAL:*** Registrar la ciudad o municipio de donde viene el usuario.
- ***PROFESION:*** Registrar el nombre de la profesión, actividad u oficio que tiene el usuario.
- ***OCUPACION ACTUAL:*** Registrar el nombre de la ocupación ó trabajo actual que tiene el usuario.
- ***ESTADO CIVIL:*** Registrar el estado civil del usuario: soltero, casado, divorciado, viudo, unión libre.
- ***EMPRESA:*** Registrar el nombre completo de la empresa que será la responsable del pago del servicio. Cuando el servicio lo cancela el usuario se registra la palabra "PARTICULAR".

- ***DOMICILIO:*** Registrar el nombre de la ciudad ó municipio donde vive actualmente el usuario.
- ***RESIDENCIA:*** Registrar la dirección completa del lugar donde vive el usuario.
- ***TELEFONO:*** Registrar el número telefónico donde se pueda ubicar al usuario.
- ***MD REMITENTE:*** Registrar los nombres y apellidos completo del médico que remite al usuario.
- ***FECHA DE INICIO:*** Registrar en número (DD/MM/AA) día, mes y año en que se da inicio a las sesiones del tratamiento de Puvaterapia.
- ***DIAGNÓSTICO:*** Registrar el diagnóstico emitido por el médico en el momento de formular al usuario el tratamiento de Puvaterapia.
- ***ANTECEDENTES PERSONALES:*** Registrar los datos médicos importantes para la aplicación del tratamiento del usuario.
- ***EXAMEN FÍSICO:*** Registrar en forma clara toda la información de la condición física del usuario a recibir el tratamiento.
  - ***TA:*** Registrar en número la tensión arterial del usuario en un periodo de un minuto. Ejemplo : 100/70 mm/hg .
  - ***FC:*** Registrar el número de latidos del corazón del usuario en un periodo de un minuto. Ejemplo : 70 latidos por minuto.
  - ***PESO:*** Registrar en número los kilogramos que pesa el usuario en el momento de iniciar el tratamiento. Ej. 70 Kg.
  - ***TALLA:*** Registrar el número los centímetros que mide el usuario en el momento de iniciar el tratamiento de Puvaterapia. Por Ejemplo 160 cm
  - ***TIPO DE PIEL:*** Registrar el nombre del tipo de piel que tiene el usuario con el fin de medir la intensidad de los productos farmacéuticos a aplicar.
- ***LABORATORIOS:*** Registrar el nombre de los exámenes de laboratorio tomados al usuarios que inicia el tratamiento de Puvaterapia.
- ***PLAN :*** Registrar las órdenes dadas a seguir por parte del Médico Tratante durante el tratamiento al usuario.

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

VALORACIÓN DE INGRESO
UNIDAD DE PUVATERAPIA

NOMBRE:		N° HC:
NATURAL:		EDAD:
PROFESION:	OCUPACION ACTUAL:	
ESTADO CIVIL:		
EMPRESA:		
DOMICILIO:		
RESIDENCIA:		TELEFONO:
MD. REMITENTE:		
FECHA DE INICIO:		
DIAGNÓSTICO:		
ANTECEDENTES PERSONALES:		
EXAMEN FISICO		
T.A.	PESO:	TIPO DE PIEL
F.C.	TALLA:	
LABORATORIOS:		
PLAN:		

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: VALORACIÓN POR ENFERMERÍA - INGRESO	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No Aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía Ambulatoria CAL	**Código:** Dpto. Comunicaciones 191 – MF- V2
Nombre de la Serie Documental: Historia Clínica		

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO		
Objetivo del Formato: Consignar la valoración integral realizada por la Enfermera que recibe al usuario que va a cirugía en su etapa de preparación antes de pasar a salas de cirugía.		
Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica		
Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería o Enfermera Profesional		
Quien supervisa la información del formato: Enfermera Profesional	**Periodicidad de diligenciar** Cada vez que un usuario ingrese a realizar un procedimiento quirúrgico.	**Recorrido del Formato** Una vez diligenciado se envía a Salas de Cirugía para que tenga en cuenta la información consignada. Se anexa a la carpeta de la historia clínica cuando ya no se requiera de la información. Posteriormente cuando el usuario egresa la historia clínica se envía a Estadística y finalmente a Archivo Central para su respectivo archivo.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Historia Clínica	Archivar y Consulta				

VALORES DEL FORMATO				
Administrativo _____	Técnico _____	Histórico _____	Legal __X__	Fiscal _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 día	20 Años	-----			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Soportes del Formato: Ninguno
Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por Auxilia de Enfermería o Enfermera Profesional*

- ***NOMBRE:*** Registrar los nombres y apellidos completos del usuario que ingresa a cirugía ambulatoria CAL.
- ***HISTORIA CLINICA:*** Registrar el número de la Historia Clínica asignado por admisiones en el momento de ingreso del usuario.
- ***SEXO:*** Registrar la letra M ó F según corresponda al tipo de género del usuario (M) masculino, y (F) femenino
- ***EDAD:*** Registrar el número de años cumplidos que tiene el usuario.
- ***EMPRESA:*** Registrar el nombre de la empresa ó persona responsable de pagar el valor de los procedimientos a realizar.
- ***FECHA:*** Registrar en número AA/MM/DD el año, mes y día de inicio de la atención del usuario.

- *CIRUJANO:* Registrar el nombre del profesional que le realizará la intervención quirúrgica o procedimiento al usuario.
- *INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA:* Registrar el nombre del procedimiento que le van a realizar al usuario.
- *HORA DE AYUNO:* Registrar en horas y minutos la hora en que el usuario inicia el ayuno
- *TOMA ANTICUAGULANTES (Aspirina, Warfarina, Asawin):* Registrar el tipo de productos farmacéuticos que el usuario está tomando o tomó antes de llegar a la institución y registrarlos. Marca con una "X" en la casilla respectiva de "SI" ó "NO" el usuario toma actualmente estos medicamentos.
- *PREPARACIÓN:* Marcar con una "X" en la casilla respectiva el tipo de procedimiento que se le realizó al usuarios antes de pasar a salas de cirugía. Lavado, Rasurado, recepción de Ropa y Accesorios.
- *PROTESIS:* Marcar con "X" sobre la casilla respectiva si el usuario tiene prótesis FIJA ó REMOVIBLE.
- *LENTES DE CONTACTO:* Marcar con "X" sobre la casilla respectiva si el usuario usa LENTES DE CONTACTO.
- *ALERGIAS:* Registrar el nombre de los medicamentos a los cuales el usuario es alérgico o que cosas que le generan alergia.
- *AYUDAS Dx. :* Marcar con una "X" los tipos de paraclínicos traídos por el usuario ó que se le realizaron antes de la intervención. Esta puede ser Rx, Laboratorios, Preanestisia, Historia Clínica y hay otra casilla para otro.
- *EXAMEN FISICO:* Es necesario registrar 5 Items muy importantes:
- *TA:* Registrar la tensión arterial que tiene el usuario al ingreso.
- *FC:* Registrar la frecuencia cardiaca del usuario al ingreso.
- *PESO:* Registrar los kilogramos que pesa el usuario en el momento de iniciar cirugía
- *TEMPERATURA:* Registrar en grados la temperatura del usuario antes de entrar a cirugía
- *PRODUCTOS FARMACEUTICOS:* Registrar el nombre completo de todos los productos farmacéuticos que tomo el usuario o que le suministraron al usuario.
- *HORA:* Registrar hora exacta en el que se le administró cada producto farmacéutico al usuario antes de ingresar a salas de cirugía.
- *VIA:* Registrar la cantidad y vía de administración del producto farmacéutico.
- *OBSERVACIONES:* Registrar las condiciones de salud del usuario al ingreso.
- *ENFERMERA:* Registrar el nombre del personal de enfermería que diligencio el formato.

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

VALORACIÓN POR ENFERMERÍA – INGRESO

NOMBRE:		
No. Historia Clínica:	SEXO:	EDAD:
EMPRESA:	FECHA:	

CIRUJANO:
INTERVENCIÓN QUIRURGICA:

HORA DE AYUNO:											
TOMA ANTICUAGULANTES (Aspirina, Warfarina, Asawin)										SI	NO
PREPARACIÓN:	Lavado		Rasurado		Ropa		Accesorios (ganchos, joyas, esmalte)				
PRÓTESIS:	FIJA		REMOVIBLE		LENTES DE CONTACTO:						
ALERGIAS											
AYUDAS Dx.	Rx:		Lab.		H.C.		Preanestesia		Otros		
EXAMEN FÍSICO	T.A.		F.C.		PESO:		TEMPERATURA:				

HORA	MEDICAMENTOS	VÍA

OBSERVACIONES:
ENFERMERA :

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE MANUAL DE FORMATOS HOJA DE VIDA: INVENTARIO CARRO DE PARO UCPA	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Médica	**División:** Clínica	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía CAL	**Código:** Cirugía CAL 004 – MF – V2
Nombre de la Serie Documental: Salida de Invetarios		

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO		
Objetivo del Formato: Llevar un control diario del uso y reposición del stock de medicamentos y elementos que debe contener el carro de paro de la Unidad de Cuidados Post Anestésicos, que permita detectar novedades en el servicio.		
Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica		
Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería UCPA		
Quien supervisa la información del formato: Coordinadora del Servicio	**Periodicidad de diligenciar** Dos veces en el día, en la mañana y en la noche.	**Recorrido del Formato** El formato es diligenciado por la auxiliar asignada, dejando el formato encima del carro de paro para consulta y control de reposición de los mismos. Después de ser llenado todo el formato (mensualmente) es archivado por el servicio.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo del Servicio	Para Consulta	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO
Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 año	----------	---------		X				X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Soportes del Formato: Ninguno
Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería asignada*

- *MES/AÑO:* Registrar el mes y el año correspondiente en el que se realizará el inventario del carro de paro
- *MEDICAMENTOS Y ELEMENTOS:* Incluye el registro de los elementos y medicamentos que deben contener el carro de paro del servicio.
- *CANT:* Incluye el registro de la cantidad de cada elemento y medicamento que debe contener el carro de paro del servicio.
- *D*: Registrar la cantidad de elemento y medicamentos en el momento del día en el que se realiza el inventario.
- *N*: Registrar la cantidad de elemento y producto farmacéutico en el momento de la noche en el que se realiza el inventario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2000	Coordinadora Cirugía CAL – Ruby Helena Acela Díaz Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora Cirugía CAL – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

CONTROL CARRO DE PARO
UCPA

MES / AÑO _____

PRODUCTOS FARMACEUTICOS	CAN.	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
ADALAT SBLUINGUAL	4																																		
ADRENALINA AMP *1mg	20																																		
ATROPINA AMP *1mg	5																																		
AMIODARONA *150mg	8																																		
BETALOC-METROPOLOL	2																																		
BICARBONATO DE SODIO	2																																		
BUPIROD 0.5 %	2																																		
CLEMASTINA *2mg	2																																		
DEXAMETASONA	5																																		
DIPIRONA	5																																		
DAIZEPAN *10mg	1																																		
DOPAMINA	2																																		
FENTANYL *10ml	2																																		
HIDROCORTIZONA *100mg	3																																		
MIDAZOLAM *5mg DORMI.	2																																		
MORFINA *10mg	6																																		
METOCLOPRAMIDAX *10mg	5																																		
NALOXANONA *4mg NARCAN	3																																		
NEOSTIGMINE	5																																		
NOREPINEFRINA *8mg	5																																		
AMINOFILINA 250mg.	2																																		
TAVEGYL-CLEMASTINA	1																																		
VERAPAMILO	1																																		
ROXICAINA 1% SIN EPINE	1																																		
ROXICAINA 2% SIN EPINE	1																																		
ELEMENTOS																																			
JERINGAS 20cc	2																																		
JERINGAS 10cc	5																																		
JERINGAS 5cc	5																																		
JERINGAS 3cc	5																																		
JERINGA 1ml	1																																		
BRANULA 14,22,24	2																																		
BRANULA 16	5																																		
BRANULA 18	3																																		
BRANULA 20	1																																		
ESTENSIÓN ANESTESIA	2																																		
EQUIPO BOMBA INTRA	2																																		
LLAVE TRES VIAS	3																																		
EQUIPO MACROGOTEO	3																																		

MES / AÑO _____

PRODUCTOS FARMACEUTICOS	CAN.	18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
ADALAT SBLUINGUAL	4																												
ADRENALINA AMP *1mg	20																												
ATROPINA AMP *1mg	5																												
AMIODARONA *150mg	8																												
BETALOC-METROPOLOL	2																												
BICARBONATO DE SODIO	2																												
BUPIROD 0.5 %	2																												
CLEMASTINA *2mg	2																												
DEXAMETASONA	5																												
DIPIRONA	5																												
DAIZEPAN *10mg	1																												
DOPAMINA	2																												
FENTANYL *10ml	2																												
HIDROCORTIZONA *100mg	3																												
MIDAZOLAM *5mg DORMI.	2																												
MORFINA *10mg	6																												
METOCLOPRAMIDAX *10mg	5																												
NALOXANONA *4mg NARCAN	3																												
NEOSTIGMINE	5																												
NOREPINEFRINA *8mg	5																												
AMINOFILINA 250mg.	2																												
TAVEGYL-CLEMASTINA	1																												
VERAPAMILO	1																												
ROXICAINA 1% SIN EPINE	1																												
ROXICAINA 2% SIN EPINE	1																												
ELEMENTOS																													
JERINGAS 20cc	2																												
JERINGAS 10cc	5																												
JERINGAS 5cc	5																												
JERINGAS 3cc	5																												
JERINGA 1ml	1																												
BRANULA 14,22,24	2																												
BRANULA 16	5																												
BRANULA 18	3																												
BRANULA 20	1																												
ESTENSIÓN ANESTESIA	2																												
EQUIPO BOMBA INTRA	2																												
LLAVE TRES VIAS	3																												
EQUIPO MACROGOTEO	3																												

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: CONTROL ESTERILIZACIÓN DE INSUMOS POR EL MÉTODO DE VAPOR*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Medica	División: Clínica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Cirugía CAL - FOS	Código: Dpto. Comunicaciones 423 – MF - V2

Nombre de la Serie Documental: Métodos de Esterilización

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Monitorear es estado del autoclave de sobremesa del servicio y dar confiabilidad a la esterilización de los insumos por el método de vapor. Estos datos permiten elaborar indicadores de producción y calidad, análisis de la información y soporte para la toma de decisiones.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna

Responsable del formato: Instrumentadota Quirúrgica

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Instrumentadota Quirúrgica	Diariamente	La instrumentadota diligencia el formato registrando los insumos que van a ser esterilizados por el método de vapor. La monitoria se realiza para el integrador diariamente, anexando la prueba y para el Bowie & Dick y el indicador Biológico semanalmente anexando las pruebas respectivamente. Después de diligenciado el formato se archiva en el servicio por un tiempo para consulta.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo Central	Para Consulta	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ____ Técnico ____ Histórico ____ Legal __X__ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
3 meses	33 meses	---------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Lectura de prueba Bowie & Dick, Lectura de prueba integrador, lectura de prueba indicador biológico.

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguna

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Instrumentadora Quirúrgica*

- *AUTOCLAVE DE SOBREMESA N°:* Registrar el número del autoclave de sobremesa al que corresponderá la monitorÍa a realizar.
- *SALA DE CIRUGÍA:* Marcar con una X si el autoclave de sobremesa pertenece a la sala de cirugía CAL o a la sala de cirugía FOS.
- *N° DE CARGA:* Registrar el Número Correspondiente a la carga en forma secuencial iniciando con el 1 la primera carga del mes.
- *FECHA:* Registrar numéricamente el día, mes y año que corresponde según la carga que se está registrando para esterilizar.

- *N° PROGRAMA:* Registrar el ciclo de esterilización que se utilizará en la carga a esterilizar, según indicaciones del autoclave de sobremesa.
- *RELACIÓN DE CARGA:* Registrar uno a uno el nombre de cada uno de los componentes de la carga que están siendo ubicados en el autoclave de vapor.
- *MONITORIA:* Marcar con un X el tipo de monitoria utilizada o que se escogió para la carga que se va a esterilizar; esta puede ser Bowie & Dick, Integrador, o Indicador Biológico.
- *RESULTADO DE MONITORIA:* Anexar los resultados de la prueba de monitoria realizada al autoclave.
- *PROCEDIMIENTO QUIRURGICO:* Registrar el tipo de procedimiento quirúrgico en el que se requiere la esterilización de la carga ubicada en el autoclave.
- *RESPONSABLE:* Registrar con letra clara el nombre completo de la persona asignada responsable del proceso de esterilización de la carga.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: INFORME QUIRÚRGICO*	Hoja 1 de 3

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Médica	División: Clínica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Cirugía CAL – Cirugía FOS	Código: Dpto. Comunicaciones 141 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Historia Clínica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar en detalle el procedimiento quirúrgico realizado al usuario en las salas de cirugía, desde su preparación para el procedimiento (preoperatorio) hasta finalizado el procedimiento quirúrgico (postoperatorio).

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Resolución 1995 de 1999

Responsable del formato: Médico Tratante

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Médico Tratante	Cada vez que un usuario requiera de algún procedimiento quirúrgico, y le sea practicado	El médico tratante diligencia el formato en original y copia al finalizar el procedimiento quirúrgico correspondiente. Luego el original se anexa a la historia clínica, y la copia es enviada a facturación para anexar a la cuenta del usuario.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	1	No.	Pasa a	Para
Historia Clínica	Archivar		1	Facturación	Anexar como soporte a la cuenta del usuario.

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ____ Técnico ____ Histórico ____ Legal __X__ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
-------	20 años	------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato:
Sala de Partos
Cirugía Ambulatoria
UCI Adultos

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por el Médico Cirujano*

A. IDENTIFICACION

- *1er. APELLIDO:* Registrar en letra clara el primer apellido del usuario que le realizaron la intervención quirúrgica.
- *2º. APELLIDO:* Registrar en letra clara el segundo apellido del usuario que le realizaron la intervención quirúrgica.
- *NOMBRES:* Registrar en letra clara los nombres completos del Usuario que le realizaron la intervención quirúrgica.
- *N° HISTORIA CLINICA:* Registrar el número de la historia clínica asignada por admisiones al ingreso al usuario.
- *EDAD: AÑO, MES, DÍAS:* Registrar en número AA/MM/DD el año, mes y día la fecha de nacimiento del usuario.
- *SEXO: M, F:* Marcar con una "X" sobre la casilla según corresponda al usuario (M) masculino, y (F) femenino
- *SERVICIO:* Registrar el nombre del servicio donde se realiza el procedimiento quirúrgico al usuario.
- *SALA O CUARTO:* Registrar el número de la habitación ó sala donde le realizaron el procedimiento al usuario.

- *N° DE LA CAMA:* Registrar el numero de la cama donde esta el usuario en caso de que esté hospitalizado.
- *CIRUJANO:* Registrar en letra clara los nombres y apellidos completos del cirujano que hace la intervención quirúrgica al usuario
- *CIR. INTERC. EN QUIROFANO:* Registrar en letra clara los nombres y apellidos del Cirujano interconsultante en quirófano.
- *ANESTESIÓLOGO:* Registrar en letra clara nombres y apellidos del médico anestesiólogo que dio la anestesia al usuario.
- *1er. AYUDANTE:* Registrar en letra clara los nombres y apellidos completos del Primer ayudante que participa en la cirugía.
- *2ª. AYUDANTE:* Registrar en letra clara los nombres y apellidos completos del Segundo Ayudante que participa en la cirugía
- *INSTRUMENTADORA:* Registrar en letra clara los nombres y apellidos completos de la instrumentador que participa en la cirugía.

B. DIAGNOSTICO

- *PRE – OPERATORIO:* Registrar el nombre del diagnóstico emitido por el cirujano antes de realizar la cirugía. Ejemplo: El médico realiza un diagnóstico preparatorio de un usuario con apendicitis, este es operado y se emite un diagnóstico post-operatorio diciendo que realmente no era apendicitis sino un quiste.
- *POST - OPERATORIO:* Registrar el nombre del diagnóstico emitido por el médico después de realizar la cirugía.
- *CLASIFICACIÓN DE HERIDA:* Marcar con una "X" el tipo de herida que se le realizó al usuario durante la intervención quirúrgica. Esta puede ser: LIMPIA: cuando la herida es no traumática, donde se conserva bien la técnica aséptica. No hay compromiso gastrointestinal, respiratorio ni genitourinario. No hay presencia de inflamación. No incluye cirugía de cavidades orofaríngeas. LIMP. CONT.: Cuando se abren los tractos digestivos, respiratorio o urinario, pero no hay presencia de inflamación ni de infección. CONTAMINADA: Se incluyen las heridas traumáticas recientes, de menos de 4 horas y las operaciones en las cuales ocurrió transgresión importante en la técnica aséptica. Puede haber inflamación aguda no purulenta de algún órgano o derrame microscópico de alguna víscera. SUCIA: Cuando hay inflamación aguda purulenta o abscesos, presencia de una perforación preoperatoria de una cavidad contaminada. No se incluyen heridas traumáticas recientes, pero sí aquellas de mas de 4 horas.

C. INTERVENCION PRACTICADA Y TIPO DE ANESTESIA

- *FECHA:* DIA, MES, AÑO. Registrar en número DD/MM/AA el día, mes, año en que se realiza la cirugía al usuario
- *HORA QUE COMENZO:* HORAS Y MINUTOS. Registrar la hora y minutos en que comienza la inducción anestésica al usuario.
- *HORA QUE TERMINO:* HORAS Y MINUTOS. Registra la hora y minutos en que es trasladado el usuario a la Unidad de cuidados post-anestésicos (UCPA).

- *INTERVENCIÓN PRACTICADA*: Registrar en letra clara el nombre(S) del Procedimiento(S) quirúrgico(S) que se realiza al usuario, según la Resolución 5261 de 1994 "Manual de Actividades Intervenciones y Procedimientos establecidos en el Plan Obligatorio de Salud."

- *TIPO DE ANESTESIA:* Registrar el tipo de anestesia utilizada. Esta puede ser *GENERAL* ó *REGIONAL* ó *LOCAL:*
- *FORMA DE REALIZACION DEL ACTO QUIRURGICO:* Marcar con una X la forma en que se realiza la cirugía. 1. UNICO O UNILATERAL: Cuando se hace una sola incisión, ó 2. MULTIPLE O BILATERAL, MISMA VIA, DIFERENTE ESPECIALIDAD: Cuando se hacen 2 incisiones o es la misma vía, pero diferente especialidad. Por ejemplo Ginecología y Urología, ó 3. MULTIPLE O BILATERAL, MISMA VIA, IGUAL ESPECIALIDAD: Cuando es la misma vía, múltiple y es una sola especialidad ó 4. MULTIPLE O BILATERAL, DIFERENTE VIA, DIFERENTE ESPECIALIDAD: Cuando son 2 cirugías, diferentes médicos y diferentes vías ó 5.MULTIPLE O BILATERAL, DIFERENTE VIA, IGUAL ESPECIALIDAD: Cuando son diferentes vías pero la misma especialidad. Por ejemplo una mamoplastia y una rinoplastia (SON LAS VIAS DIFERENTES) y cirugía plástica (es la especialidad).

D. DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS OPERATORIOS, PROCEDIMIENTOS Y COMPLICACIONES

Registrar en letra clara detalladamente la descripción del acto quirúrgico, observaciones, complicaciones y otros hallazgos presentados durante la intervención.

- *COMPLICACIONES:* Registrar en letra clara detalladamente las complicaciones presentadas durante la intervención quirúrgica.

- ***FARMACOS UTILIZADOS (durante la cirugía):*** Registrar en letra clara los nombre de los productos farmacéuticos utilizados durante la cirugía del usuario.
- ***FIRMA Y CODIGO DEL PROFESIONAL QUE PRACTICA LA INTERVENCIÒN:*** Registrar la firma y el código del registro medico del cirujano que realiza la intervención quirúrgica.
- ***TEJIDOS ENVIADOS A ANATOMÍA PATOLÓGICA:*** Registrar en letra clara los nombre de los tejidos extraídos del usuario, y que se enviaron para estudio patológico.

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

INVENTARIO ELEMENTOS
UNIDAD DE CUIDADOS POST-ANESTESICOS

MES / AÑO _____

ELEMENTOS	CANT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DINAMAP	5																															
TENSIOMETROS	2																															
P. OXIMETROS	8																															
DESFIBRILADOR	1																															
EKG	1																															
VACUTRONES	4																															
CUNA RN	1																															
CAMARA DE CR	1																															
PFONENDO PED.	1																															
BALA DE OXÍGENO	1																															
LAMPARA DE CUELLO	2																															
FLUJOMETROS	9																															
MANGOS LARINGO	2																															
HOJAS LARINGO	7																															
CAMILLAS	19																															
EQUIPO DE ORG.	1																															
FONENDO ADUL.	1																															
BRAZALETES	3																															
BANDEJA NIQ.	1																															
CUBETA + TAPA	1																															
PATOS	2																															
RIÑONERAS	3																															
PISCINGO	1																															
CALCULADORA	1																															
LINTERNA	1																															
ELEMENTOS OFICINA	OK																															
ESCRITORIO	1																															
SILLA	1																															
RELOJ	1																															
LACTATO * 500cc	2																															
LACTATO *1000cc	2																															
D 5% AD.	2																															

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: INVENTARIO ELEMENTOS UNIDAD DE CUIDADOS POST-ANESTÉSICOS*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Clínica	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía CAL	**Código:** Cirugía CAL 005 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Salida de inventarios

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control diario del uso y reposición del stock de elementos que debe contener la Unidad de Cuidados Post Anestésicos, que permita detectar novedades en el servicio.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería UCPA

Quien supervisa la información del formato: Coordinadora del Servicio	**Periodicidad de diligenciar** Dos veces en el día, en la mañana y en la noche.	**Recorrido del Formato** El formato es diligenciado por la auxiliar asignada, dejando el formato para consulta y control de reposición de los mismos. Después de ser llenado todo el formato (mensualmente) es archivado por el servicio.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo del Servicio	Para Consulta	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 año	----------	---------		X				X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería asignada*

- *MES/AÑO:* Registrar el mes y el año correspondiente en el que se realizará el inventario de elementos
- *ELEMENTOS:* Incluye el registro de los elementos que deben contener el servicio.
- *CANT:* Incluye el registro de la cantidad de cada elemento que debe tener el servicio.
- *D*: Registrar la cantidad de elementos en el momento del día en el que se realiza el inventario.
- *N*: Registrar la cantidad de elementos en el momento de la noche en el que se realiza el inventario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2000	Coordinadora Cirugía CAL – Ruby Helena Acela Díaz Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora Cirugía CAL – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: INVENTARIO DIARIO MÁQUINA DE ANESTESIA*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Médica	**División:** Clínica	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía CAL	**Código:** Cirugía CAL 003 – MF – V2
Nombre de la Serie Documental: Salida de Inventarios		

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO		
Objetivo del Formato: Llevar un control de los elementos existentes en cada una de las máquinas de anestesia de cada salas de cirugía de acuerdo a la cantidad descrita para cada uno de ellos.		
Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento:		
Responsable del formato: Auxiliar de enfermería		
Quien supervisa la información del formato: Enfermera Jefe	**Periodicidad de diligenciar** Dos veces al día	**Recorrido del Formato** El formato es diligenciado por la auxiliar de enfermería dos veces al día, mientras realiza el inventario de la máquina de anestesia en cada sala, dejándolo archivado en el servicio para que al día siguiente puedan nuevamente realizar el inventario.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo del servicio	Para Consulta	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO					
Administrativo __X__	Técnico ____	Histórico _____	Legal _____	Fiscal _____	Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
6 meses	-------	---------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Soportes del Formato: Ninguno
Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería*

- *SALA N°:* Registrar el número de la sala donde se encuentra la máquina de anestesia que será revisada e inventariada.
- *MES / AÑO:* Registrar el mes en el que será diligenciado el formato, y realizado el inventario.
- *ELEMENTOS:* Incluye un listado de los elementos que contiene cada máquina de anestesia.
- *CAN.:* Incluye un listado de las cantidades correspondientes para cada elemento que contiene cada máquina de anestesia.

- *D:* Registrar la cantidad de elementos que se encuentran en la máquina de anestesia correspondiente de cada sala en el momento de realizar el inventario en el día.
- *N:* Registrar la cantidad de elementos que se encuentran en la máquina de anestesia correspondiente de cada sala en el momento de realizar el inventario en la noche.
- *RESPONSABLE:* Registrar el nombre y apellidos completos de la auxiliar de enfermería que realiza el inventario.

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

INVENTARIO DIARIO SALAS CIRUGÍA CAL
SALA N°_____

MES / AÑO _____

ELEMENTOS	CAN.	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
ARO N°1	1																																
CHAPOLA PARA AROS	2																																
ALCOHOL YODADO	1																																
ALCOHOL BLANCO	1																																
BENJUÍ FCO	1																																
XILOCAINA 1% SE	1																																
XILOCAINA 1% CE	1																																
XILOCAINA 2% SE	1																																
XILOCAINA 2% CE	1																																
ESPARADRAPO MICROPORE ANCHO	1																																
ESPARADRAPO DE TELA ANCHO	1																																
TORNIQUETE VENOPUNCIÓN	1																																
CUBETA DE CIDEX	1																																
EQUIPOS DE BAÑO	5																																
COMPRESAS PAQ	5																																
BATAS DE CIRUGÍA	2																																
SÁBANAS PAQ	1																																
CAMPOS DE MAYO PAQ	2																																
FUNDAS DE MAYO PAQ	1																																
EMPATES PARA SUCCIÓN	5																																
CAUCHOS DE SUCCIÓN	5																																
COCAS	5																																
IRRIGADORES	2																																
CUBETA DE INYECTOLOGÍA	1																																
INMOVILIZADOR PARA BRAZOS	2																																
SILLA PARA ANESTESIOLOGO	1																																
BUTACO	1																																
CAUCHO CAMILLA (MESA DE BAÑO)	4																																
SABANAS	4																																
	RESPONSABLE																																

OBSERVACIONES _____

MES / AÑO: _____

ELEMENTOS	CAN.	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
ARO N°1	1																														
CHAPOLA PARA AROS	1																														
ALCOHOL YODADO	1																														
ALCOHOL BLANCO	1																														
BENJUÍ FCO	1																														
XILOCAINA 1% SE	1																														
XILOCAINA 1% CE	1																														
XILOCAINA 2% SE	1																														
XILOCAINA 2% CE	1																														
ESPARADRAPO MICROPORE ANCHO	1																														
ESPARADRAPO DE TELA ANCHO	1																														
TORNIQUETE VENOPUNCIÓN	1																														
CUBETA DE CIDEX	1																														
EQUIPOS DE BAÑO	5																														
COMPRESAS PAQ	5																														
BATAS DE CIRUGÍA	2																														
SÁBANAS PAQ	1																														
CAMPOS DE MAYO PAQ	2																														
FUNDAS DE MAYO PAQ	1																														
EMPATES PARA SUCCIÓN	5																														
CAUCHOS DE SUCCIÓN N°5																															
COCAS	5																														
IRRIGADORES	2																														
CUBETA DE INYECTOLOGÍA	1																														
INMOVILIZADOR PARA BRAZOS	1																														
SILLA PARA ANESTESIOLOGO	1																														
BUTACO	1																														
CAUCHO CAMILLA (MESA DE BAÑO)	4																														
SABANAS N°4																															
RESPONSABLE																															

OBSERVACIONES _____

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

INVENTARIO DIARIO MÁQUINA DE ANESTESIA

MES / AÑO:_____ SALA N° _____

ELEMENTOS	CAN.	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
MASCARA DE ANESTESIA #4 Y #5 C/U	3																																
CÁNULA NASAL GRANDE	6																																
CÁNULA DE GUEDELL #5	3																																
CANULA DE GUEDELL #6	3																																
MICROPORE ROLLO DE 1/2"	1																																
VAPORIZADOR	1																																
ARNÉS ADULTO	1																																
ARNÉS PEDIATRICO	1																																
BALÓN DE ANESTESIA 4 LT	1																																
BALON DE ANESTESIA 5 LT	1																																
TOT # 7	3																																
TOT # 7,5	3																																
TOT # 8	3																																
TOT # 8,5	3																																
TOT ANI. # 7	1																																
TOT ANI. # 7,5	1																																
TOT ANI. # 8	1																																
TOT ANI. # 8,5	1																																
SWIVEL	1																																
JERINGA DE 20 CC	1																																
XILOCAINA JALEA TUBO	1																																
XILOCAINA SPRAY FRASCO	1																																
GARASONE TUBO	1																																
AFRIN FCO	1																																
VENTURI	2																																
TIJERAS	1																																
SEDA	5																																
TABLA	1																																
SUCCIÓN COMPLETA Y FUNCIONANDO	1																																
SOPORTE DE BRAZO	2																																
	RESPONSABLE																																

MES / AÑO:_____ SALA N° _____

ELEMENTOS	CAN.	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
MASCARA DE ANESTESIA #4 Y #5 C/U	3																														
CÁNULA NASAL GRANDE	6																														
CÁNULA DE GUEDELL #5	3																														
CANULA DE GUEDELL #6	3																														
MICROPORE ROLLO DE 1/2"	1																														
VAPORIZADOR	1																														
ARNÉS ADULTO	1																														
ARNÉS PEDIATRICO	1																														
BALÓN DE ANESTESIA 4 LT	1																														
BALON DE ANESTESIA 5 LT	1																														
TOT # 7	3																														
TOT # 7,5	3																														
TOT # 8	3																														
TOT # 8,5	3																														
TOT ANI. # 7	1																														
TOT ANI. # 7,5	1																														
TOT ANI. # 8	1																														
TOT ANI. # 8,5	1																														
SWIVEL	1																														
JERINGA DE 20 CC	1																														
XILOCAINA JALEA TUBO	1																														
XILOCAINA SPRAY FRASCO	1																														
GARASONE TUBO	1																														
AFRIN FCO	1																														
VENTURI	2																														
TIJERAS	1																														
SEDA	5																														
TABLA	1																														
SUCCIÓN COMPLETA Y FUNCIONANDO	1																														
SOPORTE DE BRAZO	2																														
	RESPONSABLE																														

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: INVENTARIO DIARIO SALAS CIRUGÍA CAL*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Clínica	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía CAL	**Código:** Cirugía CAL 002 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Salida de Inventarios

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control de los elementos existentes en cada una de las salas de cirugía de acuerdo a la cantidad descrita para cada uno de ellos.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento:

Responsable del formato: Auxiliar de enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Jefe	Dos veces al día	El formato es diligenciado por la auxiliar de enfermería dos veces al día, mientras realiza el inventario de cada sala, dejándolo archivado en el servicio para que al día siguiente puedan nuevamente realizar el inventario.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo del servicio	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
6 meses	-------	---------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería*

- ***SALA N°:*** Registrar el número de la sala que será revisada e inventariada.
- ***MES / AÑO:*** Registrar el mes y año en el que será diligenciado el formato, y realizado el inventario.
- ***ELEMENTOS:*** Incluye un listado de los elementos que contiene cada sala de cirugía.
- ***CANTIDAD:*** Incluye un listado de las cantidades correspondientes para cada elemento que contiene cada sala de cirugía.
- ***DIA:*** Registrar la cantidad de elementos que se encuentran en la sala correspondiente en el momento de realizar el inventario en el día.
- ***NOCHE:*** Registrar la cantidad de elementos que se encuentran en la sala correspondiente en el momento de realizar el inventario en la noche.
- ***RESPONSABLE:*** Registrar el nombre y apellidos completos de la auxiliar de enfermería que realiza el inventario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Grupo Enfermería Cirugía CAL FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre de 2001	Coordinadora Cirugía CAL – Ruby Helena Acela Díaz Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Coordinadora Cirugía CAL – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: PROGRAMA DIARIO DE CIRUGÍA CAL*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Clínica	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía CAL	**Código:** Dpto. Comunicaciones 193 – MF - V2

Nombre de la Serie Documental: Control Administrativo

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Organizar y consolidar la información correspondiente a la programación diaria de turnos de cirugía, a fin de asignar y registrar la sala de cirugía correspondiente para cada intervención a realizar; además sirve para realizar el preprograma que se envía a la Unidad de Esterilización para la preparación de los elementos y equipos necesarios para cada procedimiento quirúrgico. Este formato es soporte de la programación quirúrgica.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna

Responsable del formato: Secretaria del servicio Cirugía CAL y Coordinadora Cirugía CAL

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora del Servicio Cirugía CAL	Diariamente	Este formato es inicialmente diligenciado para realizar un preprograma que se envía a la Unidad de Esterilización para la preparación de los elementos y equipos especiales necesarios para cada intervención quirúrgica. Igualmente el formato es diligenciado por la secretaria del servicio, registrando los datos para la programación del siguiente día, luego le entrega el formato a la coordinadora del servicio para que esta asigne las salas de cirugía de acuerdo a la información escrita. El formato se archiva hasta que al siguiente día se utiliza como consulta para consolidar la información en la programación quirúrgica.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo del Servicio	Para Consulta	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico ____ Legal ____ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 día	------	------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Solicitud Turno de Cirugía

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguna

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la secretaria del Servicio de Cirugía CAL*

❖

- ***FECHA:*** Registrar el día, mes y año correspondiente a la programación de cirugía registrada en el formato.
- ***TIPO USUARIO:*** Registrar: A si la cirugía es ambulatoria y H si la cirugía requiere de hospitalización; además registrar el nombre de la empresa responsable del usuario.
- ***HORA:*** Registrar la hora a la que es programada la cirugía del usuario.
- ***NOMBRE DEL USUARIO:*** Registrar el nombre completo del usuario.
- ***EDAD:*** Registrar en la casilla correspondiente la edad en años del usuario; en la casilla M si es hombre, o en F si es mujer.
- ***CIRUGÍA:*** Registrar el nombre de la cirugía que va a realizarse en el usuario.

- *CIRUJANO:* Registrar el nombre completo del cirujano que realizará el procedimiento en el usuario.
- *REQUISITOS:* Registrar los requisitos necesarios para poder realizar la cirugía, según la solicitud de turno de cirugía.
- *SALA:* Asignar la sala de cirugía correspondiente según la disposición de estas en el servicio y los requisitos necesarios solicitados por el cirujano; este ítem es luego supervisado y corregido por la coordinadora de cirugía CAL.

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

PROGRAMA DIARIO DE CIRUGÍA CAL

FECHA: _____

TIPO USUARIO	HORA	NOMBRE USUARIO	EDAD		CIRUGÍA	CIRUJANO	REQUISITOS	SALA
			M	F				

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

PROGRAMACIÓN QUIRURGICA
CIRUGIA CAL

FECHA: _____

ANESTESIOLOGOS

MEDIO: _____

DIA: _____ _____ NOCHE: _____ CONSULTA: _____

_____ _____ D1: _____ FOS 1: _____

_____ _____ D2: _____ FOS 2: _____

_____ _____

T. USUARIO	HORA	NOMBRE USUARIO	M	F	N° IDENT.	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CIRUJANO	ANESTESIOLOGO	INSTRUMENTADORA	AUXILIAR	SALA

Cirugía CAL001 - MF - V2

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: PROGRAMACIÓN QUIRÚRGICA CIRUGÍA CAL*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Médica	**División:** Clínica	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía CAL	**Código:** Cirugía CAL 001 – MF – V2
Nombre de la Serie Documental: Control Administrativo		

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Consolidar la información correspondiente a la programación quirúrgica diaria del servicio, incluyendo además, de acuerdo a la disponibilidad, anestesiólogo, instrumentadora y auxiliar para cada procedimiento quirúrgico. Este formato es enviado a todos los servicios con fines informativos de manera que si estos están involucrados en el alistamiento del procedimiento, lo realicen a tiempo.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna

Responsable del formato: Secretaria del Servicio

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora Cirugía CAL	Diariamente	El formato es diligenciado por la secretaria del servicio, antes de las 10:00 a.m.; luego se envía a fotocopiar para que sea entregado a los servicios asistenciales, a la dirección general, dirección media, consultorios, costos de enfermería, anestesia, archivo central.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	41	No.	Pasa a	Para
Cirugía CAL	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico __X__ Histórico ____ Legal ____ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
2 mes	--------	---------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Programa diario de Cirugía CAL, Turnos Anestesiólogos

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la secretaria del servicio de Cirugía CAL*

- ***FECHA:*** Registrar la fecha en día, mes y año, correspondiente a la programación quirúrgica a consignar.
- ***ANESTESIÓLOGOS:*** Registrar la disponibilidad de anestesiólogos para la fecha de programación quirúrgica.
  - *Medio:* Registrar el nombre completo del anestesiólogo medio disponible para la fecha de programación quirúrgica.
  - *Día:* Registrar el nombre completo del anestesiólogo disponible durante el día para la fecha de programación quirúrgica; a continuación, en los espacios en blanco registrar el nombre completo del primer, segundo, tercer, cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo anestesiólogo disponibles para la fecha de programación quirúrgica.
  - *Noche:* Registrar el nombre completo del anestesiólogo disponible durante la noche para la fecha de programación quirúrgica; a continuación en D 1 y D 2, registrar el nombre completo de los anestesiólogos de disponibilidad 1 y 2 durante la noche para la fecha de programación quirúrgica.
  - *Consulta:* Registrar el nombre completo del anestesiólogo que estará en consulta para la fecha de programación quirúrgica.
  - *FOS:* Registrar el nombre completo de los dos anestesiólogo disponible en Cirugía FOS para la fecha de programación quirúrgica.

- *T. USUARIO:* Registrar A si el procedimiento quirúrgico será ambulatorio, o H si el usuario requiere de hospitalización; además registrar el nombre de la empresa responsable del usuario.
- *HORA:* Registrar la hora a la que es programado el procedimiento quirúrgico al usuario.
- *NOMBRE USUARIO:* Registrar el nombre completo del usuario.
- *M:* Registrar en esta casilla la edad del usuario si es del sexo femenino.
- *F:* Registrar en esta casilla la edad del usuario si es del sexo masculino.
- *N° IDENT.:* Registrar el número de identificación del usuario que entrará a sala de cirugía
- *PROCEDIMIENTO:* Registrar el nombre del procedimiento a realizar en el usuario.
- *REQUISITOS:* Registrar los elementos o equipos especiales necesarios para la realización del procedimiento quirúrgico.
- *CIRUJANO:* Registrar el nombre completo del médico cirujano que realizará el procedimiento quirúrgico en el usuario.
- *ANESTESIÓLOGO:* Registrar el nombre completo del anestesiólogo que estará presente en la realización del procedimiento quirúrgico.
- *INSTRUMENTADORA:* Registrar el nombre completo de la instrumentadora que estará presente en la realización del procedimiento quirúrgico.
- *AUXILIAR:* Registrar el nombre completo del auxiliar de sala que estará presente en la realización del procedimiento quirúrgico.
- *SALA:* Registrar el número de la sala donde se realizará el procedimiento quirúrgico del usuario.

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

SOLICITUD TURNO DE CIRUGIA

NOMBRE USUARIO _____ EDAD: _____ C.C: _____ TELÉFONO _____

Ambulatorio _____ Hospitalización _____ FECHA CIRUGÍA: _____ HORA: _____ DURACIÓN: _____

NOMBRE DEL CIRUJANO _____

TIPO DE PROCEDIMIENTO _____

_____

DIAGNÓSTICO PREOPERATORIO _____

ENMPRESA: Ecopetrol:_____ Particular:_____ Capifoscal:_____ Otras: _____

RESERVA DE SANGRE Si _____ No _____

		Numero de Unidades
Autotransfusión	_____	_____
Sangre Total	_____	_____
Plasma	_____	_____
GRE	_____	_____
Plaquetas	_____	_____

REQUESITOS ESPECIALES:

Intensificador de imágenes: _____ Rx Portatil: _____ UCI: _____ Cámara: _____ Armónico: _____ Monitor: _____

Bx por Congelación: _____ Microscopio: _____ Endoscopio: _____ Mesa de Olbi: _____ Midas Rex: _____

Catéter de derivación ventrículo-peritoneal : _____ Válvula de Hakim : _____ Conectores : _____ Dermátomo : _____

Prótesis : _____ Material Osteosintesis : _____

_____

FECHA: _____ PERSONA SOLICITANTE: _____

_____

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE LA SOLICITUD

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: SOLICITUD TURNO DE CIRUGÍA*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Médica	**División:** Clínica	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Cirugía CAL	**Código:** Dpto. Comunicaciones 262 – MF - V2
Nombre de la Serie Documental: Control Administrativo		

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO		
Objetivo del Formato: Registrar la solicitud de cirugía requerida por el médico cirujano teniendo en cuenta los requerimientos necesarios para la intervención, con el fin de realizar la programación general quirúrgica.		
Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna		
Responsable del formato: Secretaria del servicio		
Quien supervisa la información del formato: Coordinadora de Cirugía CAL	**Periodicidad de diligenciar** Cada vez que se solicita turno para Cirugía	**Recorrido del Formato** El formato es diligenciado por la secretaria del servicio de cirugía de acuerdo a las especificaciones dadas por la persona solicitante que puede ser: la secretaria del Cirujano o el mismo Cirujano. El formato es archivado para que diariamente la Coordinadora de Cirugía realice la programación diaria de procedimientos quirúrgicos. Nuevamente se archiva por una semana.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo del Servicio de Cirugía	Para Realización del Programa diario de Cirugía y programación quirúrgica	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO					
Administrativo __X__	Técnico _____	Histórico _____	Legal _____	Fiscal _____	Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 semana	-------	------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Soportes del Formato: Programador de Cesáreas Sala de Partos.
Otras Dependencias usuarias del Formato: Sala de Partos

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Secretaria del Servicio de Cirugía o Coordinadora del Servicio*

- ***NOMBRE USUARIO:*** Registrar el nombre completo del usuario al que se le practicará la intervención quirúrgica en mención.
- ***EDAD:*** Registrar la edad del usuario al que se le practicará la intervención en mención.
- ***CC.:*** Registrar el número de identificación del usuario al que se le practicará la intervención en mención; este ítem aplica solo para usuarios mayores de 18 años. Para el caso de usuarios menores de 18 años no se registra el número de identificación.
- ***TELÉFONO:*** Registrar el número telefónico del usuario al que se le practicará la intervención.
- ***AMBULATORIO :*** Marcar con una X si la cirugía a practicar en el usuario es ambulatoria.
- ***HOSPITALIZACIÓN:*** Marcar con una X si la cirugía a practicar en el usuario requiere de hospitalización.
- FECHA CIRUGÍA: *Registrar la el día, mes y año solicitado por el médico cirujano para la realización de la intervención.*
- ***HORA:*** Registrar la hora solicitada por el médico cirujano para la realización de la intervención quirúrgica.
- ***DURACIÓN:*** Registrar la duración aproximada de la intervención quirúrgica según las indicaciones del médico cirujano.

- *NOMBRE DEL CIRUJANO:* Registrar el nombre completo del Médico Cirujano que solicita el turno en Cirugía.
- *TIPO DE PROCEDIMIENTO:* Registrar el nombre del tipo de procedimiento a realizar en el usuario.
- *DIAGNÓSTICO PREOPERATORIO:* Registrar según prescripción del médico Cirujano el diagnóstico del usuario antes de la realización de la intervención quirúrgica.
- *EMPRESA:* Marcar con una X si la empresa responsable del usuario es: Ecopetrol, es particular el usuario, es de Capifoscal, si pertenece a otra empresa, si es así registrar el nombre de la respectiva empresa responsable.
- *RESERVA DE SANGRE:* Marcar con una X si el médico Cirujano requiere solicitar reserva de sangre para el usuario. Si el usuario requiere de reserva de sangre, marcar con una X que tipo de reserva se debe hacer, según si es: Autotransfusión, Sangre Total, Plasma, GRE, o Plaquetas y enseguida registrar el número de Unidades a solicitar.
- *REQUISITOS ESPECIALES:* Marcar con una X si el médico Cirujano requiere de elementos y equipos especiales para la intervención: Intensificador de imágenes, Rx Portátil, UCI, Cámara, Armónico, Monitor, Bx por Congelación, Microscopio, Endoscopio, Mesa de Olbi, Midas Rex, Catéter de derivación ventrículo-peritoneal, Válvula de Hakim, Conectores, Dermátomo. Además registrar si se requiere de prótesis y registrar todo el material de osteosíntesis si es necesario para la intervención.
- *FECHA:* registrar la fecha de diligenciamiento de la solicitud de turno.
- *PERSONA SOLICITANTE:* Registrar el nombre completo de la persona que solicita el turno, estos pueden ser la secretaria del Médico Cirujano, o el mismo Médico cirujano.
- *NOMBRE PERSONA QUE RECIBE LA SOLICITUD:* Registrar el nombre completo de la persona que recibe la solicitud de turno de cirugía, estos pueden ser la secretaria de Cirugía CAL o la Coordinadora del servicio.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: INTERCONSULTA*	Hoja 1 de 3

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Médica	División: Servicios Capitados	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Consulta Externa	Código: Dpto. Comunicaciones 145 – MF – V2
Nombre de la Serie Documental: Historia Clínica		

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO		
Objetivo del Formato: Registrar la información necesaria del estado actual de salud del usuario, para cuando este requiera un concepto médico, y/o plan de manejo según la pertinencia médica, de la patología del usuario.		
Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Resolución 1995 de 1999		
Responsable del formato: Médico Tratante, Médico Especialista		
Quien supervisa la información del formato: Médico Especialista	Periodicidad de diligenciar Con cada usuario requiera de interconsulta	Recorrido del Formato El formato es diligenciado por el Médico Tratante, y luego es enviado a Auditoria Médica para iniciar el proceso de Autorización. Una vez autorizada la interconsulta se anexa a la historia clínica del usuario, para que sea enviada al médico especialista. Realizada la interconsulta y registrado el plan de manejo, nuevamente se archiva en la Historia Clínica.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Historia Clínica	Para Archivar	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO						
Administrativo ____	Técnico ____	Histórico ____	Legal __X__	Fiscal ____	Jurídico ____	

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
-----	20 años	------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Soportes del Formato: Historia Clínica del Usuario
Otras Dependencias usuarias del Formato: Urgencias

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

Para ser diligenciado por el Médico Tratante

- *CONTINGENCIA:* Marcar con una "X" en la casilla respectiva según origen del evento; *AW:* si el evento obedece a Accidente de trabajo; *AR:* a accidentes rábicos; OA: otro accidente; LA: Lesión Agresión; MAL: Maltrato físico; VS: Violencia Sexual; EG: Enfermedad General; O: otro; AT: Accidente de Tránsito; AO: Accidente Ofídico; EC: Evento catastrófico; LAI: Lesión autoinfringida; AS: Abuso Sexual; ME: Maltrato emocional; EP: Enfermedad Profesional.
- *FINALIDAD:* Marcar con una "X" en la casilla respectiva según sea el FIN de la solicitud que realiza: Dx: para la realización de un diagnóstico; PE: Protección Específica; DTEP: Detección Temprana de Enfermedad Profesional; TP: Terapéutico; DTEG: Detección Temprana de Enfermedad General.
- *FECHA :* Registrar en número AA/MM/DD el año, mes, día en que se esta diligencia la solicitud de interconsulta.
- *DESTINO ESPECIALIDAD:* Registrar el nombre de la especialidad a donde va dirigida la interconsulta.
- *ESPECIALISTA:* Registrar en letra clara el nombre y apellidos completos del Médico Especialista a donde es remitido el usuario para la interconsulta.

IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

- *PRIMER APELLIDO:* Registra en letra clara el primer apellido de la persona a quien se le realizará la interconsulta.
- *SEGUNDO APELLIDO:* Registra en letra clara el segundo apellido de la persona a quien se le realizará la interconsulta.
- *NOMBRES:* Registra en letra clara los nombres completos de la persona a quien se le realizará la interconsulta.

- *DOCUMENTO DE IDENTIDAD:* Registrar en número del documento de identidad del usuario a quien se le realizará la interconsulta.
- *EDAD Y SEXO:* Marcar sobre la letra *"M"* una "X" cuando el usuario es de sexo masculino y sobre la "*F*" cuando el usuario es de sexo femenino y registrar en número la cantidad en años cumplido del usuario.
- *EMPRESA:* Registrar en letra clara el nombre de la empresa responsable de la cuenta del usuario.

RESUMEN HISTORIA CLÍNICA

- *ANAMNESIS:* Registrar en letra clara los datos correspondientes al motivo de consulta y evolución de la enfermedad que se relaciona con la patología en mención para la solicitud del concepto y/o Plan de manejo medico.
- *HALLAZGO AL EXAMEN FÍSICO:* Registrar en letra clara los datos correspondientes al examen clínico realizado al usuario en relación a la solicitud correspondiente.
  - *TA:* Registrar en letra clara los valores de Tensión Arterial encontrados al usuario en el momento del examen médico.
  - *FC*: Registrar en letra clara los valores de Frecuencia Cardiaca encontrados al usuarios en el momento del examen médico.
  - *FR*: Registrar en letra clara los valores de Frecuencia Respiratoria encontrados al usuario en el momento del examen médico.
  - *PESO*: Registrar en letra clara la cantidad en kilos encontrados al usuario en el momento del examen médico.
- *RESULTADOS PRUEBAS DIAGNOSTICAS:* Registrar en letra clara los datos correspondientes a los resultados de apoyos y pruebas diagnósticas realizadas al usuario relacionados con la patología.
- *TRATAMIENTO:* Registrar en letra clara los datos correspondientes al manejo y productos farmacéuticos formulados al usuario.
- *DIAGNÓSTICOS:* Registrar en letra los diagnósticos realizados y relacionados con la solicitud.
- *JUSTIFICACIÓN:* Registrar en letra clara el motivo por el cual se esta solicitando la interconsulta y especificar lo requerido.

PROFESIONAL SOLICITANTE

- *NOMBRE:* Registrar en letra clara y legible nombres y apellidos completo del profesional médico que solicita Interconsulta.
- *FIRMA:* Registrar la firma del profesional médico que solicita la Interconsulta.

❖ *Para ser diligenciado por el Coordinador Médico que autoriza la interconsulta*

AUTORIZADO POR

- *NOMBRE:* Registrar en letra clara y legible nombres y apellidos completos del Coordinador Médico que autoriza interconsulta
- *FIRMA:* Registrar la firma del Coordinador Médico que autoriza la interconsulta.

❖ *Para ser diligenciada por el Médico Especialista.*

- *FECHA:* Registra en número AA/MM/DD el año, mes, día en que el médico diligencia la respuesta a la Interconsulta.
- *HORA:* Registrar en número la hora (AM/PM) en que el médico diligencia la respuesta a la interconsulta.

RESPUESTA A LA INTERCONSULTA

- *ANAMNESIS:* Registrar en letra clara los datos correspondientes al motivo de consulta y evolución de la enfermedad que se relaciona con la Interconsulta solicitada para el concepto y / o Plan de manejo medico.
- *EXAMEN FISICO:* Registrar en letra clara los datos correspondientes al examen clínico realizado al usuario con relación a la solicitud correspondiente. *TA:* Registrar en letra clara los valores de Tensión Arterial encontrados al usuario en el momento del examen médico. *FC*: Registrar en letra clara los valores de Frecuencia Cardiaca encontrados a los usuarios en el momento del examen médico. *FR*: Registrar en letra clara los valores de Frecuencia Respiratoria encontrados al usuario en el momento del examen médico. *PESO*: Registrar en letra clara la cantidad en kilos encontrados al usuario en el momento del examen médico.
- *RESULTADOS AYUDAS DIAGNOSTICAS:* Registrar en letra clara los datos correspondientes a los resultados de apoyos y pruebas diagnósticas realizadas al usuario relacionados con la Interconsulta.
- *DIAGNOSTICO:* Registrar en letra clara los datos correspondientes a los diagnósticos realizados relacionados con la Interconsulta.
- *TRATAMIENTO:* Registrar en letra clara los datos correspondientes al Plan de manejo y/o productos farmacéuticos formulados relacionados con la Interconsulta realizada.

- *RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO:* Registrar en letra clara los datos correspondientes a las sugerencias e Instrucciones médicas para continuar el manejo por Medicina General.
- *INCAPACIDAD*
  - *SI:* Marcar con una X en la casilla respectiva Si necesita días de incapacidad.
  - *NO:* Marcar con una X en la casilla respectiva cuando No necesita días de incapacidad.
  - *No. DIAS:* Registrar el número de días de Incapacidad.
  - *MES:* Registrar el mes que inicia la incapacidad.
  - *AÑO:* Registrar el año que se expide la incapacidad.
- *CONTROL:* Registrar lo correspondiente a las recomendaciones posteriores según la pertinencia médica en la patología Interconsultada.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Laura Sofía Velasco Ferrin. Médico Auditor de Servicios Capitados FECHA DE ELABORACIÓN: Febrero de 2002	Coordinadora Consulta Externa - Enf. Martha Villamil Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dr. Henry Mauricio Ruiz Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Febrero de 2006	Jefe División Médica Servicios Capitados – Dra. Luz Marina Corso FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: OFTALMOLOGÍA*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Servicios Capitados	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Oftalmología	Código: Dpto. Comunicaciones 431 – MF - V1

Nombre de la Serie Documental: Historia Clínica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Facultar al usuario para que este solicite por libre escogencia el Médico Oftalmólogo que lo trate.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguno

Responsable del formato: Coordinador de Oftalmología

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Auxiliar de admisiones	Cada vez que un usuario solicite la asignación de un médico oftalmólogo especial.	El formato es entregado al usuario, quien lo diligenciará, y lo entregará a las secretarias de los consultorios de oftalmología junto con la autorización de la consulta, para que se le asigne la cita; y se anexará luego a la Historia Clínica del usuario.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para		No.	Pasa a	Para
Archivo	Anexar a la historia clínica del usuario	No aplica			

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X___ Técnico _____ Histórico _____ Legal __X_ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
-------	20 años	---------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato:
CAPI-EPS
CAPI-AVANZAR

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por el Usuario*

- *FECHA:* Registrar la fecha de solicitud del usuario
- *YO*: Registrar el nombre completo del usuario solicitante.
- *DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°:* Registrar el número de documento de identidad del usuario solicitante.
- *DOCTOR (A):* Registrar el nombre completo del Doctor(a), según lista de cuadro, que se desea, sea asignado.

FIRMA: Registrar el nombre y apellidos completos del usuario solicitante.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gerente FOS, Dr. Edgar Sanabria Staff Oftalmología FECHA DE ELABORACIÓN: Octubre de 2005	Jefe Unidad Gestión de la Calidad - Dra. Alix Porras Chacón, Comité de Historias Clínicas FECHA DE REVISIÓN: Octubre de 2005	Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Gerente FOS - Dr. Edgar Sanabria Coordinador Oftalmología FECHA DE APROBACIÓN: Octubre de 2005

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: REMISIÓN P Y P*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Servicios Capitados	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Consulta Externa	**Código:** Dpto. Comunicaciones 457 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: No aplica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Remitir a los usuarios para que estos soliciten la cita correspondiente para los programas de promoción y prevención de acuerdo a la orden del Médico Tratante.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguno

Responsable del formato: Médico tratante

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Auxiliar Autorización	Cada vez que se requiera remitir a un usuario al los programas de PyP.	El formato una vez diligenciado por el médico tratante, es entregado al usuario, para que este solicite su cita para los programas de promoción y prevención. Una vez el formato es entregado a la Auxiliar autorizadora para dar la cita, es desechado.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para		No.	Pasa a	Para
Auxiliar Autorización	Control	No aplica			

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico ____ Legal ____ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
No aplica	-------	------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Médico Tratante de Consulta Externa

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por el Médico Tratante*

- *FECHA:* Registrar el día, mes y año en que el Médico Tratante remite al usuario a los programas de PyP.
- *SE REMITE AL USAURIO:* Registrar el nombre y apellidos completos del usuario que es remitido a los programas de PyP
- *AL PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN:* Marcar con una X si el usuario es remitido al programa de Crecimiento y Desarrollo, Inmunización, Prenatal, Adulto Sano, Tamizaje de Agudeza Visual, Adolescente Sano, Planificación Familiar, Ca. Cervix; o registrar algún otro programa de PyP al cual es remitido el usuario y que no se encuentra incluido en el formato.

FIRMA DEL MÉDICO: Registrar el nombre y apellidos completos del médico que remite al usuario al programa de PyP.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Grupo Auxiliares Autorizadoras FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2000	Coordinadora Consulta Externa – Enf. Martha Villamil Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dr. Henry Mauricio Ruiz. Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Febrero de 2006	Coordinadora Consulta Externa – Enf. Martha Villamil FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

REMISIÓN

MOTIVO _____

DIA	MES	ANO

POR FAVOR ACERCARSE LOS DÍAS MARTES
JUEVES O VIERNES, DE 4:00 A 6:00 P.M.

Dpto. Comunicaciones 458 - MF - V2

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

REMISIÓN

MOTIVO _____

DIA	MES	ANO

POR FAVOR ACERCARSE LOS DÍAS MARTES
JUEVES O VIERNES, DE 4:00 A 6:00 P.M.

Dpto. Comunicaciones 458 - MF - V2

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

REMISIÓN

MOTIVO _____

DIA	MES	ANO

POR FAVOR ACERCARSE LOS DÍAS MARTES
JUEVES O VIERNES, DE 4:00 A 6:00 P.M.

Dpto. Comunicaciones 458 - MF - V2

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

REMISIÓN

MOTIVO _____

DIA	MES	ANO

POR FAVOR ACERCARSE LOS DÍAS MARTES
JUEVES O VIERNES, DE 4:00 A 6:00 P.M.

Dpto. Comunicaciones 458 - MF - V2

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

REMISIÓN

MOTIVO _____

DIA	MES	ANO

POR FAVOR ACERCARSE LOS DÍAS MARTES
JUEVES O VIERNES, DE 4:00 A 6:00 P.M.

Dpto. Comunicaciones 458 - MF - V2

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

REMISIÓN

MOTIVO _____

DIA	MES	ANO

POR FAVOR ACERCARSE LOS DÍAS MARTES
JUEVES O VIERNES, DE 4:00 A 6:00 P.M.

Dpto. Comunicaciones 458 - MF - V2

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

REMISIÓN

MOTIVO _____

DIA	MES	ANO

POR FAVOR ACERCARSE LOS DÍAS MARTES
JUEVES O VIERNES, DE 4:00 A 6:00 P.M.

Dpto. Comunicaciones 458 - MF - V2

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

REMISIÓN

MOTIVO _____

DIA	MES	ANO

POR FAVOR ACERCARSE LOS DÍAS MARTES
JUEVES O VIERNES, DE 4:00 A 6:00 P.M.

Dpto. Comunicaciones 458 - MF - V2

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

REMISIÓN

MOTIVO _____

DIA	MES	ANO

POR FAVOR ACERCARSE LOS DÍAS MARTES
JUEVES O VIERNES, DE 4:00 A 6:00 P.M.

Dpto. Comunicaciones 458 - MF - V2

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: REMISIÓN*	Hoja

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Médica	División: Servicios Capitados	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Consulta Externa	Código: Dpto. Comunicaciones 458 – MF – V2
Nombre de la Serie Documental: No aplica		

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO		
Objetivo del Formato: Remitir de manera organizada en la fecha correspondiente a los usuarios para reclamar la orden de interconsulta cuando es por primera vez, la autorización para especialista y control, resultados de Rx, etc., con el fin de que los usuarios estén bien informados acerca de las fechas de atención de acuerdo a sus necesidades.		
Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguno		
Responsable del formato: Médico tratante, Auxiliar Autorización		
Quien supervisa la información del formato: Auxiliar Autorización	Periodicidad de diligenciar Cada vez que se requiera remitir a un usuario a una fecha especificada.	Recorrido del Formato El formato una vez diligenciado es entregado al usuario, para que este vuelva en la fecha especificada con el formato. Una vez el formato es entregado a la Auxiliar autorizadora, es desechado.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Auxiliar Autorización	Para Control	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
No aplica	-------	------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Médico Tratante de Consulta Externa

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por el Médico Tratante*

- *MOTIVO:* Registrar el motivo de la remisión al usuario, si es para Interconsulta por primera vez, reclamar autorización para especialista, toma de Rx, reclamar resultados de Rx, etc.

- *DÍA / MES / AÑO:* Registrar el día, mes y año en que es remitido el usuario a la institución para la realización de la diligencia correspondiente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Grupo Auxiliares Autorizadoras FECHA DE ELABORACIÓN: Junio de 2005	Coordinadora Consulta Externa – Enf. Martha Villamil Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dr. Henry Mauricio Ruiz. Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Febrero de 2006	Coordinadora Consulta Externa – Enf. Martha Villamil FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Hospitalarios - Ambulatorios	**Código:** Dpto. Comunicaciones 424 – MF – V2
Nombre de la Serie Documental: Control Administrativo		

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar la cantidad de producto farmacéutico manejado y suministrado a los usuarios, a fin de llevar un control en el servicio de la cantidad de producto farmacéutico utilizado y que irá a la cuenta de cada usuario. Este formato es consultado en casos de glosas por este concepto.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Auxiliar de enfermería de turno

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Jefe División de enfermería	Cada vez que el usuario requiera el suministro de algún producto farmacéutico, generalmente diario.	El formato es diligenciado por la auxiliar de enfermería de turno, y procede a archivarlo en una carpeta, destinada para tal fin. Esta queda a disposición para ser revisada por la jefe del servicio cuando lo considere necesario.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Historia Clínica	Archivar				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 año	------	------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la (el) Auxiliar de Enfermería de Turno*

- ***SERVICIO:*** Registrar el servicio que utilizará el formato
- ***NOMBRE DEL USUARIO***: Registrar el nombre completo del usuario que recibirá los productos farmacéuticos a relacionar en el formato
- ***N° DE HABITACIÓN:*** Registrar el número de habitación en la que se encuentra el usuario que recibirá los productos farmacéuticos a relacionar
- ***FECHA*** : Registrar el día y el mes en el que se suministrará al paciente en mención, los productos farmacéuticos relacionados.
- ***PRODUCTO FARMACÉUTICO:*** Registrar el nombre del producto farmacéutico que será suministrado al paciente en mención.
  - *P :* Pedido, Registrar la cantidad de producto farmacéutico pedido, en la fecha relacionada, para administrar al usuario.

- *A:* Administrado, Registrar la cantidad de producto farmacéutico que es realmente administrado al usuario, en la fecha relacionada.
- *I:* Inventario del día, Registrar la diferencia entre la cantidad pedida para administrar y la cantidad realmente administrada al usuario, en la fecha relacionada.
- *D:* Devuelto, Registrar la cantidad de producto farmacéutico que será devuelto.

- ***RESPONSABLE:*** Registrar el nombre completo de la persona responsable del control de producto farmacéutico.

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

CONTROL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS
DIVISIÓN DE ENFERMERIA

SERVICIO: _____

NOMBRE DEL USUARIO:																															
FECHA: / PRODUCTO FARMACEUTICO	P	A	I	D	P	A	I	D	P	A	I	D	P	A	I	D	P	A	I	D	P	A	I	D	P	A	I	D	P	A	I	D
RESPONSABLE																															
FECHA: / PRODUCTO FARMACEUTICO	P	A	I	D	P	A	I	D	P	A	I	D	P	A	I	D	P	A	I	D	P	A	I	D	P	A	I	D	P	A	I	D
RESPONSABLE																															

P: Pedido A: Administrado I: Inventario del día D: Devuelto

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

DEVOLUCIÓN

FECHA: _____ N° HC _____

NOMBRE USUARIO: _____

N° HABITACIÓN: _____

EMPRESA: _____

CÓDIGO	PRODUCTO DEVUELTO	CANTIDAD

FIRMA ENFERMERA

FIRMA FARMACIA

Dpto. Comunicaciones 073-MF-V2

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

DEVOLUCIÓN

FECHA: _____ N° HC _____

NOMBRE USUARIO: _____

N° HABITACIÓN: _____

EMPRESA: _____

CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD

FIRMA ENFERMERA

FIRMA USUARIO

Dpto. Comunicaciones 073-MF-V2

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: DEVOLUCIÓN*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Hospitalarios	**Código:** Dpto. Comunicaciones 073-MF-V2

Nombre de la Serie Documental: Movimiento Contable

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar los productos farmacéuticos o elementos que no se van a utilizar en la atención del usuario, y por ello deben ser devueltos a farmacia. Esta devolución puede generarse por cambios de tratamiento o al egreso del usuario, de la institución o del servicio. Este registro se convierte en soporte para la facturación e ingreso a inventarios.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Enfermera jefe

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Farmacia	En el momento que se devuelven los productos farmacéuticos y elementos que no requieren cada uno de los usuarios que solicitó el servicio.	Este formato es diligenciado por la enfermera jefe en el momento que el usuario es dado de alta, cambia de servicio o de tratamiento. Una de las copias queda en el servicio, el original y otra copia se envían al almacén o farmacia junto con los productos a devolver. Después de ser recepcionados allí, se envía el original a facturación como soporte.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	2	No.	Pasa a	Para
Facturación	Ser soporte de la factura del usuario		1	Piso del servicio	Archivar
			2	Almacén o farmacia	Soportar devolución

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal __X__ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
3 meses	-------	--------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Urgencias

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Enfermera Jefe*

- *FECHA:* Registrar el día, mes y año en que se realiza la devolución de los productos farmacéuticos o elementos.
- *N°HC:* Registrar el número de historia clínica asignada por admisiones al usuario al ingreso en la institución.
- *NOMBRE USUARIO:* Registrar el nombre y apellidos del usuario al cual pertenecen los productos farmacéuticos o elementos devueltos.
- *N° HABITACIÓN:* Registrar el número de la habitación asignada al usuario, si la tiene.
- *EMPRESA:* Registrar el nombre de la empresa responsable del pago del servicio prestado a la que está afiliado el usuario.
- *PRODUCTO DEVUELTO:* Registrar el nombre del producto farmacéutico o elemento devuelto a farmacia.
- *CANTIDAD:* Registrar la cantidad de producto farmacéutico o elemento devuelto a farmacia.
- *FIRMA ENFERMERA JEFE:* Registrar el nombre completo de la enfermera jefe que diligencia el formato.

❖ *Para ser diligenciado por la persona que recibe en farmacia la devolución*

- *CÓDIGO:* Registrar el código del producto farmacéutico o elemento devuelto, si llegado el caso, el usuario se encuentra inactivo.
- *FIRMA FARMACIA:* Registrar el nombre completo de la persona encargada en farmacia de recibir la devolución de productos farmacéuticos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Grupo División de Enfermería FECHA DE ELABORACIÓN: Se desconoce Fecha de Elaboración	División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Noviembre de 2005	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez FECHA DE APROBACIÓN: Noviembre de 2005

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE

HORARIOS / TURNOS
DIVISIÓN DE ENFERMERÍA

SERVICIO: _____
MES: _____

ENFERMERAS PROFESIONALES

NOMBRE	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO

AUXILIARES DE ENFERMERÍA

NOMBRE	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO

NOMBRE COORDINADORA _____

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Hospitalarios - Ambulatorios	**Código:** División Enfermería 001 – MF - V1

Nombre de la Serie Documental: Nómina

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar los horarios del personal de enfermería, enfermeras profesionales y auxiliares de enfermería, del servicio de hospitalización, durante el mes, los diferentes días de la semana.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguno

Responsable del formato: Coordinadora del servicio

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Jefe de División Enfermería	Mensualmente	El formato es diligenciado por la enfermera jefe del servicio y lo envía a la División de enfermería para llevar un control del personal con que contará en el mes.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
División de Enfermería	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X___ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 año	--------	---------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: NInguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Coordinadora del Servicio*

- ***SERVICIO:*** Registrar el nombre del servicio de hospitalización que entregará la información de horarios a la División de enfermería.
- ***MES:*** Registrar el mes al que harán referencia los horarios consignados en el formato.

ENFERMERAS PROFESIONALES

- ***NOMBRE:*** Registrar el nombre de las enfermeras profesionales del servicio, que estarán presentes en el mes en mención.
- *LUNES:* Registrar el turno correspondiente de la enfermera profesional para los días lunes del mes en mención.
- ***MARTES:*** Registrar el turno correspondiente de la enfermera profesional para los días Martes del mes en mención.
- ***MIÉRCOLES:*** Registrar el turno correspondiente de la enfermera profesional para los días Miércoles del mes en mención.
- ***JUEVES:*** Registra el turno correspondiente de la enfermera profesional para los días Jueves del mes en mención.
- ***VIERNES:*** Registrar el turno correspondiente de la enfermera profesional para los días Viernes del mes en mención.
- ***SÁBADO:*** Registrar el turno correspondiente de la enfermera profesional para los días Sábado del mes en mención.
- ***DOMINGO:*** Registrar el turno correspondiente de la enfermera profesional para los días Domingo del mes en mención.

AUXILIARES DE ENFERMERÍA

- *NOMBRE:* Registrar el nombre de las enfermeras profesionales del servicio, que estarán presentes en el mes en mención.
- *LUNES:* Registrar el turno correspondiente de la enfermera profesional para los días lunes del mes en mención.
- *MARTES:* Registrar el turno correspondiente de la enfermera profesional para los días Martes del mes en mención.
- *MIÉRCOLES:* Registrar el turno correspondiente de la enfermera profesional para los días Miércoles del mes en mención.
- *JUEVES:* Registra el turno correspondiente de la enfermera profesional para los días Jueves del mes en mención.
- *VIERNES:* Registrar el turno correspondiente de la enfermera profesional para los días Viernes del mes en mención.
- *SÁBADO:* Registrar el turno correspondiente de la enfermera profesional para los días Sábado del mes en mención.
- *DOMINGO:* Registrar el turno correspondiente de la enfermera profesional para los días Domingo del mes en mención.
- *NOMBRE COORDINADORA:* Registrar el nombre y apellidos completos de la coordinadora del servicio, quien es responsable de la información consignada en el mismo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lina María Vásquez Vásquez Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2005	Jefe División de Enfermería - Maribel Esparza Bohorquez Jefe Unidad Gestión de Calidad – Dra. Alix Porras Chacón FECHA DE REVISIÓN: Noviembre de 2005	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez FECHA DE APROBACIÓN: Diciembre de 2005

Fecha: _____ Servicio: _____

De: _____ _____ Para: _____

Asunto: _____

_____

_____

_____

_____ _____

Firma del Remitente Firma de quien recibe

Copia:

Dpto. Comunicaciones 158 –MF-V2

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
Clínica Ardila Lulle
FOSCAL

OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO
División Enfermería

Fecha:_____ Servicio: _____

De: _____ Para: _____

Asunto: _____

_____

_____

_____

_____ _____

Firma del Remitente Firma de quien recibe

Dpto. Comunicaciones 158 –MF-V2

Copia:

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No Aplica
Coordinación: No Aplica	**Servicio:** Todos los servicios asistenciales	**Código:** Dpto. Comunicaciones 158 – MF – V2
Serie Documental: Historia Laboral ó Carpeta Evaluación de Desempeño.		

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO		
Objetivo del Formato: Contar con un formato único para enviar por escrito reconocimientos ó felicitaciones al personal de enfermería de la FOSCAL, así como llamados de atención a los mismos, de modo que permita hacer un seguimiento del mejoramiento personal y profesional.		
Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna		
Responsable del formato: Coordinadora de Enfermería ó Jefe División Enfermería ó Enfermera Profesional		
Quien supervisa la información del formato: No Aplica	**Periodicidad de diligenciar** Siempre que se presente una oportunidad de mejoramiento que amerite dejar por escrito el reconocimiento ó la felicitación.	**Recorrido del Formato** Después de diligenciado, se entrega el original para el trabajador y la copia queda en la Carpeta de Personal del Servicio para utilizar en el seguimiento y evaluación ó se envía a Gestión Humana para anexar al Fólder laboral del trabajador según criterio.

Destino del Original		Copias	Destino de las Copias		
Pasa a: Trabajador	Para: Hacer el llamado de atención o felicitación	1	1	Pasa a Coordinadora de Servicio de Enfermería. o Gestión Humana.	Para: Archivar en carpeta Oportunidad de Mejoramiento . Archivar al Fólder Laboral del trabajador

VALORES DEL FORMATO				
Administrativo __X_	Técnico _____	Histórico _____	Legal _____	Fiscal _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
Un año	79 años				X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Soportes del Formato: Ninguno
Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por Coordinadora de Enfermería ó Jefe División Enfermería ó Enfermera Profesional*

- ***FECHA:*** Registrar la días, mes y año en que se expide ó elabora el formato
- ***SERVICIO:*** Nombre del servicio donde labora el trabajador.
- ***DE:*** Registrar el nombre y apellido completo de la persona que realiza el reconocimiento, o el llamado de atención.
- ***PARA:*** Registrar el nombre y apellido completo del trabajador a quien esta dirigida la Oportunidad de Mejoramiento.
- ***ASUNTO:*** Describir brevemente la falta ó error cometido por habilidad, destreza, conocimiento, actitud, etc, o por el contrario la felicitación o reconocimiento, al que se hace merecedor el trabajador en mención.
- ***FIRMA DEL REMITENTE:*** Registrar la firma de la personal que realiza la Oportunidad de Mejoramiento.
- ***FIRMA DEL QUIEN RECIBE:*** Registrar la firma del trabajador a quien se le entrega Oportunidad de Mejora en constancias de recibidos.
- ***COPIA:*** Registrar el nombre del área a donde va la copia del formato después de entregado al trabajador. Esta puede ir a la División Enfermería ó a Gestión Humana.

ELABORÓ POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Olga Lucia Gómez Díaz FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2003	Jefe División de Enfermería - Maribel Esparza Bohorquez Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Noviembre de 2005	Jefe División de Enfermería - Maribel Esparza Bohorquez FECHA DE APROBACIÓN: Noviembre de 2005

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

RELACIÓN CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN

SERVICIO _____

FECHA	N° DEL CERTIFICADO	NOMBRE DEL USUARIO

División Enfermería 003 - MF - V2

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: RELACIÓN CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN*	Hoja 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Todos los servicios asistenciales	**Código:** División Enfermería 003-MF-V2

Nombre de la Serie Documental: Control Administrativo

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control de la reposición de certificados de defunción de usuarios fallecidos, en los diferentes servicios.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguno

Responsable del formato: Enfermera Jefe

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Estadística	Cada vez que se necesite reponer certificados de defunción.	El formato es diligenciado por la enfermera jefe del servicio y se dirige con este a estadística para realizar la reposición de certificados. Luego es archivado en el servicio para consulta.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para		No.	Pasa a	Para
Archivo del Servicio	Consulta y Control	No aplica			

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X___ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 mes	--------	---------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Enfermera Jefe del Servicio*

- ***SERVICIO:*** Registrar el nombre del servicio que hará uso del formato.
- ***FECHA:*** Registrar la fecha de diligenciamiento del formato.
- ***N° DEL CERTIFICADO:*** Registrar el número del certificado de defunción del usuario.
- ***NOMBRE DEL USUARIO:*** Registrar el nombre completo del usuario fallecido.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Grupo de Enfermería FECHA DE ELABORACIÓN: Se desconoce fecha de elaboración	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Noviembre de 2005	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez FECHA DE APROBACIÓN: Noviembre de 2005

REPORTE ACCIDENTE / INCIDENTE

FECHA: _____ HORA: _____ SERVICIO: _____

PERSONA ACCIDENTE / INCIDENTE: USUARIO: _____ EMPLEADO: _____ VISITANTE: _____ MEDICO: _____ OTROS: _____

CLASE DE ACCIDENTE / INCIDENTE:

EVENTO ADVERSO		QUEJA PACIENTES Y/O FAMILIARES	
CUAL?		QUEJA MEDICA	
OTRAS:			

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE / INCIDENTE

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PERSONA QUE REPORTA:

_____

JEFE RESPONSABLE DEL SERVICIO:

_____

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

_____

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: REPORTE ACCIDENTE-INCIDENTE*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: General	División: No aplica	Departamento: No aplica
Coordinación: No aplica	Servicio: Servicios Asistenciales y Administrativos.	Código: Dpto. Comunicaciones 090-MF-V3

Nombre de la Serie Documental: Plan de Mejoramiento

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar los datos de las situaciones anormales que se presentan en el desarrollo del trabajo en los diferentes servicios de asistenciales como administrativos que ocasionan inconformidad del cliente externo ó interno para mejorar los procesos y la calidad en la prestación del servicio. Este formato es soporte del OMES para el caso de queja de personas externas a la institución.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Persona que reporta el Accidente / Incidente.

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Jefe Responsable del Servicio	Cuando se presente un incidente ó accidente durante la prestación del servicio en cualquiera de las áreas asistenciales o administrativas de la institución.	El formato es diligenciado inmediatamente después de que ocurre el accidente / incidente en el servicio. El original es enviado al Jefe responsable de área para que tome las medidas que considere pertinentes de acuerdo a lo reportado; y la copia se guarda en el servicio para consulta.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	1	No.	Pasa a	Para
Jefe de Servicio	Análisis y toma de medidas correctivas		1	Servicio donde sucedió el accidente / incidente	Consulta

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X___ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 año	--------	---------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la persona que va ha reportar el accidente / incidente*

- ***FECHA***: Registrar en número el (DD/MM/AAAA) día, mes, año en que ocurre el accidente / incidente.
- ***HORA***: Registrar en número (HH/MM) la hora y minutos en que ocurrió el accidente / incidente.
- ***SERVICIO***: Registrar el nombre del servicio donde ocurre el accidente / incidente.
- ***PERSONA ACCIDENTE / INCIDENTE:*** Marcar con una "X" la persona con quién ocurre el accidente / incidente durante la prestación del servicio, u otros, según corresponda. Estos pueden ser:
- ***Usuario:*** Cuando el accidente / Incidente involucra a un usuario debido a su manifestación de inconformidad en el servicio, o por agresión física o verbal, de parte de él hacia el personal de la institución.
- ***Empleado:*** Cuando el accidente / incidente involucra a un empleado de la institución y se hace necesario el llamado de atención.
- ***Visitante:*** Cuando el accidente / incidente involucra a un visitante que ingresa a la institución en calidad de acompañante del usuario que recibe nuestro servicio.

- ***Médico:*** Cuando el accidente / incidente involucra al personal médico de la institución debido a una manifestación de inconformidad en el servicio, o agresión física o verbal.

- *CLASE DE ACCIDENTE / INCIDENTE:* Marcar con una "X" la clase ó tipo de accidente / incidente según corresponda:
  - *Evento Adverso:* Cuando el accidente / incidente hace referencia a un suceso anormal al buen desarrollo de los procedimientos en la institución; incluye, fármaco mal administrado y/o preparado, cuando la técnica de aplicación del producto farmacéutico no corresponde, procedimiento mal realizado y/o preparado, caída de un usuario durante su estadía en la institución, flebitis-infiltración ocasionada por la colocación de líquidos endovenosos, presencia de escara, u otros.
  - *Cual:* Registrar la clase de evento adverso a reportar.
  - *Queja pacientes y/o familiares:* Cuando existe una manifestación del usuario ó su familia debido a una inconformidad con la atención y servicio recibido durante su estadía en la institución, incluido agresión física o verbal, de cualquiera de las partes hacia el personal de la institución.
  - *Queja médica:* Cuando existe una manifestación de inconformidad del personal médico sobre la prestación del servicio, incluido agresión física o verbal de este hacia el personal de la institución.
  - *Otras:* Registrar cualquier situación anómala en la atención o desarrollo de procesos los procesos diferentes a las anteriormente clasificadas.

- *DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE / INCIDENTE:* Describir en forma clara y concisa los hechos ocurridos, que provocaron el reporte del accidente / incidente.

- *PERSONAS QUE REPORTA*: Registrar los nombres y apellidos completos de la persona que reporta el accidente / incidente ante el jefe del servicio correspondiente.

❖ *Para ser diligenciado por el Jefe Responsable del Servicio*

- *JEFE RESPONSABLE DEL SERVICIO*: Registrar en letra clara los nombre y apellidos completos del Jefe del Servicio que recibe y revisa el reporte.

- *OBSERVACIONES:* Registrar observaciones pertinentes al incidente.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: ATENCIÓN DEL NACIMIENTO*	Hoja 1 de 4

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Médica	**División:** Clínica	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Sala de Partos	**Código:** Dpto. Comunicaciones 012 – MF – V2
Nombre de la Serie Documental: Historia Clínica		

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO		
Objetivo del Formato: Registrar los datos correspondientes a la atención del nacimiento brindada a la madre antes, durante y después del trabajo de parto llevado a cabo en el servicio.		
Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Resolución 1995 de 1999		
Responsable del formato: Médico Ginecólogo		
Quien supervisa la información del formato: Médico Ginecólogo	**Periodicidad de diligenciar** Con cada parto natural atendido en el servicio.	**Recorrido del Formato** El formato es diligenciado y firmado por el Médico Ginecólogo Tratante durante la atención del parto de la madre. Luego este es anexado a la Historia Clínica del usuario.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Historia Clínica	Para Archivar y consulta	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO					
Administrativo ____	Técnico ____	Histórico ____	Legal __X__	Fiscal ____	Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
--------	20 años	----			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Soportes del Formato: Ninguno
Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ Para ser diligenciado por el Médico Ginecólogo que atiende el nacimiento

A. IDENTIFICACIÓN
- *1ER. APELLIDO:* Registrar el primer apellido de la usuaria que será atendida en el servicio.
- *2DO APELLIDO:* Registrar el segundo apellido de la usuaria que será atendida en el servicio.
- *NOMBRES:* Registrar los nombres completos de la usuaria que será atendida en el servicio.
- *N° HISTORIA:* Registrar el número de historia clínica de la usuaria atendida en el servicio.

B. DATOS BÁSICOS
- *EDAD DE LA MADRE:* Registrar la edad de la usuaria en años cumplidos.
- *EMBARAZO N°:* Registrar el número al cual pertenece el actual embarazo de la madre.
- *FECHA ÚLTIMA MESTRUACIÓN:* Registrar en números el día, mes y año de la última mestruación presentada por la usuaria.
- *SEMANAS DE GESTACIÓN:* Registrar las semanas de gestación presentadas por la madre en el actual embarazo, al momento de ser atendida.
- *ALTURA UTERINA:* Registrar los centímetros de altura uterina presentados por la usuaria a su llegada al servicio.
- *CONTROL DEL EMBARAZO POR:* Marcar con una X si el control del embarazo de la madre a sido a través de un Médico, una Auxiliar de Enfermería, una Enfermera, una Promotora, o por otra persona, si este es el caso registrar de cual se trata.

C. ANTECEDENTES EMBARAZO Y PARTO ANTERIOR
- *EDAD DEL EMBARAZO:* Registrar los meses de embarazo que tenía la madre cuando tuvo su último parto.
- *PRODUCTO DEL EMBARAZO:* Marcar con una X si el producto del último embarazo se encontraba vivo o muerto al momento del nacimiento.

- *PRESENTACIÓN:* Marcar con una X la presentación del feto en el útero, de los últimos embarazos, puede ser Cefálica, Pélvica, o registrar si tuvo alguna otra posición.
- *PARTO:* Marcar con una X si los últimos embarazos han sido espontáneos, con ayuda de fórceps, por cesárea, o registrar si tuvo otro tipo de parto.
- *COMPLICACIONES:* Marcar con una X si la madre ha tenido complicaciones en partos anteriores; entre estos puede estar el trabajo prolongado, hemorragias durante el parto, hemorragias pos-parto, u otro tipo de complicaciones, si este es el caso registrar cuales ha presentado.

D. TRABAJO DE PARTO

- *INDUCIDO:* Marcar con una X si el trabajo de parto será inducido o no.
- *INICIO TRABAJO DE PARTO:* Registrar el día y la hora del inicio del trabajo de parto de la madre.
- *MEMBRANAS:* Marcar con una X si las membranas de la madre están integras o no y registrar el día y la hora si ya hubo ruptura de las membranas.
- *DÍAS / MES / HORA:* Registrar el día, mes y la hora de realización del control de los signos vitales de la madre, la contractilidad uterina. La fetocardía, las características del cervix, de las membranas ovulares y la presentación del feto.
- *RESPONSABLE:* Registrar el nombre completo de la persona responsable de la realización del control de los signos vitales de la madre, la contractilidad uterina. La fetocardía, las características del cervix, de las membranas ovulares y la presentación del feto.
- *SIGNOS VITALES MATERNOS:* Registrar el valor de Frecuencia Cardiaca, Presión Arterial, y Temperatura corporal presentadas por la madre durante el trabajo de parto en la hora especificada.
- *CONTRACTILIDAD UTERINA:* Registrar la frecuencia de la contractilidad uterina durante 10 minutos, la duración de esta y registrar si la intensidad de las mismas es buena mala o regular.
- *FETOCARDIA:* Registrar el valor de la frecuencia cardiaca presentada por el feto.
- *CARACTERISTICAS DEL CERVIX:* Registrar las características de borramiento y la dilatación del cervix de la madre durante el trabajo de parto.
- *MEMBRANA OVULAR:* Registrar el estado de la membrana ovular y el estado del líquido amniótico de la placenta.
- *PRESENTACIÓN:* Registrar el tipo de presentación del feto ya sea cefálica, podálica u otra presentación, además registrar la estación de la presentación, es decir los centímetros de ubicación del bebé con respecto a las espinas ciática.
- *HORA:* Registrar la hora de realización de las observaciones del trabajo de parto.
- *OBSERVACIONES:* Registrar las observaciones pertinentes presentadas durante el trabajo de parto de la madre, si existieron complicaciones u otros.

E. PERIODO EXPULSIVO Y ALUMBRAMIENTO

- *FORMA DE TERMINACIÓN:* Marcar con una X si la forma de terminación del alumbramiento fue de Parto espontaneo, ayuda con Fórceps, Vacuum, se recurrió a Cesárea electiva, Cesárea intraparto, Extracción podálica, o registrar si se recurrió a otro tipo de maniobra para el alumbramiento.
- *NACIMIENTO:* Registrar el día, mes, año y hora del parto.
- *EPISIOTOMÍA:* Marcar con una X si hubo durante el parto episiotomía.
- *DESGARRO:* Marcar con una X si hubo durante el parto desgarro o no.
- *PRODUCTO:* Marcar con una X si el producto del parto es múltiple o único.
- *PRODUCTO(S):* Registrar la valoración inicial realizada al producto del parto, después de expulsado. Esta valoración se realiza por cada recién nacido.
  - *Sexo:* Marcar con una X si el primer producto del parto es hombre o mujer.
  - *Peso:* Registrar el peso en gr. del recién nacido.
  - *Talla:* Registrar la talla en cms. del recién nacido.
  - *Perímetro Cefálico:* Registrar el perímetro cefálico en cms. del recién nacido.
  - *Vivo:* Marcar con una X si el producto del parto se encuentra vivo.
  - *Muerto:* Marcar con una X si el producto del parto se encuentra muerto porque se encontraba así durante la gestación o se produjo la muerte durante el parto.

- *APGAR:* Registrar la valoración dada según el test Apgar para cada ítem tenido en cuenta.
- *Examen Físico:* Marcar con una X si el recién nacido, después de valorado se encuentra en condiciones normales o anormales.
- *Profilaxis Ocular:* Marcar con una X si el recién nacido realiza profilaxis ocular o no.

- *ALUMBRAMIENTO A LOS:* Registrar el tiempo en minutos de salida de la placenta, después de efectuado el nacimiento.
- *TIPO ALUMBRAMIENTO:* Marcar con una X si el alumbramiento fue espontáneo o requirió la ayuda manual o quirúrgica.
- *PLACENTA:* Marcar con una X si la placenta la placenta expulsada se encuentra completa o incompleta.
- *ADAPTACIÓN NEONATAL:* Marcar con una X si la adaptación del recién nacido se produce de manera espontanea, inducida o conducida.
- *METODOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS:* Registrar los métodos y productos farmacéuticos necesarios utilizados en la madre para llevar a cabo el alumbramiento.

F. *EXÁMEN FISICO RECIEN NACIDO:* Marcar con una X según corresponda a cada característica especificada, si se encuentra normal o anormal en el recién nacido.

- *OBSERVACIONES:* Registrar las observaciones presentadas durante la realización del examen físico al recién nacido.

G. *IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:* Registrar la impresión diagnóstica de acuerdo a la atención del nacimiento brindada al recién nacido y las características presentadas durante el proceso de atención.

H. *DESTINO:* Marcar con una X si el destino del recién nacido es con la madre o requiere de hospitalización, además registrar el servicio en el cual se encontrarán alojados, o si la madre y el recién nacido son remitidos a otra institución.

- *PEDIATRA:* Registrar el nombre y apellidos completos del Médico Pediatra que realiza la atención del nacimiento.
- *DÍA-MES-AÑO:* Registrar el día, mes y año de diligenciamiento del formato, de parte del médico pediatra.

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

CONTROL CARRO DE PARO SALA DE PARTOS

MES / AÑO: _____

EQUIPOS Y ELEMENTOS	CANT	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
ELECTRODOS 3M	4																																
OXISENSOR	1																																
TOT SIN BALÓN N°2	1																																
TOT SIN BALÓN N°2,5	2																																
TOT SIN BALÓN N°3	2																																
TOT SIN BALÓN N°3,5	2																																
TOT SIN BALÓN N°4,5	1																																
TOT SIN BALÓN N°5	2																																
TOT SIN BALÓN N°5,5	2																																
TOT CON BALÓN N°5,5	2																																
TOT CON BALÓN N°6	2																																
TOT CON BALÓN N°7	2																																
TOT CON BALÓN N°7,5	2																																
PRODUCTOS FARMACEUTICOS																																	
ATROPINA	2																																
BICARBONATO	6																																
SULFATO DE MG	1																																
GLUCONATO DE Ca	6																																
FENTANYL	2																																
MIDAZOLAM	1																																
VALLIUM *10mg	4																																
FNB *200mg	2																																
MEPERIDINA	2																																
ADRENALINA	5																																
SOLUCORTEF	1																																
LIDOCAINA	1																																
AMINOFILINA	2																																
FUROSEMIDA	2																																
ISOSOBIDE	2																																
L. RINGER *500cc	1																																
SSN *500cc.	1																																
D 5% *500cc	1																																
NARCAN	1																																
PENTOTAL	1																																
TRACRIUM	1																																
RESPONSABLE																																	

OBSERVACIONES _____

EQUIPOS Y ELEMENTOS	CANT.	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
ELECTRODOS 3M	4																														
OXISENSOR	1																														
TOT SIN BALÓN N°2	1																														
TOT SIN BALÓN N°2,5	2																														
TOT SIN BALÓN N°3	2																														
TOT SIN BALÓN N°3,5	2																														
TOT SIN BALÓN N°4,5	1																														
TOT SIN BALÓN N°5	2																														
TOT SIN BALÓN N°5,5	2																														
TOT CON BALÓN N°5,5	2																														
TOT CON BALÓN N°6	2																														
TOT CON BALÓN N°7	2																														
TOT CON BALÓN N°7,5	2																														
PRODUCTOS FARMACEUTICOS																															
ATROPINA	2																														
BICARBONATO	6																														
SULFATO DE MG	1																														
GLUCONATO DE Ca	6																														
FENTANYL	2																														
MIDAZOLAM	1																														
VALLIUM *10mg	4																														
FNB *200mg	2																														
MEPERIDINA	2																														
ADRENALINA	5																														
SOLUCORTEF	1																														
LIDOCAINA	1																														
AMINOFILINA	2																														
FUROSEMIDA	2																														
ISOSOBIDE	2																														
L. RINGER *500cc	1																														
SSN *500cc.	1																														
D 5% *500cc	1																														
NARCAN	1																														
PENTOTAL	1																														
TRACRIUM	1																														
RESPONSABLE																															

OBSERVACIONES

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: CONTROL CARRO DE PARO SALA DE PARTOS*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Medica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No Aplica
Coordinación: Enfermería	**Servicio:** Sala de Partos	**Código:** Sala de Partos 003 – MF - V1

Nombre de la Serie Documental: Salidas de Inventario.

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control diario del uso y reposición del stock de productos farmacéuticos y elementos del carro de paro, que permita detectar novedades en el servicio.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No Aplica

Responsable del formato: Auxiliar de enfermería o Enfermera Profesional

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora del Servicio	Diariamente	El formato se diligencia en la mañana y en la tarde por el auxiliar de enfermería de turno, firmando al final el cumplimiento de la labor, el formato es luego archivado en el servicio para control y consulta.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo de Gestión	Consulta y control				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo ___X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
6 meses	----------	----------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería o Enfermera Profesional del servicio.*

- ***MES / AÑO:*** Registrar el mes y año correspondiente en el que se realizará el inventario del carro de paro
- ***ELEMENTOS, EQUIPOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS:*** Incluye el registro de los elementos, equipos y productos farmacéuticos que deben contener los carros de paro del servicio.
- ***CANT:*** Incluye el registro de la cantidad de cada ítem que debe contener el carro de paro del servicio.
- ***D***: Registrar la cantidad de elementos, equipos y productos farmacéuticos en el momento del día en el que se realiza el inventario.
- ***N***: Registrar la cantidad de elementos, equipos y productos farmacéuticos en el momento de la noche en el que se realiza el inventario.
- ***OBSERVACIONES:*** Registrar las novedades que se presenten durante la realización del inventario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Blanca Merchán Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2006	Enf. Sala de Partos – Blanca Merchán Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón. FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora Cirugía CAL – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: CONTROL FECHA DE VENCIMIENTO PRODUCTOS FARMACÉUTICOS CARRO DE PARO*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Sala de Partos	**Código:** Sala de Partos 004 – MF - V1

Nombre de la Serie Documental: Salidas de Inventario

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Controlar la fecha de vencimiento de los medicamentos existentes en el carro de paro a fin de realizar la reposición de los estos cuando estén a 4 meses de cumplirse su fecha de vencimiento.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Enfermera Profesional

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Profesional	Mensualmente, entre los 10 últimos días del mes.	El formato es diligenciado entre los 10 últimos días de terminación del mes, y se archiva en el servicio, para el siguiente mes volver a realizar el control.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo de Gestión del Servicio	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 año	------	--------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Enfermera Profesional del Servicio*

- ***AÑO:*** Registrar el año correspondiente a la realización del control de fecha de vencimiento de los medicamentos en el carro de paro
- ***MEDICAMENTO:*** Incluye el listado de medicamentos existentes en el carro de paro que van a ser objeto de control.
- ***MESES (ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL.....DICIMEBRE):*** Registrar la fecha de vencimiento que presenta el medicamento al momento de la revisión.

NOTA:

- En el formato se especifica que los medicamentos con fecha de vencimiento a cumplir dentro de 4 meses, deben reportarse para ser devueltos a farmacia

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Blanca Merchán Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2006	Enf. Profesional Sala de Partos Blanca Merchán Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora Cirugía CAL – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

CONTROL FECHA DE VENCIMIENTO
PRODUCTOS FARMACEUTICOS CARRO DE PARO

AÑO: _____

PRODUCTO FARMACEUTICO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ATROPINA												
BICARBONATO												
SULFATO DE MG												
GLUCONATO DE Ca												
FENTANYL												
MIDAZOLAM												
VALLIUM *10mg												
FNB *200mg												
MEPERIDINA												
ADRENALINA												
SOLUCORTEF												
LIDOCAINA												
AMINOFILINA												
FUROSEMIDA												
ISOSOBIDE												
L. RINGER *500cc												
SSN *500cc.												
D 5% *500cc												
NARCAN												
PENTOTAL												
TRACRIUM												

NOTA: PRODUCTOS FARMACEUTICOS CON FECHA DE VENCIMIENTO A CUMPLIR DENTRO DE 4 MESES, DEBEN REPORTARSE PARA SER DEVUELTOS A FARMACIA.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: ENTREGA DE FETOS PARA AUTOPSIA*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Sala de Partos	**Código:** Sala de Parto 001 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Control Administrativo

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar la entrega y recepción de fetos en el destino prescrito para realización de autopsia.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Enfermera Profesional

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Profesional Persona Responsable de la recepción	Con cada feto enviado para realización de autopsia.	El formato es diligenciado por la Enfermera Jefe y lo entrega junto con el feto y los documentos respectivos al camillero para que este lo lleve al destino especificado. El camillero entrega el feto, los documentos respectivos y el formato, para que este sea firmado por la persona responsable de la recepción. EL camillero nuevamente regresa con el formato, para ser archivado como soporte en el servicio.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo del Servicio	Para Consulta	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico ____ Legal ____ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
3 meses	--------	---------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Enfermera Profesional del servicio*

- ***FECHA:*** Registrar el día, mes y año de envió del feto para autopsia.
- ***HORA:*** Registrar la hora de envió del feto.
- ***DESTINO:*** Registrar el destino de envió para realización de autopsia.
- ***NOMBRE DE LA MADRE:*** Registrar el nombre y apellidos completos de la madre del feto para la realización de autopsia.
- ***DOCUMENTOS ENTREGADOS:*** Marcar con una X los documentos que serán entregados al destino de envío del feto para realización de la autopsia.
- ***ESPECIFICACIONES:*** Registrar las especificaciones anexas a la entrega del feto, y registros adicionales a los anteriores.
- ***REGRESA FETO A LA FOSCAL:*** Marcar con una X si el feto regresa al servicio o no.
- ***SALA DE PARTOS ENTREGA:*** Registrar el nombre y apellidos completos de la Enfermera profesional que hace la entrega.
- ***RECIBE:*** Registrar el nombre y apellidos completos de la persona encargada de realizar el traslado.

❖ *Para ser diligenciado por la Persona Encargado de la Recepción en el destino especificado*

- ***DESTINO RECIBE:*** Registrar el nombre y apellidos completos de la persona encargada en el destino especificado de recibir lo enviado por el servicio.

HORA RECIBIDO: Registrar la hora de recepción del feto y los documentos recibidos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Blanca Merchán FECHA DE ELABORACIÓN: Febrero de 2003	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora Cirugía CAL – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: INVENTARIO DIARIO DE INSTRUMENTAL SALA DE PARTOS*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Sala de Partos	**Código:** Sala de Partos 005 – MF - V2

Nombre de la Serie Documental: Salidas de inventario

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control del stock de instrumental existente en el servicio de Sala de Partos, que permita detectar novedades en el servicio.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Jefe	Dos veces en el día, en la mañana y en las horas de la noche.	El formato es diligenciado por la Auxiliar de Enfermería del servicio, a medida que es realizado el inventario del instrumental en el servicio. El formato es archivado en el servicio a fin de llevar un control de reposición y conservación.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo del Servicio	Para Control y Consulta	No aplica		Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
6 meses	----------	----------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería del Servicio*

- ***MES / AÑO:*** Registrar el mes y el año correspondiente, en el que se realizará el inventario del instrumental de Sala de Partos.
- ***INSTRUMENTAL:*** Incluye el registro del instrumental que debe poseer el servicio de sala de partos, como stock.
- ***CANT:*** Incluye el registro de la cantidad de cada instrumental en stock existente en el servicio de Sala de Partos.
- ***D***: Registrar la cantidad existente de cada instrumental en el momento del día en el que se realiza el inventario.
- ***N***: Registrar la cantidad de cada instrumental en el momento de la noche en el que se realiza el inventario.
- ***OBSERVACIONES:*** Registrar las novedades que se presenten durante la realización del inventario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Grupo de Enfermería Sala de Partos FECHA DE ELABORACIÓN: Febrero de 2000	Enf. Profesional Sala de Partos Blanca Merchán Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora Cirugía CAL – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

INVENTARIO DIARIO DE INSTRUMENTAL
SALA DE PARTOS

MES / AÑO _____

INSTRUMENTAL	CANT.	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
EQ. DE PARTOS	10																																																																		
EQ PERIDURAL	6																																																																			
EQ. RETIRO DE PUNTOS	1																																																																			
HISTERÓMETRO	3																																																																			
CURET COSTEÑA	1																																																																		
ESPATULAS	2																																																																		
PINZA BOSEMAN	3																																																																		
PINZA DE CUELLO	3																																																																		
CURETA NOVAC	1																																																																		
PINZAS FOXTER	10																																																																		
PINZAS ALIX	4																																																																		
ESP. VAGINAL	1																																																																		
ESPECULOS	10																																																																		
AMNIOTOMOS	10																																																																		
VALVAS	2																																																																		
PORTA AGUJAS	10																																																																	
ROCHESTER CURVA	20																																																																	
T. EPISIOTOMIA	10																																																																	
T METZEMBAUN	10																																																																	
PINZA MOSQUITO	1																																																																
PINZA ROCHESTER	1																																																																
EQ. LEGRADO																																																																	
HISTERÓMETRO	1																																																																
PINZA BOSEMAN	1																																																																
PINZA DE CUELLO	2																																																																
ESPECULOS	1																																																																
CURETAS	6																																																																
DILATADORES	8																																																																
	RESPONSABLE																																																																	

OBSERVACIONES _____

Sala de Partos 005 - MF - V2

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

PROGRAMADOR DE CESAREAS SALA DE PARTOS

MES: _____

DÍA	USUARIO	EDAD	DIAGNÓSTICO PREOPERATORIO	C.C.	EMPRESA	TELÉFONO	MÉDICO

Sala de Partos 001 - MF - V2

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: PROGRAMADOR DE CESÁREAS SALA DE PARTOS*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Clínica	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** Sala de Partos	**Código:** Sala de Partos 001 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Control Administrativo

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Programar los turnos de cesáreas que se llevarán a cabo en el mes con el fin de realizar la solicitud de cirugía para la usuaria en el servicio de Cirugía CAL.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Enfermería Profesional

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Profesional del servicio	Cada vez que se necesita programar una cesárea.	El formato es diligenciado por la Auxiliar de Enfermería cada vez que el médico del usuario ordena la solicitud para la realización de cesárea. El formato es utilizado para tramitar el formato de Solicitud Turno de Cirugía ya que allí se llevará a cabo el procedimiento. Luego este es archivado en el servicio para consulta.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo del Servicio de Sala de Partos	Consulta y diligenciamiento de Solicitud Turno de Cirugía.				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 mes	---------	---------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería*

- *MES:* Registrar el mes y el año al cual corresponde la programación de cesáreas a relacionar en el formato.
- *DÍA:* Registrar el día correspondiente al mes en el cual se programa la cesárea de la usuaria que así lo requiere según la orden del médico tratante.
- *USUARIO:* Registrar el nombre y apellidos completos de la usuaria que requiere la cesárea.
- *EDAD:* Registrar la edad en años cumplidos de la usuaria que requiere la cesárea.
- *DIAGNÓSTICO PREOPERATORIO:* Registrar de manera clara y resumida, el diagnóstico preoperatorio, por el cual la usuaria requiere la realización de la cesárea.
- *C.C:* Registrar el número de la cédula de ciudadanía con la que se identifica la usuaria que requiere la realización de cesárea.
- *EMPRESA:* Registrar el nombre de la empresa responsable de la usuaria que requiere la realización de cesárea.
- *TELÉFONO:* Registrar el número telefónico de la usuaria donde pueda ser localizada para ser informada de la hora de realización de la cesárea.
- *MÉDICO:* Registrar el nombre completo de la médico tratante que da la orden de realización de cesárea programada.
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Grupo de Enfermería de Sala de Partos FECHA DE ELABORACIÓN: Febrero de 2005	Enf. Sala de Partos - Blanca Merchán Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón. Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora Cirugía CAL – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

CONTROL CARRO DE PARO
UCI - A

MES: _____

ELEMENTOS/PRODUCTOS FARMACEUTICOS	CANT	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
Adalap cap	2																																		
Adrenalina x 1 mg	25																																		
Atropina	5																																		
Bicarbonato	20																																		
Cordarone	8																																		
Dexametasona x 8 mg	2																																		
Fentanyl	2																																		
Haemacel	2																																		
Isordil x 10 mg	2																																		
Katrol ampollas	2																																		
Levophed	6																																		
Metoprolol x 5 mg	2																																		
Midazolam x 5 mg	2																																		
Natrol ampollas	2																																		
Norcuron x 10 mg	2																																		
Propranolol	1																																		
Solucortef x 100 mg	2																																		
Valium	2																																		
Xilocaína 2%	2																																		
Xilocaína jalea	2																																		
Agua Dest. 500 ml	1																																		
Agua Dest. 5 ml	10																																		
Gluconato de Calcio	2																																		
Agujas	20																																		
Bombillo laringo	2																																		
Bránula No. 14	3																																		
Bránula No. 16	2																																		
Bránula No. 18	5																																		
Bránula No. 20	5																																		
Cánula Guedell	3																																		
Cánula Traque. No. 8	1																																		
Cánula Nasofaringea	3																																		
Electrodos Piel	10																																		

MES _____ 2 de 4

ELEMENTOS/PRODUCTOS FARMACEUTICOS	CANT	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
Equipos bomba	5																																		
Equipo transf Doble	2																																		
Extensión Anest.	3																																		
Guantes No. 7.5	5																																		
Guantes limpios	10																																		
Jeringas 10 ml	10																																		
Jeringas 5 ml	10																																		
Jeringas 3 ml	10																																		
Jeringas 1 ml	10																																		
Jeringas 20 ml	2																																		
Jeringas 50 ml	1																																		
Máscaras Ambú	3																																		
Solución Salina 100	2																																		
Sondas Aspirar	2																																		
Tubo Orotraq. No. 5	1																																		
Tubo Orotraq. No. 6	1																																		
Tubo Orotraq. No. 7	2																																		
Tubo Orotraq. No. 7.5	2																																		
Tubo Orotraq. No. 8	2																																		
Tubo Orotraq. No. 8.5	1																																		
Llave de tres vías	10																																		
Válvula de Peep	1																																		
Equipo Bain	1																																		
Mango de laringo.	1																																		
Hojas de laringo.	4																																		
Ambú	1																																		
Martillo de reflejo	1																																		
Sonda Nelaton 14	1																																		
Fuente Marcapaso	1																																		
Cables Marcapaso	1																																		
Aminofilina	2																																		
Equipo Microgoteo	1																																		
Equipo Nitroglicerina	1																																		
Furosemida 20	5																																		

OBSERVACIONES _____

MES _____

ELEMENTOS/PRODUCTOS FARMACEUTICOS	CANT	18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31			
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N		
Adalap cap	2																														
Adrenalina x 1 mg	25																														
Atropina	5																														
Bicarbonato	20																														
Cordarone	8																														
Dexametasona x 8 mg	2																														
Fentanyl	2																														
Haemacel	2																														
Isordil x 10 mg	2																														
Katrol ampollas	2																														
Levophed	6																														
Metoprolol x 5 mg	2																														
Midazolam x 5 mg	2																														
Natrol ampollas	2																														
Norcuron x 10 mg	2																														
Propranolol	1																														
Solucortef x 100 mg	2																														
Valium	2																														
Xilocaína 2%	2																														
Xilocaína jalea	2																														
Agua Dest. 500 ml	1																														
Agua Dest. 5 ml	10																														
Gluconato de Calcio	2																														
Agujas	20																														
Bombillo laringo	2																														
Bránula No. 14	3																														
Bránula No. 16	2																														
Bránula No. 18	5																														
Bránula No. 20	5																														
Cánula Guedell	3																														
Cánula Traque. No. 8	1																														
Cánula Nasofaringea	3																														
Electrodos Piel	10																														

MES _____

ELEMENTOS/PRODUCTOS FARMACEUTICOS	CANT	18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31			
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N		
Equipos bomba	5																														
Equipo transf Doble	2																														
Extensión Anest.	3																														
Guantes No. 7.5	5																														
Guantes limpios	10																														
Jeringas 10 ml	10																														
Jeringas 5 ml	10																														
Jeringas 3 ml	10																														
Jeringas 1 ml	10																														
Jeringas 20 ml	2																														
Jeringas 50 ml	1																														
Máscaras Ambú	3																														
Solución Salina 100	2																														
Sondas Aspirar	2																														
Tubo Orotraq. No. 5	1																														
Tubo Orotraq. No. 6	1																														
Tubo Orotraq. No. 7	2																														
Tubo Orotraq. No. 7.5	2																														
Tubo Orotraq. No. 8	2																														
Tubo Orotraq. No. 8.5	1																														
Llave de tres vías	10																														
Válvula de Peep	1																														
Equipo Bain	1																														
Mango de laringo.	1																														
Hojas de laringo.	4																														
Ambú	1																														
Martillo de reflejo	1																														
Sonda Nelaton 14	1																														
Fuente Marcapaso	1																														
Cables Marcapaso	1																														
Aminofilina	2																														
Equipo Microgoteo	1																														
Equipo Nitroglicerina	1																														
Furosemida 20	5																														

OBSERVACIONES _____

_____

_____

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: CONTROL CARRO DE PARO UCIA*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Medica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No Aplica
Coordinación: Enfermería	**Servicio:** UCI Adultos	**Código:** UCI Adultos 003-MF-V2

Nombre de la Serie Documental: Salidas de Inventario.

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control diario del uso y reposición del stock de productos farmacéuticos y elementos del carro de paro, que permita detectar novedades en el servicio.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No Aplica

Responsable del formato: Auxiliar de enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora del Servicio	Diariamente	El formato se diligencia a las 6 de la mañana y a las seis de la tarde por el auxiliar de enfermería de turno, firmando al final el cumplimiento de la labor, para que después de un mes se archive el formato.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo de Gestión	Consulta y control				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico ____ Legal ____ Fiscal ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
6 meses	----------	----------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería asignada*

- *MES:* Registrar el mes correspondiente en el que se realizará el inventario del carro de paro
- *ELEMENTOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS:* Incluye el registro de los elementos y productos farmacéuticos que deben contener los carros de paro del servicio.
- *CANT:* Incluye el registro de la cantidad de cada elemento y producto farmacéutico que debe contener cada carro de paro del servicio.
- *D*: Registrar la cantidad de elemento y producto farmacéutico en el momento del día en el que se realiza el inventario.
- *N*: Registrar la cantidad de elemento y producto farmacéutico en el momento de la noche en el que se realiza el inventario.
- *OBSERVACIONES:* Registrar las novedades que se presenten durante la realización del inventario

NOTA:

- El formato se encuentra paginado con el fin de evitar confusión entre los formatos de los diferentes meses

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Claudia Cecilia Prada Plata FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2000	Coordinadora UCIA – María del Transito Suarez Plata. Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón. Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Noviembre de 2005	Coordinadora UCIA – Maria del Transito Suarez Plata. FECHA DE APROBACIÓN: Diciembre de 2005

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

CONTROL DIARIO DE TEMPERATURA

SERVICIO: _____ NEVERA DE MEDICAMENTOS No.: _____ MES / AÑO: _____

	DÍA	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
TEMPERATURA		M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T
RIESGO	12°																																																															
	11°																																																															
	10°																																																														
	9°																																																														
NORMAL	8°																																																														
	7°																																																														
	6°																																																														
	5°																																																														
	4°																																																														
	3°																																																														
	2°																																																														
RIESGO	1°																																																														
	0°																																																														
RESPONSABLE																																																														

OBSERVACIONES: _____

Famacia 001 - MF - V2

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: CONTROL DIARIO DE TEMPERATURA*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: General	**División:** Suministros	**Departamento:** Farmacia
Coordinación: No Aplica	**Servicio:** No Aplica	**Código:** Farmacia 001 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Control Ambiental

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control sobre la temperatura de las neveras en las cuales se almacenan los productos farmacéuticos que así lo requieran. Este formato permite generar un control al tratamiento que se deben dar a los productos farmacéuticos cuando la nevera no se encuentra en las condiciones necesarias para el almacenamiento.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No Aplica

Responsable del formato: Auxiliar del Servicio encargado

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Jefe del Servicio	Cada vez que se halla tomado la temperatura de la nevera para su control	Una vez diligenciado el formato con los datos del control de la temperatura de las neveras, se archiva por 3 meses. Cuando se detectan cambios de temperatura en la nevera fuera de lo establecido como normal, se avisa a mantenimiento para realizar los arreglos pertinentes, y se informa a farmacia para que ellos colaboren con el tratamiento que se debe dar a los productos farmacéuticos.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No Aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo de Gestión del área que hace uso del formato	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X___ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
3 meses	----------	----------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato:
Todas los Servicios Asistenciales de la Clínica

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por el Auxiliar del servicio encargado*

- ***SERVICIO:*** Se registra el servicio al cual pertenece la nevera de medicamentos.
- ***NEVERA DE MEDICAMENTOS N°:*** Se registra el número de la nevera de medicamentos.
- ***MES / AÑO:*** Se registra el mes y el año en el que se hará el control de temperatura.
- ***M:*** Mañana, Se ubica un punto en la casilla correspondiente de la mañana, el valor de temperatura marcado por la nevera en la revisión.
- ***T:*** Noche, Se ubica un punto en la casilla correspondiente de la tarde, el valor de temperatura marcado por la nevera en la revisión.
- ***RESPONSABLE:*** Firma de la persona que realiza el registro de la temperatura durante cada jornada, cada día en el mes.
- ***OBSERVACIONES:*** Se registran las observaciones pertinentes presentadas durante el control, por parte de quien lo realiza.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fabiola González Rueda Gloria Isabel Orduz Pico FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo 2003	Facilitadora de Calidad – Claudia H. Ramírez Mora Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón Adriana Villabona Mosquera FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Jefe de Farmacia – Luis Felipe Pineda FECHA DE APROBACIÓN: Diciembre de 2005

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: CONTROL FECHA DE VENCIMIENTO PRODUCTOS FARMACÉUTICOS CARRO DE PARO*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** UCI Adultos	**Código:** UCI Adultos 006-MF-V1

Nombre de la Serie Documental: Salidas de Inventario

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Controlar la fecha de vencimiento de los productos farmacéuticos existentes en el carro de paro a fin de realizar la reposición de los estos cuando estén a 4 meses de cumplirse su fecha de vencimiento.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Coordinadora del Servicio

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora del Servicio	Mensualmente, entre los 10 últimos días del mes.	El formato es diligenciado entre los 10 últimos días de terminación del mes, y se archiva en el servicio, para el siguiente mes volver a realizar el control.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo de Gestión del Servicio	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico ____ Legal ____ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 año	------	--------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Coordinadora del Servicio*

- *AÑO:* Registrar el año correspondiente a la realización del control de fecha de vencimiento de los productos farmacéuticos en el carro de paro
- *PRODUCTO FARMACEUTICO:* Incluye el listado de productos farmacéuticos existentes en el carro de paro que van a ser objeto de control.
- *MESES (ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRI..DICIMEBRE):* Registrar la fecha de vencimiento que presenta el producto farmacéutico al momento de la revisión.

NOTA:

- En el formato se especifica que los productos farmacéuticos con fecha de vencimiento a cumplir dentro de 4 meses, deben reportarse para ser devueltos a farmacia

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Claudia Cecilia Prada Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre de 2005	Coordinadora UCI Adultos – María del Transito Suarez Plata Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón. FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Coordinadora UCI Adultos – María del Transito Suarez Plata FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: CONTROL FECHA DE VENCIMIENTO PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE RESERVA*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** UCI Adultos	**Código:** UCI Adultos 007-MF-V1

Nombre de la Serie Documental: Salidas de Inventario

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Controlar la fecha de vencimiento de los productos farmacéuticos de reserva existentes a fin de realizar la reposición de los estos cuando estén a 4 meses de cumplirse su fecha de vencimiento.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Coordinadora del Servicio

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora del Servicio	Mensualmente, entre los 10 últimos días del mes.	El formato es diligenciado entre los 10 últimos días de terminación del mes, y se archiva en el servicio, para el siguiente mes volver a realizar el control.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo de Gestión del Servicio	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 año	------	--------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Coordinadora del Servicio*

- ***AÑO:*** Registrar el año correspondiente a la realización del control de fecha de vencimiento de los productos farmacéuticos de reserva existentes en el servicio.
- ***PRODUCTO FARMACEUTICO:*** Incluye el listado de productos farmacéuticos de reserva existentes en el servicio, que van a ser objeto de control.
- ***MESES (ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL.....DICIMEBRE):*** Registrar la fecha de vencimiento que presenta el producto farmacéutico al momento de la revisión.

NOTA:

- En el formato se especifica que los productos farmacéuticos con fecha de vencimiento a cumplir dentro de 4 meses, deben reportarse para ser devueltos a farmacia
-

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Claudia Cecilia Prada Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Diciembre de 2005	Coordinadora UCI Adultos – María del Transito Suarez Plata Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón. FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Coordinadora UCI Adultos – María del Transito Suarez Plata FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

CONTROL LABORATORIO

USUARIO _____

N° HC _____ N° CAMA _____

GRUPO SANGUÍNEO _____

	FECHA / HORA							
LABORATORIOS								
CUADRO HEMÁTICO								
HEMOGLOBINA								
HEMATOCRITO								
LEUCOCITOS								
NEUTROFILOS								
LINFOCITOS								
MONOCITOS								
PLAQUETAS								
RETICULOCITOS								
REACTANTES DE FASE AGUDA								
PROTEINA C-REACTIVO								
PDF								
PRUEBAS COAGULACIÓN								
TP								
INR								
TTP								
FIBRINÓGENO								
PRUEBAS HEPÁTICAS								
GOT								
GPT								
BILIRRUBINA DIRECTA								
BILIRRUBINA INDIRECTA								
BILIRRUBINA TOTAL								
FOSFATASA ALCALINA								
PROTEÍNAS SÉRICAS								
ALBÚMINA								
RELACIÓN A/G								
PRUEBAS FUNCIÓN RENAL								
CREATININA								
ÁCIDO ÚRICO								
BUN								
ELECTROLITOS								
Na								
K								
Cl								
Ca								
P								
Mg								
ENZIMAS CARDIACAS								
CPKT								
MB								
LDH								

LABORATORIOS	FECHA / HORA							
CUADRO HEMÁTICO								
HEMOGLOBINA								
HEMATOCRITO								
LEUCOCITOS								
NEUTROFILOS								
LINFOCITOS								
MONOCITOS								
PLAQUETAS								
RETICULOCITOS								
REACTANTES DE FASE AGUDA								
PROTEINA C-REACTIVO								
PDF								
PRUEBAS COAGULACIÓN								
TP								
INR								
TTP								
FIBRINÓGENO								
PRUEBAS HEPÁTICAS								
GOT								
GPT								
BILIRRUBINA DIRECTA								
BILIRRUBINA INDIRECTA								
BILIRRUBINA TOTAL								
FOSFATASA ALCALINA								
PROTEÍNAS SÉRICAS								
ALBÚMINA								
RELACIÓN A/G								
PRUEBAS FUNCIÓN RENAL								
CREATININA								
ÁCIDO ÚRICO								
BUN								
ELECTROLITOS								
Na								
K								
Cl								
Ca								
P								
Mg								
ENZIMAS CARDIACAS								
CPKT								
MB								
LDH								

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: CONTROL LABORATORIO*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Clínica	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** UCI Adultos	**Código:** Dpto. Comunicaciones 435 -MF-V2

Nombre de la Serie Documental: Historia Clínica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control organizado que permita recopilar los resultados obtenidos en los exámenes de laboratorio realizados al usuario en el servicio bajo la orden médica.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Resolución 1995 de 1999

Responsable del formato: Enfermera Jefe

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Médico Tratante de turno del servicio	Cada vez que se practiquen exámenes al usuario y se tenga los resultados del laboratorio.	El formato es diligenciado por la enfermera del servicio cada vez que se practiquen exámenes al usuario y se conozcan los resultados, anexando al formato el original de los exámenes de laboratorio, para ser luego anexado a la historia clínica del usuario.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Historia Clínica	Para Archivar	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal __X__ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
-------	20 años	--------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Original del examen de laboratorio

Otras Dependencias usuarias del Formato:
Hospitalización – Piso Hemato-oncología

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Enfermera Jefe del servicio*

- ***USUARIO***: Registrar el nombre completo del usuario al que corresponden los exámenes de laboratorio a relacionar en el formato.
- ***N° HC:*** Registrar el número de historia clínica del usuario.
- ***N° CAMA***: Registrar el número de cama donde se encuentra el usuario en el servicio.
- ***GRUPO SANGUINEO***: Registrar el grupo sanguíneo del usuario.
- ***FECHA / HORA***: Registrar el día, mes y la hora en que se realizaron los exámenes de laboratorio al usuario.
- ***CUADRO HEMÁTICO:*** Registrar el valor o diferencial de los diferentes exámenes que componen el cuadro hemático del usuario: Hemoglobina, Hematocrito, Leucocitos, Neutrófilos, Linfocitos, Monocitos, Plaquetas, Reticulocitos.
- ***REACTANTES DE FASE AGUDA:*** Registrar el valor de los reactantes de fase aguda presentados por el usuario en los exámenes de laboratorio:
  - Proteína C-Reactante
  - PDF: Productos de degradación de fibrinógeno
  - Pruebas Coagulación
  - TP: Tiempo de protombina
  - INR: Indice internacional de referencia
  - TTP: Tiempo de tromboplastina
  - Fibrinógeno

- *PRUEBAS HEPÁTICAS:* Registrar el valor correspondiente de las diferentes pruebas hepáticas realizadas al usuario:
  - GOT: Glutámico Oxalacético transaminasa
  - GPT: Glutámico Pirúbico transaminasa
  - Bilirrubina Directa
  - Billirrubina Indirecta
  - Bilirrubina Total
  - Fosfatasa Alcalina
- *PROTEINAS CÉRICAS:* Registrar el valor correspondiente de proteinas céricas presentadas por el usuario.
  - Albúmina
  - Relación A/G: Relación Albúmina/Globulina
- *PRUEBAS DE FUNCIÓN RENAL:* Registrar el valor correspondiente de las pruebas de función renal del usuario.
  - Creatinina
  - Ácido Úrico
  - BUN: Nitrógeno Uréico
- *ELECTROLITOS:* Registrar el valor correspondiente de electrolitos presentados por el usuario.
  - Na: Sodio.
  - K: Potasio.
  - Cl: Cloro.
  - Ca: Calcio.
  - P: Fósforo
  - Mg: Magnesio.
- *ENZIMAS CARDIACAS:* Registrar el valor correspondiente de las enzimas cardiacas presentadas por el usuario.
  - CPKT: Creatin Fofukinasa Total
  - MB: Fracción MB
  - LDH: Deshidrogenasa láctica

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: HOJA DE ENFERMERÍA UCI ADULTOS*	Hoja 1 de 5

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** UCI Adultos	**Código:** FOSCAL

Nombre de la Serie Documental: Historia Clínica

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Describir las actividades de enfermería realizadas al usuario en cumplimiento de lo consignado en las órdenes médicas, la evolución médica y el plan a seguir, según las especificaciones del Médico Tratante.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Resolución 1995 de 1999

Responsable del formato: Enfermera Profesional y Auxiliar de Enfermería.

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Enfermera Profesional y Coordinadora UCI-Adultos	Diariamente o por las horas de estancia en el servicio.	El formato es diligenciado a partir de las 7:00 a.m., registrando las actividades de enfermería practicadas al usuario según prescripción médica durante las 24 horas siguientes; a las 7:00 de la mañana del siguiente día, la hoja es anexada a la historia clínica del usuario comenzando para ese mismo día una nueva.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Historia Clínica	Archivar				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo _____ Técnico _____ Histórico _____ Legal __X__ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 día	20 años	-------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Tarjeta de Producto Farmacéutico, Ordenes Médicas, Orden Médica, Exámenes.

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Enfermera a cargo del Usuario*

- ***FECHA:*** Registrar la fecha de diligenciamiento del formato correspondiente al día de valoración de enfermería.
- ***NOMBRE:*** Registrar el nombre completo del usuario.
- ***CAMA:*** Registrar el número de la cama donde se encuentra ubicado el usuario.
- ***HISTORIA CLÍNICA:*** Registrar el número de historia clínica del usuario.
- ***N. AFILIACIÓN:*** Registrar el nombre de la empresa responsable del usuario
- ***DIAS UCI:*** Registrar el numero de días estancia del usuario en el servicio hasta el momento de diligenciamiento del formato o el número de horas estancias, si es menor de 24 horas.
- ***EDAD:*** Registrar la edad en años del usuario.
- MÉDICO TRATANTE: *Registrar el nombre completo del médico Tratante del usuario.*
- ***DIAGNÓSTICO:*** Registrar el diagnostico presentado por el usuario el día anterior al diligenciamiento del formato del día; o el diagnóstico con el que ingresa el usuario al servicio.
- ***ACTUALIZADO:*** Registrar el diagnóstico presentado por el usuario el día de diligenciamiento del formato.
- ***ANTECEDENTES:*** Registrar algunos antecedentes del usuario.

- *MONITORIA RESPIRATORIA:* Registrar los datos correspondientes a la monitoria respiratoria, si el usuario requiere ventilación mecánica invasiva o no invasiva de acuerdo a los parámetros ventilatorios, que incluye el reporte de gases arteriales.
  - *Hora:* Registrar la hora de iniciación de la monitoría respiratoria al usuario.
  - *Modo:* Registrar el modo ventilatorio usado en el usuario.
  - *FIO_2 :* Fracción Inspirada de oxígeno.
  - *VC:* Volumen Corriente.
  - *FR Vent:* Frecuencia Respiratoria del ventilador.
  - *FR Usua. :* Frecuencia respiratoria del usuario.
  - *Peep:* Presión positiva al final de la espiración.
  - *Auto Peep:* Presión positiva intrínseca.
  - *Pres Sop:* Presión Soporte.
  - *Pres Max:* Presión Máxima de la vía aérea.
  - *Flujo:* Flujo o velocidad de aire.
  - *Pres Plat:* Presión Plateau, al final de la inspiración.
  - *Vol Min. :* Volumen por minuto.
  - *Rel I:E:* Relación Inspiración / Espiración.
  - *PH:* Potencial de Hidrogeniones.
  - *P CO_2:* Presión de CO_2.
  - *Pa O_2:* Presión Arterial de Oxigeno.
  - *HCO_3:* Bicarbonato.
  - *Sat:* Saturación de Oxígeno.

- *DÍAS EN VENTILADOR:* Registrar los días que hasta la fecha el usuario ha requerido ventilación mecánica.
- *FIJACIÓN DE TUBO EN COMISURA:* Registrar los centímetros en que queda el tubo orotraqueal a la comisura labial, en el usuario.
- *PRESIÓN NEUMOTAPONADOR:* Registrar la presión del neumotaponador en el usuario, dado en centímetros.
- *N. TOT Y/O CÁNULA:* Registrar el número de tubo, dependiendo si se usa tubo a tórax y/o cánula en el usuario.
- *DÍAS TRAQUEOSTOMÍA:* Registrar los días que hasta la fecha el usuario ha requerido de traqueostomía.

- *CÁNULA NASAL:* Registrar la cantidad de litros de Oxígeno suministrado al usuario, si hay necesidad de uso de cánula.
- *VENTURY:* Registrar la fracción de Oxígeno si hay necesidad de uso del dispositivo Ventury en el usuario.
- *OXIHOOD:* Registrar la fracción de Oxígeno si hay necesidad de uso de Oxihood en el usuario.
- *PLAN:* Registrar la decisión de tratamiento a seguir en el usuario de acuerdo a la prescripción del Médico Tratante.

❖ *Para ser diligenciado por el Auxiliar de Enfermería a cargo del usuario*

- *CONTROL DE LÍQUIDOS:* Registrar en el cuadro anexo los datos correspondientes a la cantidad de líquidos administrados y eliminados por el usuario durante el control realizado.
  - *Balance Acumulado:* Registrar el valor acumulado del balance de líquidos presentado por el usuario el día anterior más el balance de líquidos registrado en el día.
  - *Hora:* Incluye registro de la hora a partir de las 8:00 a.m. con intervalos de una hora para el control y un espacio en blanco cada seis horas para subtotalizar los valores registrados.
  - *Administrados:* Registrar en el primer espacio en blanco el nombre de la mezcla o infusión administrada al usuario por vía endovenosa, oral o nasoduodenal, y en los siguientes espacios en blanco la cantidad recibida de mezcla o infusión por hora, totalizando la cantidad de cada líquido administrado cada seis horas.
    - Sangre derivado: Registrar el nombre del derivado de sangre mas el volumen administrado al usuario, si hay necesidad de ello.

Total: Registrar el valor parcial de líquidos administrados al usuario cada hora en el espacio por encima de la línea oblicua; y en el espacio por debajo de la línea oblicua registrar el valor acumulado de líquidos administrados.

- *Eliminados:* Registrar la cantidad de líquidos eliminados por el usuario por cada hora a través de sonda, de manera espontánea, o a través de cualquier otro tipo de dispositivo, totalizando la cantidad de líquido eliminado cada seis horas.
  - Total: Registrar el valor parcial de líquidos eliminados por el usuario cada hora en el espacio por encima de la línea oblicua; y en el espacio por debajo de la línea oblicua registrar el valor acumulado de líquidos administrados.
- *Balance General:* Registrar la diferencia entre líquidos administrados y líquidos eliminados por el usuario cada hora, ya sea a partir de los totales parciales, o los totales acumulados.
- *Total:* Registrar el valor total por columna tanto de líquidos administrados como líquidos eliminados, y de balance general, verificando que la suma de valores horizontal como vertical sea igual.

- *LIQUIDOS ADMINISTRADOS:* Registrar la cantidad total de líquidos administrados al usuario durante las 24 horas.
- *LIQUIDOS ELIMINADOS:* Registrar la cantidad total de líquidos eliminados por el usuario durante las 24 horas.
- *PROMEDIO DIURESIS:* Registrar el valor promedio de diuresis realizando una división entre el total de líquidos administrados y las 24 horas de control.
- *BALANCE 24 HORAS:* Registrar el valor correspondiente a la diferencia entre el valor total de líquidos administrados y líquidos eliminados por el usuario durante las 24 horas de control.

❖ *Para ser diligenciado por la Enfermera Profesional*

- *LIQUIDOS ENDOVENOSOS:* Registrar en el cuadro anexo la relación de líquidos endovenosos aplicados en el usuario.
  - *Peso:* Registrar el peso en Kilogramos del usuario.
  - *Vía:* Registrar la vía de infusión del líquido endovenoso aplicado al usuario.
  - *Infusiones:* Registrar de acuerdo a la prescripción médica el nombre de la infusión, la dosis de aplicación en gramos o en microgramos, el volumen por hora de aplicación y el equivalente de este.
  - *Horas:* Registrar en cada espacio en blanco la hora de aplicación real del líquido endovenoso al usuario.
- *DIETA:* Registrar la dieta a suministrar al usuario de acuerdo a la prescripción médica.
- *FORMULA ENTERAL:* Registrar la nutrición por aditamento que debe ser suministrada al usuario de acuerdo a la orden médica.
- *C, C / Hr:* Registrar la cantidad por hora de fórmula enteral prescrita por el médico tratante.
- *DÍAS CATÉTER:* Registrar la cantidad de días que hasta la fecha el usuario ha requerido el uso de catéter central.
- *DÍAS PERIFÉRICA:* Registrar la cantidad de días que hasta la fecha el usuario ha requerido el uso de perisférica.
- *DÍAS SONDA VESICAL:* Registrar la cantidad de días que hasta la fecha el usuario ha requerido el uso de sonda vesical.
- *DÍAS T A T:* Registrar la cantidad de días que hasta la fecha el usuario ha requerido el uso de tubo a tórax.
- *OTROS:* Registrar el nombre de otros tipos de dispositivos que están siendo usados en el usuario.
- *ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS:* Registrar en el cuadro anexo el control de administración de productos farmacéuticos al usuario de acuerdo al a orden médica.
  - *Producto Farmacéutico:* Registrar el nombre del producto farmacéutico ordenado y la presentación del mismo.
  - *Dosis:* Registrar la dosis del producto farmacéutico a suministrar al usuario.
  - *Intervalo:* Registrar el intervalo de tiempo de administración del producto farmacéutico.
  - *Vía:* Registrar la vía de administración del producto farmacéutico.
  - *Hora:* Registrar en cada espacio en blanco la hora real de administración del producto farmacéutico al usuario.

❖ *Para ser diligenciado por el(la) Auxiliar de Enfermería*

- *SIGNOS VITALES Y MONITOREO INVASIVO:* Registrar en el cuadro anexo la información correspondiente al control de signos vitales y de monitoreo invasivo.
  - *Hora:* Incluye registro de la hora a partir de las 8:00 a.m. con intervalos de una hora para el control y un espacio en blanco cada seis horas para subtotalizar los valores registrados.
  - *TA:* Registrar el valor correspondiente de la tensión arterial tanto sistólica como diastólica presentada por el usuario durante el control de signos, cada hora.

- *TAM:* Registrar el valor correspondiente de la tensión arterial media presentada por el usuario durante el control de signos, cada hora.
- *FC:* Registrar el valor correspondiente de la frecuencia cardiaca presentada por el usuario durante el control de signos, cada hora.
- *Ritmo:* Registrar el tipo de ritmo cardiaco presentado por el usuario, durante el control de signos, cada hora.
- *T°:* Registrar el valor de temperatura corporal presentado por el usuario durante el control de signos, cada hora.
- *FR:* Registrar el valor de frecuencia cardiaca presentada por el usuario durante el control de signos, cada hora.
- *PAP:* Registrar el valor correspondiente de presión de arteria pulmonar sistólica y diastólica presentada por el usuario durante el monitoreo invasivo, cada hora.
- *PAPM:* Registrar el valor correspondiente de presión de arteria pulmonar media presentada por el usuario durante el monitoreo invasivo, cada hora.
- *Cuña:* Registrar el valor o número del catéter pulmonar usado en el usuario.
- *PVC:* Registrar el valor correspondiente de la presión venosa central presentada en el usuario durante el monitoreo invasivo, cada hora.
- *SAT:* Registrar el valor de saturación de oxígeno presentada, durante el monitoreo invasivo, cada hora.
- *Otros:* Registrar el valor de otras medidas pulmonares e intracraneanas necesarias en el usuario, y controladas cada hora.
- *Gluc:* Registrar el valor de glucometría presentado por el usuario, cada hora durante el monitoreo.

- *VALORACIÓN NEUROLÓGICA:* Registrar la valoración neurológica de acuerdo a los parámetros anexos establecidos en el formato, presentados por el usuario cada hora.
  - *Pupilas:* Registrar el valor del parámetro correspondiente de la talla de la pupila de acuerdo al gráfico anexo en la parte final del cuadro de valoración neurológica tanto para el ojo derecho como para el ojo izquierdo; y para medir la reacción de la pupila derecha e izquierda, se utiliza la letra R cuando esta es reactiva, LR cuando esta es lenta reactiva y F cuando esta es fija.
  - *Nivel de conciencia:* Marcar con un a X el nivel de conciencia del usuario cada hora, de acuerdo a si este se encuentra: alerta, con Somnolencia, Estupor, si está en Coma Superficial o Profundo o en estado Comatoso.
  - *Fuerza Muscular:* Registrar el valor del parámetro correspondiente a la fuerza muscular, de acuerdo al texto anexo en la parte final del cuadro de valoración neurológica tanto para el brazo derecho e izquierdo, como para la pierna derecha e izquierda.
  - *Escala de Glasgow:* Registrar la valoración de cada ítem de acuerdo a la numeración de la columna anexa a esta escala.
  - *Apertura Ocular:* Registrar el valor correspondiente de acuerdo a la escala, si el usuario No da respuesta a la apertura ocular, o si es a dolor, a órdenes o de manera espontánea.
  - *Respuesta Verbal:* Registrar el valor correspondiente de acuerdo a la escala, si el usuario no tiene respuesta verbal, o su respuesta es incomprensible, inapropiada, es confusa pero conversa o si está orientado.
  - *Respuesta Motora:* Registrar el valor correspondiente de acuerdo a la escala, si el usuario no tiene respuesta motora o si la tiene por extensión, flexión anormal, por retiros al estímulo doloroso, o al localizar el estímulo o si por el contrario obedece.
  - *Total:* Registrar la suma de cada uno de los ítems de la escala de Glasgow totalizando en comparación con respecto al valor máximo de la escala (15 puntos)
- *LABORATORIOS TOMADOS:* Registrar el nombre de los laboratorios tomados al usuario durante el día de registro.
- *PENDIENTES:* Registrar las actividades pendientes por hacer al usuario, de acuerdo a las ordenes médicas y la evolución del mismo.
- *DÍAS ANTIBIÓTICO:* Registrar el nombre completo de los antibióticos suministrados al
- *EVOLUCIÓN DE ENFERMERÍA:* Registrar con letra clara la descripción de la evolución del usuario durante el turno.

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

INVENTARIO DIARIO DE EQUIPOS UCIA

MES _____

EQUIPO	CANTIDAD	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
BOMBAS TRIPLES	6																																		
BOMBAS DOBLES	18																																		
PERFUSORES	2																																		
FONENDOSCOPIO	10																																		
INFUSORES	10																																		
PINZAS ROCHESTER	2																																		
PINZAS KELLY C	1																																		
AMBU MARRÓN	5																																		
AMBU AZUL	5																																		

EQUIPO	CANTIDAD	18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31			
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
BOMBAS TRIPLES	6																														
BOMBAS DOBLES	18																														
PERFUSORES	2																														
FONENDOSCOPIO	10																														
INFUSORES	10																														
PINZAS ROCHESTER	2																														
PINZAS KELLY C	1																														
AMBU MARRÓN	5																														
AMBU AZUL	5																														

OBSERVACIONES _____

UCI Adultos 002 - MF - V1

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: INVENTARIO DIARIO DE EQUIPOS UCIA*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** UCI Adultos	**Código:** UCI Adultos 002-MF-V1

Nombre de la Serie Documental: Salidas de inventario

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control de stock de los equipos en el servicio, que permita detectar novedades en el servicio.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Enfermera Jefe a cargo del inventario, según turno de la UCIA

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora UCIA	Dos veces en el día, en la mañana y en las horas de la noche.	El formato es diligenciado por la Enfermera Jefe se servicio encargada a medida que es realizado el inventario de equipos del servicio, siendo almacenado en el lugar donde se encuentran estos a fin de llevar un control de reposición y conservación.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo Del Servicio	Para Control y Consulta	No aplica		Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
6 meses	----------	----------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Enfermera Jefe del Servicio*

- ***MES:*** Registrar el mes correspondiente, en el que se realizará el inventario de equipos del servicio.
- ***ELEMENTOS Y/O EQUIPOS:*** Incluye el registro de los equipos que debe poseer la UCIA en stock.
- ***CANTIDAD:*** Incluye el registro de la cantidad de cada equipo que debe contener en stock la UCIA
- ***D***: Registrar la cantidad existente de cada equipo en el momento del día en el que se realiza el inventario.
- ***N***: Registrar la cantidad de cada equipo en el momento de la noche en el que se realiza el inventario.
- ***OBSERVACIONES:*** Registrar las novedades que se presenten durante la realización del inventario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinadora UCIA - María del Transito Suárez Plata Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2005	Coordinadora UCIA – María del Transito Suarez Plata Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón FECHA DE REVISIÓN: Noviembre de 2005	Coordinadora UCIA – María del Transito Suarez Plata FECHA DE APROBACIÓN: Noviembre de 2005

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: INVENTARIO PRODUCTO FARMACÉUTICO DE RESERVA UCI - A*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** UCI Adultos	**Código:** UCI Adultos 005-MF-V1

Nombre de la Serie Documental: Salidas de inventario

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control de los productos farmacéuticos de reserva en el servicio, que permita detectar novedades en el servicio.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Enfermera Jefe a cargo del inventario, según turno de la UCIA

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora UCIA	Dos veces en el día, en la mañana y en las horas de la noche.	El formato es diligenciado por la Enfermera Jefe del servicio encargada a medida que es realizado el inventario de producto farmacéutico de reserva del servicio, siendo almacenado en el lugar donde se encuentran estas a fin de llevar un control de reposición y conservación.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo Del Servicio	Para Control y Consulta	No aplica		Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
6 meses	----------	----------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Enfermera Jefe del Servicio*

MES: Registrar el mes correspondiente en el que se realizará el inventario de la producto farmacéutico de reserva del servicio.
PRODUCTO FARMACEUTICO: Incluye el registro de los producto farmacéuticos que debe poseer la UCIA en stock.
CANT: Incluye el registro de la cantidad de cada producto farmacéutico que debe contener en stock la UCIA
D: Registrar la cantidad existente de cada producto farmacéutico en el momento del día en el que se realiza el inventario.
N: Registrar la cantidad de cada producto farmacéutico en el momento de la noche en el que se realiza el inventario.

OBSERVACIONES: Registrar las novedades que se presenten durante la realización del inventario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
María del Transito Suárez Plata Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2005	Coordinadora UCIA – María del Transito Suárez Plata Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón FECHA DE REVISIÓN: Noviembre de 2005	Coordinadora UCIA – María del Transito Suarez Plata FECHA DE APROBACIÓN: Diciembre de 2005

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

INVENTARIO PRODUCTO FARMACEUTICO DE RESERVA

MES: _____

MEDICAMENTO	CANT	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
NITROGLICERINA	1																																
NITROPRUSIATO	1																																
DOPAMINA	5																																
NIMOTOP	1																																
PENTHOTAL	1																																
MILRINONA	1																																
DOBUTAMINA	1																																
MIDAZOLAM	12																																
FENTANYL	5																																
MORFINA	5																																
MEPERIDINA	2																																
HEPARINA AMP	2																																
LANIITOP	2																																
FUROSEMIDA	10																																
SOLUMEDROL	1																																
DIPIRONA x 2.5 g.	5																																
TRAMAL x 100 g.	4																																
SULFATO DE Mg.	1																																
PROSTIGMINE	1																																
ALBUMINA	3																																
NORCURON	4																																
STREPTOKINASA	2																																
NASOPRESINA	2																																
HALOPONDOL	2																																
EPAMINA AMP.	5																																

OBSERVACIONES _____

MES: _____

MEDICAMENTO	CANT	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
NITROGLICERINA	1																														
NITROPRUSIATO	1																														
DOPAMINA	5																														
NIMOTOP	1																														
PENTHOTAL	1																														
MILRINONA	1																														
DOBUTAMINA	1																														
MIDAZOLAM	12																														
FENTANYL	5																														
MORFINA	5																														
MEPERIDINA	2																														
HEPARINA AMP	2																														
LANIITOP	2																														
FUROSEMIDA	10																														
SOLUMEDROL	1																														
DIPIRONA x 2.5 g.	5																														
TRAMAL x 100 g.	4																														
SULFATO DE Mg.	1																														
PROSTIGMINE	1																														
ALBUMINA	3																														
NORCURON	4																														
STREPTOKINASA	2																														
NASOPRESINA	2																														
HALOPONDOL	2																														
EPAMINA AMP.	5																														

OBSERVACIONES _____

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

INVENTARIO SUMINISTROS
UCI - A

MES: _____

ELEMENTO Y/O EQUIPO	Nº	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
SWAN GANZ	1																																
CATETER MONOLUMEN	1																																
CATETER BILUMEN	1																																
CATETER TRILUMEN	1																																
CATATER MAJURKA	1																																
INTRODUCTOR 8.5 Fr.	2																																
CATETER ARTERIAL	2																																
HIGROBAC	2																																
SPINOKAN N° 20	1																																
TRAMPA DESECHABLE	1																																
FILTRO ANTIBACT.	2																																
MICRONEBULIZADOR	1																																
HOJA BISTURÍ N°11	2																																
HOJA BISTURÍ N°15	1																																
SEDA CURVA 2 / 0 SC 26	2																																
LLAVE 3 VIAS METÁLICA	1																																
RECEPTAL TAPA ROJA	2																																
RECEPTAL TAPA BLANCA	2																																
SET PERFUSOR	2																																
CATETER CAVAFIX	1																																
TUBO A TORAX N°30	1																																
SET ART - VENOSO	1																																
EXT. UNIVER CORTA	3																																
EXT. UNIVER LARGA	3																																
BURETROL	4																																
MASC. TRAQUEOS.	1																																

MES: _____

ELEMENTO Y/O EQUIPO	Nº	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
S.N.G. N° 18	1																																
CISTOFLO	1																																
SONDA FLEXIF N° 12	1																																
MANITOL 20%	1																																
DAD 50% x 500 c.c.	1																																
DAD 10% x 500 c.c.	1																																
DAD 5% x 250 c.c.	1																																
SSN x 500 ml.	2																																
SSN x 250 ml.	2																																
LACTOTO R. BOLSA	1																																
LACTOTO R. BOTELLA	1																																
EQUIPO PLAQUETAS	1																																
CO - SET	1																																
CIRCUITO SUCC. CERR.	2																																
KIT MONIT. INVASIVA	2																																
ELECT. MARCAPASO	1																																
EQUIPO CAL. SANGRE	1																																
SONDA FOLEY N° 18	1																																

OBSERVACIONES _____

MES: _____

ELEMENTO Y/O EQUIPO	CANT	18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31			
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N		
SWAN GANZ	1																														
CATETER MONOLUMEN	1																														
CATETER BILUMEN	1																														
CATETER TRILUMEN	1																														
CATATER MAJURKA	1																														
INTRODUCTOR 8.5 Fr.	2																														
CATETER ARTERIAL	2																														
HIGROBAC	2																														
SPINOKAN N° 20	1																														
TRAMPA DESECHABLE	1																														
FILTRO ANTIBACT.	2																														
MICRONEBULIZADOR	1																														
HOJA BISTURÍ N°11	2																														
HOJA BISTURÍ N°15	1																														
SEDA CURVA 2 / 0 SC 26	2																														
LLAVE 3 VIAS METÁLICA	1																														
RECEPTAL TAPA ROJA	2																														
RECEPTAL TAPA BLANCA	2																														
SET PERFUSOR	2																														
CATETER CAVAFIX	1																														
TUBO A TORAX N°30	1																														
SET ART - VENOSO	1																														
EXT. UNIVER CORTA	3																														
EXT. UNIVER LARGA	3																														
BURETROL	4																														
MASC. TRAQUEOS.	1																														

MES: _____

ELEMENTO Y/O EQUIPO	CANT	18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31			
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N		
S.N.G. N° 18	1																														
CISTOFLO	1																														
SONDA FLEXIF N° 12	1																														
MANITOL 20%	1																														
DAD 50% x 500 c.c.	1																														
DAD 10% x 500 c.c.	1																														
DAD 5% x 250 c.c.	1																														
SSN x 500 ml.	2																														
SSN x 250 ml.	2																														
LACTOTO R. BOLSA	1																														
LACTOTO R. BOTELLA	1																														
EQUIPO PLAQUETAS	1																														
CO - SET	1																														
CIRCUITO SUCC. CERR.	2																														
KIT MONIT. INVASIVA	2																														
ELECT. MARCAPASO	1																														
EQUIPO CAL. SANGRE	1																														
SONDA FOLEY N° 18	1																														

OBSERVACIONES

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: INVENTARIO SUMINISTROS UCI A*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** UCI Adultos	**Código:** UCI Adultos 004-MF-V1

Nombre de la Serie Documental: Salidas de inventario

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control del stock de suministros en el servicio, que permita detectar novedades en el servicio.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Enfermera Jefe a cargo del inventario, según turno de la UCIA

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora UCIA	Dos veces en el día, en la mañana y en las horas de la noche.	El formato es diligenciado por la Enfermera Jefe se servicio encargada a medida que es realizado el inventario de suministros del servicio, siendo almacenado en el lugar donde se encuentran estos a fin de llevar un control de reposición y conservación.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo Del Servicio	Para Control y Consulta	No aplica		Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico _____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
6 meses	----------	----------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Enfermera Jefe del Servicio*

- ***MES:*** Registrar el mes correspondiente en el que se realizará el inventario de suministros del servicio.
- ***ELEMENTOS Y/O EQUIPOS:*** Incluye el registro de los suministros que debe poseer la UCIA en stock.
- ***CANTIDAD:*** Incluye el registro de la cantidad de cada suministro que debe contener en stock la UCIA
- ***D***: Registrar la cantidad existente de cada suministro en el momento del día en el que se realiza el inventario.
- ***N***: Registrar la cantidad de cada suministro en el momento de la noche en el que se realiza el inventario.

- ***OBSERVACIONES:*** Registrar las novedades que se presenten durante la realización del inventario

NOTA:

- El formato se encuentra paginado con el fin de evitar confusión entre los formatos archivados de los diferentes meses.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
María del Transito Suárez Plata Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2005	Coordinadora UCIA – María del Transito Suárez Plata Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón FECHA DE REVISIÓN: Noviembre de 2005	Coordinadora UCIA – María del Transito Suárez Plata FECHA DE APROBACIÓN: Diciembre de 2005

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

PLASMAFERESIS

FECHA _____

NOMBRE _____

EDAD _____

HISTORIA CLINICA _____

EMPRESA _____

MÉDICO TRATANTE _____

DIAGNÓSTICO _____

_____

_____

_____

PESO _____

SESIÓN # _____

LABORATORIOS HTO: _____ PT: _____ CA: _____

HB: _____ PTT: _____ FIBRIN: _____

K: _____ ALBUM: _____

VOLUMEN ESTIMADO DE PLASMA: (0,065xPESO)(1-HTO) _____

ANTICOAGULACIÓN BOLO: _____

INFUSIÓN: _____

DE RECAMBIOS: _____

INDICACIONES SOLUCIÓN DE REEMPLAZO

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

REGISTRO DE ENFERMERÍA PLASMAFERESIS

PURGADO DE FILTRO: _____

TIPO DE CATETER: _____

HORA DE CONEXIÓN: _____

SIGNOS VITALES

	INCIO	30 min.	1 hr.	1:30 hrs.	2 hrs.	2:30 hrs.	3 hrs.	3:30 hrs.	4 hrs.
TA									
FC									
FR									
PVC									
T°									
FLUJO									
PRESIÓN									

HORA DE FINALIZACIÓN: _____

ANOTACIONES DE ENFERMERÍA

FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
Clínica Carlos Ardila Lülle
FOSCAL

CONTROL CARRO DE PARO UCIP

MES / AÑO: _____

EQUIPOS Y ELEMENTOS	CANT	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
ELECTRODOS 3M	15																																
OXISENSOR	15																																
ELECTRODOS MARQUETTE	10																																
TOT SIN BALÓN N°2	2																																
TOT SIN BALÓN N°2,5	2																																
TOT SIN BALÓN N°3	5																																
TOT SIN BALÓN N°3,5	5																																
TOT SIN BALÓN N°4	5																																
TOT SIN BALÓN N°4,5	2																																
TOT SIN BALÓN N°5	2																																
TOT SIN BALÓN N°5,5	2																																
TOT CON BALÓN N°5,5	2																																
TOT CON BALÓN N°6	1																																
PRODUCTOS FARMACEUTICOS																																	
ATROPINA	2																																
BICARBONATO	10																																
SULFATO DE MG	2																																
GLUCONATO DE Ca	5																																
FENTANYL	5																																
MIDAZOLAM	5																																
VALLIUM *10mg	2																																
FNB *40mg	2																																
FNB *200mg	2																																
EPAMIN	2																																
MEPERIDINA	1																																
MORFINA	2																																
LANITOP	1																																
ADRENALINA	20																																
SOLUCORTEF	2																																
NATROL	10																																
KATROL	10																																
LIDOCAINA	1																																
AMINOFILINA	5																																
FUROSEMIDA	5																																
ISOSOBIDE	2																																
L. RINGER *500cc	1																																
SSN *500cc.	1																																
D 5% *500cc	1																																
ALBUMINA 20%	2																																
NARCAN	1																																
HUMULIN C	1																																
FUNGIZONE	1																																
PENTOTAL	1																																
NORCURON *10mg	5																																
RESPONSABLE																																	

EQUIPOS Y ELEMENTOS	CANT.	17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
		D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N
ELECTRODOS 3M	15																														
OXISENSOR	15																														
ELECTRODOS MARQUETTE	10																														
TOT SIN BALÓN N°2	2																														
TOT SIN BALÓN N°2,5	2																														
TOT SIN BALÓN N°3	5																														
TOT SIN BALÓN N°3,5	5																														
TOT SIN BALÓN N°4	5																														
TOT SIN BALÓN N°4,5	2																														
TOT SIN BALÓN N°5	2																														
TOT SIN BALÓN N°5,5	2																														
TOT CON BALÓN N°5,5	2																														
TOT CON BALÓN N°6	1																														
PRODUCTOS FARMACEUTICOS																															
ATROPINA	2																														
BICARBONATO	10																														
SULFATO DE MG	2																														
GLUCONATO DE Ca	5																														
FENTANYL	5																														
MIDAZOLAM	5																														
VALLIUM *10mg	2																														
FNB *40mg	2																														
FNB *200mg	2																														
EPAMIN	2																														
MEPERIDINA	1																														
MORFINA	2																														
LANITOP	1																														
ADRENALINA	20																														
SOLUCORTEF	2																														
NATROL	10																														
KATROL	10																														
LIDOCAINA	1																														
AMINOFILINA	5																														
FUROSEMIDA	5																														
ISOSOBIDE	2																														
L. RINGER *500cc	1																														
SSN *500cc.	1																														
D 5% *500cc	1																														
ALBUMINA 20%	2																														
NARCAN	1																														
HUMULIN C	1																														
FUNGIZONE	1																														
PENTOTAL	1																														
NORCURON *10mg	5																														
RESPONSABLE																															

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: CONTROL CARRO DE PARO UCIP*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Medica	División: Enfermería	Departamento: No Aplica
Coordinación: Enfermería	Servicio: UCI Pediátrica	Código: UCI Pediátrica 001 – MF - V1

Nombre de la Serie Documental: Salidas de Inventario.

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Llevar un control diario del uso y reposición del stock de productos farmacéuticos y elementos del carro de paro, que permita detectar novedades en el servicio.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No Aplica

Responsable del formato: Auxiliar de enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora del Servicio	Diariamente	El formato se diligencia en la mañana y en la tarde por el auxiliar de enfermería de turno, firmando al final el cumplimiento de la labor, el formato es luego archivado en el servicio para control y consulta.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Archivo de Gestión	Para Consulta y control	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico ____ Legal ____ Fiscal ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
6 meses	----------	----------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Auxiliar de Enfermería del servicio.*

- ***MES:*** Registrar el mes correspondiente en el que se realizará el inventario del carro de paro
- ***ELEMENTOS, EQUIPOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS:*** Incluye el registro de los elementos, equipos y productos farmacéuticos que deben contener los carros de paro del servicio.
- ***CANT:*** Incluye el registro de la cantidad de cada ítem que debe contener el carro de paro del servicio.
- ***D***: Registrar la cantidad de elementos, equipos y productos farmacéuticos en el momento del día en el que se realiza el inventario.
- ***N***: Registrar la cantidad de elementos, equipos y productos farmacéuticos en el momento de la noche en el que se realiza el inventario.
- ***OBSERVACIONES:*** Registrar las novedades que se presenten durante la realización del inventario

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2006	Coordinadora UCIP – Nina Amparo Angulo Silva Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón. FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora UCIP – Nina Amparo Angulo Silva FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: CONTROL FECHA DE VENCIMIENTO PRODUCTOS FARMACÉUTICOS CARRO DE PARO*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Enfermería	**Departamento:** No aplica
Coordinación: No aplica	**Servicio:** UCI Pediátrica	**Código:** UCI Pediátrica 002 – MF - V1

Nombre de la Serie Documental: Salidas de Inventario

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Controlar la fecha de vencimiento de los productos farmacéuticos existentes en el carro de paro a fin de realizar la reposición de los estos cuando estén a 4 meses de cumplirse su fecha de vencimiento.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Coordinadora del Servicio

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora del Servicio	Mensualmente, entre los 10 últimos días del mes.	El formato es diligenciado entre los 10 últimos días de terminación del mes, y se archiva en el servicio, para el siguiente mes volver a realizar el control.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo de Gestión del Servicio	Consulta				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico ____ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 año	------	--------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato: Ninguno

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Coordinadora del Servicio*

- *AÑO:* Registrar el año correspondiente a la realización del control de fecha de vencimiento de los productos farmacéuticos en el carro de paro
- *PRODUCTO FARMACEUTICO:* Incluye el listado de productos farmacéuticos existentes en el carro de paro que van a ser objeto de control.
- *MESES (ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL.....DICIMEBRE):* Registrar la fecha de vencimiento que presenta el producto farmacéutico al momento de la revisión.

NOTA:

- En el formato se especifica que los productos farmacéuticos con fecha de vencimiento a cumplir dentro de 4 meses, deben reportarse para ser devueltos a farmacia

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2006	Coordinadora UCIP – Nina Amparo Angulo Silva Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Coordinadora UCIP – Nina Amparo Angulo Silva FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

CONTROL FECHA DE VENCIMIENTO
PRODUCTOS FARMACEUTICOS CARRO DE PARO

AÑO: _____

PRODUCTO FARMACEUTICO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ATROPINA												
BICARBONATO												
SULFATO DE MG												
GLUCONATO DE Ca												
FENTANYL												
MIDAZOLAM												
VALLIUM *10 mg												
FNB *40 mg												
FNB *200 mg												
EPAMIN												
MEPERIDINA												
MORFINA												
LANITOP												
ADRENALINA												
SOLUCORTEFF												
NATROL												
KATROL												
LIDOCAINA												
AMINOFILINA												
FUROSEMIDA												
ISOSOBIDE												
L RINGER *500 cc												
SSN * 500cc												
D 5% * 500 cc												
ALBUMINA 20%												
NARCAN												
HUMULIN C												
FUNGIZONE												
PENTOTAL												
NORCURON * 10 mg												

NOTA: PRODUCTOS FARMACEUTICOS CON FECHA DE VENCIMIENTO A CUMPLIR DENTRO DE 4 MESES, DEBEN REPORTARSE PARA SER DEVUELTOS A FARMACIA.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: FICHA DE NOTIFICACIÓN INDIVIDUAL DE INFECCIÓN INTRAHOSPITALARIA, IIH*	Hoja 1 de 4

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	División: Salud Pública	Departamento: No aplica
Coordinación: Vigilancia Epidemiológica	Servicio: No aplica	Código: Dpto. Comunicaciones 454 – MF – V2

Nombre de la Serie Documental: Control de Infecciones

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Alertar a la coordinación de Vigilancia Epidemiológica la existencia de infecciones intrahospitalarias adquiridas en la institución, registrando y notificando por escrito la complicación infecciosa nosocomial institucional independiente de la severidad del proceso infeccioso (leve moderado grave o letal), y del tiempo de detección (temprana, tardía o al egreso).

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna

Responsable del formato: Enfermera Jefe del servicio.

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Coordinadora de Vigilancia Epidemiológica	Cada vez que el cuadro clínico del usuario está asociado a un proceso nosocomial infeccioso.	El formato es diligenciado y enviado a la coordinación de Vigilancia Epidemiológica una vez el usuario ha egresado de la institución y ha finalizado su atención. La ficha es revisada y verificada en la coordinación para luego alimentar la base de datos del programa de Microsoft Access, esta información es utilizada además para la elaboración de informes e indicadores de calidad

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a	Para	No aplica	No.	Pasa a	Para
Archivo de Gestión Vigilancia Epidemiológica	Consulta, alimentar base de datos de Access y elaboración de indicadores				

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico __X__ Histórico _____ Legal _____ Fiscal _____ Jurídico _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 año	------	-------			X		X			X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Historia Clínica

Otras Dependencias usuarias del Formato: Todos los servicios asistenciales de la Clínica

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la Enfermera Jefe del Servicio*

- *N° HC:* Registrar el número de historia clínica del usuario al cual se asocia la infección intrahospitalaria.
- *NOMBRE DEL USUARIO:* Registrar el nombre y apellidos completos del usuario al cual se asocia la infección intrahospitalaria adquirida.
- *EDAD:* Registrar la edad en años cumplidos del usuario en mención.
- *TIPO / N° D.I.:* Registrar tipo y número de identificación del usuario, ya sea cédula de ciudadanía, registro civil, tarjeta de identidad u otros.
- *EMPRESA:* Registrar el nombre completo de la empresa responsable del pago de la cuenta del usuario.
- *FECHA INGRESO:* Registrar en número el día, mes y año de ingreso del usuario a la institución o servicio.
- *FECHA EGRESO:* Registrar en número el día, mes y año de egreso del usuario a la institución o servicio.
- *DÍAS ESTANCIA:* Registrar los días de estancia del usuario en la institución o servicio.
  - TRASLADOS

- *# CAMA:* Registrar en orden el número de cama donde el usuario inicialmente recibió su atención, y posteriormente el número de las siguientes camas donde es trasladado. Cuando hay un cambio de servicio anotar la abreviatura de este al lado del número de la cama.
- *DÍA / MES:* Registrar en número el día y mes de traslado del usuario por los diferentes servicios y camas.

ATENCIÓN HOSPITALARIA

- *MOTIVO O CAUSA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN O SERVICIO:* Registrar el motivo de ingreso del usuario al servicio; si el usuario es remitido de otra institución especificar cual, las condiciones generales de ingreso y la presencia de dispositivos especiales.
- *Dx INGRESO:* Registrar los diagnósticos de ingreso emitidos por el Médico Tratante registradas en la historia clínica del usuario.
- *MÉDICOS TRATANTES / ESPECIALIDAD:* Registrar el nombre y apellidos completos de los Médicos que trataron al usuario durante su estancia en al institución.
- *OTROS DATOS:* Registrar otros datos no contemplados en la en los campos de las secciones anteriores y que se consideren son relevantes para la completa documentación de la IIH.
- *Dx / CAUSA DE EGRESO:* Registrar los diagnósticos de egreso emitidos por el Médico Tratante registradas en la historia clínica del usuario.

DATOS RELATIVOS A FACTORES PREDISPONENTES O ASOCIADOS A IIH

- *ANTECEDENTES:* Registrar cualquier evento de comorbilidad actual, pasada o procedimiento anterior institucional o extrainstitucional, productos farmacéuticos que estén tomando, que puedan estar involucrados en el proceso infeccioso nosocomial.
- *FECHA:* Registrar en número el día, mes y año de realización de procedimientos quirúrgicos, no quirúrgicos o dispositivos colocados.
- *PROCEDIMIENTO Qx, NO Qx O DISPOSITIVO COLOCADO ASOCIADO A LA IIH:* Registrar el tipo de procedimiento quirúrgico, o no quirúrgico realizado en el usuario, y/o el tipo de dispositivo colocado en él; si el dispositivo fue retirado, especificar cuando.
- *Dx PREOPERATORIO:* Registrar el diagnóstico del usuario antes de la intervención quirúrgica, el cual es el motivo de la realización del procedimiento.
- *Dx POST-OPERATORIO:* Registrar el diagnóstico del usuario después de la intervención quirúrgica.
- *MÉDICO QUE REALIZA PROCEDIMIENTO:* Registrar el nombre y apellidos completos del Médico que realiza la intervención quirúrgica en el usuario.
- *HORA INCISIÓN:* Registrar la hora de incisión al usuario, para el inicio de la intervención quirúrgica.
- *HORA CIERRE Qx:* Registrar la hora de cierre de la incisión realizada al usuario, para dar por finalizada la intervención quirúrgica.
- *CLASIFICACIÓN DE LA HERIDA:* Marcar con una X si la herida del usuario es Limpia, Contaminada, Limpia Contaminada o Sucia.
- *ASA:* Marcar con una X el riesgo quirúrgico dado al usuario según la valoración preanestésica, la intervención quirúrgica y los antecedentes del usuario, esta valoración puede ser de tipo I, II, III, IV o V.
- *HALLAZGOS QUIRÚRGICOS:* Registrar los hallazgos quirúrgicos presentados en el usuario durante y después de la intervención quirúrgica.
  - INGRESO ANTERIOR RELACIONADO CON LA IIH ACTUAL
- *INGRESO:* Registrar el día, mes y año del ingreso inmediatamente anterior al actual, del usuario a la clínica y que se encuentra relacionado a la infección intrahospitalaria.
- *EGRESO:* Registrar el día, mes y año del egreso anterior al actual, del usuario de la clínica.
- *#CAMA AL EGRESO:* Registrar el número de cama o servicio en el cual estuvo hospitalizado el usuario en el ingreso anterior al actual, de la clínica.
- *MÉDICO TRATANTE ESPECIALIDAD:* Registrar el nombre y apellidos completos de la especialidad clínica que atendió al usuario en el ingreso anterior.
- *EVIDENCIA CLÍNICA Y/O PARACLÍNICA*
- *FECHA:* Registrar el día, mes y año en que la infección intrahospitalaria es detectada en el usuario.
- *NOMBRE DE IIH DETECTADA:* Registrar el nombre de la infección intrahospitalaria detectada en el usuario, según el diagnóstico Médico.
- *ESPECIALIDAD MÉDICA QUE HACE EL Dx:* Registrar el nombre y apellidos completos del Médico que detecta la infección intrahospitalaria y su especialidad.

- *FECHA:* Registrar el día, mes y año de ocurrencia de los signos y síntomas clínicos del tipo de infección detectada.
- *SIGNOS Y SÍNTOMAS CLÍNICOS:* Registrar los diferentes signos y síntomas clínicos que indican la existencia de la infección intrahospitalaria en el usuario.
- *FECHA:* Registrar el día, mes y año en que el servicio donde ese encuentra el usuario toma las medidas para el control de la infección.
- *MEDIDAS LOCALES USADAS PARA EL CONTROL DE IIH:* Registrar cada una de las medidas locales usadas para el control de la infección intrahospitalaria.
- *FECHA:* Registrar el día, mes y año de la realización de las terapias antimicrobianas prescritas para ser aplicada en el usuario
- *TERAPIA ANTIMICROBIANA LOCAL Y SITÉMICA PRESCRITA:* Registrar el nombre del antimicrobiano, dosis, frecuencia y vía que se está utilizando en el usuario para el control de la IIH detectada, así como los cambios y modificaciones que se hagan según la evolución del usuario.
- *FECHA:* Registrar el día, mes y año de la realización de los paraclínicos en el usuario.
- *PARACLÍNICOS:* Registrar el nombre del examen realizado, ya sean rayos X, TAC, resonancia magnética, medicina nuclear u otros; la región anatómica, el tipo de muestra y los resultados obtenidos del examen practicado en el usuario.

REPORTE DE CULTIVOS

- *FECHA:* Registrar el día, mes y año de la toma de muestras de cultivos al usuario como medida de tratamiento a la IIH asociada.
- *TIPO MUESTRA:* Registrar el tipo de muestra tomada al usuario como medida de tratamiento a la IIH; esta puede ser cultivo, hemocultivo, urocultivo, u otro.
- *CULTIVO:* Registrar por cada muestra tomada al usuario el nombre del germen aislado.
- *RESPONSABLE DILIGENCIAMIENTO:* Registrar el nombre y apellidos completos de la enfermera o auxiliar de enfermería responsable, que diligencia la ficha, y registrar el servicio al cual pertenece.

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

FICHA DE NOTIFICACIÓN INDIVIDUAL DE INFECCIÓN INTRAHOPITALARIA, IIH

N° H.C. ____

NOMBRE DEL USUARIO: _____ EDAD: _____

TIPO / N° D.I.: _____

EMPRESA: _____

FECHA INGRESO: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

FECHA EGRESO DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐ DIAS ESTANCIA: _____

TRASLADOS					
# CAMA					
DÍA / MES					

ATENCIÓN HOSPITALARIA

MOTIVO O CAUSA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN O SERVICIO

Dx INGRESO

MÉDICOS TRATANTES / ESPECIALIDAD

OTROS DATOS

Dx / CAUSA DE EGRESO

DATOS RELATIVOS A FACTORES PREDISPONENTES O ASOCIADOS A IIH

ANTECEDENTES

FECHA	PROCEDIMIENTO Qx, NO Qx O DISPOSITIVO COLOCADO ASOCIADO A LA IIH

Dx PREOPERATORIO _____ Dx POST-OPERATORIO _____

MÉDICO QUE REALIZA PROCEDIMIENTO/ESPECIALIDAD _____

HORA INCISION	HORA CIERRE Qx	CLASIFICACION HERIDA	ASA
		LIMPIA ☐ CONTAMINADA ☐ LIMPIA CONTAMINADA ☐ SUCIA ☐	I ☐ II ☐ III ☐ IV ☐ V ☐

HALLAZGOS Qx

INGRESO ANTERIOR RELACIONADO CON IIH ACTUAL

INGRESO	EGRESO	#CAMA AL EGRESO	MÉDICO TRATANTE ESPECIALIDAD
DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐	DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐		

DXEGRESO

EVIDENCIA CLINICA Y/O PARACLINICA DE IIH:

FECHA	NOMBRE DE IIH DETECTADA

ESPECIALIDAD MÉDICA QUE HACE EL Dx

FECHA	SIGNOS Y SÍNTOMAS CLÍNICOS

FECHA	MEDIDAS LOCALES USADAS PARA EL CONTROL DE IIH

FECHA	TERAPIA ANTIMICROBIANA LOCALY SISTEMICA PRESCRITA

FECHA	PARACLÍNICOS

REPORTE DE CULTIVOS

FECHA	TIPO MUESTRA	CULTIVO # 1	CULTIVO # 2	CULTIVO # 3

RESPONSABLE DILIGENCIAMIENTO:

Dpto. Comunicaciones 454 - MF - V2

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA DE SANTANDER
CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE
FOSCAL

REGISTRO DIARIO # DIAS DE DISPOSITIVO: _____

SERVICIO: _____

MES: _____ AÑO:_____

			Día del mes																														
NOMBRE DEL USUARIO	# HCL	CAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	**Total**
TOTAL																																		

RECOMENDACIONES: Cierre el censo diariamente a las 8 a.m.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: REGISTRO DIARIO # DIAS DE DISPOSITIVO*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

Dirección: Médica	**División:** Salud Pública	**Departamento:** No aplica
Coordinación: Vigilancia Epidemiológica	**Servicio:** No aplica	**Código:** Dpto. Comunicaciones 453 – MF – V1

Nombre de la Serie Documental: Informes

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO

Objetivo del Formato: Registrar diariamente la presencia de los dispositivos especiales utilizados en los usuarios: Ventilación Mecánica, Sonda Vesical, Catéter Venoso Central, Catéter Venoso Periférico.

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: No aplica

Responsable del formato: Auxiliar de Enfermería

Quien supervisa la información del formato:	Periodicidad de diligenciar	Recorrido del Formato
Jefe enfermería servicios hospitalarios	Diario	El formato es diligenciado por la auxiliar de enfermería realizando diariamente el control del uso de dispositivos en los usuarios que los requieren. Mensualmente este formato se archiva en el servicio que lo utilizó, siendo revisado para notificar a vigilancia epidemiológica la existencia de infección, según el caso.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a: Archivo de gestión	Para: Consulta	No aplica	No.	Pasa a	Para

VALORES DEL FORMATO

Administrativo __X__ Técnico __X__ Histórico ____ Legal ____ Fiscal ____ Jurídico ____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
1 año	--------	----------			X			X		X	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Soportes del Formato: Ninguno

Otras Dependencias usuarias del Formato:
Todos los servicios asistenciales de la Clínica.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

❖ *Para ser diligenciado por la (el) Auxiliar de Enfermería del servicio*

- *REGISTRO DIARIO # DÍAS DE DISPOSITIVO*: Registrar el tipo de dispositivo que se va a controlar: Ventilación Mecánica, Sonda Vesical, Catéter Venoso Central, Catéter Venoso Periférico.
- *SERVICIO*: Registrar el servicio que hará uso del formato para el control del dispositivo al cual se hace referencia.
- *MES*: Registrar el mes en el cual se hace el seguimiento del dispositivo referido.
- *AÑO:* Registrar el año corresponde al mes de diligenciamiento del formato.
- *NOMBRE DEL USUARIO*: Registra nombre completo y apellidos del usuario al cual se le hará el control del dispositivo.

#HCL: Registrar el número de historia clínica correspondiente al usuario al cual se hace referencia.

CAMA: Registrar el número de cama donde se encuentra ubicado el usuario.

- *DÍA DEL MES*: Marcar con una (X), el día en el que el usuario, al momento del control, presentó uso del dispositivo en mención.

- *TOTAL*: Totalizar por usuario la cantidad de días al mes en que presentó el uso del dispositivo al cual hace referencia el formato y registrar el valor correspondiente.

NOTA:

- En el formato se recomienda cerrar el censo diariamente a las 8:00 a.m.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alma Ledy Gil Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2005	Coordinadora de Vigilancia Epidemiológica – Alma Ledy Gil Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacón FECHA DE REVISIÓN: Noviembre de 2005	Coordinadora de Vigilancia Epidemiológica – Alma Ledy Gil FECHA DE APROBACIÓN: Noviembre de 2005

ANEXO D

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO
Noviembre de 2005	Dpto Comunicaciones 448-MF	Actividades de Atención al Usuario Servicio de Urgencias	1	* Cambio en el diseño de la presentación del formato, se le asignó código al formato * Se separó la columna Hora Inicio / Hora Final, una para cada ítem * Se cambió el nombre de la columna Área-Observaciones por Comentarios. * Se estableció la Hoja de Vida del Formato.
Enero de 2006	Dpto. Comunicaciones 442-MF	Registro de Usuarios Enviados a Triage	1	* Cambio en el diseño de la presentación del formato, se le asignó código al formato * Se cambia el item de Motivo por Patología * Se incluyó el item Auxiliar Responsable * Se estableció la Hoja de Vida del Formato.
Enero de 2006	Atención al Usuario 004-MF	Planilla Control de Atención a Usuarios	1	* Cambio en el diseño de la presentación del formato, se le asignó código al formato * Se modificó el nombre del formato eliminando la palabra Planilla. * Se estableció la Hoja de Vida del Formato.

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO
Diciembre de 2004	Dpto. Comunicaciones 085-MF	Evolución Medica	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación de las Hojas de Vida de los Formatos.
Diciembre de 2004	Dpto. Comunicaciones 166-MF	Orden Medica	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación de las Hojas de Vida de los Formatos.
Diciembre de 2004	FOSCAL 02-MF	Hoja de Gastos Hospitalización - UCI	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación de las Hojas de Vida de los Formatos.
Diciembre de 2005	FOSCAL 02-MF	Hoja de Gastos Hospitalización - UCI	2	* Formato en Prueba para ser reproducido por comunicaciones * Cambio del nombre del formato a Hoja de Gastos * Cambio del nombre del item Paciente a Usuario * Se elimina el ítem Firma Paciente y se cambia Firma Enfermera por Nombre Enfermera * Actualización de la Hoja de Vida del Formato y del código
Diciembre de 2004	FOSCAL 029-MF	Prescripción Medica	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación de las Hojas de Vida de los Formatos.
Diciembre de 2004	FOSCAL 106-MF	Ordenes Medicas	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación de las Hojas de Vida de los Formatos.
Diciembre de 2004	FOSCAL 107-MF	Hoja de Gastos Hospitalización - UCI	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación de las Hojas de Vida de los Formatos.
Diciembre de 2005	FOSCAL 107-MF	Hoja de Gastos Hospitalización - UCI	2	* Cambio del nombre del formato a Hoja de Gastos * Se elimina el ítem Firma Paciente y se cambia Firma Enfermera por Nombre Enfermera * Cambio del nombre del item Paciente a Usuario * Actualización de la Hoja de Vida del Formato y del código
Diciembre de 2005	FOSCAL 042 - MF	Epicrisis	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación de las Hojas de Vida de los Formatos. * Se incluyó el código del formato
Enero de 2006	Dpto. Comunicaciones 087 - MF	Exámenes	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación de las Hojas de Vida de los Formatos. * Cambio de item Nombre del Paciente, por Nombre del Usuario
Noviembre de 2005	Dpto. Comunicaciones 036 - MF	Banco de Sangre - Protocolo de Solicitud de Sangre	1	* Cambio del nombre del formato a Solicitud de Sangre y Hemoderivados * Se eliminan los items Habitación y Sexo * Ampliación del espacio para el ítem de Diagnóstico * Actualización de la Hoja de Vida del Formato y del código
Diciembre de 2004	Dpto. Comunicaciones 203 - MF	Protocolo de Control de Transfusión	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación de las Hojas de Vida de los Formatos. * Se asigna código al formato * Se incluye el item de N° Control de Calidad para el segundo cuadro del formato

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
Clínica Ardila Lülle
FOSCAL

TABLA CAMBIO DE VERSIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO
Enero de 2006	Dpto. Comunicaciones 121 - MF	Honorarios Médicos	1	* Cambios en el diseño del formato * Actualización de la Hoja de Vida del Formato y del código * Cambio del nombre del item Paciente a Usuario
Diciembre de 2005	Dpto. Comunicaciones 203 - MF	Protocolo de Control de Transfusión	2	* Cambios en el diseño del formato * Actualización de la Hoja de Vida del Formato y del código * Cambio del nombre del formato a Hoja de Control de Transfusión
Enero de 2006	Dpto. Comunicaciones 047 - MF	Certificado de Incapacidad Laboral	1	* Actualización de la Hoja de Vida del Formato y del código
Enero de 2006	Dpto. Comunicaciones 322 - MF	Orden Médica TSH Neonatal	1	* Actualización de la Hoja de Vida del Formato y del código
Enero de 2006	Dpto. Comunicaciones 039 - MF	Censo Diario de Camas y Pacientes	1	* Se elimina del titulo del formato Camas y Pacientes * Se elimina el ítem Municipio *Cambios en el diseño de la presentación del formato, se le asignó código al formato *Se estableció la Hoja de Vida del Formato.

FOSCALIDAD 006 - MF - V3

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO
Diciembre de 2005	Dpto. Comunicaciones 016 - MF	Tarjeta de Droga	1	* Cambio en el nombre del formato a Tarjeta de Producto Farmaceutico * Cambio del nombre del ítem Firma por Nombre * Ampliación del espacio del item Dosis * Cambios en el diseño del formato * Actualización de la Hoja de Vida del Formato y del código
Enero de 2000	Dpto. Comunicaciones 055 - MF	Control de Diabetes	1	* Cambio en el diseño del formato * Cambio del nombre del Formato a Control de Glicemia * Se eliminan las columnas Gllucosuria y Centonuria * Se agrega el ítem HC y se cambia el nombre del ítem Glicemia a Glucometria
Enero de 2006	Dpto. Comunicaciones 055 - MF	Control de Glicemia	2	* Cambio en el diseño del formato * Documentación de la Hoja de Vida y actualización del código del formato
Enero de 2000	Dpto. Comunicaciones 060 - MF	Control Neurológico	1	* Cambio en el diseño del formato * Se cambia la Escala Coma por la Escala de Glasgow * Para el ítem de Movimiento de Extremidades se cambia por Fuerza Muscular, identificando para cada lado de la extremidad * Se elimina los ítems Edad, Servicio, Cama y Pulso
Enero de 2006	Dpto. Comunicaciones 060 - MF	Control Neurológico	2	* Cambio en el diseño del formato * Documentación de la Hoja de Vida y actualización del código del formato
Enero de 2006	Dpto. Comunicaciones 059 - MF	Control de Medicinas	1	* Cambio en el diseño del formato * Cambio del nombre del formato a Control de Administración de Medicamentos * Cambio del ítem firma por responsable * Actualización de la Hoja de Vida del Formato y del código
Enero de 2004	Dpto. Comunicaciones 151 - MF	Kardex de Enfermería	1	* Cambio en el diseño del formato * Documentación de la Hoja de Vida y actualización del código del formato
Enero de 2006	Dpto. Comunicaciones 151 - MF	Kardex de Enfermería	2	* Se agrega el ítem Fecha de Ingreso * Se cambia el nombre del formato a Plan de Cuidados de Enfermería * Actualización de la Hoja de Vida del Formato y del código

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO
Enero de 2006	Dpto. Comunicaciones 064 - MF	Control de Signos Vitales por Turno	1	* Cambio en el diseño del formato * Se cambia el nombre del formato a Registro de Signo Vitales - Balance de Líquidos por Turno * Se agregan las columnas SatO2, Características, Liqu. Admin., Liqu. Elim., *Se elimina la columna Balance de Líquidos * Documentación de la Hoja de Vida y Actuallización del código del formato
Diciembre de 2005	Hospitalización 001- MF	Carro de Paro Hospitalización	1	* Cambio en el diseño del formato * Se cambia el nombre del formato a Control Carro de Paro Hospitalización * Documentación de la Hoja de Vida y Asignación del código al formato
Diciembre de 2005	Hospitalización 002 - MF	Carro de Paro Hospitalización Hemato-Oncología	1	* Cambio en el diseño del formato * Se cambia el nombre del formato a Control Carro de Paro Hospitalización Hemato- Oncología * Documentación de la Hoja de Vida y Asignación del código al formato
Diciembre de 2004	Dpto. Comunicaciones 351 - MF	Hoja de Cargos de Procedimientos	1	* Cambio en la nota de entrega del formato a facturación, solo cada vez que se llene el formato se envia a facturación * Asignación de código al formato * Se agrega los ítems Cantidad, Valor y N° documento * Se elimina las columnas de los ítems Horario y Total Horas-Total Cantidad
Diciembre de 2005	Dpto. Comunicaciones 351 - MF	Hoja de Cargos de Procedimientos	2	* Cambio del ítem Nombre Paciente a Nombre Usuario * Se retira de la nota inferior del formato el ítem Cama Acompañante * Actualización de la Hoja de Vida del Formato y del código

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO
Abril de 2005	Dpto. Comunicaciones 091-MF	Valoración de Enfermería - Ingreso	1	* Cambios realizados a la versión N°1: Se agregaron los siguientes ítems: Toma de Anticuagulantes, Preparación, Nombre de la Intervención quirúrgica, Cirujano, Tipos de alergías, Ayudas diagnósticas, Hora del medicamento, Vía de administración del Medicamento, Empresa. * Se suprimieron los ítems: Responsable del paciente y telefono. * Se redistribuyo la información.
Agosto de 2005	Dpto. Comunicaciones 116-MF	Hoja de Enfermería - Recuperación Cirugía Ambulatoria	1	* Se anexo los ítems alergias SI __ NO __ y Prótesis: Fija ___ Removible ___
Enero de 2006	Cirugía Ambulatoria CAL 01 - MF	Historia Clínica Unidad de Puvaterapia	1	* Cambio en el diseño del formato * Cambio del nombre del formato a Valoración de Ingreso Unidad de Puvaterapia
Enero de 2006	Cirugía Ambulatoria CAL 02 - MF	Control Sesiones Unidad de Puvaterapia	1	* Se agrega la columna Nombre Enf. * Actualización de la Hoja de Vida y código del Formato
Enero de 2006	Cirugía Ambulatoria CAL 03 - MF	Remisión de Tratamiento Unidad de Puvaterapia	1	* Cambio en el diseño del formato * Cambio del ítem Paciente a Usuario * Se agrega el ítem con Tratamiento Actual y se modifica la nota enviada al médico Tratante * Actualización de la Hoja de Vida y código del Formato
Enero de 2006	Dpto. Comunicaciones 449 - MF	Soporte de Facturación Unidad de Puvaterapia	1	* Actualización de la Hoja de Vida * Asiganación de Código al formato
Enero de 2006	Dpto. Comunicaciones 138 - MF	Informe de Drogas y Suminsitros Gastados en la Unidad de Videoendoscopia	1	* Cambio en el diseño del formato * Cambio del nombre del Formato a Hoja de Gastos Unidad de Videoendoscopia * Se ellimina los ítems Procedencia y Firma Paciente * Actualización de la Hoja de Vida y código del Formato
Enero de 2006	Cirugía Ambulatoria CAL 04 - MF	Registro Lectura de Indicador Químico	1	* Cambio en el diseño del formato * Se agregan los ítems Servicio, Tiras de Test Strips, Fecha de Vencimiento, y Observaciones * Se elimina el ítem Hora * Documentación de la Hoja de Vida y Asignación del Formato
Enero de 2006	Cirugía Ambulatoria CAL 05 - MF	Programa Chequeo Ejecutivo	1	* Cambio en el diseño del formato * Se agrega el ítem Plan y Fecha * Se cambia el nombre del ítem Firma a Responsable

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO
Enero de 2006	Dpto. Comunicaciones 450 - MF	Objetos de Valor en Custodia Cirugía Ambulatoria	1	* Cambio en el diseño del formato * Se agragan los ítems Fecha, Hora de Recepción, Entregado por, y Hora Entrega. * Documentación de la Hoja de Vida y Asignación del Formato

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO
Diciembre de 2005	Dpto. Comunicaciones 141 - MF	Informe Quirúrgico	1	* Cambio en la presentación del encabezado del formato * Actualización de la Hoja de Vida y código del formato
Diciembre de 2005	Dpto. Comunicaciones 262 - MF	Solicitud Turno de Cirugía	1	* Cambio del ítem Paciente a Usuario * Ampliación del espacio asignado al ítem Tipo de Procedimiento * Se retira en el ítem Entidad, la opción ISS * Reordenación de los ítems de requisitos especiales * Cambio en el formato establecido para la documentación de las hojas de vida.
Diciembre de 2005	Dpto. Comunicaciones 193 - MF	Programa Diario Cirugía CAL	1	* Cambio en el diseño del formato * Cambio del ítem Paciente a Usuario * Se elimina la columna Anestesiólogo * Actualización de la Hoja de Vida y código del formato
Diciembre de 2005	Cirugía CAL 001 - MF	Programación Quirúrgica Cirugía CAL	1	* Cambio en el diseño del formato * Se agregan las columnas N° Ident., Anestesiólogo, Instrumentador, Auxiliar. * Documentación de la Hoja de Vida del Formato y asignación de código al formato
Diciembre de 2005	Dpto. Comunicaciones 423 - MF	Control de Esterilización de Insumos por el Método de Vapor	1	* Cambio en el nombre de uno de los indicadores de monitoria por Indicador Biológico * Actualización de la Hoja de Vida y código del Formato
Diciembre de 2005	Cirugía CAL 002 - MF	Inventario Diario Salas de Cirugía CAL	1	* Cambio en el diseño del formato * Documentación de la Hoja de Vida del Formato y asignación de código al formato
Diciembre de 2005	Cirugía CAL 003 - MF	Inventario Diario Máquina de Anestesia	1	* Cambio en el diseño del formato * Documentación de la Hoja de Vida del Formato y asignación de código al formato
Enero de 2006	Cirugía CAL 004 - MF	Control Carro de Paro UCPA	1	* Cambio en el diseño del formato * Documentación de la Hoja de Vida del Formato y asignación de código al formato
Enero de 2006	Cirugía CAL 005 - MF	Inventario Elementos Unidad de Cuidados Post-Anestésicos	1	* Cambio en el diseño del formato * Documentación de la Hoja de Vida del Formato y asignación de código al formato

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO
Enero de 2006	Dpto. Comunicaciones 012 - MF	Atención del Nacimiento	1	* Se elimina el ítem Día/Mes y se cambia el ítem Paciente por Usuario. * Actualización de la Hoja de Vida del Formato y del código
Enero de 2006	Sala de Partos 001 - MF	Programador de Cesareas Sala de Partos	1	* Cambio en el diseño del formato * Se cambia el ítem justificación por Diagnóstico Preoperatorio, y Nombre por Usuario * Documentación de la Hoja de Vida y asignmación de código al formato
Enero de 2006	Sala de Partos 002 - MF	Entrega de Fatos para Autopsia	1	* Cambio en el diseño del formato * Se agrregan lso ítems Destino y Especificaciones * Documentación de la Hoja de Vida y asignmación de código al formato
Enero de 2006	Sala de Partos 005 - MF	Inventario Diario Isntrumental Sala de Partos	1	* Cambio en el diseño del formato * Documentación de la Hoja de Vida y asignmación de código al formato

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
Clínica Ardila Lülle
FOSCAL

TABLA CAMBIO DE VERSIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO
Noviembre de 2005	Dpto. Comunicaciones 435 - MF	Control Laboratorio	1	* Unificación con el formato usado en hospitalización * Asignación de código al formato * Cambio en el diseño del formato * Actualización de la Hoja de Vida del Formato y del código
Octubre de 2005	UCI Adultos 001 - MF	Plasmaféresis	1	* Cambio en el diseño del formato * Actualización de la Hoja de Vida del Formato y del código
Noviembre de 2005	UCI Adultos 003 - MF	Inventario Carro de Paro	1	* Cambio del nombre del formato a Control Carro de Paro * Cambio en el diseño del formato * Actualización de la Hoja de Vida del Formato y del código
Diciembre de 2005	Dpto. Mantenimiento 001 - MF	Control Diario de Temperatura	1	* Se cambia el código del formato a Farmacia 001 - MF - V2 * Actualización de la Hoja de Vida del Formato

FOSCALIDAD 006 - MF - V3

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO
Noviembre de 2005	Dpto. Comunicaciones 158 - MF	Memorando	1	* Cambio en el diseño del formato * Cambio del nombre del formato a Oportunidad de Mejoramiento *Documentación de la Hoja de Vida del formato y Actualización del código

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO
Febrero de 2006	Dpto. Comunicaciones 145 - MF	Interconsulta	1	* Cambio en el diseño del formato * Se elimina el ítem Clasificación *Documentación de la Hoja de Vida del formato y Actualización del código
Febrero de 2006	Dpto. Comunicaciones 457 - MF	Remisión	1	* Cambio en el diseño del formato * Cambio en el nombre del formato a Remisión PyP *Documentación de la Hoja de Vida del formato y Asignación de código por comunicaciones
Febrero de 2006	Dpto. Comunicaciones 458 - MF	Remisión Especialista	1	* Cambio en el diseño del formato * Cambio en el nombre del formato a Remisión * Se agrega el ítem Motivo *Documentación de la Hoja de Vida del formato y Asignación de código por comunicaciones

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO
Enero de 2006	Dpto. Comunicaciones 454 - MF	Ficha de Notificación Individual de Infección Intrahospitalaria, IIH	1	*Cambios en el diseño de la presentación del formato, se le asignó código al formato *Se eliminó los items "Fecha de Nacimiento", "Teléfono" y "Fecha de Dx médico de IIH, Registrar el nombre dela IIH y la especialidad médica que hace el diagnóstico" *Se agrega los ítems Fecha Ingreso, Fecha Egreso, Días Estancia, y el cuadro de reporte de cultivos. *Se cambia el ítem Nombre de Paciente por Nombre del Usuario, y Valoración Preanestésica ASA por ASA *Se estableció la Hoja de Vida del Formato.

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA ELABORACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	APROBADO POR	N°COPIAS DISTRIBUIDAS
No aplica	Oportunidad de Mejoramiento del Servicio -OMES-	Febrero de 2002	------		Coordinadora Atención al Usuario	1
Dpto. Comunicaciones 448-MF	Actividades de Atención al Usaurio Servicio de Urgencias	Octubre de 2005	Noviembre de 2005	2	Coordinadora Atención al Usuario	1
Atención al Usuario 001-MF	Solicitud Oportunidad de Mejoramiento	Octubre de 2005	------	1	Coordinadora Atención al Usuario	1
Atención al Usuario 002-MF	Hoja de Ruta Atentos Coomeva	Octubre de 2005	------	1	Coordinadora Atención al Usuario	1
Atención al Usuario 003-MF	Control de Entega de Folletos al Ingreso Hospitalario	Noviembre de 2006	-------	1	Coordinadora Atención al Usuario	1
Atención al Usuario 004-MF	Control de Atención a Usuarios	Septiembre de 2005	Enero de 2006	2	Coordinadora Atención al Usuario	1
Dpto. Comunicaciones 445-MF	Reconocimiento	Diciembre de 2005	------	1	Coordinadora Atención al Usuario	1
Dpto. Comunicaciones 441-MF	Control de Salas de Urgencias	Noviembre de 2005	------	1	Coordinadora Atención al Usuario	1
Atención al Usuario 005-MF	Planilla Entrega de Informes	Diciembre de 2005	-------	1	Coordinadora Atención al Usuario	1
Atención al Usuario 006-MF	Planilla de Control Entrega de Correspondencia	Noviembre de 2005	-------	1	Coordinadora Atención al Usuario	1
Dpto. Comunicaciones 442-MF	Registro de Usuarios enviados al Triage	Diciembre de 2005	Enero de 2006	2	Coordinadora Atención al Usuario	1
Atención al Usuario 007 - MF	Movimiento del Recaudo de Teléfonos Monederos	Febrero de 2006	--------	1	Coordinadora Atención al Usuario	1

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
Clínica Ardila Lülle
FOSCAL

TABLA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA ELABORACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	APROBADO POR	N°COPIAS DISTRIBUIDAS
Dpto. Comunicaciones 085-MF	Evolución Medica	Septiembre de 2001	Diciembre de 2004	2	Jefe División Clínica	1
Dpto. Comunicaciones 166-MF	Orden Medica	Septiembre de 2001	Diciembre de 2004	2	Subdirector Medico	1
Dpto. Comunicaciones 439 - MF	Hoja de Gastos	Septiembre de 2001	Diciembre de 2005	3	Jefe División Clínica	1
FOSCAL 106 - MF	Ordenes Medicas	Septiembre de 2001	Diciembre de 2004	2	Subdirector Medico	1
FOSCAL 107-MF	Hoja de Gastos	Septiembre de 2001	Diciembre de 2005	3	Jefe División Clínica	1
FOSCAL 042 - MF	Epicrisis	Septiembre de 2001	Diciembre de 2005	2	Jefe División Clínica	1
Dpto. Comunicaciones 087 - MF	Exámenes	Febrero de 2001	Enero de 2006	2	Jefe División Clínica	1
Dpto. Comunicaciones 047 - MF	Certificado de Incapacidad Laboral	Julio de 2001	Enero de 2006	2	Jefe División Clínica Jefe División Ambulatoria	1
Dpto. Comunicaciones 322 - MF	Orden Médica TSH Neonatal	Octubre de 2001	Enero de 2006	2	Jefe División Clínica Jefe División Ambulatoria	1
Dpto. Comunicaciones 036 - MF	Solicitud de Sangre y Hemoderivados	Noviembre de 2002	Noviembre de 2005	2	Jefe División Clínica	1
Dpto.Comunicaciones 203 - MF	Hoja de Control de Transfusión	Julio de 2002	Diciembre de 2005	3	Jefe División Clínica Jefe División de Enfermería	1
Dpto. Comunicaciones 121 - MF	Honorarios Médicos	Agosto de 2002	Enero de 2006	2	Jefe División clínica Subdirector Medico	1
Dpto. Comunicaciones 039 - MF	Censo Diario	--------	Enero de 2006	2	Jefe Información y Estadistica	1

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
Clínica Ardila Lülle
FOSCAL

TABLA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA ELABORACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	APROBADO POR	N°COPIAS DISTRIBUIDAS
Dpto. Comunicaciones 016 - MF	Tarjeta de Producto Farmaceutico	Noviembre de 1993	Diciembre de 2005	2	Jefe División de Enfermería	1
Dpto. Comunicaciones 055 - MF	Control de Glicemia		Enero de 2006	3	Jefe División de Enfermería Jefe División Clínica	1
Dpto. Comunicaciones 060 - MF	Control Neurológico		Enero de 2006	3	Jefe División de Enfermería Jefe División Clínica	1
Dpto. Comunicaciones 059 - MF	Control de Administración de Medicamentos	Febrero de 2002	Enero de 2006	2	Jefe División de Enfermería Jefe División Clínica	1
Dpto. Comunicaciones 433 - MF	Control de Irrigaciones Líquidos Administrados y Eliminados	Noviembre de 2005		1	Jefe División de Enfermería Jefe División Clínica	1
Dpto. Comunicaciones 151 - MF	Plan de Cuidados de Enfermería	Julio de 2003	Enero de 2006	3	Jefe División de Enfermería	1
Dpto. Comunicaciones 064 - MF	Registro de Signos Vitales y Balance de Líquidos por Turno		Enero de 2006	2	Jefe División de Enfermería	1
Dpto. Comunicaciones 432 - MF	Rótulo Líquidos Endovenosos	Noviembre de 2005		1	Jefe División de Enfermería	1
Hospitalización 001 - MF	Control Carro de Paro Hospitalización	Enero de 2000	Diciembre de 2005	2	Jefe División de Enfermería Jefe División Clínica	1
Hospitalización 002 - MF	Control Carro de Paro Hospitalización Hemato-oncología	Enero de 2000	Diciembre de 2005	2	Jefe División de Enfermería Jefe División Clínica	1
Dpto. Comunicaciones 351 - MF	Hoja de Cargos de Procedimientos	Abril de 2003	Diciembre de 2005	3	Jefe Dpto. Admisiones y Facturación Jefe División de Enfermería	1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA ELABORACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	APROBADO POR	N°COPIAS DISTRIBUIDAS
Dpto. Comunicaciones 191- MF	Valoración por Enfermería - Ingreso	Agosto de 2002	Abril de 2005	2	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad	1
Dpto. Comunicaciones 116-MF	Hoja de Enfermería - Recuperación Cirugía Ambulatoria		Agosto de 2005	2	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad	1
Cirugía Ambulatoria CAL 001 - MF	Valoración de Ingreso Unidad de Puvaterapia	Diciembre de 2001	Enero de 2006	2	Jefe División de Enfermería Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Cirugía Ambulatoria CAL 002 - MF	Control Sesiones Unidad de Puvaterapia	Agosto de 2000	Enero de 2006	2	Comité de Historias Clínicas Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Cirugía Ambulatoria CAL 003 - MF	Remisión de Tratamiento Unidad de Puvaterapia	Julio de 2002	Enero de 2006	2	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Dpto. Comunicaciones 449 - MF	Soporte de Facturación Unidad de Puvaterapia	Julio de 2002	Enero de 2006	2	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Dpto. Comunicaciones 138 - MF	Hoja de Gastos Unidad de Videoendoscopia	Octubre de 2001	Enero de 2006	2	Jefe División Clínica	1
Cirugía Ambulatoria CAL 004 - MF	Registro Lectura de Indicador Químico	Julio de 2005	Enero de 2006	2	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Cirugía Ambulatoria CAL 005 - MF	Programa Chequeo Ejecutivo	Enero de 2000	Enero de 2006	2	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Dpto. Comunicaciones 450 - MF	Objetos de Valor en Custodia Cirugía Ambulatoria	Marzo de 2005	Enero de 2006	2	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Cirugía Ambulatoria CAL 006 - MF	Inventario de Sala N° 1	Enero de 2006	---------	1	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Cirugía Ambulatoria CAL 007 - MF	Inventario de Sala N° 2	Enero de 2006	---------	1	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Cirugía Ambulatoria CAL 008 - MF	Inventario de Equipos Sala de Cirugía Ambulatoria CAL	Enero de 2006	---------	1	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Cirugía Ambulatoria CAL 009 - MF	Inventario de Equipos y Elementos Sala de Pequeña Cirugía	Enero de 2006	---------	1	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Cirugía Ambulatoria CAL 010 - MF	Control Carro de Paro	Enero de 2006	---------	1	Coordinador(a) Cirugía CAL	1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA ELABORACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	APROBADO POR	N°COPIAS DISTRIBUIDAS
Dpto. Comunicaciones 141 - MF	Informe Quirúrgico	Septiembre de 2001	Diciembre de 2005	2	Comité de Historias Clínicas Jefe División Clínica	1
Dpto. Comunicaciones 262 - MF	Solicitud Turno de Cirugía		Diciembre de 2005	2	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Dpto. Comunicaciones 193 - MF	Programa Diario de Cirugía CAL	Julio de 2002	Diciembre de 2005	2	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Cirugía CAL 001 - MF	Programación Quirúrgica Cirugía CAL	Diciembre de 2000	Diciembre de 2005	2	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Dpto. Comunicaciones 423 - MF	Control de Esterilización de Insumos por el Método de Vapor	Octubre de 2005	Diciembre de 2005	2	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Cirugía CAL 002 - MF	Inventario Diario Salas de Cirugía CAL	Diciembre de 2001	Diciembre de 2005	2	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Cirugía CAL 003 - MF	Inventario Diario Máquina de Anestesia	Diciembre de 2002	Diciembre de 2005	2	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Cirugía CAL 004 - MF	Control Carro de Paro UCPA	Enero de 2000	Enero de 2006	2	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Cirugía CAL 005 - MF	Inventario Elementos Unidad de Cuidados Post-Anestésicos	Enero de 2000	Enero de 2006	2	Coordinador(a) Cirugía CAL	1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA ELABORACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	APROBADO POR	N°COPIAS DISTRIBUIDAS
Dpto. Comunicaciones 012 - MF	Atención del Nacimiento		Enero de 2006	2	Comité de Historias Clínicas Jefe División Clínica	1
Sala de Partos 001 - MF	Programador de Cesareas Sala de Partos	Enero de 2005	Enero de 2006	2	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Sala de Partos 002 - MF	Entrega de Fetos para Autopsia	Febrero de 2003	Enero de 2006	2	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Sala de Partos 003 - MF	Control Carro de Paro Sala de Partos	Enero de 2006		1	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Sala de Partos 004 - MF	Control Fecha de Vencimiento Medicamentos Carro de Paro	Enero de 2006		1	Coordinador(a) Cirugía CAL	1
Sala de Partos 005 - MF	Inventario Diario Instrumental Sala de Partos	Febrero de 2000	Enero de 2006	2	Coordinador(a) Cirugía CAL	1

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
Clínica Ardila Lülle
FOSCAL

TABLA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA ELABORACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	APROBADO POR	N°COPIAS DISTRIBUIDAS
FOSCAL	Hoja de Enfermería UCI Adultos	Enero de 2005	Diciembre de 2005	2	Comité de Historias Clínicas Coordinadora UCI Adultos	
Dpto. Comunicaciones 435 - MF	Control Laboratorio	Noviembre de 1993	Noviembre de 2005	2	Jefe División de Enfermería Coordinadora UCI Adultos	1
UCI Adultos 001 - MF	Plasmaféresis	Julio de 2002	Octubre de 2005	2	Jefe Grupo de Aféresis	1
UCI Adultos 002 - MF	Inventario Diario de Equipos UCIA	Noviembre de 2005	---	1	Coordinadora UCI Adultos	2
UCI Adultos 003 - MF	Control Carro de Paro UCIA	Enero de 2000	Noviembre de 2005	2	Coordinadora UCI Adultos	2
UCI Adultos 004 - MF	Inventario Suministros UCIA	Noviembre de 2005	---	1	Coordinadora UCI Adultos	2
UCI Adultos 005 - MF	Inventario Producto Farmaceutico de Reserva	Noviembre de 2005	---	1	Coordinadora UCI Adultos	2
UCI Adultos 006 - MF	Control Fecha de Vencimiento Productos Farmaceuticos Carro de Paro	Diciembre de 2005	---	1	Coordinadora UCI Adultos	2
UCI Adultos 007 - MF	Control Fecha de Vencimiento Productos Farmaceuticos de Reserva	Diciembre de 2005	---	1	Coordinadora UCI Adultos	2
Farmacia 001 - MF	Control Diario de Temperatura	Mayo de 2003	Diciembre de 2005	2	Jefe de Farmacia	1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA ELABORACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	APROBADO POR	N°COPIAS DISTRIBUIDAS
UCI Pediatrica 001 - MF	Control Carro de Paro UCIP	Enero de 2006	-----	1	Coordinadora UCI Pediatrica	1
UCI Pediatrica 002 - MF	Control Fecha de Vencimiento Productos Farmaceuticos Carro de Paro	Enero de 2006	-----	1	Coordinadora UCI Pediatrica	1

FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER
Clínica Ardila Lülle
FOSCAL

TABLA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA ELABORACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	APROBADO POR	N°COPIAS DISTRIBUIDAS
Dpto. Comunicaciones 073 - MF	Devolución		Noviembre de 2005	2	Jefe División de Enfermería	2
Dpto. Comunicaciones 424 - MF	Control de Productos Farmaceuticos	Enero de 2000	Noviembre de 2005	2	Jefe División de Enfermería	1
Dpto. Comunicacioens 090 - MF	Reporte Accidente / Incidente	Febrero de 2002	Diciembre de 2005	3	Jefe División de Enfermería	1
Dpto. Comunicaciones 158 - MF	Oportunides de Mejoramiento	Julio de 2003	Noviembre de 2005	2	Jefe División de Enfermería	1
División Enfermería 001 - MF	Horarios / Turnos	Novviembre de 2005		1	Jefe División de Enfermería	1
División Enfermería 003 - MF	Relación Certificados de Defunción		Noviembre de 2005	2	Jefe División de Enfermería	1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA ELABORACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	APROBADO POR	N°COPIAS DISTRIBUIDAS
Dpto. Comunicaciones 145 - MF	Interconsulta	Febrero de 2002	Febrero de 2006	2	Jefe División Médica Servicios Capitados	1
Dpto, Comunicaciones 431 - MF	Oftalmología	Octubre de 2005	--------	1	Gerente Fos	1
Dpto. Comunicaciones 457 - MF	Remisión PyP	Enero de 2000	Febrero de 2006	2	Enfermera Coordinadora Consulta Extterna	1
Dpto. Comunicaciones 458 - MF	Remisión	Junio de 2005	Febrero de 2006	2	Enfermera Coordinadora Consulta Extterna	1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA ELABORACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	APROBADO POR	N°COPIAS DISTRIBUIDAS
Dpto. Comunicaciones 453 - MF	Registro Diario #días de dispositivo	Noviembre de 2005	----	1	Coordinadora de Vigilancia Epidemiológica	1
Dpto. Comunicaciones 454 - MF	Ficha de Notificación Individual de Infección Intrahospitalaria IIH	Julio de 1994	Enero de 2006	2	Coordinadora de Vigilancia Epidemiológica	1

ANEXO E

MANUALES DE ENTRENAMIENTO

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar Asesoría y Atención al Usuario	DURACIÓN: 154 ½ horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Coordinador(a) Atención al Usuario		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción del Dpto. de Atención al Usuario	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento. ➢ Conocer los factores que implican la atención del usuario como eje central de la institución.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, (Misión, visión, objetivos de calidad, ubicación en el organigrama, etc.) ❖ Presentación de los integrantes del Departamento.	Folletos de presentación del Departamento	8	Coordinador(a) Dpto. Atención al Usuario.
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Coordinador(a) Atención al Usuario Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades. ➢ Dar a conocer los procedimientos a seguir en el manejo del usuario insatisfecho ➢ Conocer las herramientas y formatos empleados para la recolección de información en cada centro de atención. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del trabajo.	❖ Lectura y análisis de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo ❖ Lectura y análisis del Manual de Procedimientos. ❖ Simulacros sobre el manejo en abordaje del usuario insatisfecho. ❖ Practica en el diligenciamiento de los formatos utilizados en el Departamento.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo Manual de Procedimientos Manual de Formatos Simulacros de Acción referidos a posibles actitudes de usuarios	32	Coordinador(a) Atención al Usuario.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
4	Presentación de las áreas que hacen parte del organigrama de la Institución.	➢ Reconocer el entorno institucional con los jefes de cada una de las áreas para conocer el funcionamiento general de las mismas.	❖ Caracterización del Proceso de cada Dpto. o área	Organigrama Institucional	10	Coordinador(a) Atención al Usuario.
5	Rotación en los diferentes Centros de Atención.	➢ Conocer y establecer las necesidades en cuanto a información referidas en cada centro de Atención ➢ Conocer los parámetros y procedimientos requeridos en la atención del usuario	❖ Rotación asistida por cada auxiliar en el centro de Atención	Carpetas de información específica de cada centro de Atención	84	Auxiliares Centro de Atención al Usuario.
6	Informes de Gestión.	➢ Conocer los informes se realizan en el cargo y su manejo	❖ Lectura de informes anteriores	Informes de gestión.	5	Coordinador(a) Atención al Usuario
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nubia Andrade Niño Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinador(a) Atención al Usuario – Nubia Andrade Niño FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Coordinador(a) Atención al Usuario – Nubia Andrade Niño FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinador(a) de Atención al Usuario	DURACIÓN: 207 ½ horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Director(a) Administrativa		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción del Dpto. de Atención al Usuario	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Dpto. ➢ Conocer los factores que implican la atención del usuario como eje central de la institución	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Departamento, ver organigrama y mapa de procesos. ❖ Presentación y entrevista activa con los integrantes del departamento	Organigrama Institucional Mapa de Procesos	4	Director(a) Administrativo
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Director(a) Administrativo Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones específicas del cargo al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades. ➢ Conocer los procesos a seguir en el manejo del usuario insatisfecho ➢ Conocer las herramientas y formatos que se emplean para la recolección de información en cada centro de atención	❖ Lectura y análisis de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Manual de Procedimientos	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos	28	Director(a) Administrativo
4	Presentación de las áreas que hacen parte del organigrama institucional	➢ Interactuar con los jefes de cada una de las áreas para reconocer el funcionamiento general de las mismas	❖ Entrevista con los Jefes de división y Dpto. ❖ Explicación de la caracterización del proceso de cada Dpto.	Organigrama	56	Director(a) Administrativo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Reconocimiento Centros de Atención	➢ Realizar un reconocimiento de los diferentes centros de atención, sus necesidades y requerimientos	❖ Visitas a los Centros de Atención ❖ Revisión de los elementos más frecuentes de interacción al usuario	Centros de Atención	64	Director(a) Administrativo Auxiliares Atención al Usuario
6	Software O.M.E.S	➢ Conocer y Manejar el sistema de información de radicación que quejas y solicitudes.	❖ Lectura de Formatos y elementos del proceso de diligenciamiento de las quejas y solicitudes ❖ Practica en el manejo del programa	Programa OMES	30	Jefe Dpto. de Sistemas o persona que actualmente ocupe el cargo
7	Indicadores e Informes de gestión	➢ Conocer los indicadores e informes que presenta el Departamento y su manejo ➢ Conocer y establecer las necesidades de información referida en cada Centro de Atención	❖ Lectura de resultados de indicadores e informes realizados ❖ Reconocimiento de los procedimientos que se llevan a cabo en la captura y entrega de la información.	Indicadores e informes de gestión	8	Director(a) Administrativo o la persona que actualmente ocupa el cargo
8	Presupuesto	➢ Conocer los aspectos claves para la elaboración de presupuesto del Dpto. de Atención al Usuario	❖ Revisión de informes de gastos del Dpto.	Informes, reportes mensuales del gasto del departamento	2	Coordinador(a) Costos y Presupuestos
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nubia Andrade Niño Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Febrero de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinador(a) Atención al Usuario – Nubia Andrade Niño FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	FECHA DE APROBACIÓN:

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Relacionista Pública	DURACIÓN: 179 ½ horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Coordinador(a) Atención al Usuario		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción del Dpto. de Atención al Usuario	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento. ➢ Conocer los factores que implican la atención del usuario como eje central de la institución.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, (Misión, visión, objetivos de calidad, ubicación en el organigrama, etc.) ❖ Presentación de los integrantes del Departamento.	Folletos de presentación del Departamento	8	Coordinador(a) Dpto. Atención al Usuario.
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Coordinador(a) Atención al Usuario Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades. ➢ Dar a conocer los procedimientos a seguir en el manejo del usuario insatisfecho ➢ Conocer las herramientas y formatos empleados para la recolección de información en cada centro de atención. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del trabajo.	❖ Lectura y análisis de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo ❖ Lectura y análisis del Manual de Procedimientos. ❖ Simulacros sobre el manejo en abordaje del usuario insatisfecho. ❖ Practica en el diligenciamiento de los formatos utilizados en el Departamento.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo Manual de Procedimientos Manual de Formatos Simulacros de Acción referidos a posibles actitudes de usuarios	32	Coordinador(a) Atención al Usuario.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
4	Presentación de las áreas que hacen parte del organigrama de la Institución.	➢ Reconocer el entorno institucional con los jefes de cada una de las áreas para conocer el funcionamiento general de las mismas.	❖ Caracterización del Proceso de cada Dpto. o área	Organigrama Institucional	10	Coordinador(a) Atención al Usuario.
5	Rotación en los diferentes Centros de Atención.	➢ Conocer y establecer las necesidades en cuanto a información referidas en cada centro de Atención ➢ Conocer los parámetros y procedimientos requeridos en la atención del usuario	❖ Rotación asistida por cada auxiliar en el centro de Atención	Carpetas de información específica de cada centro de Atención	80	Auxiliares Centro de Atención al Usuario.
6	Rotación por todas las áreas de impacto al usuario (hospitalización, consulta externa, cirugía, UCIs etc.)	➢ Reconocer ampliamente la dinámica en la que se desenvuelve el usuario y así generar situaciones preventivas o de mejoramiento para mantener los procesos de calidad	❖ Visita a cada área de impacto, reconociendo de manera clara los procesos que allí se realizan. ❖ Socialización con las áreas de impacto las actividades de soporte a realizar como: apoyo a familias en duelo, canalización de inconvenientes con usuarios, etc. ❖ Establecer los contactos iniciales de seguimiento con el usuario hospitalizado	Visitas Programadas	10	Coordinador(a) Atención al Usuario.
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
8	Encuestas de Satisfacción	➢ Conocer los criterios de medición en la satisfacción de los usuarios. ➢ Establecer la importancia de la información manejada como confidencial y objetiva.	❖ Reconocimiento de herramientas ❖ Simulacros sobre el abordaje al usuario ❖ Manejo y reconocimiento de la importancia del archivo.	Encuestas e instrumentos de medición	4	Coordinador(a) Atención al Usuario.
9	Recepción de Documentos y Archivos	➢ Establecer y reconocer la dinámica del manejo de archivos y documentos ➢ Permitir un conocimiento global sobre los procesos realizados por la coordinación del Departamento.	❖ Reuniones de mejoramiento, donde se explique de manera precisa, elementos como recepción, trámite y respuesta de quejas, reclamos y solicitudes.	Manuales de Procesos sobre quejas y reclamos de acuerdo a la EPS	15	Coordinador(a) Atención al Usuario
10	Informes de Gestión.	➢ Conocer los informes se realizan en el cargo y su manejo	❖ Lectura de informes anteriores	Informes de gestión.	5	Coordinador(a) Atención al Usuario
11	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
12	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
13	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 4 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
14	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nubia Andrade Niño Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Febrero de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinador(a) Atención al Usuario – Nubia Andrade Niño FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Coordinador(a) Atención al Usuario – Nubia Andrade Niño FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auditor Médico	DURACIÓN: 73 ½ horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Jefe Auditoria Médica		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Auditoria Médica	➢ Ubicar al Trabajador en los aspectos específicos del Departamento	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y Mapa de Procesos ❖ Presentación de los integrantes del Departamento	Organigrama Mapa de Procesos	2	Jefe de Auditoria Médica
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Auditoria Médica Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	2	Jefe Auditoria Médica, o persona que actualmente ocupa el cargo.
4	Facturación	➢ Dar a conocer en forma general el proceso de facturación hasta el envío de las cuentas ➢ Conocimiento general de Convenios institucionales	❖ Explicación y análisis del proceso ❖ Socialización general de los convenios que posee la Institución.	Listado de Convenios	8	Jefe Auditoria Médica
5	Auditoria Externa	➢ Conocer La forma como se realiza la Auditoria Externa llevada cabo por las EPS y empresas.	❖ Explicación general acerca de cómo se llevan las Auditorias Externas. ❖ Dar a conocer el listado de Auditores con los cuales tendrá contacto.	Listado de Auditores Médicos Externos	2	Jefe Auditoria Médica

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Facturas Objetadas	➢ Conocer la manera como se lleva a cabo la justificación y conciliación de las facturas objetadas.	❖ Explicación del tema ❖ Práctica en la justificación y conciliación de facturas objetadas	Facturas Objetadas Soportes Necesarios	24	Jefe Auditoria Médica, o persona que ocupa actualmente el cargo
7	Glosas y Devueltas	➢ Conocer el proceso de justificación de glosas y devueltas.	❖ Explicación del tema ❖ Practica en la justificación de glosas y devueltas.	Glosas y Devueltas Soportes necesarios	8	Jefe Auditoria Médica, o persona que ocupa el cargo
8	Auditoria de Campo	➢ Dar a conocer el manejo de respuesta a Auditoria de Campo	❖ Explicación del tema ❖ Práctica en Auditoria de Campo	Documentos necesarios	8	Jefe Auditoria Médica
9	SOAT	➢ Revisión de la pertinencia de las atenciones del SOAT	❖ Explicación y análisis de la pertinencia en las atenciones del SOAT	Documentos y soportes necesarios	4	Jefe Auditoria Médica, o persona que ocupa el cargo.
10	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
11	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
13	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
14	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe Auditoría Médica	DURACIÓN: 85 ½ horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Subdirector Médico		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Auditoria Médica	➢ Ubicar al Trabajador en los aspectos específicos del Departamento	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y Mapa de Procesos ❖ Presentación de los integrantes del Departamento	Organigrama Mapa de Procesos	2	Subdirector Médico
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Subdirector Médico Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	2	Subdirector Médico
4	Facturación	➢ Dar a conocer en forma general el proceso de facturación hasta el envío de las cuentas ➢ Conocimiento general de Convenios institucionales	❖ Explicación y análisis del proceso ❖ Socialización general de los convenios que posee la Institución.	Listado de Convenios	8	Subdirector Médico, o Auditor Médico
5	Auditoria Externa	➢ Conocer La forma como se realiza la Auditoria Externa llevada cabo por las EPS y empresas.	❖ Explicación general acerca de cómo se llevan las Auditorias Externas. ❖ Dar a conocer el listado de Auditores con los cuales tendrá contacto.	Listado de Auditores Médicos Externos	2	Subdirector Médico, o Auditor Médico

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Facturas Objetadas	➢ Conocer la manera como se lleva a cabo la justificación y conciliación de las facturas objetadas.	❖ Explicación del tema ❖ Práctica en la justificación y conciliación de facturas objetadas	Facturas Objetadas Soportes Necesarios	24	Subdirector Médico, o persona que ocupa el cargo
7	Glosas y Devueltas	Conocer el proceso de justificación de glosas y devueltas.	❖ Explicación del tema ❖ Practica en la justificación de glosas y devueltas.	Glosas y Devueltas Soportes necesarios	8	Subdirector Médico, o persona que ocupa el cargo
8	Auditoria de Campo	➢ Dar a conocer el manejo de respuesta a Auditoria de Campo	❖ Explicación del tema ❖ Práctica en Auditoria de Campo	Documentos necesarios	8	Subdirector Médico
9	SOAT	➢ Revisión de la pertinencia de las atenciones del SOAT	❖ Explicación y análisis de la pertinencia en las atenciones del SOAT	Documentos y soportes necesarios	4	Subdirector Médico, o persona que ocupa el cargo.
10	Informes de Gestión	➢ Conocer los aspectos relacionados en la elaboración de informes correspondientes al área.	❖ Revisión de informes anteriores ❖ Explicación de la elaboración y recopilación de la información necesaria.	Informes anteriores Carpetas y documentos necesarios	4	Subdirector Médico
11	Comités y Reuniones	➢ Dar a conocer la participación en las diferentes reuniones a cumplir como representante del área y en las reuniones de acuerdo con gerentes o auditores de EPS o empresas ➢ Dar a conocer la participación en los diferentes comités de la institución.	❖ Explicación de los informes a presentar en las diferentes reuniones y de su participación en estas. ❖ Explicación de la función de los comités de Historias Clínicas, COPASO, Etica Médica, Comité de Infecciones y otros donde es requerida su participación.	Fichas Técnicas de los Comités	8	Subdirector Médico, o persona que ocupa actualmente el cargo.
12	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
13	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
14	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
15	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
16	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinador(a) de Cartera	DURACIÓN: 241 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Director Financiero		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Cartera	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento. ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Dpto. para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades del Dpto. , ver mapa de procesos, Organigrama , cronograma anual de actividades. ❖ Presentación y entrevista activa con los integrantes del Departamento.	Documentos impresos Organigrama Mapa de Procesos	2	Director Financiero
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de trabajo	Reglamento Interno de Trabajo	4	Director Financiero Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del Departamento. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de Riesgo	142	Director Financiero Coordinador de Convenios, o persona que ocupa actualmente el cargo
4	Software Servinte: Módulo de Cartera y Módulo de Contabilidad	➢ Conocer el módulo de cartera y el módulo de contabilidad, mediante el cual se lleva registro de los movimientos diarios de la institución (notas, recibos de caja etc.).	❖ Lectura del Manual de Software ❖ Capacitación y práctica en la aplicación del módulo.	Manual del Software	40	Jefe Dpto. de Sistemas, o persona que ocupa actualmente el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Cierre Mensual de Cartera	➢ Conocer la manera de realizar el cierre contable mensual.	❖ Entrevista con el Jefe del Dpto. de Contabilidad y el Jefe del Dpto. de Sistemas. ❖ Capacitación sobre el tema	Instructivos Impresos Manual del Software	4	Jefe Dpto. Contabilidad, o la persona que ocupa actualmente el cargo
6	Conciliaciones Contables	➢ Conocer la manera de llevar a cabo las conciliaciones de las cuentas contables para efectos de llevar registros y saldos reales de los movimientos.	❖ Presentación y Lectura de Instructivos Contables	Instructivos Documentos Impresos	8	Jefe del Dpto. Contabilidad, o la persona que ocupa actualmente el cargo.
7	Archivo de Documentos Generados en el área	➢ Conocer y ubicar la correspondencia y archivo de documentos.	❖ Explicación y observación para conocer el orden y ubicación de los documentos y la correspondencia del departamento.	Carpetas, Fólderes Archivadores	2	Director Financiero, o persona que ocupa actualmente el cargo.
8	Indicadores e informes de Gestión	➢ Dar a conocer los informes mensuales de cartera, recaudos, presupuestos, indicadores trimestrales que se llevan en el departamento.	❖ Presentación y Lectura de informes e indicadores anteriores.	Informes escritos Plantilla de Indicadores de gestión	28	Director Financiero
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Luz Mila León Gómez FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Dpto. de Cartera – Luz Mila León Gómez FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Director Financiero – Juan Carlos Prada Fiallo FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Gestor de Cobranzas / Gestor de Conciliaciones	DURACIÓN: 184 ½ horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Coordinador(a) Cartera		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Cartera	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades del Dpto. , ver mapa de procesos, Organigrama , cronograma anual de actividades. ❖ Presentación y entrevista activa con los integrantes del Departamento.	Documentos impresos Organigrama Mapa de Procesos	2	Coordinador(a) de Cartera
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de trabajo	Reglamento Interno de Trabajo	4	Coordinador(a) de Cartera Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del Departamento. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de Riesgo	120	Coordinador(a) de Cartera, o persona que ocupa actualmente el cargo
4	Software Servinte: Módulo de Cartera	➢ Conocer el módulo de cartera, mediante el cual se lleva registro de los movimientos diarios de la institución (notas, recibos de caja etc.).	❖ Lectura del Manual de Software ❖ Capacitación y práctica en la aplicación del módulo.	Manual del Software	30	Jefe Dpto. de Sistemas, o persona que ocupa actualmente el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Archivo de Documentos Generados en el área	➢ Conocer y ubicar la correspondencia y archivo de documentos.	❖ Explicación y observación para conocer el orden y ubicación de los documentos y la correspondencia del departamento.	Carpetas, Fólderes Archivadores	5	Coordinador(a) de Cartera, o persona que ocupa actualmente el cargo.
6	Indicadores e informes de Gestión	➢ Dar a conocer los informes mensuales de cartera, recaudos, presupuestos, indicadores trimestrales que se llevan en el departamento.	❖ Presentación y Lectura de informes e indicadores anteriores.	Informes escritos Plantilla de Indicadores de gestión	12	Coordinador(a) de Cartera
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Grupo de Cartera FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinador(a) de Cartera – Luz Mila León Gómez FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Coordinador(a) de Cartera – Luz Mila León Gómez FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas	DURACIÓN: 163 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Director Médico		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Aspectos Generales del Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Servicio.	❖ Charla para exponer las generalidades del Servicio, objetivos de calidad, mapa de procesos, y organigrama.	Presentación en Power-Point Decálogo de Calidad en la Atención al Cliente Interno.	4	Director Médico
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Director Médico Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del departamento. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	16	Director Médico
4	Presentación de cada uno de los cargos	➢ Interactuar y presentar los integrantes del Servicio para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Presentación y entrevista activa con cada uno de los integrantes del Servicio, y los médicos adscritos al Centro de Cáncer	Reglamento Médico Informes escritos	32	Director Médico
5	Presentación de cada uno de los servicios que presta el servicio	➢ Dar a conocer los servicios y los procesos que se llevan a cabo en el Centro de Cáncer y EH	❖ Charla acerca de los servicios prestados ❖ Explicación y análisis de la caracterización del Proceso del CCEH	Caracterización de los procesos	32	Director Médico, Coordinadora de Enfermería

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Interrelación con otros Departamentos de la Institución	➢ Establecer una asertiva relación con otros Servicios o departamentos que estarán relacionados con el CCEH.	❖ Entrevista con los responsables de otros Servicios que serán de apoyo al CCEH.	Interrelación de Procesos	24	Director Médico, o persona que ocupa actualmente el cargo
7	Convenios	Dar a conocer los tipos de contratación y requisitos de las empresas con las que el CCEH posee convenios.	❖ Charla con el coordinador de Convenios ❖ Revisión de Convenios escritos	Minutas	24	Coordinador de Convenios
8	Indicadores e Informes de Gestión	➢ Conocer los indicadores y tipos de informes que presenta el CCEH y su manejo.	❖ Entrevista con los responsables del manejo de información. ❖ Revisión de resultados de indicadores e informes presentados.	Informes de Gestión presentados Indicadores de Gestión	16	Director Médico, o persona que ocupa actualmente el cargo
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alix Porras Chacón Alvaro Torres Franco FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinadora Administrativa	DURACIÓN: 196 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción y aspectos Generales del Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos y el contexto general del Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas. ➢ Dar a conocer las instalaciones y equipos manejados en el tratamiento del usuario.	❖ Charla para exponer las generalidades del Centro de Cáncer, presentación de la estructura organizacional y el mapa de procesos. ❖ Presentación del personal, recorrido por las instalaciones y presentación del equipo de trabajo.	Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas.
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe CCEH. Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	2	Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas
4	Servicios Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas	➢ Familiarizarse con los servicios y terminología usada.	❖ Presentación del Plan de elaboración del Producto del Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas.	Plan de Elaboración del Producto	1	Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas
5	Admisión y facturación de actividades	➢ Dar a conocer los procesos de admisión y facturación del usuario que ingresa al Centro de Cáncer.	❖ Taller Teórico – Práctico	Programa Servinte Soportes de Facturación	120	Jefe CCEH, o persona que ocupa actualmente el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Entrega y Separación de Facturas	➢ Dar a conocer el orden de cada soporte para la entrega de la factura, así como los destinos de estas según los convenios existentes.	❖ Taller Teórico - Práctico	Facturas y Soportes	16	Persona que ocupa actualmente el cargo, o Jefe CCEH
7	Realización de Cotizaciones	➢ Dar a conocer la forma de realización de cotizaciones de acuerdo a las tarifas establecidas para las entidades o usuarios particulares.	❖ Taller Teórico – Práctico	Cotizaciones realizadas Tarifas vigentes Soportes	8	Jefe CCEH, o persona que ocupa actualmente el cargo.
8	Glosas y Devoluciones	➢ Dar a conocer el manejo de las glosas y Devoluciones, a fin de dar solución rápida y oportuna a las mismas.	❖ Explicación y análisis del manejo de glosas y devoluciones.	Soportes de Glosas	8	Jefe CCEH, o persona que ocupa actualmente el cargo
9	Arqueo de Facturación	➢ Dar a conocer la elaboración del arqueo de facturación y los informes respectivos a presentar ante Admisiones y Facturación.	❖ Explicación y práctica en la elaboración del arqueo de facturación.	Facturas Informes anteriores	8	Jefe CCEH, o persona que ocupa actualmente el cargo.
10	Control Presupuestal de convenios oncológicos	➢ Dar a conocer el diligenciamiento del presupuesto en el cuadro de control.	❖ Práctica en la elaboración de un presupuesto.	Cuadro de control de presupuesto	6	Jefe CCEH
11	Informes Mensuales	➢ Dar a conocer los informes presentados mensualmente.	❖ Explicación y análisis de informes anteriores	Informes anteriores Software Servinte	8	Jefe CCEH
12	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
13	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
14	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
15	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
16	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alix Porras Chacón Adriana Quiñones Martínez FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinadora Administrativa – Adriana Quiñones Martínez FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas – Dr. Edgar Sanabria Villamizar FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinadora De Enfermería	DURACIÓN: 120 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe División de Enfermería – Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Jefe División de Enfermería
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Jefe de CCEH
5	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar la preparación del Usuario	❖ Lectura de manual de calidad ❖ Revisión del procedimiento de preparación del Usuario	Manual de Calidad Manual de Procedimientos	4	Jefe CCEH,
6	Aspectos generales y específicos de la unidad de quimioterapia ambulatoria	➢ Dar a conocer los aspectos generales y específicos de quimioterapia	❖ Práctica asistida en la unidad de quimioterapia.	Área de quimioterapia.	32	Jefe CCEH, o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Aspectos específicos y generales del CCEH radioterapia	➢ Dar a conocer los aspectos generales y específicos de radioterapia	❖ Práctica asistida en los procedimientos de simulación y radioterapia	Área de radioterapia	32	Jefe CCEH, o Enfermera del servicio Hemato-oncología
8	Proceso Egreso y Seguimiento del Usuario	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del paciente el Plan de Manejo Ambulatorio.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos Instructivos	2	Jefe CCEH, o Enfermera del servicio Hemato-oncología
9	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo General
10	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental.	➢ Capacitar en el manejo de monitores, equipos e instrumental.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	16	Jefe CCEH, o Enfermera del servicio Hemato-oncología
11	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial, ergonómico, y biológico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
12	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
13	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
14	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
15	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
16	Gestión de Insumos	➢ Dar a conocer los insumos utilizados con los usuarios.	❖ Revisión de insumos utilizados	Relación de Insumos utilizados	2	Jefe CCEH, o Enfermera del servicio Hemato-oncología
17	Mantenimiento General	➢ Presentar plan de Mantenimiento preventivo y la metodología para el plan de Mantenimiento correctivo	❖ Explicación del procedimiento de solicitud de orden de servicio a Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.	Planes Hoja de Vida de los Equipos	2	Jefe CCEH, o Enfermera del servicio Hemato-oncología
18	Manejo Administrativo	➢ Dar a conocer las actividades administrativas relacionadas con el servicio	❖ Explicación de las actividades de Control de Inventarios, estadísticas, presentación de informes, indicadores.	Inventarios, informes	4	Jefe CCEH, o Enfermera del servicio Hemato-oncología

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 4 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alix Porras Chacón Olga Lucía Gómez Díaz FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Luz Amparo Hernández Durán Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas – Dra. Alix Porras Chacón FECHA DE APROBACIÓN: Diciembre de 2005

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Dosimetrista	DURACIÓN: 1848 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción y aspectos Generales del Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos y el contexto general del Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas. ➢ Dar a conocer las instalaciones y equipos manejados en el tratamiento del usuario.	❖ Charla para exponer las generalidades del Centro de Cáncer, presentación de la estructura organizacional y el mapa de procesos. ❖ Presentación del personal, recorrido por las instalaciones y presentación del equipo de trabajo.	Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas.
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe CCEH. Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	4	Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas
4	Planeación de Tratamiento de Braquiterapia HDR, Afterloader y Teleterapia	➢ Dar a conocer el software del Sistema de Planeación de tratamiento disponible y los formatos utilizados.	❖ Taller Teórico – Práctico en el uso del software ❖ Entrega de la documentación correspondiente.	Manual de Procedimientos Manuales del equipo Equipos de Planeación	240	Radiofísico, o persona que ocupa actualmente el cargo.
5	Aplicación de Tratamiento de braquiterapia	➢ Dar a conocer el proceso de aplicación del tratamiento de braquiterapia.	❖ Taller Teórico – Práctico.	Manual de Procedimientos Manuales del equipo	160	Radiofísico

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Protecciones Personalizadas	➢ Dar a conocer el proceso de elaboración de protecciones personalizadas en Cerrobend.	❖ Taller Teórico – Práctico en la elaboración de protecciones	Manual del equipo. Manual de Procedimientos Equipos utilizados	160	Radiofísico, o persona que ocupa actualmente el cargo.
7	Proceso de Simulación	➢ Dar a conocer la operación del equipo, el proceso de simulación, la toma de contornos, el tatuaje de usuarios, toma y relevado de placas, y registro de información.	❖ Teoría y práctica	Equipos de Simulación Manuales del Equipo Manual de Procedimientos	160	Radiofísico, o persona que ocupa actualmente el cargo.
8	Práctica Dirigida	➢ Poner en práctica los conocimientos adquiridos a través de la práctica en el campo de trabajo.	❖ Práctica Dirigida	Equipo Empleados	1104	Radiofísico
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgos. ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alix Porras Chacón Hernán Medina FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Radiofísico CCEH – Hernán Medina Luna FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas – Dr. Edgar Sanabria Villamizar FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Radiofísico	DURACIÓN: 168 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción y aspectos Generales del Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos y el contexto general del Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas. ➢ Dar a conocer las instalaciones y equipos manejados en el tratamiento del usuario.	❖ Charla para exponer las generalidades del Centro de Cáncer, presentación de la estructura organizacional y el mapa de procesos. ❖ Presentación del personal, recorrido por las instalaciones y presentación del equipo de trabajo.	Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas.
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe CCEH. Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	4	Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas
4	Sistema de Planeación de Tratamiento de Braquiterapia y Teleterapia	➢ Familiarizar al Radiofísico con el software del Sistema de Planeación disponible y formatos utilizados.	❖ Taller Teórico – Práctico en el uso del software ❖ Entrega de la documentación correspondiente.	Manual de Procedimientos Manuales del equipo Documentación	32	Jefe CCEH, o persona que ocupa actualmente el cargo.
5	Cálculo de Dosis y Unidades monitor (Teleterapia).	➢ Dar a conocer el procedimiento utilizado para el cálculo de dosis y unidades monitor.	❖ Taller Teórico – Práctico en el uso del software.	Software Manual de Procedimientos Manuales del equipo	16	Jefe CCEH, o persona que ocupa actualmente el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Equipos de Calibración y Dosimetria	➢ Familiarizar al Radiofísico con las características de los equipos disponibles de Calibración y Dosimetria.	❖ Taller Teórico – Práctico ❖ Entrega de la documentación correspondiente	Manuales de los equipos. Documentación correspondiente	8	Persona que ocupa actualmente el cargo.
7	Acelerador Lineal de Electrones	➢ Familiarizar y dar a conocer la operación del equipo, sus características y limitaciones.	❖ Taller Teórico – Práctico ❖ Entrega de la documentación correspondiente	Equipo Manuales del Equipo	16	Persona que ocupa actualmente el cargo.
8	Simulador de tratamiento de Teleterapia	➢ Familiarizar al trabajador con la operación del equipo, sus características y limitaciones.	❖ Taller Teórico – Práctico ❖ Entrega de la documentación correspondiente	Equipo Manuales del Equipo	16	Persona que ocupa actualmente el cargo.
9	Equipo de Braquiterapia HDR	➢ Familiarizar al trabajador con la operación del equipo, sus características y limitaciones.	❖ Taller Teórico – Práctico ❖ Entrega de la documentación correspondiente.	Equipo Manuales del Equipo	16	Persona que ocupa actualmente el cargo.
10	Accesorios de Tratamiento	➢ Dar a conocer los accesorios disponibles y explicar su funcionamiento.	❖ Taller Teórico – Práctico ❖ Entrega de la documentación correspondiente.	Manuales de los equipos e instrumentos	8	Persona que ocupa actualmente el cargo.
11	Elaboración de bloques de protección personalizados.	➢ Familiarizar al Radiofísico con el funcionamiento de los equipos empleados en el proceso.	❖ Taller Teórico – Práctico ❖ Entrega de la documentación correspondiente.	Manuales de Procedimientos Manuales de los equipos	16	Persona que ocupa actualmente el cargo.
12	Sistema de Vigilancia Radiológica Individual	➢ Dar a conocer el proceso de distribución de dosímetros al personal del Centro de Cáncer.	❖ Explicación del Proceso	Manual de Procedimientos	8	Persona que ocupa actualmente el cargo
13	Archivos e instrumental	➢ Entrega de los archivos correspondientes al cargo y el instrumental bajo su responsabilidad.	❖ Entrega Física	Archivos Listado del instrumental a entregar	8	Persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
14	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
15	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgos. ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
16	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
17	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
18	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alix Porras Chacón Hernán Medina FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Radiofísico CCEH – Hernán Medina Luna FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas – Dr. Edgar Sanabria Villamizar FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Tecnólogo en Radioterapia	DURACIÓN: 312 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción y aspectos Generales del Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos y el contexto general del Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas. ➢ Dar a conocer las instalaciones y equipos manejados en el tratamiento del usuario.	❖ Charla para exponer las generalidades del Centro de Cáncer, presentación de la estructura organizacional y el mapa de procesos. ❖ Presentación del personal, recorrido por las instalaciones y presentación del equipo de trabajo.	Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas.
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe CCEH. Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	4	Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas
4	Radioterapia	➢ Realizar una revisión de los conceptos básicos de Radioterapia	❖ Revisión Teórica de conceptos	Bibliografía	8	Radiofísico
5	Calentamiento y Chequeo matutino del equipo	➢ Dar a conocer el Protocolo de calentamiento y chequeo matutino del Acelerador Lineal.	❖ Taller Teórico - Práctico	Manual del Equipo	16	Radiofísico y Tecnólogo en Radioterapia
6	Interloocks y procedimientos de Emergencia	➢ Dar a conocer los procedimientos usados para los eventos de emergencia en los equipos.	❖ Taller teórico – Práctico en toma de decisiones rápidas y eficaces ante un evento de emergencia, simulacros.	Manual de Protección Radiológica Manual de Emergencia de los equipos	16	Radiofísico y Tecnólogo en Radioterapia.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Operación del Equipo	➢ Adquirir destreza en el manejo en el manejo del teclado, consola y software del Acelerador Lineal.	❖ Taller Teórico – Práctico en el manejo del equipo.	Equipo de Teleterapia Manual del Equipo	64	Radiofísico y Tecnólogo en Radioterapia
8	Suma y Revisión de Cuadros de Tratamiento	➢ Dar a conocer y adquirir destreza en el manejo, suma y revisión del cuadro de tratamiento.	❖ Taller Teórico – Práctico en el manejo del cuadro de Tratamiento.	Cuadro de Tratamiento	32	Tecnólogo en Radioterapia
9	Posicionamiento del usuario adecuado a los campos de tratamiento	➢ Identificar y Reproducir los campos de Tratamiento simulados.	❖ Manejo práctico	Cuadro de Tratamiento	136	Tecnólogo en Radioterapia
10	Toma de Placas localizadoras o Port Film	➢ Adquirir habilidad y destreza en la toma de placas a los usuarios.	❖ Manejo Práctico en toma de placas	Chasis Rayos X	16	Tecnólogo en Radioterapia
11	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
12	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
13	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
14	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
15	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alix Porras Chacón Diana López Fabiola González FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Radiofísico CCEH – Hernán Medina Luna FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas – Dr. Edgar Sanabria Villamizar FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Enfermería CCEH	DURACIÓN: 120 horas 80 horas Teóricas 40 horas Prácticas	VERSIÓN: 3

RESPONSABLE: Coordinadora de Enfermería Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Jefe División de Enfermería
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Coordinadora de Enfermería CCEH
5	Aspectos generales y específicos de Quimioterapia	➢ Conocer los aspectos generales y procedimientos específicos de quimioterapia	❖ Charlas educativas acerca de la quimioterapia ❖ Talleres Teórico - Prácticos	Acetatos CDS, Lecturas Manual de procedimientos.	32	Coordinadora de Enfermería CCEH
6	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos que hacen parte de la Historia Clínica y demás formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos Historia Clínica	2	Coordinadora de Archivo General

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental.	➢ Capacitar en el manejo de monitores, equipos e instrumental.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Coordinadora de Enfermería CCEH
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial, ergonómico, y biológico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
10	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
13	Control de inventarios	➢ Dar a conocer los controles de los elementos	❖ Control de Inventarios	Libros de inventarios	2	Coordinadora de Enfermería
14	Gestión de Insumos	➢ Dar a conocer el manejo dado a los insumos utilizados en los usuarios.	❖ Revisión de insumos ❖ Taller de solicitud de insumos	Listado de Insumos	8	Coordinadora de Enfermería CCEH
15	Mantenimiento General	➢ Presentar plan de Mantenimiento preventivo y metodología para el plan de Mantenimiento correctivo	❖ Revisión del Procedimiento solicitud de orden de servicio.	Manual de Procedimientos Hoja de Vida de los Equipos	2	Coordinadora de Enfermería CCEH
16	Aspectos administrativos del Centro de Cáncer	➢ Conocer los requisitos administrativos del Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas	❖ Lectura y análisis de los procedimientos administrativos del Centro de Cáncer y de la unidad de quimioterapia. ❖ Explicación sobre manejo de convenios	Manual de procedimientos. Historia Clínica Formatos	6	Coordinadora de Enfermería CCEH
17	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alix Porras Chacón Olga Lucía Gómez Díaz Gloria Orduz FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Luz Amparo Hernández Durán Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas – Dra. Alix Porras Chacón FECHA DE APROBACIÓN: Diciembre de 2005

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Secretaria	DURACIÓN: 162 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción del servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo. ❖ Recorrido por el servicio	Folleto informativo	2	Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe CCEH, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Coordinador(a) Administrativo
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Coordinador(a) Administrativo
5	Manual de procedimientos	➢ Dar a conocer el manual los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades	❖ Lectura y análisis del Manual de Procedimientos. ❖ Tutoría	Manual de Procedimientos Administrativos	4	Coordinador(a) Administrativo
6	Convenios	➢ Conocer aspectos relacionados con los convenios y auditores de las diferentes empresas.	❖ Revisión de convenios.	Listado de convenios	4	Coordinador(a) Administrativo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar la preparación del Usuario	❖ Lectura de manual de calidad ❖ Revisión del procedimiento de preparación del Usuario	Manual de Calidad Manual de Procedimientos	24	Coordinador(a) Administrativo,
8	Proceso Egreso y Seguimiento del Usuario	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del usuario.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos Instructivos	96	Coordinador(a) Administrativo
9	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos que hacen parte de la Historia Clínica y demás formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos Historia Clínica	4	Coordinadora de Archivo General
10	Gestión de Insumos	➢ Dar a conocer los insumos utilizados en el servicio.	❖ Revisión de insumos utilizados en el servicio	Solicitud de Pedido de Almacen	2	Coordinador(a) Administrativo
11	Control de inventarios	➢ Dar a conocer los inventarios del servicio	❖ Demostración de registro .	Libros de inventarios	2	Coordinador(a) Administrativo
12	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
13	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial, ergonómico y biológico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
14	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
15	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
16	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
17	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
18	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Enfermería Cirugía Ambulatoria	DURACIÓN: 192 horas - 83 Teóricas 109 Practicas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Enfermera Coordinadora Área Quirúrgica		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Jefe División de Enfermería
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Coordinadora Área Quirúrgica
5	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar el ingreso la preparación del Usuario según el procedimiento quirúrgico a realizar.	❖ Lectura y socialización del procedimiento de preparación del usuario.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Cx Ambulatoria
6	Proceso de Atención	➢ Enseñar el proceso de atención al usuario post-quirúrgico.	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Taller práctico en el proceso de atención al usuario.	Manual de Procedimientos Historia Clínica	8	Enfermera Cx Ambulatoria

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Proceso Egreso y Seguimiento del Usuario	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del usuario el Plan de Manejo Ambulatorio.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos Instructivos	8	Enfermera Cx Ambulatoria
8	Limpieza y Lavado de Instrumental	➢ Dar a conocer los procedimientos para el lavado y limpieza de instrumental utilizados en el servicio.	❖ Revisión de Protocolos de Lavado y limpieza de instrumental. ❖ Taller practico del tema.	Manual de Protocolos Manual de Procedimientos	8	Enfermera Cx Ambulatoria
9	Manejo de Muestras de Patología	➢ Dar a conocer el procedimiento para el manejo de muestras de patología.	❖ Revisión del instructivo de manejo de muestras.	Instructivos Formatos utilizados	1	Enfermera Cx Ambulatoria
10	Procedimientos en Puvaterapia	➢ Dar a conocer el manejo del usuario que requiere tratamiento de puvaterapia.	❖ Lectura y socialización de procedimientos.	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Cx Ambulatoria
11	Preparación de Salas	➢ Conocer la forma de organizar las salas de acuerdo al procedimiento a realizar.	❖ Lectura y socialización de procedimientos. ❖ Practica en la preparación de salas.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Cx Ambulatoria
12	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental del servicio.	➢ Capacitar en el manejo de monitores, equipos e instrumental.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Enfermera Cx Ambulatoria
13	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
14	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
15	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
16	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo General
17	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
18	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI
19	Gestión de Insumos	➢ Dar a conocer los proveedores, los productos y servicios prestados.	❖ Revisión de insumos utilizados ❖ Revisión de Inventarios y formatos utilizados.	Relación de Insumos utilizados Formatos utilizados	4	Enfermera Cx Ambulatoria
20	Manejo Administrativo	➢ Dar a conocer las actividades administrativas relacionadas con el servicio	❖ Explicación y practica de las actividades de Control de Inventarios, estadísticas.	Registros de Inventarios	2	Enfermera Cx Ambulatoria
21	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Rosa Edith Ballesteros FECHA DE ELABORACIÓN: Junio de 2005	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez Coordinadora Área Quirúrgica – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Enfermera Profesional Cirugía Ambulatoria	DURACIÓN: 192 horas - 65 Teóricas 127 Practicas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Coordinadora Área Quirúrgica		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Jefe División de Enfermería
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Coordinadora Área Quirúrgica
5	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar el ingreso la preparación del Usuario según el procedimiento quirúrgico a realizar.	❖ Lectura y socialización del procedimiento de preparación del usuario.	Manual de Procedimientos	4	Coordinadora Área Quirúrgica
6	Proceso de Atención	➢ Enseñar el proceso de atención al usuario post-quirúrgico.	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Taller práctico en el proceso de atención al usuario.	Manual de Procedimientos Historia Clínica	8	Coordinadora Área Quirúrgica

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Proceso Egreso y Seguimiento del Usuario	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del usuario el Plan de Manejo Ambulatorio.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos	4	Coordinadora Área Quirúrgica
8	Programación de Procedimientos	➢ Conocer el instructivo para la realización de la programación de procedimientos en el servicio.	❖ Explicación de la forma como se realiza la programación en el servicio. ❖ Elaboración de la programación de procedimientos realizados en el servicio.	Manual de Procedimientos Instructivos de salida	8	Coordinadora Área Quirúrgica
9	Asignación de Personal	➢ Enseñar la metodología para la organización del personal de acuerdo a las áreas u las actividades a desarrollar en el servicio.	❖ Revisión de los programas de cirugía ambulatoria, endoscopia, pequeña cirugía, puvaterapia y otros.	Programaciones Turnos de Enfermería Asignaciones	2	Coordinadora Área Quirúrgica
10	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental del servicio.	➢ Capacitar en el manejo de monitores, equipos e instrumental.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Coordinadora Área Quirúrgica
11	Gestión de Insumos	➢ Dar a conocer los proveedores, los productos y servicios prestados.	❖ Revisión de insumos utilizados ❖ Revisión de Inventarios y formatos utilizados.	Relación de Insumos utilizados Formatos utilizados	4	Coordinadora Área Quirúrgica
12	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
13	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
14	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
15	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo General
16	Mantenimiento General	➢ Presentar plan de Mantenimiento preventivo y la metodología para el plan de Mantenimiento correctivo	❖ Explicación del procedimiento de solicitud de orden de servicio a Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.	Planes Hoja de Vida de los Equipos	1	Coordinadora Área Quirúrgica
17	Manejo Administrativo	➢ Dar a conocer las actividades administrativas relacionadas con el servicio	❖ Explicación de las actividades de Control de Inventarios, estadísticas, presentación de informes, indicadores.	Registros de Inventarios, Informes	4	Coordinadora Área Quirúrgica
18	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
19	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI
20	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Rosa Edith Ballesteros FECHA DE ELABORACIÓN: Junio de 2005	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez Coordinadora Área Quirúrgica – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Enfermería Cirugía CAL	DURACIÓN: 211 horas - 163 Teóricas 48 Practicas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Enfermera Coordinadora Área Quirúrgica		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Jefe División de Enfermería
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Coordinadora Área Quirúrgica
5	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar el ingreso la preparación del Usuario según el procedimiento quirúrgico a realizar.	❖ Lectura y socialización del procedimiento de preparación del usuario.	Manual de Procedimientos	4	Coordinadora Área Quirúrgica
6	Proceso de Atención	➢ Enseñar el proceso de atención al usuario post-quirúrgico.	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Taller práctico en el proceso de atención al usuario.	Manual de Procedimientos Historia Clínica	24	Coordinadora Área Quirúrgica

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Programación de Procedimientos	➢ Conocer el instructivo para realizar la programación de procedimientos quirúrgicos.	❖ Practica en la elaboración de la programación de Cirugía	Cuaderno de Programación	2	Coordinadora Área Quirúrgica
8	Procedimientos de Neurocirugía	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía neuroquirúrgica	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Observación directa en salas	Manual de Procedimientos	16	Enfermera Profesional
9	Procedimientos de Cirugía Endoscópica	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía endoscópica	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Observación directa en salas	Manual de Procedimientos	16	Enfermera Profesional
10	Procedimientos de cirugía de Reemplazos articulares	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía de reemplazos articulares	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Observación directa en salas	Manual de Procedimientos	16	Enfermera Profesional
11	Procedimientos de cirugía de Transplante Renal	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía de Transplante Renal	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Observación directa en salas	Manual de Procedimientos	6	Enfermera Profesional
12	Procedimientos de Urgencia	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía de urgencia	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Observación directa en salas	Manual de Procedimientos	24	Enfermera Profesional
13	Proceso Egreso del Servicio: UCPA	➢ Dar a conocer el Proceso de atención del usuario en la Unidad de Cuidados Post-anestésicos.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Instructivos Manual de Procedimientos	16	Coordinadora Área Quirúrgica
14	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo General
15	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental del servicio.	➢ Capacitar en el manejo de monitores, equipos e instrumental.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Coordinadora Área Quirúrgica

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
16	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
17	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
18	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
19	Asignación de Personal	➢ Enseñar la metodología para organizar el personal de acuerdo a las áreas y actividades desarrolladas en el servicio.	❖ Revisión del programa de procedimientos quirúrgicos.	Turnos Programaciones Asignaciones	3	Coordinadora Área Quirúrgica
20	Manejo Administrativo	➢ Dar a conocer las actividades administrativas relacionadas con el servicio	❖ Explicación de las actividades de Control de Inventarios, estadísticas, presentación de informes, indicadores.	Registros de Inventarios, Informes	4	Coordinadora Área Quirúrgica
21	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
22	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 4 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
23	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2005	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinadora Asistencial de Acreditación – Claudia C. Prada Plata FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez Coordinadora Área Quirúrgica – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Enfermera Profesional Cirugía CAL	DURACIÓN: 215 horas - 167 Teóricas 48 Practicas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Coordinadora Área Quirúrgica		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Jefe División de Enfermería
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Coordinadora Área Quirúrgica
5	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar el ingreso la preparación del Usuario según el procedimiento quirúrgico a realizar.	❖ Lectura y socialización del procedimiento de preparación del usuario.	Manual de Procedimientos	4	Coordinadora Área Quirúrgica
6	Proceso de Atención	➢ Enseñar el proceso de atención al usuario post-quirúrgico.	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Taller práctico en el proceso de atención al usuario.	Manual de Procedimientos Historia Clínica	16	Coordinadora Área Quirúrgica

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Proceso Egreso y Seguimiento del Usuario	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del paciente el Plan de Manejo Ambulatorio.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos	4	Coordinadora Área Quirúrgica
8	Programación de Procedimientos y Asignación de Personal	➢ Conocer el instructivo para realizar la programación de procedimientos quirúrgicos.	❖ Practica en la elaboración de la programación de Cirugía	Cuaderno de Programación	24	Coordinadora Área Quirúrgica
9	Procedimientos de Neurocirugía	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía neuroquirúrgica	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Observación directa en salas	Manual de Procedimientos	12	Coordinadora Área Quirúrgica
10	Procedimientos de Cirugía Endoscópica	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía endoscópica	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Observación directa en salas	Manual de Procedimientos	12	Coordinadora Área Quirúrgica
11	Procedimientos de cirugía de Reemplazos articulares	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía de reemplazos articulares	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Observación directa en salas	Manual de Procedimientos	12	Coordinadora Área Quirúrgica
12	Procedimientos de cirugía de Transplante Renal	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía de Transplante Renal	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Observación directa en salas	Manual de Procedimientos	6	Coordinadora Área Quirúrgica
13	Procedimientos de Urgencia	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía de urgencia	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Observación directa en salas	Manual de Procedimientos	24	Coordinadora Área Quirúrgica
14	Monitoreo Invasivo y No Invasivo	➢ Enseñar a la enfermera el manejo del monitoreo invasivo y no invasivo	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Talleres ❖ Observación directa	Manual de Procedimientos	4	Coordinadora Área Quirúrgica
15	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo General

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
16	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental del servicio.	➢ Capacitar en el manejo de monitores, equipos e instrumental.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Coordinadora Área Quirúrgica
17	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
18	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
19	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
20	Gestión de Insumos	➢ Dar a conocer los proveedores, los productos y servicios prestados.	❖ Revisión de insumos utilizados ❖ Revisión de Inventarios y formatos utilizados.	Relación de Insumos utilizados Formatos utilizados	8	Coordinadora Área Quirúrgica
21	Mantenimiento General	➢ Presentar plan de Mantenimiento preventivo y la metodología para el plan de Mantenimiento correctivo	❖ Explicación del procedimiento de solicitud de orden de servicio a Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.	Planes Hoja de Vida de los Equipos	1	Coordinadora Área Quirúrgica
22	Manejo Administrativo	➢ Dar a conocer las actividades administrativas relacionadas con el servicio	❖ Explicación de las actividades de Control de Inventarios, estadísticas, presentación de informes, indicadores.	Inventarios, informes	8	Coordinadora Área Quirúrgica

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 4 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
23	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
24	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI
25	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2005	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinadora Asistencial de Acreditación – Claudia C. Prada Plata FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez Coordinadora Área Quirúrgica – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Enfermera Profesional Cirugía CAL UCPA	DURACIÓN: 218 horas - 142 Teóricas 76 Practicas	VERSIÓN: 1

RESPONSABLE: Enfermera Coordinadora Área Quirúrgica

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Jefe División de Enfermería
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Coordinadora Área Quirúrgica
5	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar el ingreso la preparación del Usuario según el procedimiento quirúrgico a realizar.	❖ Lectura y socialización del procedimiento de preparación del usuario.	Manual de Procedimientos	4	Coordinadora Área Quirúrgica
6	Proceso de Atención	➢ Enseñar el proceso de atención al usuario post-quirúrgico.	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Taller práctico en el proceso de atención al usuario.	Manual de Procedimientos Historia Clínica	12	Coordinadora Área Quirúrgica

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Proceso Egreso	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del usuario y su atención en la UCPA.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos	32	Coordinadora Área Quirúrgica
8	Programación de Procedimientos	➢ Conocer el instructivo para realizar la programación de procedimientos quirúrgicos.	❖ Practica en la elaboración de la programación de Cirugía	Cuaderno de Programación	6	Coordinadora Área Quirúrgica
9	Procedimientos de Neurocirugía	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía neuroquirúrgica	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Observación directa en salas	Manual de Procedimientos	8	Coordinadora Área Quirúrgica
10	Procedimientos de Cirugía Endoscópica	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía endoscópica	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Observación directa en salas	Manual de Procedimientos	8	Coordinadora Área Quirúrgica
11	Procedimientos de cirugía de Reemplazos articulares	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía de reemplazos articulares	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Observación directa en salas	Manual de Procedimientos	8	Coordinadora Área Quirúrgica
12	Procedimientos de cirugía de Transplante Renal	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía de Transplante Renal	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Observación directa en salas	Manual de Procedimientos	2	Coordinadora Área Quirúrgica
13	Procedimientos de Urgencia	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía de urgencia	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Observación directa en salas	Manual de Procedimientos	8	Coordinadora Área Quirúrgica
14	Monitoreo Invasivo y No Invasivo	➢ Enseñar a la enfermera el manejo del monitoreo invasivo y no invasivo	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Talleres ❖ Observación directa	Manual de Procedimientos	8	Coordinadora Área Quirúrgica
15	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo General

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
16	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental del servicio.	➢ Capacitar en el manejo de monitores, equipos e instrumental.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Coordinadora Área Quirúrgica
17	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
18	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
19	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
20	Control de Inventarios	➢ Dar a conocer las actividades administrativas relacionadas con el servicio.	❖ Explicación y Demostración de registro de controles	Registros de Inventarios	2	Coordinadora Área Quirúrgica
21	Mantenimiento General	➢ Presentar plan de Mantenimiento preventivo y la metodología para el plan de Mantenimiento correctivo	❖ Explicación del procedimiento de solicitud de orden de servicio a Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.	Planes Hoja de Vida de los Equipos	1	Coordinadora Área Quirúrgica
22	Manejo Administrativo	➢ Dar a conocer las actividades administrativas relacionadas con el servicio	❖ Explicación de las actividades de Control de Inventarios, estadísticas, presentación de informes, indicadores.	Inventarios, informes	8	Coordinadora Área Quirúrgica

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
23	Asignación de Personal	➢ Enseñar la metodología para organizar el personal de acuerdo a las áreas y actividades desarrolladas en el servicio.	❖ Revisión del programa de procedimientos quirúrgicos.	Turnos Programaciones Asignaciones	3	Enfermera Coordinadora
24	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
25	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI
26	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Autorizadora	DURACIÓN: 133 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Enfermera Coordinadora Consulta Externa		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer los aspectos específicos del servicio de consulta externa.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo. ❖ Recorrido por el Área de Consulta Externa	Presentación de Acetatos Área de Trabajo	4	Enfermera Coordinadora
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo	4	Enfermera Coordinadora Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades	8	Enfermera Coordinadora
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Enfermera Coordinadora
5	Presentación de Convenios	➢ Conocer en forma general los diferentes convenios vigentes en la Institución, los contratos de capitación y la cobertura de cada uno de ellos.	❖ Revisión y socialización de los convenios	Relación de Convenios	24	Enfermera Coordinadora

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Programa Existentes en el Servicio	➢ Conocer y aplicar el programa de citas y autorizaciones manejado a través del sistema de información Servinte.	❖ Charla para conocer las fuentes de información ❖ Explicación y practica dirigida en el Software.	Software Servinte	56	Enfermera Coordinadora, Persona que ocupa el cargo.
7	Atención del Usuario	➢ Conocer las políticas institucionales en el manejo del usuario y calidad del servicio. ➢ Conocer la manera de orientar al usuario de acuerdo al servicio solicitado.	❖ Participación conjunta en la realización del procedimiento con la autorizadora de turno.	Presentación en Power Point.	8	Enfermera Coordinadora
8	Proveedores Internos y Externos	➢ Conocer los proveedores internos y externos, al igual que su ubicación con el fin de poder dar información al usuario.	❖ Charla para presentar los diferentes proveedores y códigos vigentes de MAPIPOS.	Presentación en Acetatos Relación de Proveedores	8	Enfermera Coordinadora
9	Soportes para Facturación	➢ Conocer los documentos que sirven de soporte para realizar las cuentas de cobro al Departamento de facturación de usuarios atendidos por el servicio de consulta externa.	❖ Charla para presentar los documentos requeridos para este proceso.	Documentos Requeridos	4	Enfermera Coordinadora, persona que ocupa el cargo
10	Solicitud d e Suministros y Equipos	➢ Conocer como se lleva a cabo la solicitud de materiales y equipos necesarios para la realización de los procesos de atención al usuario.	❖ Explicación acerca de cómo se lleva a cabo la solicitud.	Retroproyector Formatos Utilizados	4	Enfermera Coordinadora
11	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 ½	Coordinador (a) Salud Ocupacional
13	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
14	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
15	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Martha Villamil	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo	Enfermera Coordinadora Consulta Externa – Martha Villamil Carreño
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:
Noviembre de 2004	Marzo de 2006	Abril de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Enfermería Consulta Externa	DURACIÓN: 132 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Enfermera Coordinadora de Consulta Externa		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer los aspectos específicos del servicio de consulta externa.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo. ❖ Recorrido por el Área de Consulta Externa	Presentación de Acetatos Área de Trabajo	4	Jefe División de Enfermería Enfermera Coordinadora
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades	2	Enfermera Coordinadora
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Enfermera Coordinadora
5	Presentación de Convenios	➢ Conocer en forma general los diferentes convenios vigentes en la Institución, los contratos de capitación y la cobertura de cada uno de ellos.	❖ Revisión y socialización de los convenios	Relación de Convenios	24	Enfermera Coordinadora

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Atención del Usuario	➢ Conocer las políticas institucionales en el manejo del usuario y calidad del servicio. ➢ Conocer la manera de orientar al usuario de acuerdo al servicio solicitado.	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Charla de atención y manejo del usuario.	Presentación en Power Point.	12	Enfermera Coordinadora
7	Procedimientos de Enfermería en Consulta Externa	➢ Conocer y aplicar los procedimientos de Enfermería existentes en el servicio de Consulta Externa.	❖ Acompañamiento dirigido para la practica de los procedimientos.	Computador	56	Persona que ocupa el cargo
8	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio, necesarios para entregar a facturación de aquellas cuentas que así lo requieran.	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	8	Coordinadora de Archivo General Enfermera Coordinadora
9	Solicitud d e Suministros y Equipos	➢ Conocer como se lleva a cabo la solicitud de materiales y equipos necesarios para la realización de los procedimientos de enfermería.	❖ Explicación acerca de cómo se lleva a cabo la solicitud.	Retroproyector Formatos Utilizados	8	Enfermera Coordinadora
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
13	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
14	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Enfermera Coordinadora Consulta Externa	DURACIÓN: 122 horas Teórico - Practicas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Unidad Médica Servicios Capitados		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer los aspectos específicos del servicio de consulta externa.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo. ❖ Recorrido por el Área de Consulta Externa	Presentación de Acetatos Área de Trabajo	4	Jefe División de Enfermería Enfermera Coordinadora
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades	8	Jefe División de Enfermería
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Jefe División de Enfermería
5	Presentación de Convenios	➢ Conocer en forma general los diferentes convenios vigentes en la Institución, los contratos de capitación y la cobertura de cada uno de ellos.	❖ Revisión y socialización de los convenios	Relación de Convenios	24	Coordinador de Convenios

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio, necesarios para entregar a facturación de aquellas cuentas que así lo requieran.	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	4	Coordinadora de Archivo General
7	Control de Presupuesto	➢ Dar a conocer la distribución del presupuesto por área de la división, con el fin de colaborar con el control respectivo del gasto.	❖ Charla Explicativa del tema	Informe de Control de Presupuesto	16	Jefe Unidad Administrativa
8	Suministros y Equipos	➢ Conocer como se lleva a cabo la solicitud de materiales y equipos necesarios para la realización de los procedimientos de enfermería.	❖ Explicación acerca de cómo se lleva a cabo la solicitud.	Retroproyector Formatos Utilizados	4	Jefe Unidad Médica
9	Manejo de inventarios	➢ Dar a conocer las actividades administrativas relacionadas con el manejo del inventario del servicio.	❖ Explicación del control de Inventarios llevados en el servicio.	Libros de inventarios	2	Jefe División de Enfermería
10	Manejo Administrativo	➢ Dar a conocer los informes e indicadores de gestión solicitados por la dirección de servicios capitados. ➢ Conocer las actividades relacionadas con el manejo de personal del servicio	❖ Charla para dar a conocer los tipos de informes que se deben generar, los ítems a tener en cuenta, y la periodicidad con que e deben presentar. ❖ Explicación de las fuentes de información.	Informes Presentados anteriormente Diferentes Fuentes de Información	40	Jefe Unidad Médica
11	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
13	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
14	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI
15	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Enfermera Profesional de Consulta Externa	DURACIÓN: 224 horas Teórico - Practicas	VERSIÓN: 3

RESPONSABLE: Enfermera Coordinadora de Consulta Externa

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer los aspectos específicos del servicio de consulta externa.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo. ❖ Recorrido por el Área de Consulta Externa	Presentación de Acetatos Área de Trabajo	4	Jefe División de Enfermería Enfermera Coordinadora
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades	2	Enfermera Coordinadora
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Enfermera Coordinadora
5	Presentación de Convenios	➢ Conocer en forma general los diferentes convenios vigentes en la Institución, los contratos de capitación y la cobertura de cada uno de ellos.	❖ Revisión y socialización de los convenios	Relación de Convenios	24	Enfermera Coordinadora

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Atención de Enfermería al Usuario de Triage	➢ Conocer como se lleva a cabo la valoración de Enfermería que requiere el usuario que consulta el servicio de triage.	❖ Participación conjunta en consultas. ❖ Manejo de los formatos utilizados en el Triage	Formatos Utilizados	64	Enfermera del Triage que ocupa actualmente el cargo
7	Asignación de Citas	➢ Conocer como se lleva a cabo la comprobación de derechos de los usuarios en el sistema para brindar atención oportuna de acuerdo a la patología.	❖ Practica en asignación de citas luego de la atención en Triage. ❖ Manejo de la información sistematizada de los usuarios.	Base de Datos de Usuarios	32	Enfermera Coordinadora, o persona que ocupa el cargo
8	Atención del Usuario: Programa de Crónicos	➢ Conocer las políticas institucionales en el manejo del usuario y calidad del servicio. ➢ Dar a conocer como se lleva a cabo la valoración de enfermería el estado actual del usuario y su adherencia al tratamiento. ➢ Dar a conocer el manejo del Kardex del programa	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Participación conjunta en la consulta con el médico del programa. ❖ Practica en la revisión y manejo del Kardex	Historia Clínica Formatos utilizados Tarjetas de Kardex	48	Enfermera Coordinadora, o persona que ocupa el cargo
9	Capacitación de Usuarios	➢ Dar a conocer la participación en el proceso de capacitación del usuario relacionada de acuerdo a su patología. ➢ Dar a conocer los beneficios de pertenecer a un programa de crónicos.	❖ Participación en las charlas educativas dadas. ❖ Revisión de Folletos utilizados	Presentación en Power Point Folletos utilizados	8	Enfermera Coordinadora, o Persona que ocupa el cargo
10	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio, necesarios para entregar a facturación de aquellas cuentas que así lo requieran.	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	4	Coordinadora de Archivo General Enfermera Coordinadora

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Solicitud de Suministros y Equipos	➢ Conocer como se lleva a cabo la solicitud de materiales y equipos necesarios para la realización de los procedimientos de enfermería.	❖ Explicación acerca de cómo se lleva a cabo la solicitud.	Retroproyector Formatos Utilizados	4	Enfermera Coordinadora
12	Manejo Administrativo	➢ Dar a conocer los informes e indicadores de gestión solicitados por la dirección de servicios capitados.	❖ Charla para dar a conocer los tipos de informes que se deben generar, los ítems a tener en cuenta, y la periodicidad con que e deben presentar. ❖ Explicación de las fuentes de información.	Informes Presentados anteriormente Diferentes Fuentes de Información	16	Enfermera Coordinadora
13	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
14	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
15	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
16	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
17	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Nutricionista de Consulta Externa	DURACIÓN: 64 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Unidad Médica Servicios Capitados		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer los aspectos específicos del servicio de consulta externa.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo. ❖ Recorrido por el Área de Consulta Externa	Presentación de Acetatos Área de Trabajo	4	Jefe Unidad Médica Enfermera Coordinadora
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo	4	Jefe Unidad Médica, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades	8	Jefe Unidad Médica
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Jefe Unidad Médica
5	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio y que conforman la Historia Clínica	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	8	Coordinadora de Archivo General

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Asistencia al Usuario	➢ Conocer los lineamientos de la institución en la atención del usuario y participar en consulta programada para adquirir destreza en el manejo del paciente y diligenciamiento de papelería.	❖ Explicación de las generalidades acerca de la atención del usuario. ❖ Acompañamiento en consulta.	Presentación en Power Point.	24	Auditor Médico, Enfermera Coordinadora Consulta Externa
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Martha Villamil	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo	Enfermera Coordinadora Consulta Externa – Martha Villamil Carreño
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:
Noviembre de 2004	Marzo de 2006	Abril de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Psicólogo de Consulta Externa	DURACIÓN: 95 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Unidad Médica Servicios Capitados		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer los aspectos específicos del servicio de consulta externa.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo. ❖ Recorrido por el Área de Consulta Externa	Presentación de Acetatos Área de Trabajo	4	Jefe Unidad Médica Enfermera Coordinadora
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo	4	Jefe Unidad Médica, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades	8	Jefe Unidad Médica
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Jefe Unidad Médica
5	Presentación de Convenios	➢ Conocer en forma general los diferentes convenios vigentes en la Institución, los contratos de capitación y la cobertura de cada uno de ellos.	❖ Revisión y socialización de los convenios	Relación de Convenios	24	Enfermera Coordinadora

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Asistencia, Asesoría y Educación al Usuario	➢ Conocer los lineamientos de la institución en la atención del usuario, asesoría y educación a los diferentes programas institucionales.	❖ Explicación de las generalidades acerca de la atención del usuario. ❖ Acompañamiento dirigido en consulta.	Presentación en Power Point.	40	Auditor Médico, Enfermera Coordinadora Consulta Externa
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Martha Villamil	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo	Enfermera Coordinadora Consulta Externa – Martha Villamil Carreño
FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:
Noviembre de 2004	Marzo de 2006	Abril de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Asistente de Contabilidad / Auxiliar Contable	DURACIÓN: 169 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Departamento de Contabilidad		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Contabilidad	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento. ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Departamento para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional y el mapa de procesos. ❖ Presentación y entrevista activa con cada uno de los integrantes del Departamento.	Organigrama de la Institución Mapa de Procesos	4	Jefe Dpto. Contabilidad
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Contabilidad Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos, relacionados con el cargo.	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Panorama de Factores de Riesgo	80	Jefe Dpto. Contabilidad, o persona que actualmente ocupa el cargo.
4	Software Servinte.	➢ Conocer el módulo correspondiente para el registro de información contable de las transacciones diarias de la Institución.	❖ Lectura del manual del Software. ❖ Entrevista con el jefe Dpto. de Sistemas. ❖ Práctica en la aplicación del módulo	Manual del Software, Formato de Capacitación.	22	Jefe Dpto. Sistemas, o persona que está actualmente en el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Informes e Indicadores de Gestión.	➢ Conocer la forma de elaboración de los informes financieros mensuales, al igual que el manejo de los indicadores que presenta el Departamento.	❖ Entrevista con cada uno de los integrantes del Dpto. ❖ Lectura de Informes e indicadores anteriores	Informes escritos, Plantillas de Indicadores de Gestión.	24	Jefe Dpto. Contabilidad o persona que actualmente esté ocupando el cargo.
6	Archivo y Correspondencia del Dpto.	➢ Conocer y ubicar la correspondencia y archivo del Dpto.	❖ Explicación y Observación para conocer el orden de las carpetas y Fólderes en los archivadores.	Carpetas, Fólderes, Archivadores	24	Jefe Dpto. Contabilidad, o persona que actualmente esté ocupando el cargo.
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe Departamento de Contabilidad	DURACIÓN: 189 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Director Financiero		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Contabilidad	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento. ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Departamento para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional y el mapa de procesos. ❖ Presentación y entrevista activa con cada uno de los integrantes del Departamento.	Organigrama de la Institución Mapa de Procesos	4	Director Financiero
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Director Financiero Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos, relacionados con el cargo.	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Panorama de Factores de Riesgo	88	Director Financiero, o persona que actualmente ocupa el cargo.
4	Software Servinte.	➢ Conocer el módulo correspondiente para el registro de información contable de las transacciones diarias de la Institución.	❖ Lectura del manual del Software. ❖ Entrevista con el jefe Dpto. de Sistemas. ❖ Práctica en la aplicación del módulo	Manual del Software, Formato de Capacitación.	22	Jefe Dpto. Sistemas, o persona que está actualmente en el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Informes Remitidos a entes de control Externo	➢ Conocer la forma de elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales que son remitidos a entes de control externo, para el cumplimiento fiscal y tributario.	❖ Lectura de decretos, resoluciones y circulares.	Decretos, resoluciones y circulares.	12	Director Financiero o persona que actualmente esté ocupando el cargo.
6	Informes e Indicadores de Gestión.	➢ Conocer la forma de elaboración de los informes financieros mensuales, al igual que el manejo de los indicadores que presenta el Departamento.	❖ Entrevista con cada uno de los integrantes del Dpto. ❖ Lectura de Informes e indicadores anteriores	Informes escritos, Plantillas de Indicadores de Gestión.	24	Director Financiero o persona que actualmente esté ocupando el cargo.
7	Archivo y Correspondencia del Dpto.	➢ Conocer y ubicar la correspondencia y archivo del Dpto.	❖ Explicación y Observación para conocer el orden de las carpetas y Fólderes en los archivadores.	Carpetas, Fólderes, Archivadores	24	Director Financiero o persona que actualmente esté ocupando el cargo.
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Control Interno	DURACIÓN: 188 ½ horas	VERSIÓN: 1

RESPONSABLE: Jefe Departamento de Control Interno

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Control Interno	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento de Control Interno. ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Departamento	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional del Departamento y el mapa de procesos. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento.	Presentación en Power-Point	6	Jefe Dpto. Control Interno
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. de Control Interno Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos, relacionados con el cargo.	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	5	Jefe Dpto. de Control Interno, o persona que actualmente ocupa el cargo.
4	Software Servinte	➢ Dar a conocer el Software Servinte como parte fundamental dentro del trabajo de auditoria como medio de consulta y reporte.	❖ Presentación general de los módulos y sus diferentes opciones de consulta. ❖ Presentación y explicación detallada de las opciones más usadas dentro del trabajo de Control Interno.	Software Servinte	40	Jefe Dpto. Control Interno, o persona que actualmente ocupa el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Archivo del Departamento	➢ Conocer la ubicación y organización de la documentación manejada en el departamento.	❖ Presentación y observación de cada uno de los documentos manejados y explicación de la organización de estos en el archivo del Dpto.	Fólderes Carpetas y Documentos	2	Jefe Dpto. Control Interno, o persona que actualmente ocupa el cargo.
6	Actividades generales de Auditoria (Control y Verificación)	➢ Dar a conocer los procedimientos de auditoria generales realizados en el Departamento de Control Interno.	❖ Presentación, observación y análisis de los trabajos realizados. ❖ Practica en actividades de control y verificación: Arqueos de Caja, Inventarios aleatorios en bodegas de suministros, Revisión de baja por ruptura y vencimiento de productos farmacéuticos, Verificación de bajas de Activos Fijos, Arqueo de cheque pendientes en entrega, y Verificación y seguimiento a la caja 50	Manual de Procedimientos Trabajos realizados Archivo de documentos	120	Jefe Dpto. de Control Interno o persona que actualmente ocupa el cargo
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe Departamento de Control Interno	DURACIÓN: 202 ½ horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Director General		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Control Interno	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento de Control Interno. ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Dpto. para conocer las actividades que llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional del Departamento. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento. ❖ Entrevista activa con cada uno de los integrantes del Departamento.	Presentación en Power-Point	6	Director General
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Director General Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos.	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	5	Director General, o persona que actualmente ocupa el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
4	Procesos Administrativos objeto de Control y Verificación	➢ Dar a conocer los procesos administrativos de la institución sobre los cuales Control Interno interviene. ➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos y la situación actual de las áreas sobre las que actúa Control Interno.	❖ Explicación y análisis del Mapa de Procesos de la Institución ❖ Conocimiento de las áreas relacionadas con las actividades específicas del Departamento.	Mapa de Procesos de la Institución	16	Director General, o persona que actualmente ocupa el cargo.
5	Software Servinte	➢ Dar a conocer el Software Servinte como parte fundamental dentro del trabajo de auditoria como medio de consulta y reporte.	❖ Presentación general de los módulos y sus diferentes opciones de consulta. ❖ Presentación y explicación detallada de las opciones más usadas dentro del trabajo de Control Interno.	Software Servinte	40	Auxiliar de Control Interno, o persona que actualmente ocupa el cargo.
6	Actividades generales de Auditoria (Control y Verificación)	➢ Dar a conocer los procedimientos de auditoria generales realizados en el Departamento de Control Interno.	❖ Presentación, observación y análisis de los trabajos realizados. ❖ Practica en actividades de control y verificación: Arqueos de Caja, Inventarios aleatorios en bodegas de suministros, Revisión de baja por ruptura y vencimiento de productos farmacéuticos, Verificación de bajas de Activos Fijos, Arqueo de cheque pendientes en entrega, y Verificación y seguimiento a la caja 50	Manual de Procedimientos Trabajos realizados Archivo de documentos	120	Auxiliar de Control Interno, o persona que actualmente ocupa el cargo.
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Convenios	DURACIÓN: 212 ½ horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Coordinador de Convenios		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la Coordinación de Convenios	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la Coordinación de Convenios ➢ Interactuar y presentar los integrantes de la Coordinación. ➢ Presentar los clientes internos que tienen relación directa con la Coordinación de Convenios.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional del Departamento y el mapa de procesos. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento. ❖ Presentación general con los integrantes de las áreas con las cuales se relaciona la Coordinación de Convenios.	Organigrama de la Institución	6	Coordinador de Convenios
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Coordinador de Convenios Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos, relacionados con el cargo.	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Panorama de Factores de Riesgo	5	Coordinador de Convenios, o persona que actualmente ocupa el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
4	Convenios y contratos	➢ Dar a conocer los convenios y contratos de venta de servicios. ➢ Dar a conocer los contratos de prestación de servicios, ourtsourcing, arrendamientos, mantenimiento.	❖ Socialización de la lista de convenios y contratos vigentes. ❖ Lectura general de los convenios y contratos.	Convenios y Contratos	96	Coordinador de Convenios
5	Manuales de tarifas y Manuales de Coberturas (MAPIPOS)	➢ Dar a conocer los manuales de tarifas utilizados en la Institución. ➢ Dar a conocer los manuales de coberturas de los diferentes regímenes del SSSS.	❖ Lectura de los diferentes manuales de tarifas (ISS, SOAT, FOSCAL, ECOPETROL, etc.) ❖ Lectura de los diferentes manuales de cobertura de servicios.	Manuales de tarifas (ISS, SOAT, FOSCAL, ECOPETROL, etc.)	48	Coordinador de Convenios
6	Software Servinte	➢ Dar a conocer el Software Servinte como parte fundamental dentro del trabajo de actualizados de tarifas.	❖ Presentación general del módulo de tarifas y sus diferentes opciones de grabar y modificar.	Software Servinte	40	Coordinador de Convenios.
7	Archivo del Departamento	➢ Conocer la ubicación y organización de la documentación manejada en el departamento.	❖ Presentación y observación de cada uno de los documentos manejados y explicación de la organización de estos en el archivo de la Coordinación.	Fólderes Carpetas y Documentos	2	Coordinador de Convenios o persona que actualmente ocupa el cargo.
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador(a) Salud Ocupacional
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Carlos Alirio Vega Guerrero Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinador Convenios – Carlos Alirio Vega Guerrero FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Coordinador de Convenios – Carlos Alirio Vega Guerrero FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinador de Convenios	DURACIÓN: 362 ½ horas	VERSIÓN: 1

RESPONSABLE: Dirección General

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la Coordinación de Convenios	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la Coordinación de Convenios ➢ Interactuar y presentar los integrantes de la coordinación para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades de la Coordinación, presentación de la estructura organizacional y el mapa de procesos. ❖ Presentación y entrevista activa con cada uno de los integrantes de la Coordinación.	Organigrama de la Institución	6	Director General
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Director General Auxiliar de Contratos Laborales
3	Presentación Clientes Externos	➢ Interactuar con los gerentes que forman parte de los clientes externos con los cuales se relaciona la Coordinación.	❖ Entrevista con cada Gerente que forma parte de los Clientes Externos.	Listado de Clientes Externos	40	Director General
4	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos, relacionados con el cargo.	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Panorama de Factores de Riesgo	5	Director General, o persona que actualmente ocupa el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Convenios y contratos	➢ Dar a conocer los convenios y contratos de venta de servicios. ➢ Dar a conocer los contratos de prestación de servicios, ourtsourcing, arrendamientos, mantenimiento.	❖ Socialización de la lista de convenios y contratos vigentes. ❖ Lectura detallada de los convenios y contratos adquiriendo el conocimiento necesario para el desarrollo de la labor.	Convenios Contratos	144	Director General, Asesor Jurídico o la persona que actualmente ocupa el cargo.
6	Manuales de tarifas y manuales de coberturas (MAPIPOS)	➢ Dar a conocer los manuales de tarifas utilizados en la Institución. ➢ Dar a conocer los manuales de coberturas de los diferentes regímenes del SSSS.	❖ Lectura de los diferentes manuales de tarifas (ISS, SOAT, FOSCAL, ECOPETROL, etc.) ❖ Lectura de los diferentes manuales de cobertura de servicios.	Manuales de tarifas (ISS, SOAT, FOSCAL, ECOPETROL, etc.)	48	Director General, Asesor Jurídico o la persona que actualmente ocupa el cargo.
7	Software Servinte	➢ Dar a conocer el Software Servinte como parte fundamental dentro del trabajo de creación, modificación, revisión de tarifas.	❖ Presentación general de los módulos del Software Servinte.	Software Servinte	72	Auxiliar de Convenios, Jefe Dpto. de Sistemas o la persona que actualmente ocupa el cargo.
8	Seguros	➢ Dar a Conocer el programa de seguros de la Institución.	❖ Explicación del programa de seguros, identificando los diferentes tipos de pólizas, equipos asegurados, cobertura, deducibles, etc.	Fólderes Carpetas y Documentos	20	Auxiliar de Convenios o la persona que actualmente ocupa el cargo.
9	Indicadores e Informes de gestión	➢ Conocer los indicadores e informes que presenta la Coordinación de Convenios y su manejo.	❖ Lectura de resultados de indicadores e informes realizados	Indicadores e informes de gestión	8	Director general o la persona que actualmente ocupa el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Presupuesto	➢ Conocer los aspectos claves para la elaboración del presupuesto anual de la Coordinación de Convenios	❖ Revisión de estadísticas de los presupuestos y las proyecciones de nuevas actividades. ❖ Revisión de la normatividad interna emitida por la Coordinación de Costos y Presupuestos	Reportes mensuales de gastos de presupuestos.	4	Coordinador(a) de Costos y Presupuestos o la persona que actualmente ocupa el cargo.
11	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
12	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador(a) Salud Ocupacional
13	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
14	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 4 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
15	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Carlos Alirio Vega Guerrero Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinador de Convenios – Carlos Alirio Vega Guerrero FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Director General – Dr. Jorge Ricardo León Franco FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinador(a) de Costos y Presupuestos	DURACIÓN: 271 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Dirección Financiera		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción de la Coordinación de Costos y Presupuestos	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades de la Coordinación, presentación de la estructura organizacional y el mapa de procesos. ❖ Presentación de los integrantes de la Dirección Financiera.	Presentación en Power-Point Decálogo de Calidad en la Atención al Cliente Interno,	4	Director Financiero,
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Coordinador de Convenios Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos, relacionados con el cargo.	➢ Dar a conocer las funciones específicas al igual que los procedimientos que son responsabilidad del cargo.	❖ Lectura y análisis de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Manual de Procedimientos. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de Riesgo	8	Director Financiero, o persona que actualmente ocupa el cargo.
4	Visita a cada una de las áreas de la institución	➢ Conocimiento de todas las áreas de la institución y entrevista con cada uno de los jefes para tener conocimiento a quien se debe dirigir cuando requiera información para las diferentes actividades.	❖ Hacer un recorrido por cada área o centro de costos de la Institución y tomar atenta de que es el objeto principal de cada centro de costos y su producción.	Listado de centros de costos,	16	Director Financiero o persona que actualmente ocupa el cargo

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 2 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Manejo del módulo de costos	➢ Conocer el funcionamiento del módulo, recurso necesario para el funcionamiento del mismo, e información que se genera con el módulo, para la interpretación que se le debe dar a esta información.	❖ Explicación y práctica en el manejo del módulo. ❖ Ejercicios prácticos ❖ Generar reportes	Módulo de costos Software Servinte Relación centros de costos de la institución. Plan de cuentas de la institución.	144	Director Financiero, Jefe Dpto. de sistemas, o persona que actualmente ocupa el cargo.
6	Proceso de elaboración de presupuesto.	➢ Tener el presupuesto de ingresos, costos y gastos del próximo año, para establecer metas de ventas, controlar los costos y gastos. ➢ Elabora el presupuesto de Inversión del año siguiente para tener idea de las necesidades o requerimientos de las diferentes dependencias de la Institución.	❖ Observar y analizar el presupuesto del año anterior. ❖ Conocimiento del menú de presupuesto que tiene el sistema hipócrates y a su vez realizar ejercicios prácticos.	Presupuesto de años anteriores Software de presupuesto. Presupuestos que presenta individualmente cada área.	48	Director Financiero o persona que actualmente ocupa el cargo
7	Archivo y Correspondencia.	➢ Conocer y ubicar la correspondencia y archivo de la Coordinación.	❖ Observación para conocer el orden de las carpetas y Fólderes en los archivadores.	Carpetas, Fólderes, archivadores	4	Director Financiero, o persona que actualmente ocupa el cargo
8	Informes e Indicadores de Gestión	➢ Conocer la forma de elaboración de los informes financieros y de costos que se presentan mensualmente y los informes trimestrales de indicadores de gestión.	❖ Trabajo en conjunto con el coordinador del área y el jefe de la Dirección Financiera. ❖ Análisis de Informes e indicadores de gestión realizados.	Informes históricos del mes anterior. Los diferentes módulos de sistemas de los cuales debe tomar información.	32	Director Financiero, o persona que actualmente ocupa el cargo.
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador(a) Salud Ocupacional
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Analista Financiero	DURACIÓN: 273 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Director Financiero		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la Dirección Financiera	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la Dirección Financiera.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de calidad y del Departamento, ver organigrama y Mapa de Procesos. ❖ Presentación de los integrantes de la Dirección.	Organigrama Mapa de Procesos	2	Director Financiero
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Director Financiero Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura, socialización y práctica del Manual de Procedimientos del departamento. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo. ❖ Practica en la ejecución de las funciones.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	136	Director Financiero
4	Software Servinte	➢ Conocer el módulo correspondiente para el registro de información contable de las transacciones diarias de la institución.	❖ Lectura del Manual del Software ❖ Práctica en la aplicación del Módulo	Manual del Software	56	Jefe Dpto. Sistemas, o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Archivo y Correspondencia de la Dirección Financiera	➢ Ubicar y conocer el manejo de la correspondencia y archivo de la Dirección.	❖ Explicación acerca del manejo de la correspondencia entrante y saliente de la dirección ❖ Observación para conocer el orden de las carpetas y fólderes en los archivadores.	Carpetas Fólderes Archivadores	24	Director Financiero, o persona que ocupa actualmente el cargo.
6	Informes de Gestión que se llevan cabo	➢ Conocer la forma de elaboración de los informes mensuales, al igual que el manejo de los indicadores.	❖ Lectura y análisis de informes e indicadores anteriores. ❖ Charla con cada uno de los integrantes de la Dirección, generadores de la información.	Informes escritos Plantilla de Indicadores de Gestión	40	Director Financiero, o persona que ocupa actualmente el cargo.
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe División Ambulatoria	DURACIÓN: 192 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Subdirector Médico		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División Ambulatoria	➢ Dar a conocer los aspectos generales de la División Ambulatoria, y el panorama general de la institución. ➢ Dar a conocer las áreas que conforman la División Ambulatoria y su funcionamiento.	❖ Charla para exponer las generalidades de la División, ver organigrama y mapa de procesos. ❖ Recorrido y revisión de las áreas que conforman la División Ambulatoria. ❖ Revisión de objetivos de calidad y programas institucionales del complejo.	Presentación en Power Point Organigrama Mapa de Procesos	8	Subdirector Médico
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Subdirector Médico Auxiliar de contratos laborales
3	Proceso de Gestión de las Divisiones de la Dirección Médica	➢ Dar a conocer el funcionamiento y alcance de la Dirección Médica. ➢ Revisar del Reglamento Médico.	❖ Revisión del funcionamiento de las divisiones de la Subdirección Médica. ❖ Explicación del funcionamiento del grupo primario de dirección Médica. ❖ Reunión con las jefaturas del área.	Reglamento Médico Organigrama	8	Subdirector Médico, Jefes de División de la Dirección Médica
4	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades	4	Subdirector Médico

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Presentación del funcionamiento de cada Servicio.	➢ Dar a conocer el funcionamiento del servicio de Urgencias y su coordinación de enfermería. ➢ Dar a conocer el funcionamiento del servicio de Cirugía Ambulatoria y su coordinación de enfermería. ➢ Dar a conocer el área de Resonancia Magnética. ➢ Presentación de los convenios docente – asistenciales existentes.	❖ Explicación y descripción del funcionamiento de cada servicio. ❖ Revisión de los procesos administrativos y asistenciales de cada área. ❖ Revisión de los protocolos de cada servicio. ❖ Revisión del programa docente asistencial por servicio. ❖ Revisión de las responsabilidades de los funcionarios de cada servicio.	Informes Escritos Manual de Procedimientos Protocolos de cada servicio Reglamento Programas Docente Asistenciales	84	Subdirector Médico, o persona que ocupa actualmente el cargo
6	Presentación de los Clientes y Proveedores de cada servicio	➢ Dar a conocer los clientes y proveedores de cada servicio ➢ Dar a conocer los procesos de cada uno de los proveedores de cada servicio.	❖ Presentación de las jefaturas de proveedores y los coordinadores de especialidad de los servicios involucrados. ❖ Revisión de los procesos de los proveedores. ❖ Revisión de las funciones de la coordinación de especialidad.	Informes Escritos Relación de Proveedores y de las Especialidades	48	Subdirector Médico, o persona que ocupa el cargo.
7	Presupuesto de Costos y Venta por Servicio	➢ Conocer el proceso de presupuesto establecido en la FOSCAL.	❖ Revisión de los presupuestos establecidos y ejecutados en cada servicio en los dos últimos años. ❖ Ejecución de un presupuesto por servicio.	Informes Escritos	8	Subdirector Médico Coordinador(a) de Costos y Presupuestos
8	Indicadores e Informes de Gestión	➢ Dar a conocer los indicadores médicos de cada servicio a cargo y los informes requeridos. ➢ Dar a conocer el funcionamiento de los comités institucionales y extra institucionales.	❖ Revisión de informes de los últimos seis meses en el servicio. ❖ Revisión de los parámetros establecidos en cada área. ❖ Revisión de los comités en los que participa la División Ambulatoria.	Informes Escritos Actas de Comités Médicos Actas de Comités Extrainstitucionales	16	Subdirector Médico, o persona que ocupa el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Marcela Ávila Jaramillo FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División Ambulatoria – Dra. Marcela Ávila Jaramillo FECHA DE REVISIÓN: Abril de 2006	Subdirector Médico – Dr. Alvaro Torres Franco FECHA DE APROBACIÓN: Abril de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Tecnólogo en Resonancia Magnética	DURACIÓN: 160 horas Teórico - Practicas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Jefe División Ambulatoria		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División Ambulatoria	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la División Ambulatoria y el área de Resonancia Magnética. ➢ Dar a conocer como es el funcionamiento del servicio.	❖ Charla para exponer las generalidades de la División y el servicio, ver organigrama y mapa de procesos. ❖ Revisar objetivos de calidad, organigrama y programas institucionales del complejo. ❖ Presentación de los integrantes de la División, recorrido por el área.	Presentación en Power Point Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe División Ambulatoria
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	4	Jefe División Ambulatoria
4	Resonador Magnético Nuclear	➢ Dar a conocer las características y la operación del resonador magnético nuclear que está bajo su responsabilidad. ➢ Conocer las secuencias utilizadas en el manejo de los usuarios, según patología y procedimiento a realizar.	❖ Entrega de los manuales del equipo y la documentación correspondiente. ❖ Practica dirigida en el manejo del Resonador Magnético Nuclear.	Equipo Manuales del Equipo	96	Capacitación Externa, o persona que ocupa el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Acompañamiento en Consulta	➢ Conocer y participar en consulta programada para adquirir destreza en el manejo del usuario y el equipo de trabajo.	❖ Practica en consulta con usuarios ❖ Explicación del diligenciamiento de los formatos utilizados en la institución.	Documentación necesaria Insumos de trabajo	40	Persona que ocupa el cargo.
6	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
9	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Javier Mantilla Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Abril de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División Ambulatoria - Dra. Marcela Ávila Jaramillo FECHA DE REVISIÓN: Abril de 2006	Jefe División Ambulatoria – Dra. Marcela Ávila Jaramillo FECHA DE APROBACIÓN: Abril de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe División Clínica	DURACIÓN: 192 horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Subdirector Médico		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División Clínica	➢ Dar a conocer los aspectos generales de la División Clínica, y el panorama general de la institución. ➢ Dar a conocer las áreas que conforman la División Clínica y su funcionamiento.	❖ Charla para exponer las generalidades de la División, ver organigrama y mapa de procesos. ❖ Recorrido y revisión de las áreas que conforman la División Clínica. ❖ Revisión de objetivos de calidad y programas institucionales del complejo.	Presentación en Power Point Organigrama Mapa de Procesos	8	Subdirector Médico
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Subdirector Médico Auxiliar de contratos laborales
3	Proceso de Gestión de las Divisiones de la Dirección Médica	➢ Dar a conocer el funcionamiento y alcance de la Dirección Médica. ➢ Revisar del Reglamento Médico.	❖ Revisión del funcionamiento de las divisiones de la Subdirección Médica. ❖ Explicación del funcionamiento del grupo primario de dirección Médica. ❖ Reunión con las jefaturas del área.	Reglamento Médico Organigrama	8	Subdirector Médico, Jefes de División de la Dirección Médica
4	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades	4	Subdirector Médico

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Presentación del funcionamiento de cada Servicio.	➢ Dar a conocer el funcionamiento del servicio de Hospitalización y su coordinación de enfermería. ➢ Dar a conocer el funcionamiento del servicio de UCI Adultos y UCI Pediátrica y su coordinación de enfermería. ➢ Dar a conocer el funcionamiento del servicio de Sala de Partos.	❖ Explicación y descripción del funcionamiento de cada servicio. ❖ Revisión de los procesos administrativos y asistenciales de cada área. ❖ Revisión de los protocolos de cada servicio. ❖ Revisión de las responsabilidades de los funcionarios de cada servicio.	Informes Escritos Manual de Procedimientos Protocolos de cada servicio	92	Subdirector Médico, o persona que ocupa actualmente el cargo
6	Presentación de los Clientes y Proveedores de cada servicio	➢ Dar a conocer los clientes y proveedores de cada servicio ➢ Dar a conocer los procesos de cada uno de los proveedores de cada servicio.	❖ Presentación de las jefaturas de proveedores y los coordinadores de especialidad de los servicios involucrados. ❖ Revisión de los procesos de los proveedores. ❖ Revisión de las funciones de la coordinación de especialidad.	Informes Escritos Relación de Proveedores y de las Especialidades	48	Subdirector Médico, o persona que ocupa el cargo.
7	Presupuesto de Costos y Venta por Servicio	➢ Conocer el proceso de presupuesto establecido en la FOSCAL.	❖ Revisión de los presupuestos establecidos y ejecutados en cada servicio en los dos últimos años. ❖ Ejecución de un presupuesto por servicio.	Informes Escritos	8	Subdirector Médico Coordinador(a) de Costos y Presupuestos
8	Indicadores e Informes de Gestión	➢ Dar a conocer los indicadores médicos de cada servicio a cargo y los informes requeridos. ➢ Dar a conocer el funcionamiento de los comités institucionales y extra institucionales.	❖ Revisión de informes de los últimos seis meses en el servicio. ❖ Revisión de los parámetros establecidos en cada área. ❖ Revisión de los comités en los que participa la División Clínica.	Informes Escritos Actas de Comités Médicos Actas de Comités Extrainstitucionales	8	Subdirector Médico, o persona que ocupa el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Constanza Montañez Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División Clínica – Dra. Constanza Montañez FECHA DE REVISIÓN: Mayo de 2006	Subdirector Médico – Dr. Alvaro Torres Franco FECHA DE APROBACIÓN: Mayo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Psicólogo	DURACIÓN: 112 horas	VERSIÓN: 3

RESPONSABLE: Jefe División Clínica

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Folleto Informativo	2	Jefe División Clínica
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Médico	4	Jefe División Clínica, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Jefe División Clínica
4	Salas lúdicas	➢ Conocer los ambientes, sus procesos y los elementos de abordaje.	❖ Participación activa en las actividades plateadas para las salas lúdicas.	Implementos Salas Lúdicas	16	Jefe División Clínica
5	Capacitación en Salud	➢ Reconocer las herramientas y los sobre comunicación educativa en salud; orientado a charlas educativas a los usuarios del Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas	❖ Establecer proyectos de intervención participativa. ❖ Asistencia a talleres.	Archivos	16	Jefe División Clínica
6	Enfoque Psicológico del Usuario en la Institución.	➢ Conocer el proceso y los protocolos de intervención Psicológica del usuario.	❖ Trabajo Teórico Practico, rondas hospitalarias.	Trabajos de Psicología Informes de Prácticas	32	Jefe División Clínica, o persona que ocupa el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Actividades de Soporte	➢ Establecer estrategias de intervención en los diferentes departamento de la Clínica.	❖ Visitas a los servicios relacionados ❖ Análisis e investigación sobre proyectos establecidos.	Proyectos establecidos	8	Jefe División Clínica, o persona que ocupa el cargo
7	Grupos de Apoyo	➢ Conocer el funcionamiento de los grupos de apoyo, a fin de establecer los criterios y las necesidades poblacionales.	❖ Realizar intervención práctica en las actividades del grupo de apoyo.	Elementos Grupo de Apoyo	16	Enfermera Coordinadora de Oncología, o persona que ocupa el cargo
8	Convenios Docencia-Servicio	➢ Conocer las estrategias a nivel de investigación científica. ➢ Conocer normas y requisitos. ➢ Conocer los procesos de inducción y capacitación.	❖ Trabajo Teórico – Practico. ❖ Manejo de archivos y visitas.	Informes de Practicas	4	Jefe División Clínica, o persona que ocupa el cargo.
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
12	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
13	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
14	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
15	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Alix Porras Chacón Nubia Andrade FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2005	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División clínica – Dra. Constanza Montañez FECHA DE REVISIÓN: Mayo de 2006	Jefe División Clínica – Dra. Constanza Montañez FECHA DE APROBACIÓN: Mayo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Médico Especialista UCI Adultos / Coordinador UCI Adultos	DURACIÓN: 96 horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Jefe División Clínica		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Folleto Informativo	2	Jefe División Clínica
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Médico	4	Jefe División Clínica, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Jefe División Clínica
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Enfermera Coordinadora UCIA
5	Guías Medicas de Manejo	➢ Dar a conocer las guías médicas de manejo, necesarias para el desarrollo del proceso de atención del usuario.	❖ Lectura y análisis de Guías Médicas de Manejo ❖ Tutoría	Guías Médicas de Manejo	16	Jefe División Clínica
6	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar el ingreso del Usuario al servicio.	❖ Lectura y socialización del procedimiento de ingreso del usuario.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIA

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Proceso de Atención al Usuario	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para el manejo hospitalario del usuario	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Taller práctico en el proceso de atención al usuario.	Manual de Procedimientos Historia Clínica	24	Enfermera Coordinadora UCIA
8	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental del servicio.	➢ Dar a conocer los monitores, equipos e instrumental utilizados en el servicio.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Enfermera Coordinadora UCIA
9	Gestión Documental	➢ Enseñar el diligenciamiento de los diferentes formatos que hacen parte de la historia clínica y demás formato utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	4	Coordinadora de Archivo General
10	Vademécum institucional	➢ Dar a conocer el vademécum institucional y el manejo de medicamentos no pos	❖ Lectura manual de procedimientos y vademécum institucional ❖ Demostración	Manual de Procedimientos Vademécum Institucional	16	Jefe División Clínica
11	Proceso Egreso y Seguimiento del Usuario	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del usuario y el Plan de Manejo Ambulatorio.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIA
12	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
13	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
14	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
15	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
16	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
17	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Médico Especialista UCI Pediátrica	DURACIÓN: 96 horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Jefe División Clínica		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Folleto Informativo	2	Jefe División Clínica
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Médico	4	Jefe División Clínica, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Jefe División Clínica
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Enfermera Coordinadora UCIP
5	Guías Medicas de Manejo	➢ Dar a conocer las guías médicas de manejo, necesarias para el desarrollo del proceso de atención del usuario.	❖ Lectura y análisis de Guías Médicas de Manejo ❖ Tutoría	Guías Médicas de Manejo	16	Jefe División Clínica
6	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar el ingreso del Usuario al servicio.	❖ Lectura y socialización del procedimiento de ingreso del usuario.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIP

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Proceso de Atención al Usuario	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para el manejo hospitalario del usuario	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Taller práctico en el proceso de atención al usuario.	Manual de Procedimientos Historia Clínica	24	Enfermera Coordinadora UCIP
8	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental del servicio.	➢ Dar a conocer los monitores, equipos e instrumental utilizados en el servicio.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Enfermera Coordinadora UCIP
9	Gestión Documental	➢ Enseñar el diligenciamiento de los diferentes formatos que hacen parte de la historia clínica y demás formato utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	4	Coordinadora de Archivo General
10	Vademécum institucional	➢ Dar a conocer el vademécum institucional y el manejo de medicamentos no pos	❖ Lectura manual de procedimientos y vademécum institucional ❖ Demostración	Manual de Procedimientos Vademécum Institucional	16	Jefe División Clínica
11	Proceso Egreso y Seguimiento del Usuario	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del usuario y el Plan de Manejo Ambulatorio.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIP
12	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
13	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
14	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
15	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
16	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
17	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Médico Hospitalario	DURACIÓN: 88 horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Jefe División Clínica		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Folleto Informativo	2	Jefe División Clínica
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Médico	4	Jefe División Clínica, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Jefe División Clínica
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Jefe División Clínica
5	Guías Medicas de Manejo	➢ Dar a conocer las guías médicas de manejo, necesarias para el desarrollo del proceso de atención del usuario.	❖ Lectura y análisis de Guías Médicas de Manejo ❖ Tutoría	Guías Médicas de Manejo	16	Jefe División Clínica
6	Proceso de Atención al Usuario	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para el manejo hospitalario del usuario	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Taller práctico en el proceso de atención al usuario.	Manual de Procedimientos Historia Clínica	24	Coordinadora Atención al Usuario

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Gestión Documental	➢ Enseñar el diligenciamiento de los diferentes formatos que hacen parte de la historia clínica y demás formato utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	4	Coordinadora de Archivo General
8	Vademécum institucional	➢ Dar a conocer el vademécum institucional y el manejo de medicamentos no pos	❖ Lectura manual de procedimientos y vademécum institucional ❖ Demostración	Manual de Procedimientos Vademécum Institucional	16	Jefe División Clínica
9	Proceso Egreso y Seguimiento del Usuario	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del usuario y el Plan de Manejo Ambulatorio.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora Hospitalización
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
12	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
13	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
14	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
15	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Abril de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División clínica – Dra. Constanza Montañez FECHA DE REVISIÓN: Mayo de 2006	Jefe División clínica – Dra. Constanza Montañez FECHA DE APROBACIÓN: Mayo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Almacén Sistema de Información	DURACIÓN: 173 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe División de Suministros		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Suministros y al Departamento de Almacén	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del la División y el Departamento de Almacén.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento de Almacén y la División de Suministros, ver organigrama y Mapa de Procesos. ❖ Presentación de los integrantes del Departamento.	Organigrama Mapa de Procesos	6	Jefe División de Suministros
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Suministros Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos relacionados con el cargo	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos. Manual de Formatos Panorama de Factores de Riesgo	24	Jefe Departamento de Almacén
4	Sistema de Información	➢ Conocer el manejo de inventarios a través sistema de información de la institución.	❖ Practica en el manejo del Software ❖ Lectura del Manual del Usuario del Software	Manual del Usuario del Software Módulos del Software	88	Jefe Dpto. Almacén, o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Inventario General	➢ Dar a conocer las actividades realizadas en el inventario general de fin de año	❖ Charla acerca de las actividades realizadas en el inventario general ❖ Análisis del manual para realización de inventario físico	Manual de Inventario General	8	Jefe Departamento de Almacén
6	Archivo y correspondencia de Documentos	➢ Conocer y ubicar la correspondencia y archivo de los documentos generados y manejados en el puesto de trabajo.	❖ Observación para conocer el orden de las carpetas y fólderes en los diferentes archivadores.	Carpetas Fólderes y Archivadores	8	Jefe Departamento de Almacén
7	Informes de Gestión	➢ Dar a conocer la forma de elaboración de los informes de facturación al Departamento de contabilidad, Formatos de devolución a proveedores, notas débito y crédito, calificación de proveedores.	❖ Revisión de Informes anteriores	Informes escritos Plantilla de Indicadores de Gestión	24	Jefe Dpto. Almacén, o persona que ocupa actualmente el cargo
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Supervisor Inventarios.	DURACIÓN: 165 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe División Suministros		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Suministros	➢ Conocer en forma general las diferentes áreas que conforman la División de Suministros. ➢ Ubicar al trabajador en los lineamientos generales que debe seguir en la ejecución de sus funciones. ➢ Informar al trabajador acerca del impacto de los resultados de su área y la forma en que ésta afecta a otras.	❖ Charla para exponer las generalidades de la División, socialización del mapa de procesos. ❖ Presentación de los integrantes de la División de Suministros y de otras áreas con las que se relacionará (Control Interno, Revisoría Fiscal, División de Enfermería). ❖ Reconocimiento de indicadores y socialización de metas y objetivos específicos del área.	Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe División Suministros.
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Suministros Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo relacionados con el puesto de trabajo.	❖ Lectura y análisis de la Descripción y Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades Panorama de factores de riesgo	2	Jefe División Suministros

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
4	Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer los procedimientos específicos del cargo, necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Conocimiento y análisis preliminar de los procedimientos de ingreso y egreso de mercancías en el módulo de inventarios. ❖ Charla y entrevistas con el Jefe Inmediato.	Manual de Procedimientos.	56	Jefe División Suministros, o persona que actualmente ocupa el cargo.
5	Sistema de información	➢ Identificar y conocer los componentes del sistema de información y las herramientas informáticas que lo soportan.	❖ Explicación de las interacciones de los módulos del Sistema de Información ❖ Reconocimiento y estudio de los manuales del usuario para el módulo de inventarios. ❖ Entrevista con el jefe del Dpto. de sistemas.	Manuales del usuario del módulo de Software Servinte	88	Jefe Dpto. de Sistemas
6	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
7	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
8	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
10	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Juan Carlos Prada Fiallo FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División de Suministros – Olga Lucía Gómez Díaz FECHA DE REVISIÓN: Marzo 2006	Jefe División de Suministros – Olga Lucía Gómez Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Asistentes de Compras	DURACIÓN: 129 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe División de Suministros		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Suministros	➢ Ubicar al trabajador en los lineamientos generales y aspectos específicos de la División de Suministros. ➢ Conocer en forma general las diferentes áreas con las cuales se relaciona la División.	❖ Charla para exponer las generalidades del departamento, y socializar el mapa de procesos ❖ Reconocimiento de indicadores y socialización de metas y objetivos específicos del área. ❖ Presentación de los integrantes de la División.	Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe División de Suministros
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Suministros Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo relacionados con el puesto de trabajo.	❖ Lectura y análisis de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades Panorama de factores de riesgo	2	Coordinador de Compras
4	Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer los procedimientos específicos del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Conocimiento y análisis preliminar del procedimiento adquirir insumos. ❖ Charla y entrevistas con el jefe inmediato	Manual de Procedimientos.	24	Coordinador de Compras

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Sistema de Información	➢ Identificar y conocer los componentes del sistema de información y las herramientas informáticas que los soportan.	❖ Explicación y práctica de las interacciones de los módulos del Sistema de Información. ❖ Lectura y análisis de los manuales del usuario para el módulo de inventarios.	Manuales del Usuario del Módulo de Inventarios	64	Coordinador de Compras, o persona que ocupa actualmente el cargo.
6	Convenios Institucionales	➢ Conocimiento general de los convenios y políticas tarifarias de la Institución.	❖ Entrevista con el Jefe inmediato	Listado de Convenios	8	Coordinador de Compras.
7	Interacción con Proveedores	➢ Establecer los contactos de negocios necesarios para los procedimientos de adquisición.	❖ Socialización de los principales proveedores. ❖ Envío de comunicados de presentación del nuevo ocupante por parte de las División de Suministros a los proveedores.	Listado de Proveedores	12	Jefe División de Suministros, Coordinador de Compras.
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 2
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar Central de Mezclas	DURACIÓN: 231 horas	VERSIÓN: 3

RESPONSABLE: Químico Farmacéutico Central de Mezclas

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Suministros y Área Central de Mezclas	➢ Conocer los aspectos relacionados con la División de Suministros. ➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del área Central de Mezclas.	❖ Charla sobre los aspectos específicos de la División y la Central de Mezclas, ver Organigrama y Mapa de Procesos. ❖ Presentación de los integrantes del área de trabajo. ❖ Recorrido por el área de trabajo	Organigrama Mapa de Procesos	5	Jefe División de Suministros
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Suministros Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo ➢ Dar a conocer los factores de Riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades	2	Químico Farmacéutico Central de Mezclas
4	Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer los procedimientos del área Central de Mezclas necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Análisis y práctica de los procedimientos del área de Central de Mezclas.	Manual de Procedimientos Central de Mezclas	160	Químico Farmacéutico Central de Mezclas
5	Convenios Institucionales	➢ Conocer la cobertura de medicamentos y dispositivos médicos de los convenios pactados con las EPS, Prepagadas y demás empresas particulares.	❖ Charla con el jefe inmediato	Cuadro de Convenios	48	Químico Farmacéutico Central de Mezclas

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 2 de 2
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
7	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo químico y biológico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller elementos de protección personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
8	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
9	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
10	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Edwin Mondul Martínez FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División Suministros – Olga Lucía Gómez Díaz FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe División Suministros – Olga Lucía Gómez Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Almacén	DURACIÓN: 173 ½ horas	VERSIÓN: 3

RESPONSABLE: Jefe Departamento de Almacén

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Suministros y al Departamento de Almacén	➢ Ubicar al trabajador en los lineamientos generales y aspectos específicos de la División de Suministros y el Dpto. de almacén	❖ Charla para exponer las generalidades del departamento, y socializar el mapa de procesos, ver organigrama ❖ Presentación de los integrantes de la División.	Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe División de Suministros
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Suministros Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos relacionados con el cargo.	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades especificas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y análisis de la Descripción y perfil del cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos específicos del cargo. ❖ Lectura y socialización del Panorama de Factores de Riesgo del Puesto de Trabajo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Panorama de Factores de Riesgo	24	Jefe Dpto. de Almacén
4	Inspección de Bodega	➢ Conocer la forma como están distribuidas y organizadas las mercancías dentro de la bodega.	❖ Recorrido por las instalaciones de la bodega. ❖ Entrevista con los compañeros de trabajo.	Listados Estanterías y Bodegas	64	Jefe Dpto. Almacén
5	Recibo y recepción Técnica de pedidos	➢ Conocer la forma como se debe recibir y revisar los productos.	❖ Observación y práctica supervisada de la correcta recepción de los productos.	Recepción de un pedido	18	Integrantes del Departamento

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Separación y entrega de Pedidos	➢ Conocer la forma como se deben separar y entregar las diferentes solicitudes de cada una de las áreas de la institución.	❖ Observación y práctica supervisada para conocer la manera correcta de la separación y el despacho de pedidos	Pedido para entregar	40	Jefe Dpto. Almacén
7	Inventario General	➢ Conocer las actividades realizadas en el inventario general de fin de año.	❖ Explicación de las actividades realizadas en el inventario general. ❖ Análisis del Manual para realización de inventario físico.	Manual de Inventario General	8	Jefe Dpto. Almacén.
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe de Almacén	DURACIÓN: 202 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe División Suministros		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División Suministros y al Dpto. de Almacén General	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la División y del Dpto. de Almacén General.	❖ Presentación de los integrantes del área de trabajo ❖ Reconocimiento del área de trabajo. ❖ Conocimiento del Organigrama de la División de Suministros.	Organigrama	2	Jefe División Suministros.
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Suministros Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Conocer las funciones específicas del cargo. ➢ Conocer los factores de riesgo de su puesto de trabajo.	❖ Lectura y análisis de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Charla con la Coordinadora de Salud Ocupacional sobre el panorama de factores de riesgo del Dpto. de Almacén General	Manual de Responsabilidades Panorama de factores de riesgo	5	Jefe División Suministros.
4	Manual de Procedimientos	➢ Conocer los procedimientos del Dpto. de Almacén General para adquirir la visión global de las actividades realizadas.	❖ Conocimiento de los procedimientos de: Recepción, Almacenamiento, Distribución de Mercancías a Bodegas y servicios y manejo de la documentación. ❖ Charla y entrevistas con los responsables de los procedimientos.	Manual de Procedimientos del Dpto.	80	Jefe División Suministros.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Inspección de Bodega y conocimiento de la ubicación de la mercancía	➢ Dar a conocer la forma como están distribuidas y organizadas las mercancías dentro de la bodega.	❖ Recorrido por las instalaciones de la bodega ❖ Entrevista con los auxiliares de almacén.	Listados de Estanterías y Bodegas.	8	Jefe División Suministros o persona que actualmente ocupa el cargo.
6	Sistema informático de inventarios (Manejo de facturación y despacho de mercancías)	➢ Conocer el manejo del menú de inventarios del sistema Hipócrates.	❖ Conocimiento de los menús asignados. ❖ Adiestramiento y supervisión sobre el manejo de las opciones relacionadas con movimientos de inventarios ❖ Entrevista con el jefe del Departamento de sistemas.	Protocolos del sistema Hipócrates y Outlook, entrevistas	80	Jefe División, Jefe de Sistemas o persona que actualmente ocupa el cargo.
7	Inventario General	➢ Conocer las actividades realizadas en el inventario general de fin de año.	❖ Conocimiento de las actividades realizadas en el inventario general. ❖ Análisis del manual para realización de inventario físico.	Protocolo de inventario general	12	Jefe División Suministros o persona que actualmente ocupa el cargo.
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Farmacia	DURACIÓN: 192 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Servicios Farmacéuticos.		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División Suministros y área de trabajo.	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la División y área de trabajo.	❖ Presentación de los integrantes del área de trabajo ❖ Reconocimiento del área de trabajo. ❖ Conocimiento del Organigrama de la División de Suministros.	Organigrama Mapa de Procesos	2	Jefe División Suministros
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Suministros Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo. ➢	❖ Lectura y análisis de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	3	Jefe Servicios Farmacéuticos
4	Medicamentos de Control Especial	➢ Dar a conocer el control que la Institución realiza a los medicamentos de control especial.	❖ Lectura, análisis y práctica del procedimiento Distribución de Medicamentos Controlados.	Procedimiento Distribución de Medicamentos Controlados Clasificación de Medicamentos de Control Especial	24	Jefe Servicios Farmacéuticos o persona que actualmente ocupa el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Distribución de Medicamentos	➢ Dar indicaciones sobre la forma como se lleva a cabo la distribución de dosis unitaria de medicamentos. ➢ Dar indicaciones sobre la forma como se lleva a cabo la distribución de medicamentos a los pacientes Capitados.	❖ Lectura, análisis y práctica de los procedimientos Distribución de Dosis Unitaria de Medicamentos y Distribución de Medicamentos a Pacientes Capitados.	Procedimiento Distribución de Dosis Unitaria de Medicamentos Procedimiento Distribución de Medicamentos a Pacientes Capitados	104	Jefe Servicios Farmacéuticos
6	Reempaque de Medicamentos	➢ Dar indicaciones sobre la forma como se lleva a cabo el reempaque de los medicamentos que así lo requieren en la Institución.	❖ Lectura, análisis y práctica del procedimiento Reempaque de Medicamentos.	Procedimiento Reempaque de Medicamentos Listado de Medicamentos a Reempacar	4	Jefe Servicios Farmacéuticos
7	Consecución de Pendientes	➢ Dar indicaciones sobre la forma como se controla y se entrega los medicamentos que han quedado pendientes en un pedido.	❖ Lectura, análisis y práctica del procedimiento Consecución de Pendientes.	Procedimiento Consecución de Pendientes	4	Jefe Servicios Farmacéuticos
8	Manejo de Residuos Químicos	➢ Dar indicaciones sobre el manejo efectivo de los residuos químicos, garantizando el desecho seguro.	❖ Lectura, análisis y práctica del procedimiento Manejo de Residuos químicos de medicamentos en el área de Farmacia.	Procedimiento Manejo de Residuos químicos de medicamentos en el área de Farmacia	3	Jefe Servicios Farmacéuticos
9	Manejo de Derrames Agentes Antineoplasicos	➢ Dar indicaciones sobre las medidas que deben tomar en el caso de presentarse derrames de medicamentos citostáticos en una superficie material y/ó superficie corporal.	❖ Lectura, análisis y práctica del procedimiento Manejo de Derrames sobre Superficies Corporales y Materiales con Medicamentos Antineoplasicos.	Procedimiento Manejo de Derrames sobre Superficies Corporales y Materiales con Medicamentos Antineoplasicos	2	Jefe Servicios Farmacéuticos o persona que actualmente ocupa el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACION (horas)	DOCENTE
10	Relación y Entrega de Caja	➢ Conocer el manejo y control de la caja de venta al público. ➢ Conocer las normas internas del manejo del dinero.	❖ Conocimiento del procedimiento de Relación y entrega de caja. ❖ Lectura de las normas internas del manejo de dineros.	Manual de procedimiento, Charla con el jefe Inmediato.	3	Jefe Servicios Farmacéuticos
11	Sistema informático de inventarios y facturación de medicamentos y dispositivos médicos	➢ Conocer el protocolo del manejo del menú de inventarios y facturación del sistema Hipócrates.	❖ Conocimiento practico del protocolo. ❖ Entrevista con el jefe del Dpto. de sistemas.	Protocolos del sistema Hipócrates, entrevistas.	20	Jefe Servicios Farmacéuticos o persona que actualmente ocupa el cargo
12	Relación de documentos para Facturación	➢ Conocer el procedimiento de los documentos de soporte a la factura del paciente.	❖ Conocimiento del manual de procedimientos para Relación y entrega de soportes de digitación de medicamentos y dispositivos a la factura del usuario. ❖ Charla Jefe Servicios Farmacéuticos.	Manual de procedimientos, charla.	3	Jefe Servicios Farmacéuticos o persona que actualmente ocupa el cargo
13	Archivo de documentos	➢ Conocer el manejo y control del archivo de soportes de digitación y fórmulas médicas. ➢ Sensibilizar a cerca de la importancia que tiene el archivo como evidencia en el movimiento justificable de los inventarios.	❖ Conocimiento del manual de procedimientos realización de archivos de documentos que generan movimiento de inventarios. ❖ Charla con la Coordinadora del archivo.	Manual de procedimientos, Charla.	3	Jefe Servicios Farmacéuticos y Coordinador Archivo.
14	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACION (horas)	DOCENTE
15	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo químico y biológico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller elementos de protección personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
16	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
17	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
18	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Óptica	DURACIÓN: 159 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Coordinador de Óptica		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Suministros	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la División.	❖ Charla para exponer los aspectos generales del área, ver mapa de procesos y organigrama ❖ Presentación de los integrantes del área de trabajo.	Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe División de Suministros
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Suministros Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo ➢ Dar a conocer los factores de Riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgos	4	Coordinador de Óptica
4	Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer los procedimientos del necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y análisis del Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	24	Coordinador de Óptica
5	Productos Oftálmicos para la venta	➢ Conocer específicamente los productos que se venden, características, materiales, precios, ventajas, desventajas, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.	❖ Lectura y análisis del Vademécum de productos ❖ Charla de capacitación de proveedores acerca de los productos, según programación establecida.	Vademécum de productos Listado de proveedores	80	Coordinador de óptica o persona que ocupe actualmente el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Sistema de Información	➢ Identificar y conocer los componentes del sistema de información y las herramientas que lo soportan.	❖ Explicación de las interacciones de los módulos del Sistema de Información. ❖ Dar a conocer los archivos y maneras de consulta.	Manual del Usuario Sistema de Información	32	Coordinador de Óptica, o persona que ocupa actualmente el cargo.
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ana María Ortiz FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División de Suministros – Olga Lucía Gómez Díaz FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe División de Suministros – Olga Lucía Gómez Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle* MANUAL DE ENTRENAMIENTO	HOJA 1 de 3

CARGO: Coordinador Farmacia Venta Público	DURACIÓN: 122 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe de Servicios Farmacéuticos		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División Suministros.	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la División y del Departamento de Farmacia.	❖ Presentación de los integrantes del área de trabajo ❖ Reconocimiento del área de trabajo. ❖ Conocimiento del Organigrama de la División de Suministros.	Organigrama	2	Jefe División Suministros
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Suministros Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo. ➢ Conocer los factores de riesgo de su puesto de trabajo.	❖ Lectura y análisis de la Descripción y Perfil del Cargo. ❖ Charla con la Coordinadora de Salud Ocupacional sobre el panorama de factores de riesgo del área que estará bajo su responsabilidad	Manual de Responsabilidades Panorama de factores de riesgo	5	Jefe de Servicios Farmacéuticos
4	Manual de Procedimientos	➢ Conocer los procedimientos para ventas directas, atención al cliente, adquirir medicamentos e insumos, facturación y recaudos. ➢ Proporcionar orientación acerca de la importancia del control de inventarios y los métodos apropiados para hacerlo.	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos. ❖ Charla y entrevistas con el Jefe inmediato.	Manual de Procedimientos.	40	Jefe de Servicios Farmacéuticos

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Inspección de Bodega y conocimiento de la ubicación de la mercancía	➢ Dar a conocer la forma como están distribuidas y organizadas las mercancías dentro de la bodega.	❖ Recorrido por las instalaciones de la bodega.	Listados de Estanterías.	8	Jefe de Servicios Farmacéuticos o persona que actualmente ocupa el cargo.
6	Sistema de Información	➢ Conocer módulo de inventarios del sistema Hipócrates.	❖ Conocimiento de los menús asignados. ❖ Adiestramiento y supervisión sobre el manejo de las opciones relacionadas con movimientos de inventarios ❖ Entrevista con el jefe del Departamento de sistemas.	Manuales del usuario del sistema Hipócrates	40	Jefe Dpto. de Sistemas
7	Inventario General	➢ Conocer las actividades realizadas en el inventario general de fin de año.	❖ Conocimiento de las actividades realizadas en el inventario general. ❖ Análisis del manual para realización de inventario físico.	Protocolo de inventario general	12	Jefe de Servicios Farmacéuticos
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Luis Felipe Pineda Susana Guzmán Rivera	Jefe Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo	Jefe División Suministros – Olga Lucía Gómez Díaz
FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinador de Óptica	DURACIÓN: 204 ½ horas	VERSIÓN: 3

RESPONSABLE: Jefe División de Suministros

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Suministros	➢ Ubicar al trabajador en los lineamientos generales y aspectos específicos de la División de Suministros. ➢ Conocer en forma general las diferentes áreas con las cuales se relaciona la División.	❖ Charla para exponer las generalidades del departamento, y socializar el mapa de procesos ❖ Reconocimiento de indicadores y socialización de metas y objetivos específicos del área. ❖ Presentación y entrevista activa con el equipo de trabajo de cuyo desempeño es responsable.	Organigrama Mapa de Procesos	3	Jefe División de Suministros
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Suministros Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo relacionados con el puesto de trabajo.	❖ Lectura y análisis de la Descripción y Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades Panorama de factores de riesgo	4	Jefe División Suministros
4	Aspectos Generales del Funcionamiento de la Óptica	➢ Dar a conocer el área de la óptica, los recursos disponibles, las expectativas en cuanto a resultados y la forma de medirlos.	❖ Charla con el Jefe de la División de Suministros. ❖ Inspección física del lugar de trabajo.	Indicadores del sistema de medición Informes	4	Jefe División de Suministros

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 2 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer los procedimientos específicos del cargo y de las áreas que conforman la División de Suministros.	❖ Conocimiento y análisis preliminar del procedimiento adquirir insumos. ❖ Charla y entrevistas con los responsables de los procedimientos.	Manual de Procedimientos.	16	Jefe División Suministros
6	Manejo de Lensómetro	➢ Aprender el manejo del uso del equipo.	❖ Charla de Capacitación ❖ Práctica en el equipo.	Lensómetro	6	Técnico óptico o persona que ocupa actualmente el cargo.
7	Productos Oftálmicos para la venta	➢ Dar a conocer específicamente los productos que se venden, características materiales, precios, ventajas y desventajas, de acuerdo con las necesidades del cliente.	❖ Lectura y análisis del Vademécum de productos. ❖ Charla de capacitación de los proveedores sobre los productos según programación establecida.	Vademécum de productos	80	Jefe División, o persona que ocupa actualmente el cargo.
8	Interacciones con proveedores	➢ Establecer los contactos de negocios necesarios para los procedimientos de adquisición	❖ Comunicados de presentación informando y socializando sobre el ocupante del cargo. ❖ Entrevista con los diferentes proveedores	Relación de Proveedores	24	Jefe División de Suministros
9	Software Servinte Módulo de Inventarios	➢ Conocer la forma como se registra la información en el módulo de inventarios y los diferentes reportes que se deben generar.	❖ Capacitación en el manejo del módulo	Manuales módulo de Inventarios Servinte	12	Jefe de Sistemas o persona que ocupa actualmente el cargo
10	Sistema de Información	➢ Identificar u conocer los componentes del sistema de información y las herramientas informáticas que lo soportan	❖ Explicación y práctica en los módulos del Sistema de Información. ❖ Lectura y análisis de Manuales del usuario para el registro de información de ventas y capitación.	Manual de Usuario	40	Jefe de Sistemas, o persona que ocupa actualmente el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
12	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
13	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
14	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
15	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ana María Ortiz FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División de Suministros – Olga Lucía Gómez Díaz FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe División de Suministros – Olga Lucía Gómez Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle* MANUAL DE ENTRENAMIENTO	HOJA 1 de 4

CARGO: Jefe de Servicios Farmacéuticos	DURACIÓN: 180 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe División Suministros		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División Suministros	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la División	❖ Presentación y charla activa con los integrantes del área de trabajo ❖ Conocimiento del Organigrama de la División de Suministros.	Organigrama	2	Jefe de División Suministros
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Suministros Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones específicas del cargo. ➢ Conocer los factores de riesgo de su puesto de trabajo.	❖ Lectura y análisis de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Charla sobre el panorama de factores de riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de factores de riesgo	5	Jefe División Suministros Coordinador(a) Salud Ocupacional
4	Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer los procedimientos relacionados con el cargo, para adquirir la visión global de las actividades a desarrollar.	❖ Lectura y análisis de los procedimientos relacionados con el puesto de trabajo y de las personas que están a su cargo. ❖ Charla y entrevistas con los responsables de los procedimientos.	Manual de Procedimientos	80	Jefe División Suministros, o persona que actualmente ocupa el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Área Central de Mezclas	➢ Dar a conocer las actividades que se llevan a cabo en esta área a través del análisis de los procedimientos.	❖ Lectura, análisis del manual de procedimientos del área de Central de Mezclas. ❖ Entrevista con los jefes y médicos de los servicios de Centro de Cáncer y enfermedades hematooncologicas, hospitalización y grupo de soporte nutricional.	Manual de procedimientos Central de Mezclas	24	Químico Farmacéutico Central de Mezclas, Jefe División de Suministros
6	Farmacia Venta Público	➢ Conocer las actividades inherentes para el manejo de venta al público de medicamentos y dispositivos Médicos	❖ Conocimiento de los procedimientos que se llevan a cabo en el área. ❖ Entrevista con el Coordinador del área.	Manual de Procedimientos Farmacia Venta al Público	10	Coordinador de Farmacia Venta a Público
7	Inventario General	➢ Conocer las actividades realizadas en el inventario general de fin de año.	❖ Charla sobre las actividades realizadas en el inventario general. ❖ Entrevista con el Jefe de Almacén.	Protocolo de inventario general	8	Jefe División de Suministros Jefe de Almacén
8	Reuniones de Grupos y Comités	➢ Conocer el funcionamiento del comité de farmacia y grupo primario de la División.	❖ Conocimiento de los objetivos y políticas Institucionales sobre medicamentos del comité de farmacia. ❖ Conocimiento de las funciones del secretario del comité de farmacia.	Actas del comité de farmacia.	4	Jefe División Suministros, Subdirector Médico
9	Sistema informático de inventarios y facturación de medicamentos y dispositivos médicos	➢ Conocer el protocolo del manejo del menú de inventarios y facturación del sistema Hipócrates.	❖ Conocimiento practico del protocolo. ❖ Entrevista con el jefe del Dpto. de Sistemas.	Protocolos del sistema Hipócrates,	8	Jefe Dpto. de Sistemas

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Convenios Institucionales	➢ Conocer la cobertura de medicamento y dispositivos médicos de cada uno de los convenios pactados con las EPS, Prepagadas y demás empresas particulares.	❖ Conocimiento y análisis del cuadro mensual de convenios. ❖ Entrevista con el Coordinador de Convenios.	Cuadro de Convenios	24	Coordinador de Convenios.
11	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
12	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
13	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
14	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 4 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
15	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Luis Felipe Pineda Agudelo. FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Gestión Humana – Sra. Maria Cristina Picón de Clavijo Jefe División de Suministros – Olga Lucía Gómez Díaz FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe División Suministros – Olga Lucía Gómez Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Químico Farmacéutico Central de Mezclas	DURACIÓN: 210 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe División de Suministros		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Suministros, Dpto. de Servicios Farmacéuticos y Central de Mezclas	➢ Conocer los aspectos relacionados con de la División de Suministros, y el Departamento de Servicios Farmacéuticos. ➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Área de Central de Mezclas.	❖ Charla para exponer las generalidades, ver organigrama y mapa de procesos. ❖ Presentación de los integrantes del área de trabajo. ❖ Recorrido por el área de trabajo	Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe División de Suministros
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la institución.	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Suministros
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	4	Jefe Servicios Farmacéuticos
4	Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer los procedimientos del área Central de Mezclas necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Análisis y práctica de los procedimientos del área de Central de Mezclas y el Departamento de Servicios Farmacéuticos.	Manual de Procedimientos Central de Mezclas y Servicios Farmacéuticos	120	Jefe Servicios Farmacéuticos o persona que ocupa actualmente el cargo
5	Convenios Institucionales	➢ Conocer la cobertura de medicamentos y dispositivos médicos de los convenios pactados con las EPS, Prepagadas y demás empresas particulares.	❖ Entrevista y charla con el Coordinador de Convenios.	Cuadro de Convenios	40	Coordinador de Convenios

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Inventario General	➢ Dar a conocer las actividades realizadas en el inventario general de fin de año.	❖ Charla sobre las actividades realizadas en el inventario general.	Protocolo de Inventario General	10	Jefe Servicios Farmacéuticos
7	Sistema de Información	➢ Dar a conocer el Sistema de Información Hipócrates utilizado para el manejo de inventarios y facturación de medicamentos y dispositivos médicos.	❖ Lectura y análisis de los manuales de Sistema. ❖ Práctica en el manejo del Sistema.	Manuales del Sistema Software Hipócrates	8	Jefe de Sistemas, Jefe de Servicios Farmacéuticos
8	Reuniones de Grupos y Comités	➢ Conocer el funcionamiento de los grupos primarios de la División de Suministros ➢ Conocer el funcionamiento y forma de participación en el Comité de Infecciones y Comité de Farmacia de la institución.	❖ Charla acerca de los objetivos, y políticas institucionales sobre medicamentos del Comité de Farmacia ❖ Charla acerca del funcionamiento del Comité de Infecciones institucional. ❖ Entrevista con la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica.	Fichas Técnicas del Comité de Farmacia e Infecciones de la Institución	8	Jefe de División Suministros, Jefe Servicios Farmacéuticos
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Regente de Farmacia	DURACIÓN: 198 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe División Suministros		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Suministros y al área de Trabajo	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la División y el área de trabajo.	❖ Charla para exponer las generalidades de la División y el Departamento de Servicios Farmacéuticos, ver organigrama y Mapa de Procesos. ❖ Recorrido de reconocimiento del área de trabajo. ❖ Presentación del equipo de trabajo.	Organigrama Mapa de Procesos	2	Jefe División Suministros
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Suministros Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones específicas del cargo. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y análisis de la Descripción y Perfil del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo.	3	Jefe Servicios Farmacéuticos
4	Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer los Procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura, análisis y practica de cada uno de los procedimientos a realizar en el cargo, contemplados en el Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos Formatos Listado de Medicamentos según cada procedimiento.	128	Jefe Servicios Farmacéuticos

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Medicamentos de Alto costo	➢ Dar a conocer el manejo que se lleva a cabo en la institución a los medicamentos de alto costo.	❖ Charla sobre medicamentos de alto costo: Identificación, Inventario, manejo de stock para fin de semana y horas nocturnas. ❖ Recorrido por los servicios que solicitan medicamentos de alto costo ❖ Charla sobre el control de la temperatura de las neveras de medicamentos.	Bodega de Medicamentos de Alto Costo Formatos Carpetas para manejo de inventarios y stocks	30	Jefe Servicios Farmacéuticos
6	Sistema de Información	➢ Dar a conocer el manejo del menú de inventarios y facturación de medicamentos y Dispositivos Médicos del Software Hipócrates.	❖ Explicación y práctica en el manejo del Sistema. ❖ Entrevista con el Jefe del Departamento de Sistemas.	Manual de Usuario del Sistema Hipócrates Sistema Hipócrates	20	Jefe Servicios Farmacéuticos, Jefe de Sistemas
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinador de Compras	DURACIÓN: 167 ½ horas	VERSIÓN: 3

RESPONSABLE: Jefe División de Suministros

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Suministros	➢ Ubicar al trabajador en los lineamientos generales y aspectos específicos de la División de Suministros. ➢ Conocer en forma general las diferentes áreas con las cuales se relaciona la División.	❖ Charla para exponer las generalidades del departamento, y socializar el mapa de procesos ❖ Reconocimiento de indicadores y socialización de metas y objetivos específicos del área. ❖ Presentación y entrevista activa con el equipo de trabajo de cuyo desempeño es responsable.	Organigrama Mapa de Procesos	6	Jefe División de Suministros
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Suministros Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo relacionados con el puesto de trabajo.	❖ Lectura y análisis de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades Panorama de factores de riesgo	2	Jefe División Suministros
4	Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer los procedimientos específicos del cargo y las áreas que conforman la División de Suministros, requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Conocimiento y análisis preliminar del procedimiento adquirir insumos. ❖ Charla y entrevistas con los responsables de los procedimientos.	Manual de Procedimientos.	48	Jefe División Suministros

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Sistema de información	➢ Identificar y conocer los componentes del sistema de información y las herramientas informáticas que lo soportan.	❖ Explicación de las interacciones de los módulos del Sistema de Información ❖ Reconocimiento y estudio de los manuales del usuario para el módulo de inventarios. ❖ Entrevista con el jefe del Dpto. de sistemas.	Manuales del usuario del módulo de inventarios. Software Servinte	64	Jefe de Sistemas o persona que actualmente ocupa el cargo
6	Convenios Institucionales	➢ Dar un conocimiento general de los convenios y la política tarifaria de la FOSCAL	❖ Conocimiento y análisis del cuadro mensual de convenios. ❖ Entrevista con el Coordinador de Convenios.	Cuadro de Convenios,	8	Jefe División Suministros Coordinador de Convenios.
7	Interacciones con proveedores	➢ Establecer los contactos de negocios necesarios para los procedimientos de adquisición	❖ Comunicados de presentación por parte de la Dirección General, informando y socializando sobre el ocupante del cargo. ❖ Entrevista con los diferentes proveedores	Relación de Proveedores	24	Director General
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Juan Carlos Prada Fiallo. FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. Gestión Humana – Luz Amparo Hernández Durán Jefe División de Suministros – Olga Lucía Gómez Díaz FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe División de Suministros – Olga Lucía Gómez Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe División Suministros.	DURACIÓN: 207 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Dirección General		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Suministros	➢ Ubicar al trabajador en los lineamientos generales y aspectos específicos de la División de Suministros. ➢ Interactuar y presentar los integrantes de la División de Suministros, para conocer las actividades que se llevan a cabo. ➢ Conocer en forma general las diferentes áreas con las cuales se relaciona la División.	❖ Charla para exponer las generalidades del departamento, y socializar el mapa de procesos ❖ Reconocimiento de indicadores y socialización de metas y objetivos específicos del área. ❖ Presentación y entrevista activa con el equipo de trabajo de cuyo desempeño es responsable.	Organigrama Mapa de Procesos	8	Director General
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Director General Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo relacionados con el puesto de trabajo.	❖ Lectura y análisis de la Descripción y Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades Panorama de factores de riesgo	2	Director General
4	Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer los procedimientos específicos del cargo y de las áreas que conforman la División de Suministros.	❖ Conocimiento y análisis preliminar del proceso de Gestión de Compras y sus procedimientos. ❖ Charla y entrevistas con los responsables de los procedimientos.	Manual de Procesos y Procedimientos.	80	Director General

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Comités y grupos de apoyo	➢ Reconocer los diferentes comités en los que debe participar y los lineamientos de cada uno de éstos.	❖ Presentación a los diferentes Comités y grupos de apoyo (comité de farmacia, grupos primarios, comités de compras). ❖ Reconocimiento de actas y correspondencia enviada y recibida.	Actas de los diferentes comités, Comunicados y Correspondencia.	6	Director General
6	Sistema de información	➢ Identificar y conocer los componentes del sistema de información y las herramientas informáticas que lo soportan.	❖ Explicación de las interacciones de los módulos del Sistema de Información ❖ Reconocimiento y estudio de los manuales del usuario para el módulo de inventarios. ❖ Entrevista con el jefe del Dpto. de sistemas.	Manuales del usuario del módulo de inventarios. Software Servinte	48	Jefe de Sistemas o persona que actualmente ocupa el cargo
7	Convenios Institucionales	➢ Conocer las estrategias de contratación (políticas tarifarias) y los diferentes convenios que tiene la Institución.	❖ Conocimiento y análisis del cuadro mensual de convenios. ❖ Entrevista con el Coordinador de Convenios.	Cuadro de Convenios,	24	Coordinador de Convenios.
8	Interacciones con proveedores	➢ Establecer los contactos de negocios necesarios para los procedimientos de adquisición	❖ Comunicados de presentación por parte de la Dirección General, informando y socializando sobre el ocupante del cargo. ❖ Entrevista con los diferentes proveedores ❖ Revisión de los resultados del procedimiento de evaluación de proveedores	Relación de Proveedores	16	Director General
9	Indicadores e informes de Gestión	➢ Conocer los indicadores que presenta la División y su respectivo manejo	❖ Lectura de los resultados de los indicadores e informes realizados ❖ Entrevistas con los responsables	Informes e indicadores de Gestión	8	Director General o persona que actualmente ocupa el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
11	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
12	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
13	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
14	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Juan Carlos Prada Fiallo. FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo. Jefe División de Suministros – Olga Lucía Gómez Díaz FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Director General – Dr. Jorge Ricardo León Franco FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Secretaria Departamento de Gestión Humana y Dirección Administrativa	DURACIÓN: 87 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Departamento de Gestión Humana		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Gestión Humana	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento. ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Dpto. para conocer las actividades realizadas.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver mapa de procesos y Organigrama. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento.	Presentación en Power-Point Decálogo de Calidad en la Atención al Cliente Interno.	4	Jefe Departamento de Gestión Humana
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura, socialización y practica de los procedimientos relacionados con el cargo, ver Manual de Procedimiento del Dpto. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	32	Jefe Departamento Gestión Humana
4	Archivo y Correspondencia	➢ Ubicar y conocer el manejo de la correspondencia y archivo tanto de la Dirección Administrativa como del Departamento de Gestión Humana.	❖ Explicación acerca del manejo de la correspondencia entrante y saliente de las dos dependencias. ❖ Explicación y observación para conocer la forma como se encuentran ordenadas las carpetas y fólderes en los archivadores.	Carpetas Fólderes Archivadores	8	Jefe Dpto. , Director(a) Administrativo, o persona que ocupa actualmente el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Software Servinte / Módulos Capacitación y Nómina	➢ Dar a conocer el manejo del Software para el registro de las capacitaciones realizadas en la Institución. ➢ Conocer el módulo de nómina para consulta de información específica de ingreso y salario del personal vinculado y retirado.	❖ Lectura del Manual del Software ❖ Practica en la aplicación del módulo de capacitación. ❖ Charla con la Auxiliar de Nómina. ❖ Practica en la consulta del módulo de nómina.	Manual del Software Software Servinte Formato de Capacitación	16	Jefe Dpto. , Auxiliar de Nómina, o persona que ocupa actualmente el cargo.
6	Informes de Gestión y Actividades de Apoyo	➢ Conocer la forma de elaboración de informes de gestión mensuales y trimestrales, así como el manejo de indicadores. ➢ Explicación de otras actividades de apoyo relacionadas con el cargo.	❖ Lectura de Informes e indicadores realizados. ❖ Entrevista con cada uno de os integrantes del Dpto. generadores de indicadores. ❖ Charla acerca de las actividades de apoyo a realizar.	Informes escritos Planilla de Indicadores de Gestión	12	Jefe Departamento de Gestión Humana, Director(a) Administrativa
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Andrea Lizeth Vásquez Paredes Luz Amparo Hernández Durán FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Secretaria Dpto. Gestión Humana y Dirección Administrativa – Andrea Lizeth Vásquez Paredes FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Contratos Laborales	DURACIÓN: 123 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Departamento de Gestión Humana		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Gestión Humana	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento. ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Dpto. para conocer las actividades realizadas.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver mapa de procesos y Organigrama. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento.	Presentación en Power-Point Decálogo de Calidad en la Atención al Cliente Interno.	4	Jefe Departamento de Gestión Humana
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Gestión Humana Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	16	Jefe Dpto. Gestión Humana
4	Vinculación de Personal	➢ Conocer la forma como se lleva a cabo la vinculación de un trabajador que ingresa a la institución.	❖ Lectura y análisis del procedimiento Vinculación de Personal. ❖ Práctica en la vinculación del personal	Procedimiento Vinculación de personal Historia Laboral Formatos Utilizados	16	Director(a) Administrativo, o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Historia Laboral	➢ Dar a conocer el procedimiento de control de Historia Laborales de los trabajadores de la institución.	❖ Lectura y análisis del procedimiento Control de Historias Laborales. ❖ Lectura y explicación del instructivo de foliación de Historias Laborales ❖ Práctica en la Foliación de Historias Laborales.	Procedimiento Control de Historias Laborales Historia Laboral Relación de requisitos. Formatos	20	Jefe Departamento o persona que actualmente ocupa el cargo.
6	Control Vigencia de Contratos	➢ Ubicar al trabajador en el reporte de los vencimientos de los contratos laborales.	❖ Explicación de las actividades que se realizan para llevar a cabo el control sobre la vigencia de los contratos.	Código Laboral Cuadro de control mensual en el sistema.	8	Jefe Departamento o persona que actualmente ocupa el cargo
7	Dotación de Uniformes	➢ Dar a conocer la forma como se realiza la Entrega de Uniformes a los trabajadores que por ley tienen derecho y a aquellos que por sus funciones representan y son parte de la imagen corporativa de la FOSCAL.	❖ Lectura y socialización del procedimiento Entrega Dotación de Uniformes. ❖ Verificación del listado de personas que requieren dotación.	Procedimiento Entrega Dotación de Uniformes Relación de Dotaciones entregadas	8	Jefe Departamento o persona que actualmente ocupa el cargo.
8	Retiro de Cesantías	➢ Ubicar al trabajador sobre la forma como se realiza el retiro de las cesantías en la Institución.	❖ Lectura y análisis del procedimiento Retiro de Cesantías	Procedimiento Retiro de Cesantías Carta de la FOSCAL dirigida al Ministerio. Normas laborales.	8	Jefe Departamento o persona que actualmente ocupa el cargo.
9	Conocimiento asesores y actividades varias.	➢ Establecer los contactos con los asesores de EPS, fondos de cesantías, pensión, caja de compensación familiar y ARP para formalizar y dar respuesta a las inquietudes que se presenten.	❖ Presentación de cada uno de los asesores. ❖ Revisión de formatos específicos para cada caso.	Libreta de direcciones Formatos Específicos de cada empresa	20	Jefe Departamento o persona que actualmente ocupa el cargo
10	Generación de Informes	➢ Conocer los aspectos relacionados en la elaboración de informes correspondientes al cargo.	❖ Revisión de informes anteriores. ❖ Practica en la organización de información para elaboración de indicadores	Informes Anteriores presentados	8	Jefe Dpto. Gestión Humana

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
12	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
13	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
14	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
15	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Margarita Beltrán Anaya Luz Amparo Hernández Durán FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Auxiliar de Contratos Laborales – Margarita Beltrán Anaya FECHA DE REVISIÓN: Febrero de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Nómina	DURACIÓN: 277 ½ horas	VERSIÓN: 3

RESPONSABLE: Jefe Departamento de Gestión Humana – Director(a) Administrativo

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Gestión Humana	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento. ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Dpto. para conocer las actividades realizadas.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver mapa de procesos y Organigrama. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento.	Presentación en Power-Point Decálogo de Calidad en la Atención al Cliente Interno.	4	Jefe Departamento de Gestión Humana
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del departamento. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	12	Jefe Dpto. Gestión Humana
4	Módulo nómina Servinte	➢ Conocer el funcionamiento del Módulo Nómina de Servinte para el desarrollo de las actividades. ➢ Digitar y revisar los horarios laborales, reporte de novedades y relaciones de descuentos.	❖ Lectura de los manuales del módulo de nómina de Servinte ❖ Práctica en el sistema.	Manual de Nómina de Servinte Horarios laborales Reporte de Novedades Relaciones de Descuentos	40	Director(a) Administrativa, Jefe Dpto. Sistemas, o persona que actualmente ocupa el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Liquidación de Nómina Mensual	➢ Dar a conocer la forma como se organiza, codifica y se liquidan las novedades presentadas en el mes.	❖ Practica de aplicación de la normatividad laboral para cada caso. ❖ Seguimiento a la práctica realizada	Horario de turnos laborales Reportes de novedades Relaciones de descuentos	40	Director(a) Administrativa, o persona que ocupa el cargo.
6	Pagos Seguridad Social y Parafiscales	➢ Revisar, actualizar y elaborar reportes de pago y planillas de los fondos de pensiones, salud, ARP y parafiscales	❖ Aplicación de la normatividad. ❖ Práctica en el sistema. ❖ Lectura de los manuales.	Manual de nómina de Servinte Software Servinte Reporte de novedades Relaciones de pagos anteriores	72	Director(a) Administrativa, Jefe Dpto. Sistemas o persona que ocupa el cargo.
7	Contabilización de nómina.	➢ Conocer y aplicar el módulo para la contabilización de nómina mensual, provisiones de prestaciones sociales, Seguridad Social.	❖ Charla con la jefe del Dpto. de Contabilidad ❖ Práctica en el sistema ❖ Aplicación de la normatividad contable.	Manual de nómina de Servinte Software Servinte Soportes de nómina	30	Director(a) Administrativa, Jefe Dpto. Contabilidad, o persona que ocupa el cargo.
8	Liquidación de prestaciones sociales	➢ Elaborar liquidación de cesantías, intereses, prima, según los periodos de pago establecidos legalmente. ➢ Elaborar las vacaciones de acuerdo a la programación. ➢ Elaborar liquidación definitiva del contrato laboral.	❖ Aplicación de la normatividad legal. ❖ Práctica en el sistema. ❖ Lectura de Manuales. ❖ Revisión de liquidaciones anteriores. ❖ Entrevistas con quienes necesite aclarar dudas.	Manual de nómina de Servinte Software Servinte Código sustantivo de trabajo Fólderes laborales.	24	Director(a) Administrativa, Jefe Dpto. de Gestión Humana. , o persona que actualmente ocupa el cargo.
9	Conciliaciones de cuentas y cierres contables de fin de año	➢ Revisar saldos contables de cuentas por cobrar a trabajadores, gastos laborales por pagar, aportes de nomina. ➢ Elaborar conciliación de prestaciones sociales	❖ Revisión en los módulos de nómina y contabilidad. ❖ Aplicación de la normatividad contable y laboral. ❖ Reuniones conjuntas con Contabilidad.	Reportes de saldos Comprobantes de nómina Modulo de contabilidad y de nómina de Servinte	24	Jefe Dpto. Contabilidad o persona que actualmente ocupa el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Generación de Informes	➢ Conocer la forma como son elaborados los informes correspondientes al cargo tanto internos como externos.	❖ Explicación de los informes requeridos en el departamento, como para entidades externas ❖ Practica en la organización de la información a través del sistema. ❖ Lectura de Informes anteriores.	Software Servinte Formatos DIAN Reportes de Información	16	Jefe Dpto. Gestión Humana, o persona que ocupa el cargo.
11	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
12	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
13	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
14	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
15	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Haida Janeth Afanador Estevez Luz Amparo Hernández Durán	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Auxiliar de Nómina – Haida Janeth Afanador Estevez	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo
FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinador(a) Salud Ocupacional	DURACIÓN: 132 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Departamento de Gestión Humana		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Gestión Humana	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento. ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Dpto. para conocer las actividades realizadas.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver mapa de procesos y Organigrama. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento.	Presentación en Power-Point Decálogo de Calidad en la Atención al Cliente Interno.	4	Jefe Departamento de Gestión Humana
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Gestión Humana Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del departamento. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	32	Jefe Dpto. Gestión Humana
4	Programas de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los programas de Salud Ocupacional manejados en la institución.	❖ Lectura de Documentos y estadísticas de Salud Ocupacional ❖ Visita a áreas especiales para la revisión del panorama de factores de riesgo del lugar. ❖ Socialización de las actividades a realizar dentro de la Coordinación.	Programas de Salud Ocupacional Balance Social Panorama de Factores de Riesgo.	48	Jefe Dpto. Gestión Humana, o persona que ocupa actualmente el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Estadísticas e indicadores en Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los lineamientos para la interpretación y elaboración de informes y estadísticas ➢ Promover la creación de estrategias de intervención de acuerdo a las tendencias y comportamientos de la accidentalidad y ausentismo laboral de la institución.	❖ Lectura y análisis de informes e interpretación de los resultados de estadísticas anteriores.	Reportes de Accidentes de trabajo e Incapacidades Médicas Informes del año en curso Informes de accidentalidad y ausentismo	16	Jefe Dpto. Gestión Humana, o persona que ocupa actualmente el cargo
6	Comités: COPASO, Prevención y Atención de Desastres, Ambiental y Sanitario, Vigilancia Epidemiológica e Infecciones Intrahospitalarias	➢ Dar a conocer las actividades a desarrollar en los diferentes comités.	❖ Presentación de los coordinadores de los diferentes comités. ❖ Lectura y socialización de las Fichas técnicas de los comités.	Fichas Técnicas de los Comités	8	Jefe Dpto. Gestión Humana, o persona que ocupa actualmente el cargo
7	Programa de Vacunación	➢ Dar a conocer los lineamientos y estrategias para la consecución de los biológicos, forma de registrar, hacer seguimiento y dar trámite a las facturas por concepto de jornadas.	❖ Entrega y lectura de información acerca de los lineamientos y de las instituciones que proveen biológicos. ❖ Lectura de información acerca de vacunas y los esquemas aplicados a los trabajadores.	Registros de Vacunación Documentos sobre Vacunación Carnet de Vacunación	4	Jefe Dpto. Gestión Humana, o persona que ocupa actualmente el cargo
8	Coordinación Brigada de Emergencia	➢ Dar a conocer las actividades de las Brigadas de Emergencia y el manejo de capacitación y asignación de responsabilidades dentro del plan interno y externo de emergencias.	❖ Lectura del reglamento de la Brigada de Emergencia, Plan Interno y Externo de Emergencia.	Reglamento interno de los Brigadistas Listado vigente de los Brigadistas	4	Jefe de Brigada, o persona que ocupa actualmente el cargo
9	Presupuesto	➢ Conocer los aspectos generales del presupuesto de acuerdo a las actividades programadas y a los resultados de la gestión del Programa de Salud Ocupacional	❖ Revisión de Informes de gastos de los programas. ❖ Lectura de proyección de nuevos programas y actividades	Presupuesto del año anterior Cronograma de Actividades de Salud Ocupacional Normas emitidas por Costos y Presupuestos	2	Coordinador(a) de Costos y Presupuestos, o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe Departamento de Gestión Humana	DURACIÓN: 166 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Director(a) Administrativo		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Gestión Humana	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento. ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Dpto. para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver mapa de procesos. ❖ Presentación y entrevista activa con cada uno de los integrantes del Departamento.	Presentación en Power-Point Decálogo de Calidad en la Atención al Cliente Interno.	8	Director (a) Administrativo
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Director(a) Administrativo, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del departamento. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	16	Director (a) Administrativo
4	Presentación de las áreas que hacen parte del organigrama de la Institución.	➢ Interactuar con los jefes de cada una de las áreas para conocer el funcionamiento general de las mismas.	❖ Entrevista con cada Jefe de División y Dptos. ❖ Explicación de la caracterización del Proceso de cada Dpto.	Organigrama Caracterizaciones de los Procesos	100	Director(a) Administrativo, Jefe Unidad Gestión de la Calidad.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Indicadores e Informes de Gestión.	➢ Conocer los indicadores que presenta el Departamento y su manejo	❖ Lectura de los resultados de los indicadores e informes realizados. ❖ Entrevistas con los responsables.	Informes de gestión e indicadores.	16	Director (a) Administrativo o persona que actualmente ocupa el cargo
6	Software Servinte	➢ Conocer el módulo de nómina para supervisar y consultar información del personal vinculado.	❖ Taller Teoríco-Práctico del módulo de nómina.	Manuales de Nómina de Servinte	4	Jefe Dpto. Sistemas, Auxiliar de Nómina
7	Presupuesto	➢ Conocer los aspectos claves para la elaboración anual del presupuesto del Departamento de Gestión Humana. ➢ Conocimiento de la normatividad interna presentada por la Coordinación de Costos y Presupuesto.	❖ Revisión de informes de gastos de los programas y las proyecciones de nuevos programas y actividades. ❖ Revisión de la normatividad interna emitida por el Dpto. de Costos y Presupuesto.	Informes Reportes mensuales del gasto del Departamento, Normas emitidas por Costos y Presupuesto.	6	Coordinador (a) Costos y Presupuesto, o persona que actualmente ocupa el cargo
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Secretaria	DURACIÓN: 96 horas - 36 Teóricas 60 Practicas	VERSIÓN: 1

RESPONSABLE: Enfermera Coordinadora Hospitalización

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción del servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo. ❖ Recorrido por el servicio	Folleto informativo	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Enfermera Coordinadora Hospitalización
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Enfermera Coordinadora Hospitalización
5	Manual de procedimientos	➢ Dar a conocer el manual los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades	❖ Lectura y análisis del Manual de Procedimientos. ❖ Tutoría	Manual de Procedimientos Administrativos	4	Enfermera Coordinadora Hospitalización
6	Convenios	➢ Conocer aspectos relacionados con los convenios y auditores de las diferentes empresas.	❖ Revisión de convenios.	Listado de convenios	4	Enfermera Coordinadora Hospitalización

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos que hacen parte de la Historia Clínica y demás formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos Historia Clínica	2	Coordinadora de Archivo General
8	Gestión de Insumos	➢ Dar a conocer los insumos utilizados en el servicio.	❖ Revisión de insumos utilizados en el servicio	Solicitud de Pedido de Almacén	2	Enfermera Coordinadora Hospitalización
9	Control de inventarios	➢ Dar a conocer los inventarios del servicio	❖ Demostración de registro.	Registros de inventarios	2	Enfermera Coordinadora Hospitalización
10	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
11	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
12	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
13	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
14	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Yamile Peñaloza FECHA DE ELABORACIÓN: Junio de 2005	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinador(a) Asistencial de Acreditación – Claudia Cecilia Prada Plata FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez FECHA DE APROBACIÓN: Enero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Enfermería Hospitalización	DURACIÓN: 192 horas - 67 Teóricas 125 Practicas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Enfermera Coordinadora Hospitalización		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Enfermera Coordinadora Hospitalización
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Enfermera Coordinadora Hospitalización
5	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar el ingreso del Usuario al servicio.	❖ Lectura y socialización del procedimiento de preparación del usuario.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Jefe del Servicio
6	Proceso de Prestación del Servicio	➢ Enseñar el proceso de atención al usuario.	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Taller práctico en el proceso de atención al usuario.	Manual de Procedimientos Historia Clínica	2	Enfermera Jefe del Servicio

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental del servicio.	➢ Capacitar en el manejo de monitores, equipos e instrumental.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Enfermera Jefe del Servicio
8	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo General
9	Gestión de Insumos	➢ Dar a conocer los proveedores, los productos y servicios prestados.	❖ Revisión de insumos utilizados ❖ Revisión de Inventarios y formatos utilizados.	Relación de Insumos utilizados Formatos utilizados	4	Enfermera Jefe del Servicio
10	Manejo del usuario Sometido a Cirugía Neuroquirúrgica	➢ Dar a conocer los procedimientos utilizados para el manejo del usuario neuroquirúrgico.	❖ Lectura manual de Procedimientos	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Jefe del Servicio
11	RCCP Básica	➢ Dar a conocer el manejo del usuario que requiere RCCP Básica.	❖ Lectura y análisis Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Jefe del Servicio.
12	Manejo del Usuario Sometido a Cirugía Cardiovascular	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía cardiovascular.	❖ Lectura del manual de Cirugía Cardiovascular.	Manual de Cirugía Cardiovascular	4	Enfermera Jefe del Servicio
13	Manejo de Transfusiones y Hemoderivados	➢ Enseñar el manejo de transfusiones y hemoderivados.	❖ Lectura y análisis del Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Jefe del Servicio
14	Proceso Egreso y Seguimiento del Usuario	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del usuario el Plan de Manejo Ambulatorio.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos	4	Enfermera Jefe del Servicio
15	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
16	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
17	Control de Inventarios	➢ Dar a conocer las actividades administrativas relacionadas con el servicio para el control de inventarios.	❖ Demostración de registro de controles	Registros de Inventarios	2	Enfermera Jefe del Servicio
18	Mantenimiento General	➢ Presentar plan de Mantenimiento preventivo y la metodología para el plan de Mantenimiento correctivo	❖ Explicación del procedimiento de solicitud de orden de servicio a Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.	Planes Hoja de Vida de los Equipos	1	Enfermera Jefe del Servicio
19	Manejo Administrativo	➢ Dar a conocer el manejo administrativo del servicio.	❖ Explicación del Manejo de estadísticas, convenios, indicadores. ❖ Taller acerca del manejo administrativo.	Manual de Formatos Manual de Instructivos	4	Enfermera Jefe del Servicio
20	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
21	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
22	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
23	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 2
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Camillero	DURACIÓN: 96 horas - 31 Teóricas 65 Prácticas	VERSIÓN: 1

RESPONSABLE: Enfermera Coordinadora Hospitalización

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción del servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer aspectos específicos de la institución.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo. ❖ Recorrido por la institución.	Organigrama del Servicio	2	Enfermera Coordinadora Hospitalización
2	Reglamento Interno de Trabajo, Manual de responsabilidades	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la División de Enfermería.	❖ Lectura y análisis del reglamento interno y Descripción y Perfil del cargo.	Reglamento interno Manual de responsabilidades	4	Enfermera Coordinadora Hospitalización
3	Mapa de Procesos y Caracterización del Servicio	➢ Dar a conocer el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, y la caracterización del Proceso de atención.	Mapa de Procesos	1	Enfermera Coordinadora Hospitalización
4	Transporte del usuario	➢ Enseñar los cuidados para el transporte del Usuario	❖ Lectura manual de procedimientos ❖ Explicación y práctica	Manual de procedimientos	4	Persona que actualmente ocupe el cargo
5	Manejo de muestras	➢ Enseñar el adecuado transporte de muestras a los diferentes servicios.	❖ Lectura manual de procedimientos	Manual de procedimientos	4	Enfermera Coordinadora Hospitalización
6	Gestión de Insumos	➢ Dar a conocer los insumos utilizados con los usuarios de los diferentes servicios de la institución.	❖ Revisión de insumos	Taller Observación directa	2	Enfermera Coordinadora Hospitalización

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales de salud ocupacional y los procedimientos que se desarrollan.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Clasificación de factores de riesgo. ❖ Riesgo ergonómico, biológico. ❖ Panorama de factores de riesgo, programas de Salud Ocupacional ❖ Procedimientos de Salud Ocupacional	Taller elementos de Protección Personal, Panorama de Factores de Riesgo,	2	Coordinador(a) de Salud Ocupacional
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada servicio en su desarrollo.	❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y Desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Enfermera Profesional Hospitalización	DURACIÓN: 192 horas - 77 Teóricas 115 Practicas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Enfermera Coordinadora Hospitalización		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Enfermera Coordinadora Hospitalización
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Enfermera Coordinadora Hospitalización
5	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar el ingreso del Usuario al servicio.	❖ Lectura y socialización del procedimiento de ingreso del usuario.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Jefe del Servicio
6	Proceso de Prestación del Servicio	➢ Enseñar el proceso de atención al usuario.	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Taller práctico en el proceso de atención al usuario.	Manual de Procedimientos Historia Clínica	2	Enfermera Jefe del Servicio

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental del servicio.	➢ Capacitar en el manejo de monitores, equipos e instrumental.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Enfermera Jefe del Servicio
8	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo General
9	Gestión de Insumos	➢ Dar a conocer los proveedores, los productos y servicios prestados.	❖ Revisión de insumos utilizados ❖ Revisión de Inventarios y formatos utilizados.	Relación de Insumos utilizados Formatos utilizados	8	Enfermera Jefe del Servicio
10	Medicamentos Vasoactivos y otras Infusiones	➢ Dar a conocer los diferentes medicamentos utilizados en el servicio y la forma de prepararlos.	❖ Revisión Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Jefe del Servicio
11	Manejo del usuario Sometido a Cirugía Neuroquirúrgica	➢ Dar a conocer los procedimientos utilizados para el manejo del usuario neuroquirúrgico.	❖ Lectura manual de Procedimientos	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Jefe del Servicio
12	RCCP Básica	➢ Dar a conocer el manejo del usuario que requiere RCCP Básica.	❖ Lectura y análisis Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Jefe del Servicio.
13	Manejo del Usuario Sometido a Cirugía Cardiovascular	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía cardiovascular.	❖ Lectura del manual de Cirugía Cardiovascular.	Manual de Cirugía Cardiovascular	4	Enfermera Jefe del Servicio
14	Manejo de Transfusiones y Hemoderivados	➢ Enseñar el manejo de transfusiones y hemoderivados.	❖ Lectura y análisis del Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Jefe del Servicio
15	Proceso Egreso y Seguimiento del Usuario	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del paciente el Plan de Manejo Ambulatorio.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos	4	Enfermera Jefe del Servicio
16	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
17	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
18	Control de Inventarios	➢ Dar a conocer las actividades administrativas relacionadas con el servicio para el control de inventarios.	❖ Demostración de registro de controles	Registro de Inventarios	2	Enfermera Jefe del Servicio
19	Mantenimiento General	➢ Presentar plan de Mantenimiento preventivo y la metodología para el plan de Mantenimiento correctivo	❖ Explicación del procedimiento de solicitud de orden de servicio a Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.	Planes Hoja de Vida de los Equipos	1	Enfermera Jefe del Servicio
20	Manejo Administrativo	➢ Dar a conocer el manejo administrativo del servicio.	❖ Explicación y revisión del manejo de papelería y otras actividades asignadas. ❖ Taller acerca del manejo administrativo.	Manual de Formatos Manual de Instructivos	4	Enfermera Jefe del Servicio
21	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
22	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
23	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
24	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Yamile Peñaloza FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2005	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinadora Asistencial de Acreditación – Claudia C. Prada Plata FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe Departamento de Información y Estadística	DURACIÓN: 89 ½ horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Asesor de Salud Pública		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Información y Estadística	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento. ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Dpto. para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y mapa de procesos. ❖ Presentación y entrevista activa con cada uno de los integrantes del Departamento.	Organigrama Mapa de Procesos	2	Jefe División Salud Pública
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Salud Pública Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del departamento. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	16	Jefe División Salud Pública
4	Software Hipócrates	➢ Conocer el Software Hipócrates como parte fundamental del trabajo a realizar, para la consulta y generación de reportes.	❖ Charla Especifica sobre los módulos a trabajar. ❖ Practica en el Software.	Software Hipócrates	40	Jefe División Salud Pública, o Jefe Dpto. de Sistemas
5	Rips Manual o Historia Clínica	➢ Dar a conocer los registros utilizados como Rips y los registros utilizados en la Historia Clínica.	❖ Charla explicativa de los formatos utilizados	Formularios Rips, Historia Clínica	2	Jefe División Salud Pública

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Indicadores e Informes de Gestión.	➢ Conocer los informes presentados mensualmente por el Departamento tanto a la institución como para cada EPS. ➢ Conocer los indicadores que presenta el Departamento y su manejo.	❖ Revisión de convenios con cada EPS y los informes a presentar como requisito ❖ Lectura de los resultados de los indicadores e informes realizados.	Informes de gestión e indicadores. Convenios	8	Jefe División Salud Pública
7	Presupuesto	➢ Conocer los aspectos claves para la elaboración anual del presupuesto del Departamento de Gestión Humana. ➢ Conocimiento de la normatividad interna presentada por la Coordinación de Costos y Presupuesto.	❖ Revisión de informes de gastos de los programas y las proyecciones de nuevos programas y actividades. ❖ Revisión de la normatividad interna emitida por el Dpto. de Costos y Presupuesto.	Informes Reportes mensuales del gasto del Departamento, Normas emitidas por Costos y Presupuesto.	6	Coordinador (a) Costos y Presupuesto, o persona que actualmente ocupa el cargo
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Asistente de Información y Estadística / Auxiliar de Información y Estadística.	DURACIÓN: 71 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe de Información y Estadística		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Información y Estadística	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y mapa de procesos. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento.	Organigrama Mapa de Procesos	2	Jefe Dpto. Información y Estadística
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del departamento. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	4	Jefe Dpto. Información y Estadística
4	Rips Manual o Historia Clínica	➢ Dar a conocer los registros utilizados como Rips y los registros utilizados en la Historia Clínica.	❖ Charla explicativa de los formatos utilizados	Formularios Rips, Historia Clínica	2	Jefe Dpto. Información y Estadística.
5	Software Hipócrates	➢ Conocer el Software Hipócrates como parte fundamental del trabajo a realizar.	❖ Charla Especifica sobre los módulos a trabajar.	Software Hipócrates	40	Jefe Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Codificación de Enfermedades y Procedimientos Quirúrgicos	➢ Dar a conocer la forma como se realiza la codificación de enfermedades y procedimientos quirúrgicos.	❖ Explicación de la forma como se ubica manualmente los códigos para las enfermedades y procedimientos quirúrgicos. ❖ Practica en la ubicación de códigos.	Libro de Codificación de Enfermedades y Procedimientos Quirúrgicos	8	Jefe Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo.
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Silvio Gómez González FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Dpto. Información y Estadística – Silvio Gómez González FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Dpto. Información y Estadística – Silvio Gómez González FECHA DE APROBACIÓN: Abril de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Técnico Óptico	DURACIÓN: 264 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Coordinador Área Biomédica		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al departamento de Ingeniería Biomédica	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver mapa de procesos y organigrama. ❖ Presentación de los integrantes del Departamento ❖ Explicación de la caracterización del proceso.	Presentación en Power Point Caracterización del Proceso Mapa de Procesos Organigrama	8	Jefe Ingeniería Biomédica
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Ingeniería Biomédica Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual del Procedimientos. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimiento Manual de Formatos Panorama de Factores de Riesgo.	20	Coordinador Área Biomédica, o persona que ocupa actualmente el cargo
4	Presentación de áreas específicas de la Institución	➢ Conocer las actividades específicas que se realizan en cada área que maneja Equipos Biomédicos y el servicio que se les presta.	❖ Recorrido programado por las diferentes áreas de la institución	Jefes de área	24	Coordinador Área Biomédica, o persona que ocupe actualmente el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Manual de Protocolos para mantenimiento de Equipos Biomédicos	➢ Dar a conocer los protocolos para el mantenimiento de equipos Biomédicos que están bajo responsabilidad del cargo.	❖ Lectura análisis y práctica del manual de protocolos de mantenimiento a equipos Biomédicos.	Manual de Protocolos de Mantenimiento a Equipos Biomédicos	188	Coordinador Área Biomédica, o persona que actualmente ocupa el cargo.
6	Programa de Mantenimiento a Equipos Biomédicos y Registro de servicio de solicitudes al Departamento	➢ Dar a conocer el programa de Mantenimiento a Equipo Biomédicos realizado anualmente. ➢ Conocer la forma como se registran las solicitudes y ordenes de servicio del Departamento.	❖ Capacitación del programa de Mantenimiento y socialización de la planeación realizada para el presente año. ❖ Practica en la aplicación del programa de solicitudes y ordenes de servicio	Plan del programa de mantenimiento Programa de solicitudes y ordenes del servicio	8	Coordinador Área Biomédica, o persona que actualmente ocupa el cargo.
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Harvey Quiroga Merchán FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Ingeniería Biomédica – Ing. Libardo Martínez Perea FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Ingeniería Biomédica – Ing. Libardo Martínez Perea FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe Ingeniería Biomédica	DURACIÓN: 240 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Director(a) Administrativo		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al departamento de Ingeniería Biomédica	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento. ➢ Interactuar con los integrantes del Departamento para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver mapa de procesos y organigrama. ❖ Presentación y entrevista activa con los integrantes del Departamento ❖ Explicación de la caracterización del proceso.	Presentación en Power Point Caracterización del Proceso Mapa de Procesos Organigrama	8	Director(a) Administrativo
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Director(a) Administrativo Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual del Procedimientos. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimiento Manual de Formatos Panorama de Factores de Riesgo.	40	Director(a) Administrativo, o persona que ocupa actualmente el cargo
4	Presentación de áreas específicas de la Institución	➢ Conocer las actividades específicas que se realizan en cada área que maneja Equipos Biomédicos y el servicio que se les presta.	❖ Recorrido programado por las diferentes áreas de la institución	Jefes de área	32	Coordinador Área Biomédica, o persona que ocupe actualmente el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Manual de Protocolos para mantenimiento de Equipos Biomédicos	➢ Dar a conocer los protocolos para el mantenimiento de equipos Biomédicos que están bajo responsabilidad del cargo.	❖ Lectura análisis y práctica del manual de protocolos de mantenimiento a equipos Biomédicos.	Manual de Protocolos de Mantenimiento a Equipos Biomédicos	80	Coordinador Área Biomédica, o persona que actualmente ocupa el cargo.
6	Programa de Mantenimiento a Equipos Biomédicos y Registro de servicio de solicitudes al Departamento	➢ Dar a conocer el programa de Mantenimiento a Equipo Biomédicos realizado anualmente. ➢ Conocer la forma como se registran las solicitudes y ordenes de servicio del Departamento.	❖ Capacitación del programa de Mantenimiento y socialización de la planeación realizada para el presente año. ❖ Practica en la aplicación del programa de solicitudes y ordenes de servicio	Plan del programa de mantenimiento Programa de solicitudes y ordenes del servicio	16	Coordinador Área Biomédica, o persona que actualmente ocupa el cargo.
7	Informes e Indicadores de Gestión	Conocer los informes que presenta el Departamento y el manejo de indicadores.	❖ Lectura de informes y resultados de indicadores pasados. ❖ Entrevista con los responsables	Informes de Gestión e Indicadores anteriores	24	Director(a) administrativo, o persona que ocupa actualmente el cargo
8	Presupuesto	➢ Conocer los aspectos claves para la elaboración del presupuesto del Departamento de Ingeniería Biomédica.	❖ Revisión de gastos de los programas y las proyecciones de nuevos programas y actividades. ❖ Revisión de la normatividad interna emitida por Costos y Presupuestos.	Informes Reportes mensuales de Gastos del Departamento Normas emitidas por costos y presupuestos	24	Coordinador(a) Costos y Presupuestos, o persona que ocupa actualmente el cargo,
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinador Área Biomédica	DURACIÓN: 352 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Dpto. Ingeniería Biomédica		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al departamento de Ingeniería Biomédica	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento. ➢ Interactuar con los integrantes del Departamento para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver mapa de procesos y organigrama. ❖ Presentación y entrevista activa con los integrantes del Departamento ❖ Explicación de la caracterización del proceso.	Presentación en Power Point Caracterización del Proceso Mapa de Procesos Organigrama	8	Jefe Ingeniería Biomédica
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Ingeniería Biomédica Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual del Procedimientos. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimiento Manual de Formatos Panorama de Factores de Riesgo.	24	Jefe Ingeniería Biomédica, o persona que ocupa actualmente el cargo
4	Presentación de áreas específicas de la Institución	➢ Conocer las actividades específicas que se realizan en cada área que maneja Equipos Biomédicos y el servicio que se les presta.	❖ Recorrido programado por las diferentes áreas de la institución	Jefes de área	32	Jefe Ingeniería Biomédica, o persona que ocupe actualmente el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Manual de Protocolos para mantenimiento de Equipos Biomédicos	➢ Dar a conocer los protocolos para el mantenimiento de equipos Biomédicos que están bajo responsabilidad del cargo.	❖ Lectura análisis y práctica del manual de protocolos de mantenimiento a equipos Biomédicos.	Manual de Protocolos de Mantenimiento a Equipos Biomédicos	248	Jefe Ingeniería Biomédica, o persona que actualmente ocupa el cargo.
6	Programa de Mantenimiento a Equipos Biomédicos y Registro de servicio de solicitudes al Departamento	➢ Dar a conocer el programa de Mantenimiento a Equipo Biomédicos realizado anualmente. ➢ Conocer la forma como se registran las solicitudes y ordenes de servicio del Departamento.	❖ Capacitación del programa de Mantenimiento y socialización de la planeación realizada para el presente año. ❖ Practica en la aplicación del programa de solicitudes y ordenes de servicio	Plan del programa de mantenimiento Programa de solicitudes y ordenes del servicio	8	Jefe Ingeniería Biomédica, o persona que actualmente ocupa el cargo.
7	Informes e Indicadores de Gestión	Conocer los informes que presenta el Departamento y el manejo de indicadores.	❖ Lectura de informes y resultados de indicadores pasados. ❖ Entrevista con los responsables	Informes de Gestión e Indicadores anteriores	8	Jefe Ingeniería Biomédica, o persona que ocupa actualmente el cargo
8	Presupuesto	➢ Conocer los aspectos claves para la elaboración del presupuesto del Departamento de Ingeniería Biomédica.	❖ Revisión de gastos de los programas y las proyecciones de nuevos programas y actividades. ❖ Revisión de la normatividad interna emitida por Costos y Presupuestos.	Informes Reportes mensuales de Gastos del Departamento Normas emitidas por costos y presupuestos	8	Coordinador(a) Costos y Presupuestos, o persona que ocupa actualmente el cargo,
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Ingeniero Electrónico	DURACIÓN: 264 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Coordinador Área Biomédica		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al departamento de Ingeniería Biomédica	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver mapa de procesos y organigrama. ❖ Presentación de los integrantes del Departamento ❖ Explicación de la caracterización del proceso.	Presentación en Power Point Caracterización del Proceso Mapa de Procesos Organigrama	8	Jefe Ingeniería Biomédica
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Ingeniería Biomédica Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual del Procedimientos. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimiento Manual de Formatos Panorama de Factores de Riesgo.	16	Coordinador Área Biomédica, o persona que ocupa actualmente el cargo
4	Presentación de áreas específicas de la Institución	➢ Conocer las actividades específicas que se realizan en cada área que maneja Equipos Biomédicos y el servicio que se les presta.	❖ Recorrido programado por las diferentes áreas de la institución	Jefes de área	24	Coordinador Área Biomédica, o persona que ocupe actualmente el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Manual de Protocolos para Mantenimiento a Equipos Biomédicos	➢ Dar a conocer los protocolos para el mantenimiento de equipos que están bajo responsabilidad del cargo.	❖ Lectura análisis y práctica del manual de protocolos de mantenimiento a equipos Biomédicos.	Manual de Protocolos de Mantenimiento	192	Coordinador Área Biomédica, o persona que actualmente ocupa el cargo.
6	Programa de Mantenimiento a Equipos Biomédicos y Registro de servicio de solicitudes al Departamento	➢ Dar a conocer el programa de Mantenimiento a Equipo Biomédicos realizado anualmente. ➢ Conocer la forma como se registran las solicitudes y ordenes de servicio del Departamento.	❖ Capacitación del programa de Mantenimiento y socialización de la planeación realizada para el presente año. ❖ Practica en la aplicación del programa de solicitudes y ordenes de servicio	Plan del programa de mantenimiento Programa de solicitudes y ordenes del servicio	8	Coordinador Área Biomédica, o persona que actualmente ocupa el cargo.
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe de Nutrición y Dietética	DURACIÓN: 218 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe División Clínica		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Nutrición	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento de Nutrición. ➢ Presentar e Interactuar con los integrantes del Departamento para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades del Dpto. , ver organigrama y mapa de procesos. ❖ Presentación y entrevista activa con los integrantes del Departamento.	Presentación en Power Point Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe División Clínica
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Clínica Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del Departamento. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Panorama de Factores de Riesgo	8	Jefe División Clínica, o persona que ocupa el cargo.
4	Protocolos de Soporte Nutricional Enteral y Parenteral	➢ Conocer y manejar los protocolos de Nutrición Enteral y Parenteral establecidos en la institución con el fin de brindar un apoyo nutricional adecuado a los usuarios.	❖ Lectura y análisis de los protocolos existentes ❖ Practica y manejo de los elementos y componentes utilizados para la nutrición enteral y parenteral. ❖ Suministro de Casos Clínicos establecidos para considerar su abordaje.	Protocolos de Manejo Formatos utilizados Casos Clínicos	32	Grupo de Soporte Nutricional, o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Valoración Nutricional	➢ Conocer la metodología a seguir en la valoración del estado nutricional del usuario hospitalizado, que permita la planeación eficaz del tratamiento, apoyo, educación y asesoría sobre la alimentación.	❖ Taller Seminario acerca de los componentes de la valoración nutricional. ❖ Realización de la valoración nutricional a 5 casos clínicos de usuarios hospitalizados. ❖ Explicación de los formatos utilizados.	Casos Clínicos Formatos utilizados Rejillas NHCS Tablas de Valores ideales	8	Jefe División Clínica, o persona que ocupa actualmente el cargo.
6	Servicio de Alimentos	➢ Dar a conocer el funcionamiento del servicio de alimentos contratados: políticas, funciones, manejo de dietas, contrato.	❖ Revisión del contrato de la empresa de Servicio de alimentos ❖ Recorrido por las instalaciones del servicio de alimentos y revisión de inventarios ❖ Revisión de normas B.P.M.	Contrato Normas de B.P.M. Formatos utilizados	16	Jefe División Clínica, o persona que ocupa actualmente el cargo.
7	Control de Calidad de Insumos Alimenticios	➢ Dar a Conocer como se lleva a cabo el control de calidad de los insumos alimenticios que ingresan al servicio de alimentos. ➢ Generar información que permita hacer una adecuada selección de los diferentes proveedores. ➢ General Información necesaria para tomar decisiones en la variación de los puntos del contrato alimenticio.	❖ Lectura y análisis de los protocolos de control de calidad de insumos alimenticios. ❖ Revisión de formatos establecidos. ❖ Visita al servicio de alimentos para verificar el correcto recibo y almacenamiento de los insumos.	Protocolos de Control de Calidad de Insumos Alimenticios Cuadro control de Calidad de Insumos y del Sitio de Almacenaje	24	Jefe División Clínica Administrador del Servicio de Alimentos
8	Control de Calidad de la Preparación de Alimentos	➢ Dar a conocer como se lleva a cabo el control de calidad de la preparación de los alimentos. ➢ Generar información que permita mejorar la calidad de las preparaciones.	❖ Lectura y análisis del protocolo de control de calidad de la preparación de los alimentos. ❖ Revisión de formatos utilizados. ❖ Visita al servicio de alimentos y degustación de los productos elaborados.	Protocolo de Control de Calidad de Preparación de Alimentos Formatos de menús y ciclos de menús Formatos utilizados	24	Jefe División Clínica Administrador del Servicio de Alimentos

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	Control en la Distribución de Dietas de Usuarios	➢ Realizar un estricto control en la distribución de las dietas a usuarios hospitalizados, para que cumplan con lo solicitado por las nutricionistas clínicas.	❖ Lectura y análisis del Protocolo de Control en la distribución de dietas de usuarios. ❖ Revisión de listas de dietas. ❖ Practica en la verificación y control de distribución de dietas.	Listado de dietas Manual de Dietas Fichos de Dietas Cuadro control de calidad de alimentos	16	Jefe División Clínica Administrador del Servicio de Alimentos
10	Organización y Verificación de la Cuenta del Servicio de Alimentos	➢ Conocer la forma como se debe elaborar y verificar la cuenta de cobro del servicio de alimentos, a fin de que reúna todos los requisitos para que e realice una adecuada contabilización. ➢ Generar información para la elaboración del informe mensual de gastos de alimentación. ➢ Dar a conocer el control realizado a la alimentación suministrada tanto a empleados como a los usuarios.	❖ Lectura y análisis del protocolo de organización y verificación de la cuenta del servicio de alimentos. ❖ Revisión de formatos para la organización y verificación de la cuenta. ❖ Revisión de cuentas que ya se hayan contabilizado y explicación del orden que se debe tener en cuenta para una correcta verificación. ❖ Realizar la organización y verificación de la cuenta quincenal.	Protocolo de organización y Verificación de la Cuenta del Servicio de Alimentos Listado de Usuarios Listado de almuerzos y comidas de empleados. Listado de descuento por nómina Formatos utilizados	36	Jefe de la División Clínica, o persona que ocupa actualmente el cargo.
11	IIAMI	➢ Conocer las normas y políticas institucionales del programa para la promoción, protección y apoyo a la lactancia materna, y mejoramiento de la calidad de atención que se brinda.	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Política IIAMI Guías para madres gestantes y lactantes Presentación en Power Point	24	Coordinador(a) IIAMI
12	Manejo de Visitas e Instrucciones a Usuarios Hospitalizados	➢ Instruir en el servicio y atención al usuario hospitalizado para el manejo de su enfermedad y el inicio y mantenimiento de su tratamiento dietario.	❖ Revisión del instructivo sobre el manejo de usuarios hospitalizados. ❖ Realización de visitas a los usuarios.	Instructivos Hojas de Dietas	12	Jefe División Clínica, o persona que ocupa el cargo

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 4 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
13	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
14	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
15	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
16	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Josefina Granados Sanabria FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe de Nutrición y Dietética – Josefina Granados Sanabria FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe División Clínica – Dra. Constanza Montañéz FECHA DE APROBACIÓN: Abril de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 5
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Enfermera Grupo de Soporte Nutricional	DURACIÓN: 192 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe de Nutrición y Dietética		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Nutrición	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento de Nutrición. ➢ Presentar e interactuar con los integrantes de l Departamento para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y mapa de procesos. ❖ Presentación de los integrantes del Departamento.	Presentación en Power Point Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe de Nutrición y Dietética
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Suministros Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del Departamento. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Panorama de Factores de Riesgo	8	Jefe de Nutrición y Dietética
4	Valoración Nutricional	➢ Conocer la metodología a seguir en la valoración del estado nutricional del usuario hospitalizado, que permita la planeación eficaz del tratamiento apoyo, educación y asesoría sobre alimentación.	❖ Taller teórico práctico de las formas de evaluación nutricional ❖ Taller técnico de medidas antropométricas. ❖ Taller de evaluación global subjetiva.	Formatos Utilizados Peso, tallímetro, Infantómetro Adipómetro, Cinta Métrica Tablas de Crecimiento NCHS	12	Nutricionista y Dietista GSMN

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Necesidades Nutricionales y la Enfermedad Crónica Gastrointestinal y en Cuidado Crítico	➢ Revisar los principios básicos del metabolismo de los carbohidratos, proteínas, lípidos, vitaminas, minerales, electrolitos y el agua. ➢ Reconocer los Requerimientos nutricionales especiales relacionados con la enfermedad crónica, gastrointestinal y de los usuarios en cuidado crítico. ➢ Reconocer los beneficios de la terapia nutricional especializada para cada caso.	❖ Seminario de requerimientos y aportes de nutrientes. ❖ Taller de cálculo de requerimientos de los usuarios que se encuentran hospitalizados Discusión de casos clínicos. ❖ Revisión de Protocolos de manejo de patologías crónicas. ❖ Revisión de protocolos de manejo de enfermedades gastrointestinales ❖ Calculo de la nutrición en casos especiales.	Protocolo de Manejo de Patologías Crónicas Protocolo de Manejo de Enfermedades GI Acetatos Cálculos y fórmulas en nutrición clínica Historias Clínicas Revisión Bibliográfica	40	Nutricionista y Dietista GSMN
6	Respuesta Metabólica a la Inanición, infección y Trauma	Conocer y comprender los cambios metabólicos asociados a los estados de depleción nutricional, ayuno e inanición prolongada, y los cambios metabólicos asociados con el trauma y la lesión severa. Detectar y corregir la desnutrición preexistente.	❖ Revisión y análisis de la respuesta metabólica al trauma y la infección Fases Ebb y Flor. ❖ Discusión y caso clínico del catabolismo proteico. ❖ Lectura y análisis de la revista del GSMN usuarios de la Unidad de Cuidados Intensivos.	Historias Clínicas Reportes de Laboratorio Revista GSMN Revisión Bibliográfica	24	Grupo de Soporte Metabólico y Nutricional
7	Terapia Nutricional del Usuario con Cáncer	➢ Comprender las implicaciones energéticas de la caquexia producida por cáncer ➢ Conocer como se toman las decisiones sobre terapia nutricional de este tipo de usuarios.	❖ Discusión y revisión de casos clínicos ❖ Charla sobre cáncer y desnutrición. ❖ Lectura y análisis de la revista del GSMN a usuarios de oncología.	Historias Clínicas Acetatos Revisión bibliográfica	8	Nutricionista GSMN
8	Manejo Seguimiento, Control y Evaluación del Resultado del Usuario en Terapia Nutricional	➢ Conocer y comprender las condiciones médicas específicas que pueden requerir terapia nutricional con fórmulas especializadas.	❖ Charla costo beneficio de la terapia nutricional ❖ Taller alimentación por sonda en la casa. Revisión de Casos Clínicos.	Historia Clínica Revisión Bibliográfica Datos de Laboratorio	8	Miembros GSMN

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	Nutrición Enteral y Formulas Enterales	➢ Conocer y manejar el protocolo de Nutrición Enteral establecido con el fin de brindar el apoyo nutricional adecuado. ➢ Escoger la formula enteral apropiada con base en la condición clínica o estado de la enfermedad, necesidades metabólicas, función gastrointestinal, sitio y diámetro de la sonda de alimentación.	❖ Lectura y análisis de Protocolos de Manejo de Nutrición Enteral. ❖ Revisión de casos Clínicos. ❖ Taller teórico practico de formulas de nutrición enteral existentes. ❖ Visita al lactario y observación de la preparación de formulas.	Historias Clínicas Formulas de nutrición enteral existentes Lactario Revisión Bibliográfica	12	Nutricionista GSMN. Integrantes GSMN
10	Nutrición Parenteral	➢ Conocer y manejar el Protocolo de nutrición Parenteral establecido, con el fin de brindar el apoyo nutricional adecuado. ➢ Conocer cual debe ser la monitoría bioquímica necesaria en los usuarios que estén recibiendo terapia nutricional parenteral. ➢ Conocer las indicaciones y contraindicaciones para el uso de la nutrición parenteral total, y la nutrición parenteral periférica.	❖ Lectura y análisis de Protocolos de Manejo de Nutrición Parenteral. ❖ Revisión de Casos Clínicos. ❖ Charla Formulas de nutrición parenteral total. ❖ Cálculos de nutrición parenteral total y periférica, cálculo de osmolaridad. ❖ Taller preparación de mezclas de NPT. ❖ Revisión de indicaciones y contraindicaciones.	Protocolo de Manejo de Nutrición Parenteral Casos Clínicos Reportes de Laboratorio Revisión Bibliográfica Central de Mezclas	16	Nutricionista GSMN, GSMN, Químico Farmaceuta
11	Acceso Gastrointestinal y Acceso Venoso Central	➢ Revisar las vías de acceso y las técnicas de inserción para los catéteres venosos centrales, y el acceso para alimentación enteral por sonda. ➢ Estar en capacidad de escoger una vía de acceso apropiada con base en las necesidades individuales del usuario.	❖ Práctica en la colocación de sonda nasoenteral. ❖ Revisión algoritmo para seleccionar el sitio de acceso para alimentación por sonda. ❖ Charla acceso venoso, técnicas de inserción. ❖ Discusión de casos clínicos.	Diapositivas Casos Clínicos Guías de Manejo Elementos para la Colocación de Sonda Revisión Bibliográfica	6	Médico GSMN, Enfermera Profesional GSMN

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	Formulación de Ordenes	➢ Entender los elementos claves de una orden de nutrición. ➢ Aprender el adecuado diligenciamiento de las justificaciones que se realizan por los elementos de nutrición que no son contemplados en el POS.	❖ Explicación y revisión de cada uno de los formatos de autorización de cada EPS y su diligenciamiento. ❖ Revisión de Historias Clínicas del GSMN y resumen de la formulación, seguimiento, control y evaluación de resultados.	Formatos utilizados Historias Clínicas	8	Miembros GSMN
13	Generación de Estadísticas e Informes	➢ Dar a conocer los informes y estadísticas a presentar al Departamento y los registros necesarios de diligenciamiento.	❖ Explicación de los informes y estadísticas a presentar a través de registros nutricionales de los usuarios en terapia nutricional. ❖ Revisión de Informes anteriores	Formatos de Registro Informes Mensuales anteriores	8	Nutricionista y Enfermera GSMN.
14	IIAMI	➢ Conocer las normas y políticas institucionales del programa para la promoción, protección y apoyo a la lactancia materna, y mejoramiento de la calida de atención que se brinda.	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Política IIAMI Guía para Madres Gestantes y Lactantes Presentación en Power Point	24	Coordinador(a) IIAMI
15	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
16	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
17	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
18	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Lactario	DURACIÓN: 94 horas	VERSIÓN: 3

RESPONSABLE: Jefe de Nutrición y Dietética

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Nutrición	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento de Nutrición.	❖ Charla para exponer las generalidades del Dpto. , ver organigrama y mapa de procesos. ❖ Presentación de los integrantes del Departamento.	Presentación en Power Point Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe División Clínica
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Clínica Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del Departamento. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Panorama de Factores de Riesgo	12	Jefe División Clínica, o persona que ocupa el cargo.
4	Formulas Lácteas	➢ Dar a conocer las diversas formulas lácteas y su clasificación. ➢ Conocer los procedimientos adecuados para la preparación de la fórmula láctea. ➢ Dar a conocer las normas para la distribución de la formula láctea.	❖ Charla acerca de las diferentes formulas lácteas que existen. ❖ Taller acerca de la preparación de fórmula láctea. ❖ Explicación de las normas de distribución de la fórmula láctea.	Cartillas Equipos y Material del lactario	16	Jefe Dpto. , Nutricionista Clínica, o persona que ocupe el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Mezclas Enterales	➢ Dar a conocer las diferentes mezclas de nutrición enteral utilizadas en la institución. ➢ Dar a conocer la forma de preparación y distribución de las fórmulas enterales, teniendo en cuenta la prescripción dada por el Grupo de Soporte Nutricional.	❖ Explicación de las diferentes fórmulas enterales empleadas en la institución. ❖ Taller de preparación de las mezclas enterales. ❖ Recorrido por las áreas de la institución para conocer la forma de distribución de las mezclas.	Carteles Equipos y Materiales del Lactario Folletos	16	Jefe Dpto. Nutricionista Clínica, o persona que ocupa el cargo.
6	Proceso y Control de Suministros	Dar a conocer la forma como se elaboran los formatos para el suministro de las diferentes formulas y mezclas.	❖ Explicación de la forma como se utilizan los formatos. ❖ Práctica en la ejecución de ordenes dadas en la prescripción Nutricional.	Formatos Utilizados Registros	8	Jefe Dpto. , o persona que ocupa el cargo
7	IIAMI	➢ Conocer las normas y políticas institucionales del programa para la promoción, protección y apoyo a la lactancia materna, y mejoramiento de la calidad de atención que se brinda.	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Política IIAMI Guías para madres gestantes y lactantes Presentación en Power Point	24	Coordinador(a) IIAMI
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar Técnico en Instalaciones Hidrosanitarias	DURACIÓN: 210 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Planta Física y Mantenimiento		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Planta Física y Mantenimiento	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver mapa de procesos. ❖ Presentación de los integrantes del Departamento. ❖ Explicación de la caracterización del proceso de Planta Física y Mantenimiento.	Presentación en Power Point Organigrama Caracterización del Proceso del Dpto.	2	Jefe Departamento de Planta Física y Mantenimiento
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	4	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento
4	Procedimiento para Mantenimiento de las instalaciones Hidraulicas y Sanitarias de la Planta Física	➢ Dar a conocer los procedimientos de Mantenimiento de las Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias de la Planta Física que están bajo responsabilidad del cargo.	❖ Lectura, análisis y práctica del Procedimiento de Mantenimiento de las Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias de la planta Física.	Manual de Procedimientos	160	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento, o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Presentación de todas las Áreas de la Institución	➢ Conocer las actividades especificas que se realizan en cada una de las áreas con respecto a las instalaciones hidráulicas y sanitarias que allí existen y el servicio que se les presta.	❖ Recorrido programado por todas las áreas de la institución.	Organigrama	24	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento
6	Registro de servicio de solicitudes al Departamento	➢ Conocer la forma como se registran las solicitudes y ordenes de servicio del Departamento.	❖ Explicación de la aplicación del programa de solicitudes y ordenes de servicio	Programa de solicitudes y ordenes del servicio	4	Asistente del Dpto.,o persona que actualmente ocupa el cargo.
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia.	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gabriel Eduardo Pradilla Gómez FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento – Arq. Gabriel Eduardo Pradilla FECHA DE REVISIÓN: Febrero de 2006	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento – Arq. Gabriel Eduardo Pradilla FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Asistente Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica	DURACIÓN: 119 ½ horas	VERSIÓN: 3

RESPONSABLE: Jefe Planta Física y Mantenimiento / Jefe Ingeniería Biomédica

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al departamento de Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de los Departamentos.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver mapa de procesos y organigrama. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes de las Áreas. ❖ Explicación de la caracterización del proceso de cada Departamento.	Presentación en Power Point Caracterización del Proceso Mapa de Procesos Organigrama	4	Jefe Planta Física y Mantenimiento Jefe Ingeniería Biomédica
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefes de Dpto. Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización del la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual del Procedimientos. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimiento Manual de Formatos Panorama de Factores de Riesgo.	24	Jefes de Dpto. o persona que ocupa actualmente el cargo
4	Registro de Servicios y solicitudes de las Áreas	➢ Conocer la forma como se registran las solicitudes y ordenes de servicios para las áreas de Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.	❖ Capacitación en los formatos utilizados por los Departamentos ❖ Práctica en la aplicación de las solicitudes	Manual de Formatos Programa de Solicitud de Servicios	12	Jefes de Dpto., o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Conocimiento de Proveedores	➢ Conocer los principales proveedores, de los departamentos, así como sus líneas de productos.	❖ Charla con los jefes de Departamento.	Relación de Proveedores	16	Jefes de Dpto., o persona que actualmente ocupa el cargo
6	Archivo y Correspondencia	➢ Ubicar y conocer el manejo de la correspondencia y archivo tanto del Dpto. Planta Física y Mantenimiento como del Dpto. Ingeniería Biomédica.	❖ Explicación acerca del manejo de la correspondencia entrante y saliente de las dos dependencias. ❖ Explicación y observación para conocer la forma como se encuentran ordenadas las carpetas y fólderes.	Carpetas Fólderes Archivadores	16	Jefes Dpto., o persona que ocupa actualmente el cargo.
7	Informes de Gestión y Actividades de Apoyo	➢ Conocer la forma de elaboración de informes de gestión mensuales y trimestrales. ➢ Conocer la Elaboración de los cuadros comparativos. ➢ Explicación de otras actividades de apoyo relacionadas con el cargo.	❖ Lectura de Informes e indicadores realizados. ❖ Entrevista con cada uno de los generadores de indicadores. ❖ Observación y aplicación de los cuadros comparativos. ❖ Charla acerca de las actividades de apoyo a realizar.	Informes escritos Planilla de Indicadores de Gestión	32	Jefe Planta Física y Mantenimiento Jefe Ingeniería Biomédica
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Planta Física y Mantenimiento	DURACIÓN: 210 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Planta Física y Mantenimiento		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Planta Física y Mantenimiento	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver mapa de procesos. ❖ Presentación de los integrantes del Departamento. ❖ Explicación de la caracterización del proceso de Planta Física y Mantenimiento.	Presentación en Power Point Organigrama Caracterización del Proceso del Dpto.	2	Jefe Departamento de Planta Física y Mantenimiento
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	4	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento
4	Procedimiento para Mantenimiento a Equipos Electromecánicos y Labores de Mantenimiento de la Planta Física	➢ Dar a conocer los procedimientos de Mantenimiento a Equipos Electromecánicos y Labores de Mantenimiento de la Planta Física que están bajo responsabilidad del cargo.	❖ Lectura, análisis y práctica del Procedimiento de Mantenimiento a Equipos Electromecánicos y Labores de Mantenimiento de la Planta Física.	Manual de Procedimientos	160	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento, o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Presentación de todas las Áreas de la Institución	➢ Conocer las actividades especificas que se realizan en cada una de las áreas con respecto a los equipos que allí se utilizan y el servicio que se les presta.	❖ Recorrido programado por todas las áreas de la institución.	Organigrama	24	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento
6	Registro de servicio de solicitudes al Departamento	➢ Conocer la forma como se registran las solicitudes y ordenes de servicio del Departamento.	❖ Explicación de la aplicación del programa de solicitudes y ordenes de servicio	Programa de solicitudes y ordenes del servicio	4	Asistente del Dpto.,o persona que actualmente ocupa el cargo.
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia.	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gabriel Eduardo Pradilla Gómez Harvey Quiroga Merchán FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento – Arq. Gabriel Eduardo Pradilla FECHA DE REVISIÓN: Febrero de 2006	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento – Arq. Gabriel Eduardo Pradilla FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar Técnico en Electricidad	DURACIÓN: 206 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Planta Física y Mantenimiento		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Planta Física y Mantenimiento	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver mapa de procesos. ❖ Presentación de los integrantes del Departamento. ❖ Explicación de la caracterización del proceso de Planta Física y Mantenimiento.	Presentación en Power Point Organigrama Caracterización del Proceso del Dpto.	2	Jefe Departamento de Planta Física y Mantenimiento
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	4	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento
4	Procedimiento para Mantenimiento Eléctrico de la Planta Física	➢ Dar a conocer los procedimientos de Mantenimiento Eléctrico de la Planta Física que están bajo responsabilidad del cargo.	❖ Lectura, análisis y práctica del Procedimiento de Mantenimiento Eléctrico de la Planta Física.	Manual de Procedimientos	152	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento, o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Presentación de todas las Áreas de la Institución	➢ Conocer las actividades especificas que se realizan en cada una de las áreas con respecto a las instalaciones eléctricas que allí se utilizan y el servicio que se les presta.	❖ Recorrido programado por todas las áreas de la institución.	Organigrama	24	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento
6	Registro de servicio de solicitudes al Departamento	➢ Conocer la forma como se registran las solicitudes y ordenes de servicio del Departamento.	❖ Explicación de la aplicación del programa de solicitudes y ordenes de servicio	Programa de solicitudes y ordenes del servicio	8	Asistente del Dpto.,o persona que actualmente ocupa el cargo.
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia.	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Gabriel Eduardo Pradilla Gómez FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento – Arq. Gabriel Eduardo Pradilla FECHA DE REVISIÓN: Febrero de 2006	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento – Arq. Gabriel Eduardo Pradilla FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Técnico en Refrigeración	DURACIÓN: 216 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Planta Física y Mantenimiento		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Planta Física y Mantenimiento	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver mapa de procesos. ❖ Presentación de los integrantes del Departamento. ❖ Explicación de la caracterización del proceso de Planta Física y Mantenimiento.	Presentación en Power Point Organigrama Caracterización del Proceso del Dpto.	4	Jefe Departamento de Planta Física y Mantenimiento
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	8	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento
4	Procedimiento para Mantenimiento a Equipos de Refrigeración	➢ Dar a conocer los procedimientos de Mantenimiento a Equipos de Refrigeración que están bajo responsabilidad del cargo.	❖ Lectura, análisis y práctica del Procedimiento de Mantenimiento a Equipos de Refrigeración.	Manual de Procedimientos	160	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento, o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Presentación de todas las Áreas de la Institución	➢ Conocer las actividades especificas que se realizan en cada una de las áreas con respecto a los equipos que allí se utilizan y el servicio que se les presta.	❖ Recorrido programado por todas las áreas de la institución.	Organigrama	24	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento
6	Registro de servicio de solicitudes al Departamento	➢ Conocer la forma como se registran las solicitudes y ordenes de servicio del Departamento.	❖ Explicación de la aplicación del programa de solicitudes y ordenes de servicio	Programa de solicitudes y ordenes del servicio	4	Asistente del Dpto.,o persona que actualmente ocupa el cargo.
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia.	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Harvey Quiroga Merchán FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento – Arq. Gabriel Eduardo Pradilla FECHA DE REVISIÓN: Febrero de 2006	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento – Arq. Gabriel Eduardo Pradilla FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinador Área Electromecánica	DURACIÓN: 212 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Planta Física y Mantenimiento		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Planta Física y Mantenimiento	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver mapa de procesos. ❖ Presentación de los integrantes del Departamento y del personal bajo su responsabilidad. ❖ Explicación de la caracterización del proceso de Planta Física y Mantenimiento.	Presentación en Power Point Organigrama Caracterización del Proceso del Dpto.	4	Jefe Departamento de Planta Física y Mantenimiento
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del departamento. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	24	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento
4	Protocolos para Mantenimiento de Equipos Mecánicos	➢ Dar a conocer los protocolos para Mantenimiento de Equipos Mecánicos que están bajo la responsabilidad del cargo.	❖ Lectura, análisis y práctica del Manual de Protocolos de Mantenimiento a Equipos Mecánicos.	Manual de Protocolos de Mantenimiento a Equipos Mecánicos	136	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento, o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Presentación de todas las Áreas de la Institución	➢ Conocer las actividades especificas que se realizan en cada una de las áreas con respecto a los equipos que allí se utilizan y el servicio que se les presta.	❖ Recorrido programado por todas las áreas de la institución.	Organigrama	24	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento
6	Registro de servicio de solicitudes al Departamento	➢ Conocer la forma como se registran las solicitudes y ordenes de servicio del Departamento.	❖ Explicación de la aplicación del programa de solicitudes y ordenes de servicio	Programa de solicitudes y ordenes del servicio	8	Asistente del Dpto.,o persona que actualmente ocupa el cargo.
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia.	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Harvey Quiroga Merchán FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento – Arq. Gabriel Eduardo Pradilla FECHA DE REVISIÓN: Febrero de 2006	Jefe Dpto. Planta Física y Mantenimiento – Arq. Gabriel Eduardo Pradilla FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe Planta Física y Mantenimiento	DURACIÓN: 200 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Director(a) Administrativo		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Planta Física y Mantenimiento	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento. ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Dpto. para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver mapa de procesos. ❖ Presentación y entrevista activa con cada uno de los integrantes del Departamento. ❖ Explicación de la caracterización del proceso de Planta Física y Mantenimiento.	Presentación en Power Point Organigrama Caracterización del Proceso del Dpto.	6	Director (a) Administrativo
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Director (a) Administrativo Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del departamento. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	48	Director (a) Administrativo
4	Protocolos del Mantenimiento de la Planta Física	➢ Dar a conocer los protocolos para el mantenimiento de la planta física que están bajo la responsabilidad del cargo.	❖ Lectura y análisis del Manual de Protocolos de Mantenimiento de la Planta Física.	Manual de Protocolos del Mantenimiento de la Planta Física	40	Director(a) Administrativo, o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Presentación de todas las áreas de la Institución	➢ Conocer las actividades específicas que se realizan en cada una de las áreas de la institución para el diseño de adecuaciones y mejoras en las mismas.	❖ Recorrido por las áreas de la institución, explicando las actividades que el departamento realiza en cada una. ❖ Presentación de los jefes de Área	Organigrama de la Institución	32	Director(a) Administrativo
6	Registro de servicio de solicitudes al Departamento	➢ Conocer la forma como se registran las solicitudes y ordenes de servicio del Departamento.	❖ Practica en la aplicación del programa de solicitudes y ordenes de servicio	Programa de solicitudes y ordenes del servicio	8	Asistente del Dpto. , o persona que actualmente ocupa el cargo.
7	Informes e Indicadores de Gestión	➢ Conocer los informes que presenta el Departamento y el manejo de indicadores.	❖ Lectura de informes y resultados de indicadores pasados. ❖ Entrevista con los responsables	Informes de Gestión e Indicadores anteriores	24	Director(a) administrativo, o persona que ocupa actualmente el cargo
8	Presupuesto	➢ Conocer los aspectos claves para la elaboración del presupuesto del Departamento de Planta Física y Mantenimiento, y el presupuesto de obra requerido.	❖ Revisión de gastos de los programas y las proyecciones de nuevos programas y actividades. ❖ Revisión de la normatividad interna emitida por Costos y Presupuestos.	Informes realizados Reportes mensuales de Gastos del Departamento Normas emitidas por el Dpto. de Costos y Presupuestos	26	Coordinador(a) Costos y Presupuestos, o persona que ocupa actualmente el cargo,
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Enfermera Promoción y Prevención	DURACIÓN: 64 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Coordinador(a) Promoción y Prevención		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Promoción y Prevención	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento ➢ Ubicar al trabajador en el marco legal de la resolución 412 del 2000 sus normas técnicas y Guías de atención. ➢ Dar a conocer el modelo de atención materno perinatal UNAB FOSCAL y biosicosocial.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional del Departamento. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento. ❖ Lectura y análisis de la resolución 412 de 2000, modelo de atención materno perinatal UNAB FOSCAL, procesos y protocolos del área	Resolución 412 del 2000 y Guías técnicas Organigrama	8	Coordinador(a) Promoción y Prevención
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Coordinador(a) PyP, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos.	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo. ➢ Dar a conocer los procesos clínicos y administrativos de Promoción y Prevención	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	8	Coordinador(a) Promoción y Prevención

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
4	Entrega de Equipos y herramientas de trabajo	➢ Dar a conocer al trabajador los folletos, kardex y formatos de historias clínicas, registro diario de actividades de promoción y prevención (RDC), RIPS de consulta. ➢ Custodia de equipos durante el tiempo de permanencia en el área.	❖ Explicación y revisión de folletos, kardex, y formatos de historias clínicas, RDC, RIPS de consulta	Manual de formatos Formato de control de equipos	14	Coordinadora de PYP Jefe Dpto. de Estadística
5	Acompañamiento en consulta individual y grupal	➢ Conocer y participar en consulta programada para adquirir destreza en el manejo del paciente y diligenciamiento de papelería	❖ Explicación del diligenciamiento de formatos básicos en la consulta, presentación de rotafolios ayudas didácticas para la educación de usuario	Formatos, filminas, historias clínicas etc.	8	Médico de PYP
6	Software Institucional	➢ Conocer el software que maneja la institución.	❖ Lectura del Manual ❖ Entrevista con el Jefe de Dpto. de Sistemas ❖ Práctica en la aplicación del módulo de ❖ Capacitación y programas de área	Manual del Software Formato de Capacitación	8	Jefe de Sistemas, Coordinadora de PYP, o persona que entrega el cargo
7	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
8	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria, y Control de Infecciones	❖ Lectura dirigida de Manuales de Procedimientos ❖ Charla sobre los aspectos de Vigilancia Epidemiológica	Manual de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Enfermería Promoción y Prevención	DURACIÓN: 63 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Coordinador(a) Promoción y Prevención		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Promoción y Prevención	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento ➢ Ubicar al trabajador en el marco legal de la resolución 412 del 2000 sus normas técnicas y Guías de atención.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional del Departamento. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento.	Resolución 412 del 2000 y Guías técnicas Organigrama	8	Coordinador(a) Promoción y Prevención
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Coordinador(a) PyP, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos.	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo. ➢ Dar a conocer los procesos clínicos y administrativos de Promoción y Prevención	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	8	Coordinador(a) Promoción y Prevención

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
4	Acompañamiento en Demanda Inducida	➢ Dar a conocer las actividades realizadas para el desarrollo de la demanda inducida	❖ Practica asistencial	Bases de datos,	5	Auxiliar de PYP
5	Acompañamiento en vacunación	➢ Conocer y participar en la inyectologia de biológicos de PAI destreza en el manejo del paciente y diligenciamiento de papelería	❖ Explicación del diligenciamiento de formatos básicos, vía de administración de biológicos, proceso de red de fríos, plan de contingencia, manejo de termómetro digital y manual, registro de control de temperatura entre otros.	Registro diario de vacunación, consolidados	8	Auxiliar de PYP Responsable del PAI
6	Software Institucional	➢ Conocer el Software que maneja la institución y su uso para las labores correspondientes al cargo.	❖ Lectura y análisis de manual del sistema. ❖ Entrevista con Delegado de sistemas ❖ Práctica en la aplicación del modulo de capitación ❖ Capacitación teórico- practica del modulo de capitación.	Soportes de capacitaciones Manual del software	16	Jefe Dpto. Sistemas, o persona que ocupa actualmente el cargo .
7	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
8	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rocío Castillo Franco FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinador(a) Promoción y Prevención – Rocío Castillo Franco FECHA DE REVISIÓN: Febrero de 2006	Coordinador(a) Promoción y Prevención – Rocío Castillo Franco FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Citas Promoción y Prevención	DURACIÓN: 73 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Coordinador(a) Promoción y Prevención		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Promoción y Prevención	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento ➢ Ubicar al trabajador en el marco legal de la resolución 412 del 2000 sus normas técnicas y Guías de atención.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional del Departamento. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento. ❖ Lectura y análisis de la resolución 412 de 2000, y protocolos del área.	Resolución 412 del 2000 y Guías técnicas Organigrama	8	Coordinador(a) Promoción y Prevención
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Coordinador(a) PyP, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos.	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	8	Coordinador(a) Promoción y Prevención
4	Software Servinte	➢ Conocer el Software que maneja la institución	❖ Lectura y análisis de manual del sistema. ❖ Capacitación teórico - practica del modulo de capitación.	Software Servinte Manual del software	32	Jefe Dpto. Sistemas

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Entrega de Equipos y herramientas de trabajo	➢ Custodia de equipos durante el tiempo de permanencia en el área.	❖ Acta por escrito de entrega de equipos bajo custodia y recorrido por el área.	Relación o listado de Equipos	2	Coordinador(a) Promoción y Prevención
6	Actividades específicas del cargo	➢ Dar a conocer cada una de las actividades prioritarias manejadas en el cargo	❖ Explicar el manejo de cada una de las actividades y dar a conocer el estado actual.	Informes, soportes.	8	Coordinador(a) PyP, o persona que ocupa actualmente el cargo. Coordinador de Administrativo de servicios Capitados.
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rocío Castillo Franco FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinador(a) Promoción y Prevención – Rocío Castillo Franco FECHA DE REVISIÓN: Febrero de 2006	Coordinador(a) Promoción y Prevención – Rocío Castillo Franco FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinador(a) Promoción y Prevención	DURACIÓN: 108 horas	VERSIÓN: 3

RESPONSABLE: Jefe Unidad Médica Servicios Capitados

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Promoción y Prevención	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento ➢ Ubicar al trabajador en el marco legal de la resolución 412 del 2000 sus normas técnicas y Guías de atención. ➢ Dar a conocer el modelo de atención materno perinatal UNAB FOSCAL y biosicosocial.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento, recorrido por las instalaciones. ❖ Lectura y análisis de la resolución 412 de 2000, modelo de atención materno perinatal UNAB FOSCAL, procesos y protocolos del área	Resolución 412 del 2000 y Guías técnicas Organigrama	8	Jefe Unidad Médica Servicios Capitados
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Unidad Médica, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos.	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo. ➢ Dar a conocer los procesos clínicos y administrativos de Promoción y Prevención	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	16	Jefe Unidad Médica Servicios Capitados

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
4	Convenios Adscritos	➢ Conocer el manejo del convenio FOSCAL UNAB ➢ Conocer contrataciones y modalidades en el manejo de las mismas.	❖ Lectura de Convenios, contratos actualizados ❖ Entrevista con el coordinador de Convenios	Convenio institucional soportes escritos	8	Jefe Unidad Médica Servicios Capitados, Coordinador de Convenios
5	Servicios de Apoyo	➢ Conocer los diferentes servicios de apoyo de la institución ➢ Dar a conocer directorio interno de dependencias de la institución y directorio externo de uso cotidiano en el cargo	❖ Entrevista y Presentación con los jefes de las áreas correspondientes a los servicios de apoyo para la coordinación de Promoción y Prevención. ❖ Entrega y lectura de directorio	Procesos de los servicios de apoyo	8	Jefe Unidad Médica de Servicios Capitados
6	Actividades específicas del cargo	➢ Dar a conocer cada una de las actividades prioritarias manejadas en el cargo	❖ Explicar el manejo de cada una de las actividades y dar a conocer el estado actual de ellas.	Informes, soportes.	8	Jefe Unidad Médica Servicios Capitados, o persona que ocupa actualmente el cargo.
7	Software	➢ Conocer el software que maneja la institución.	❖ Lectura del Manual ❖ Entrevista con el Jefe de Dpto. de Sistemas ❖ Práctica en la aplicación del módulo de Capacitación y programas de área	Manual del Software Software Servinte	16	Jefe de Sistemas Jefe Unidad Médica Servicios Capitados, o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
8	Inventario PYP	➢ Conocer y realizar acta de entrega para la custodia del inventario del área.	❖ Lectura, análisis y firma de acta de entrega de inventario ❖ Recorrido por las instalaciones para la verificación de inventario en físico del área y estado actual de los equipos.	Acta anterior	2	Persona que ocupa actualmente el cargo. Delegado de activos fijos.
9	Archivo y Correspondencia	➢ Conocer y ubicar correspondencia y archivo del área	❖ Dar conocer carpetas, Fólderes y correspondencia.	Carpetas, Fólderes, archivadores	8	Persona que ocupa el cargo.
10	Informes de gestión de actividades de Promoción y Prevención	➢ Conocer la forma de elaboración de los informes mensuales al igual que el manejo de indicadores.	❖ Entrevista y acompañamiento con la persona que actualmente ocupa el cargo. ❖ Lectura y análisis de la información que se maneja el área en medio físico y magnético	Informes anteriores, planes de mejoramiento, informes de la Secretaria de Salud y de la EPS adscritas.	16	Jefe Unidad Médica Servicios Capitados, o persona que ocupa el cargo
11	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
12	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y Control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de Procedimientos ❖ Charla acerca de las generalidades de Vigilancia Epidemiológica	Manual de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
13	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
14	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
15	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
16	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Psicólogo(a) de Promoción y Prevención	DURACIÓN: 50 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Coordinador(a) Promoción y Prevención		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Promoción y Prevención	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento ➢ Ubicar al trabajador en el marco legal de la resolución 412 del 2000 sus normas técnicas y Guías de atención.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional del Departamento. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento. ❖ Lectura y análisis de la resolución 412 de 2000.	Resolución 412 del 2000 y Guías técnicas	8	Coordinador(a) Promoción y Prevención
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Coordinador(a) PyP, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos.	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo. ➢ Dar a conocer los procesos clínicos y administrativos de Promoción y Prevención.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	8	Coordinador(a) Promoción y Prevención

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 2 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
4	Entrega de Equipos y herramientas de trabajo	➢ Dar a conocer al trabajador los folletos, kardex y formatos de historias clínicas, registro diario de actividades de promoción y prevención (RDC), RIPS de consulta. ➢ Custodia de equipos durante el tiempo de permanencia en el área.	❖ Explicación y revisión de folletos, kardex, y formatos de historias clínicas, RDC, RIPS de consulta	Manual de formatos Formato de control de equipos	8	Coordinadora de PYP Jefe Dpto. de Estadística
5	Acompañamiento en consulta individual y grupal	➢ Conocer y participar en consulta programada para adquirir destreza en el manejo del paciente y diligenciamiento de papelería.	❖ Explicación del diligenciamiento de formatos básicos en la consulta, presentación de rotafolios ayudas didácticas para la educación de usuario	Formatos, filminas, historias clínicas etc.	8	Médico de PYP
6	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
7	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos Básicos de Enfermedades de Notificación obligatoria y Control de Infecciones	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre generalidades de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reportes	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rocío Castillo Franco FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2005	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinador(a) Promoción y Prevención – Rocío Castillo Franco FECHA DE REVISIÓN: Febrero de 2006	Coordinador(a) Promoción y Prevención – Rocío Castillo Franco FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Médico General Promoción y Prevención	DURACIÓN: 50 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Coordinador(a) Promoción y Prevención		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Promoción y Prevención	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento ➢ Ubicar al trabajador en el marco legal de la resolución 412 del 2000 sus normas técnicas y Guías de atención. ➢ Dar a conocer el modelo de atención materno perinatal UNAB FOSCAL y biosicosocial.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional del Departamento. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento. ❖ Lectura y análisis de la resolución 412 de 2000, modelo de atención materno perinatal UNAB FOSCAL, procesos y protocolos del área	Resolución 412 del 2000 y Guías técnicas Organigrama	8	Coordinador(a) Promoción y Prevención
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Coordinador(a) PyP, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos.	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo. ➢ Dar a conocer los procesos clínicos y administrativos de Promoción y Prevención	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	8	Coordinador(a) Promoción y Prevención

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
4	Entrega de Equipos y herramientas de trabajo	➢ Dar a conocer al trabajador los folletos, kardex y formatos de historias clínicas, registro diario de actividades de promoción y prevención (RDC), RIPS de consulta. ➢ Custodia de equipos durante el tiempo de permanencia en el área.	❖ Explicación y revisión de folletos, kardex, y formatos de historias clínicas, RDC , RIPS de consulta	Manual de formatos Formato de control de equipos	8	Coordinadora de PYP Jefe Dpto. de Estadística
5	Acompañamiento en consulta individual y grupal	➢ Conocer y participar en consulta programada para adquirir destreza en el manejo del paciente y diligenciamiento de papelería.	❖ Explicación del diligenciamiento de formatos básicos en la consulta, presentación de rotafolios, ayudas didácticas para la educación de usuario	Formatos, filminas, historias clínicas etc.	8	Médico de PYP
6	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
7	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos Básicos de Enfermedades de Notificación obligatoria y Control de Infecciones	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre generalidades de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reportes	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Nutricionista de Promoción y Prevención	DURACIÓN: 50 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Coordinador(a) Promoción y Prevención		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Promoción y Prevención	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento ➢ Ubicar al trabajador en el marco legal de la resolución 412 del 2000 sus normas técnicas y Guías de atención.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional del Departamento. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento. ❖ Lectura y análisis de la resolución 412 de 2000.	Resolución 412 del 2000 y Guías técnicas	8	Coordinador(a) Promoción y Prevención
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Coordinador(a) PyP, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos.	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo. ➢ Dar a conocer los procesos clínicos y administrativos de Promoción y Prevención	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	8	Coordinador(a) Promoción y Prevención

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
4	Entrega de Equipos y herramientas de trabajo	➢ Dar a conocer al trabajador los folletos, kardex y formatos de historias clínicas, registro diario de actividades de promoción y prevención (RDC), RIPS de consulta. ➢ Custodia de equipos durante el tiempo de permanencia en el área.	❖ Explicación y revisión de folletos, kardex, y formatos de historias clínicas, RDC , RIPS de consulta	Manual de formatos Formato de control de equipos	8	Coordinadora de PYP Jefe del departamento de Estadística
5	Acompañamiento en consulta individual y grupal	➢ Conocer y participar en consulta programada para adquirir destreza en el manejo del paciente y diligenciamiento de papelería	❖ Explicación del diligenciamiento de formatos básicos en la consulta, presentación de rotafolios, ayudas didácticas para la educación de usuario	Formatos, filminas, historias clínicas etc.	8	Médico de PYP
6	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
7	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos Básicos de Enfermedades de Notificación obligatoria y Control de Infecciones	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre generalidades de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reportes	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Enfermería Sala de Partos	DURACIÓN: 192 - 92 Teóricas 100 Practicas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Coordinadora Área Quirúrgica		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Jefe División de Enfermería
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Coordinadora Área Quirúrgica
5	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar el ingreso del usuario al servicio.	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Taller practico del tema	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Profesional sala de partos
6	Proceso de Atención	➢ Enseñar el proceso de atención a la materna en el servicio de sala de partos en las diferentes actividades, al igual que las maternas de alto riesgo.	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Taller practico del tema	Manual de Procedimientos	24	Enfermera Profesional sala de partos

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Monitoreo Fetal	➢ Enseñar a realizar e interpretar el monitoreo fetal.	❖ Explicación y Taller practico del tema	Manual de Procedimientos Equipo de monitoreo	4	Enfermera Profesional Sala de Partos
8	Procedimientos Especiales	➢ Conocer aquellos procedimientos especiales como: Amniotomía, Amnioinfusión, Obito Fetal, Analgesia Peridural	❖ Explicación y Taller practico del tema	Manual de Procedimientos	8	Enfermera Profesional Sala de Partos
9	Reanimación de la Materna y Recién Nacido	➢ Dar a conocer el equipo de trabajo, organización y patologías de reanimación.	❖ Explicación y Practica de reanimación: Taller	Carro de Paro Guías de RCCP	8	Enfermera Profesional Sala de Partos Medico Internista
10	Proceso Egreso y Seguimiento Ambulatorio	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del usuario para: Hospitalización, Cirugía, Manejo Ambulatorio.	❖ Lectura y análisis del Manual de Procedimientos. ❖ Taller Practico del tema	Manual de Procedimientos Instructivos	4	Enfermera Coordinadora
11	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo General
12	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental del servicio.	➢ Capacitar en el manejo de monitores, equipos e instrumental.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Enfermera Profesional Sala de Partos
13	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos. ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
14	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
15	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
16	Manejo Administrativo	➢ Dar a conocer las actividades administrativas relacionadas con el servicio	❖ Explicación de las actividades de Control de Inventarios, estadísticas, presentación de informes, indicadores.	Inventarios, informes	8	Enfermera Profesional Sala de Partos
17	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
18	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI
19	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Blanca Merchán FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2005	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinadora Asistencial de Acreditación – Claudia C. Prada Plata FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez Coordinadora Área Quirúrgica – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Enfermera Profesional Sala de Partos	DURACIÓN: 192 - 97 Teóricas 95 Practicas	VERSIÓN: 1

RESPONSABLE: Coordinadora Área Quirúrgica

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Jefe División de Enfermería
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Coordinadora Área Quirúrgica
5	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar el ingreso del usuario al servicio.	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Taller practico del tema	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Profesional sala de partos
6	Proceso de Atención	➢ Enseñar el proceso de atención a la materna en el servicio de sala de partos en las diferentes actividades, al igual que las maternas de alto riesgo.	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Taller practico del tema	Manual de Procedimientos	8	Enfermera Profesional sala de partos

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Atención de Usuarias Obstétricas de Alto Riesgo	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del usuario para: Hospitalización, Cirugía, o Manejo Ambulatorio.	❖ Lectura y socialización del manual de procedimientos. ❖ Taller Práctico del tema	Manual de Procedimientos Instructivos	8	Enfermera Profesional Sala de Partos
8	Monitoreo Fetal	➢ Enseñar a realizar e interpretar el monitoreo fetal.	❖ Explicación y Taller practico del tema	Manual de Procedimientos Equipo de monitoreo	8	Enfermera Profesional Sala de Partos
9	Procedimientos Especiales	➢ Conocer aquellos procedimientos especiales como: Amniotomía, Amnioinfusión, Obito Fetal, Analgesia Peridural	❖ Explicación y Taller practico del tema	Manual de Procedimientos	8	Enfermera Profesional Sala de Partos
10	Protocolo de Preparación y Manejo de Medicamentos Especiales	➢ Capacitar en la preparación y manejo de medicamentos especiales según el protocolo manejado.	❖ Lectura y análisis del protocolo de productos farmacéuticos.	Tablas de dilusiones Guía de manejo anticoagulación	8	Enfermera Profesional Sala de Partos
11	RCCP Básica y avanzada	➢ Dar a conocer el equipo de trabajo, organización y patologías de reanimación.	❖ Practica de reanimación: Taller	Carro de Paro Guías de RCCP	4	Enfermera Profesional Sala de Partos
12	Reanimación del Recién Nacido	➢ Dar a conocer el protocolo de reanimación del RN y traslado a la UCI P	❖ Revisión de protocolo ❖ Observación	Manual de procedimientos	6	Enfermera Profesional Sala de Partos
13	Preparación de la Usuaria para Procedimiento Quirúrgico	➢ Dar a conocer el manejo de la usuaria prequirúrgica	❖ Revisión de protocolo ❖ Observación	Manual de procedimientos	2	Enfermera Profesional Sala de Partos
14	Proceso Egreso y Seguimiento del Usuario	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del usuario el Plan de Manejo Ambulatorio.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos	4	Enfermera Profesional Sala de Partos
15	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo General

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
16	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental del servicio.	➢ Capacitar en el manejo de monitores, equipos e instrumental.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Enfermera Profesional Sala de Partos
17	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos. ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
18	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
19	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
20	Mantenimiento General	➢ Presentar plan de Mantenimiento preventivo y la metodología para el plan de Mantenimiento correctivo	❖ Explicación del procedimiento de solicitud de orden de servicio a Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.	Planes Hoja de Vida de los Equipos	1	Enfermera Profesional Sala de Partos
21	Manejo Administrativo	➢ Dar a conocer las actividades administrativas relacionadas con el servicio	❖ Explicación de las actividades de Control de Inventarios, estadísticas, presentación de informes, indicadores.	Inventarios, informes	4	Enfermera Profesional Sala de Partos
22	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
23	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI
24	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Blanca Merchán FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2005	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinadora Asistencial de Acreditación – Claudia C. Prada Plata FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez Coordinadora Área Quirúrgica – Ruby Helena Acela Díaz FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Mecánica	DURACIÓN: 123 horas	VERSIÓN: 3

RESPONSABLE: Jefe del Departamento Servicios Administrativos

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Servicios Administrativos	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y Mapa de Procesos. ❖ Presentación de los integrantes del Departamento.	Presentación en acetatos	3	Jefe del Departamento Servicios Administrativos
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el reglamento interno de trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Auxiliar de contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	24	Jefe del Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo.
4	Mantenimiento Preventivo	➢ Dar a conocer la manera de realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos de la institución.	❖ Practica en la detección de fallas del vehículo y en la realización del mantenimiento preventivo a los vehículos.	Vehículos Herramientas de trabajo	4	Jefe Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo
5	Mantenimiento Correctivo	➢ Dar a conocer la forma de corregir las fallas presentadas por los vehículos de la Institución.	❖ Practica	Vehículos, Repuestos Herramientas de Trabajo Espacio Físico	32	Persona que ocupa actualmente el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Armado y Desarmado de la Unidad Móvil	Dar a conocer el manejo y la forma como se Arma y Desarma la Unidad Móvil.	❖ Práctica asistida con ayuda del Manual de Procedimientos	Unidad Móvil Equipos Biomédicos Manual de Procedimientos	40	Jefe Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo
7	Transportes Programados	➢ Dar a conocer el servicio de transporte prestado a la institución y los recorridos establecidos para ello. ➢ Explicar al trabajador la disponibilidad de tiempo necesaria para la realización de transportes programados.	❖ Explicación de la programación de transporte realizada en la institución ❖ Explicación de los recorridos establecidos.	Programa de la Unidad Móvil Formato Solicitud de Transporte	4	Jefe Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo.
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Elementos de Protección personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Asistente de Archivo General	DURACIÓN: 69 ½ horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Jefe Departamento de Servicios Administrativos		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Servicios Administrativos	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento. ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Departamento de Archivo General para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las principales actividades que están a cargo del Departamento, ver organigrama y Mapa de Procesos ❖ Presentación de los integrantes del departamento y del área de trabajo ❖ Explicación de la caracterización del proceso de Gestión de Compras de Servicios de Apoyo de la cual hace parte el departamento.	Organigrama Mapa de Procesos Caracterización del Proceso Gestión de Compras de Servicios de Apoyo	4	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de Trabajo	4	Jefe del Dpto. Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de riesgo	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	4	Jefe del Departamento Servicios Administrativos
4	Control de Registros	➢ Dar instrucciones sobre el manejo de los registros que son custodiados por la Coordinación de Archivo General.	❖ Lectura, análisis y practica del Procedimiento Control de Registros.	Procedimiento Control de Registros	4	Coordinador(a) de Archivo General

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Procedimiento Gestión Documental	➢ Dar a conocer la manera como se lleva a cabo el procedimiento de Gestión Documental.	❖ Lectura, análisis y práctica del procedimiento Gestión Documental ❖ Lectura y análisis del Manual de Gestión Documental.	Procedimiento Gestión Documental Manual de Formatos Manual de Gestión Documental	8	Coordinador(a) de Archivo General
6	Procedimientos Archivo Administrativo	➢ Dar a conocer las actividades que se llevan a cabo para realizar el manejo de archivo administrativo de la institución.	❖ Lectura, análisis y práctica del Manual de Procedimientos Archivo Administrativo.	Manual de Procedimientos Archivo Administrativo Manual de Formatos	16	Coordinador(a) de Archivo General
7	Procedimientos Archivo de Historias Clínicas	➢ Dar a conocer las actividades que se llevan a cabo para realizar el manejo del archivo de Historias Clínicas de la Institución.	❖ Lectura, análisis y practica del Manual de Procedimientos Archivo de Historias clínicas.	Manual de Procedimientos Archivo de Historias Clínicas Manual de Formatos	16	Coordinador(a) de Archivo General
8	Comité de Archivo	➢ Dar a conocer el funcionamiento del comité de archivo de la institución y quienes hacen parte de él.	❖ Charla sobre el funcionamiento del Comité de Archivo.	Actas del comité de archivo	2	Coordinador(a) de Archivo General, o persona que ocupa actualmente el cargo
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Archivo Administrativo	DURACIÓN: 226 ½ horas	VERSIÓN: 3

RESPONSABLE: Jefe Departamento de Servicios Administrativos

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Servicios Administrativos	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y Mapa de Procesos. ❖ Presentación de los integrantes del Departamento.	Presentación en acetatos	2	Jefe del Departamento Servicios Administrativos
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el reglamento interno de trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Auxiliar de contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	24	Jefe del Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo.
4	Clasificación del Archivo Administrativo	➢ Conocer la clasificación utilizada en el Archivo Administrativo.	❖ Observación de la ubicación y orden en el Archivo. ❖ Explicación de la clasificación por departamentos y series documentales.	Tablas de series Documentales u Carpetas	80	Coordinador(a) de Archivo General

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Software Servinte	➢ Conocer el módulo de Sismar para digitar y consultar información específica de correspondencia.	❖ Practica del Módulo Sismar	Módulo Sismar	40	Coordinador(a) Archivo General
6	Archivar y Desarchivar correspondencia	➢ Conocer la forma de clasificar y ordenar la correspondencia ➢ Conocer la forma de elaborar guías afuera.	❖ Teoría y practica en el tema.	Comunicaciones guías afuera	40	Coordinadora Archivo General
7	Préstamo de Documentos	➢ Dar a conocer los requisitos que se deben cumplir para el préstamo de documentos.	❖ Explicación de requisitos a cumplir. ❖ Practica en el tema.	Formatos Utilizados	1	Coordinadora de Archivo General, o Auxiliar Administrativo
8	Recepción y Despacho de Correspondencia	➢ Dar a conocer la manera de recepcionar y hacer el despacho de documentos internos y externos de la institución.	❖ Practica en la recepción de correspondencia.	Formatos utilizados Correspondencia	24	Coordinadora de Archivo General, o Auxiliar Administrativo
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rosmary Calvete Cuartas FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Dpto. Servicios Administrativos – Leonardo Guzmán Gómez FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Dpto. Servicios Administrativos – Leonardo Guzmán Gómez FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Archivo Historias Clínicas	DURACIÓN: 227 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Departamento de Servicios Administrativos		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Servicios Administrativos	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y Mapa de Procesos. ❖ Presentación de los integrantes del Departamento.	Presentación en acetatos	2	Jefe del Departamento Servicios Administrativos
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el reglamento interno de trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Auxiliar de contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	16	Jefe del Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo.
4	Clasificación del Archivo de Historias Clínicas	➢ Conocer la clasificación utilizada en el Archivo de Historias Clínicas.	❖ Observación de la ubicación y orden en el Archivo. ❖ Explicación de la clasificación en orden numérico y color asignado al dígito terminal.	Señalización Numérica y separadores	16	Coordinador(a) de Archivo General

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Clasificación de la carpeta de Historias Clínicas	➢ Conocer la forma de marcar la carpeta de Historias Clínicas.	❖ Explicación y práctica.	Carpeta de Historias Clínicas	32	Auxiliar de Archivo Historias Clínicas
6	Archivar y Desarchivar Historias Clínicas	➢ Conocer la forma de clasificar y ordenar las carpetas de Historias Clínicas. ➢ Conocer la forma de elaborar tarjetas de reemplazo.	❖ Teoría y practica en el tema.	Carpetas de Historias Clínicas Tarjetones	32	Auxiliar de Archivo Historias Clínicas
7	Préstamo de Historias Clínicas	➢ Dar a conocer los requisitos que se deben cumplir para el préstamo de las Historias Clínicas.	❖ Explicación de requisitos a cumplir. ❖ Practica en el tema.	Formatos Utilizados	2	Coordinadora de Archivo General
8	Archivo de Historias Clínicas de Urgencias, FOS, CAL, Hospitalizaciones, Cirugía Ambulatoria	➢ Dar a conocer la manera de recepcionar los registros de Urgencias, FOS, CAL, Hospitalización y Cirugía Ambulatoria.	❖ Practica en el Archivo de Historias Clínicas. ❖ Recorrido por la Institución.	Formatos utilizados Historias Clínicas	40	Auxiliar de Archivo Historias Clínicas
9	Fotocopias de Historias Clínicas	➢ Dar a conocer la recepción de las solicitudes hechas por los usuarios.	❖ Práctica	Formatos utilizados Software Servinte Resolución 1995	40	Auxiliar de Archivo de Historias Clínicas
10	Software Servinte	➢ Conocer el módulo de Historias Clínicas para consulta de información específica del usuario, Urgencias Hospitalizaciones y Consulta Externa.	❖ Práctica de la consulta del módulo de Historias Clínicas	Software Servinte	32	Auxiliar de archivo de Historias Clínicas
11	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
13	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
14	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
15	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rosmary Calvete Cuartas FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Dpto. Servicios Administrativos – Leonardo Guzmán Gómez FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Dpto. Servicios Administrativos – Leonardo Guzmán Gómez FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 2
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Fotocopiadora	DURACIÓN: 48 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Departamento de Servicios Administrativos		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Servicios Administrativos	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y Mapa de Procesos. ❖ Presentación de los integrantes del Departamento.	Presentación en acetatos	4	Jefe del Departamento Servicios Administrativos
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el reglamento interno de trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Auxiliar de contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	4	Jefe del Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo.
4	Manejo de Fotocopiadora y Registradora	➢ Dar a conocer el manejo operacional de la fotocopiadora y la registradora.	❖ Teoría y practica de manejo	Fotocopiadora Instructivo de operación de la fotocopiadora	24	Jefe del Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo
5	Aspectos Generales de la Fotocopiadora	➢ Dar a conocer los lineamientos específicos del trabajo de la fotocopiadora.	❖ Charla con el jefe del Departamento	Formatos utilizados Comunicados	1	Jefe del Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 2 de 2
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
7	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
8	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
9	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
10	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rosmary Calvete Cuartas FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Dpto. Servicios Administrativos – Leonardo Guzmán Rivera FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Dpto. Servicios Administrativos – Leonardo Guzmán Rivera FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe Departamento Servicios Administrativos	DURACIÓN: 240 horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Director General		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Servicios Administrativos	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento. ➢ Interactuar y presentar los integrantes cada una de las dependencias que forman parte del Departamento para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las principales actividades que están a cargo del Departamento, ver organigrama y Mapa de Procesos ❖ Presentación de los integrantes del departamento y del área de trabajo ❖ Explicación de la caracterización del proceso de Gestión de Compras de Servicios de Apoyo de la cual hace parte el departamento.	Organigrama Mapa de Procesos Caracterización del Proceso Gestión de Compras de Servicios de Apoyo	16	Director General
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de Trabajo	4	Director General Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de riesgo	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	8	Director General
4	Presentación de las áreas que hacen parte del organigrama de la Institución.	➢ Interactuar con los jefes de cada una de las áreas para conocer el funcionamiento general de las mismas y la interrelación de estas con el Departamento.	❖ Entrevista con cada Jefe de División y Dptos. ❖ Explicación de la caracterización del Proceso de cada Dpto.	Organigrama Caracterizaciones de los Procesos	80	Director General, Jefe Unidad Gestión de la Calidad.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Servicios en Outsourcing	➢ Dar a conocer el manejo dado por la institución a la contratación de outsourcing y los servicios vinculados. ➢ Dar a conocer los protocolos de prestación de servicios de los outsourcing	❖ Lectura y análisis de los contratos de servicios de las empresas con la que la institución maneja outsourcing ❖ Presentación de los representantes de las empresas en outsourcing en la institución. ❖ Lectura, y análisis de los protocolos de servicios.	Contratos de Servicio Protocolos den Servicio	24	Director General, o persona que ocupa actualmente el cargo
6	Interventoría de Seguridad	➢ Dar a conocer las actividades específicas que se llevan a cabo para realizar la interventoría de seguridad. ➢ Conocer el Sistema de Seguridad manejado por la institución, así como los equipos de apoyo para esta labor.	❖ Explicación y análisis del Sistema de seguridad de la Institución. ❖ Entrega de los equipos de seguridad utilizados, llaves y demás.	Equipo de Seguridad Manual de Procedimientos	24	Interventor de Seguridad, o persona que ocupa actualmente el cargo
7	Interventoría de Ropa y Aseo	➢ Dar a conocer las actividades específicas que se realizan en cada área con respecto a la forma como se lleva a cabo la interventoría de ropa y aseo.	❖ Explicación y análisis de la forma como se lleva a cabo la interventoría de Ropa y Aseo ❖ Recorrido programado por todas las áreas que son intervenidas.	Manual de Procedimientos Informes de Interventoría de Ropa y Aseo	32	Interventor(a) de Ropa y Aseo, o persona que ocupa actualmente el cargo
8	Archivo General	➢ Dar a Conocer las actividades realizadas en la dependencia de Archivo General y la responsabilidad generada en el manejo de esta.	❖ Lectura y análisis de los procedimientos realizados en la Coordinación de Archivo General. ❖ Recorrido por la dependencia y presentación de los integrantes.	Manual de Procedimientos	8	Coordinador(a) Archivo General, o persona que ocupa actualmente el cargo
9	Otros Servicios Administrativos	➢ Conocer las actividades relacionadas con el manejo de la Fotocopiadora, Mensajería, área Mecánica y el manejo de Reciclaje en la institución.	❖ Explicación de las actividades realizadas en cada área. ❖ Presentación de los responsables de prestar estos servicios	Manual de Procedimientos	16	Director General, o persona que ocupa el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Indicadores e Informes de Gestión.	➢ Conocer los indicadores que presenta el Departamento y su manejo	❖ Lectura de los resultados de los indicadores e informes realizados. ❖ Entrevistas con los responsables.	Informes de gestión e indicadores.	12	Director General, o persona que actualmente ocupa el cargo
11	Presupuesto	➢ Conocer los aspectos claves para la elaboración anual del presupuesto del Departamento de Gestión. ➢ Conocimiento de la normatividad interna presentada por la Coordinación de Costos y Presupuesto.	❖ Revisión de informes de gastos de los programas y las proyecciones de nuevos programas y actividades. ❖ Revisión de la normatividad interna emitida por el Dpto. de Costos y Presupuesto.	Informes Reportes mensuales del gasto del Departamento, Normas emitidas por Costos y Presupuesto.	4	Coordinador (a) Costos y Presupuesto, o persona que actualmente ocupa el cargo
12	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
13	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller elementos de Protección personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
14	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 4 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
14	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
15	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Febrero de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Dpto. Servicios Administrativos – Leonardo Guzmán Gómez FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Director General – Dr. Jorge Ricardo León Franco FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Reciclaje	DURACIÓN: 70 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Departamento de Servicios Administrativos		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Servicios Administrativos	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y Mapa de Procesos. ❖ Presentación de los integrantes del Departamento.	Presentación en acetatos	2	Jefe del Departamento Servicios Administrativos
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el reglamento interno de trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Auxiliar de contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	4	Jefe del Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo.
4	Recorrido por la Institución	➢ Ubicar al trabajador en cada una de las áreas donde presta el servicio.	❖ Recorrido por la Institución y las diferentes áreas. ❖ Explicación del Cronograma de recolección de reciclaje.	Cronograma de recolección de reciclaje Formatos	24	Jefe Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Selección de Materiales	➢ Dar a conocer los materiales reciclables de la institución. ➢ Seleccionar y clasificar los materiales.	❖ Teoría y practica en la selección y clasificación de materiales	Materiales Reciclables Elementos para la selección	24	Jefe Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo
6	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
7	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
8	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
9	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Leonardo Guzmán Gómez FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Dpto. Servicios Administrativos – Leonardo Guzmán Gómez FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Dpto. Servicios Administrativos – Leonardo Guzmán Gómez FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinadora de Archivo General	DURACIÓN: 75 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Departamento de Servicios Administrativos		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Servicios Administrativos	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento. ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Departamento de Archivo General para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las principales actividades que están a cargo del Departamento, ver organigrama y Mapa de Procesos ❖ Presentación de los integrantes del departamento y del área de trabajo ❖ Explicación de la caracterización del proceso de Gestión de Compras de Servicios de Apoyo de la cual hace parte el departamento.	Organigrama Mapa de Procesos Caracterización del Proceso Gestión de Compras de Servicios de Apoyo	6	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de Trabajo	4	Jefe del Dpto. Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de riesgo	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	8	Jefe del Departamento Servicios Administrativos
4	Control de Registros	➢ Dar instrucciones sobre el manejo de los registros que son custodiados por la Coordinación de Archivo General.	❖ Lectura, análisis y practica del Procedimiento Control de Registros.	Procedimiento Control de Registros	4	Jefe del Dpto. Servicios Administrativos, o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Procedimiento Gestión Documental	➢ Dar a conocer la manera como se lleva a cabo el procedimiento de Gestión Documental.	❖ Lectura, análisis y práctica del procedimiento Gestión Documental ❖ Lectura y análisis del Manual de Gestión Documental.	Procedimiento Gestión Documental Manual de Formatos Manual de Gestión Documental	8	Jefe Dpto. Servicios Administrativos , o Persona que ocupa actualmente el cargo
6	Procedimientos Archivo Administrativo	➢ Dar a conocer las actividades que se llevan a cabo para realizar el manejo de archivo administrativo de la institución.	❖ Lectura, análisis y práctica del Manual de Procedimientos Archivo Administrativo.	Manual de Procedimientos Archivo Administrativo Manual de Formatos	16	Jefe del Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo
7	Procedimientos Archivo de Historias Clínicas	➢ Dar a conocer las actividades que se llevan a cabo para realizar el manejo del archivo de Historias Clínicas de la Institución.	❖ Lectura, análisis y practica del Manual de Procedimientos Archivo de Historias clínicas.	Manual de Procedimientos Archivo de Historias Clínicas Manual de Formatos	16	Jefe del Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo.
8	Comité de Archivo	➢ Dar a conocer el funcionamiento del comité de archivo de la institución y quienes hacen parte de él.	❖ Charla sobre el funcionamiento del Comité de Archivo.	Actas del comité de archivo	2	Jefe del Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Interventor de Seguridad	DURACIÓN: 258 ½ horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Jefe Servicios Administrativos		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Servicios Administrativos	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y Mapa de Procesos ❖ Presentación de los integrantes del Departamento	Presentación en Acetatos	1	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de Trabajo	4	Jefe del Dpto. Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el perfil del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de riesgo	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	8	Jefe del Departamento Servicios Administrativos
4	Personal Institucional	➢ Familiarizar al trabajador con el personal que pertenece a la institución.	❖ Recorrido por las diferentes áreas de la institución y presentación de los diferentes Jefes de Área para su reconocimiento.	Áreas de la Institución	48	Jefe Departamento de Servicios Administrativos
5	Planta Física	➢ Conocimiento de la Planta física y rutas de acceso a la institución.	❖ Recorrido por la planta física de la Institución.	Planta Física	56	Jefe Departamento Servicios Administrativos

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Sistema de Seguridad	➢ Conocer el Sistema de Seguridad manejado por la institución, así como los equipos de apoyo para esta labor.	❖ Explicación y análisis del Sistema de seguridad de la Institución. ❖ Entrega y practica en el manejo de los equipos de seguridad utilizados.	Equipo de Seguridad Manual de Procedimientos	120	Jefe del Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo
7	Manejo de Valores y Llaves	➢ Dar a conocer el procedimiento del manejo dado a los Valores y las Llaves a cargo del Interventor de seguridad.	❖ Explicación y análisis del procedimiento.	Manual de Procedimientos	4	Jefe Departamento Servicios Administrativos
8	Manejo de Cadáveres	➢ Dar a conocer el procedimiento de Recibo y entrega de Cadáveres.	❖ Explicación y practica en el procedimiento	Manual de procedimientos Formatos utilizados	4	Jefe Dpto. Servicios Administrativos , o persona que ocupa actualmente el cargo
9	Manejo de Desechos a Incinerar	➢ Dar a conocer el procedimiento de Verificación de Desechos a Incinerar.	❖ Explicación y práctica en el procedimiento.	Manual de procedimientos Formatos utilizados	2	Jefe Dpto. Servicios Administrativos , o persona que ocupa actualmente el cargo
10	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
12	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
13	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
14	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Interventor(a) Ropa y Aseo	DURACIÓN: 273 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Departamento de Servicios Administrativos		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Servicios Administrativos	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento.	❖ Charla para exponer las principales actividades que están a cargo del Departamento, ver organigrama y Mapa de Procesos ❖ Presentación de los integrantes del departamento y del área de trabajo ❖ Explicación de la caracterización del proceso de Gestión de Compras de Servicios de Apoyo de la cual hace parte el departamento.	Organigrama Mapa de Procesos Caracterización del Proceso Gestión de Compras de Servicios de Apoyo	4	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de Trabajo	4	Jefe del Dpto. Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de Riesgo	8	Jefe del Dpto. Servicios Administrativos
4	Protocolos del Servicios	➢ Dar a conocer los protocolos que las empresas que nos prestan servicios poseen.	❖ Lectura, y análisis de los protocolos.	Protocolos	8	Jefe del Dpto. Servicios Administrativos

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Interventoría de Ropa	➢ Dar a conocer las actividades específicas que se realizan en cada área con respecto a la forma como se lleva a cabo la interventoría de ropa. ➢ Instruir al trabajador sobre la forma como se lleva a cabo el pesaje de la ropa sucia. ➢ Instruir al trabajador sobre la forma como se lleva a cabo la revisión para controlar el cumplimiento del stock de ropa a cada uno de los servicios.	❖ Recorrido programado por todas las áreas que hacen uso de la ropa proporcionada por el outsourcing, a la institución. ❖ Practica en la forma como se realiza el pesaje de la ropa sucia. ❖ Práctica en la forma como se lleva a cabo la interventoría de ropa con respecto a la revisión del cumplimiento de stock.	Formatos utilizados para el Control de Prendas, y el pesaje de ropa sucia Informe de Interventoría de Ropa Consolidado de Ropa Diario por Servicio	160	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
6	Manejo de Compresas	➢ Dar indicaciones sobre la forma como se lleva a cabo el manejo de compresas nuevas, limpias y sucias en la institución.	❖ Lectura, análisis de los procedimientos de manejo de compresas. ❖ Practica en el manejo de compresas.	Manual de Procedimientos Formatos utilizados para el manejo de compresas	4	Jefe del Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo
7	Interventoría de Aseo	➢ Dar a conocer las actividades específicas que se realizan en cada área con respecto a la forma como se llevan a cabo la interventoría de aseo.	❖ Practica en la forma como se lleva a cabo la interventoría de aseo.	Informe de Interventoría de Aseo	64	Jefe Departamento de Servicios Administrativos
8	Lavado de Cortinas	➢ Dar a conocer la forma como se lleva a cabo el lavado de cortinas de la institución.	❖ Explicación de la forma como se lleva a cabo el lavado de cortinas y mostrar el lugar donde quedan ubicadas	Formato de entrega de la Cortina al piso	2	Jefe del Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo
9	Presentación de Informes	➢ Conocer los informes que se presentan sobre la interventoría realizada y su manejo.	❖ Presentación de informes anteriores ❖ Presentación de indicadores. ❖ Comparación de la factura recibida vs. los datos llevados en el Departamento sobre el servicio prestado.	Informe semanal de Ropa Indicadores Informes diarios y mensuales	8	Jefe Departamento Servicios Administrativo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
11	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo riesgos de trabajo ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
12	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
13	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
14	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lucila Molina Ardila Susana Guzmán Rivera FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Dpto. Servicios Administrativos – Leonardo Guzmán Gómez FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Dpto. Servicios Administrativos – Leonardo Guzmán Gómez FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Secretaria Servicios Administrativos	DURACIÓN: 137 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Departamento de Servicios Administrativos		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Servicios Administrativos	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y Mapa de Procesos. ❖ Presentación de los integrantes del Departamento.	Presentación en acetatos	2	Jefe del Departamento Servicios Administrativos
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el reglamento interno de trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Auxiliar de contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	24	Jefe del Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo.
4	Despacho de correspondencia a entidades externa	➢ Dar a conocer el manejo del envío de la correspondencia externa.	❖ Explicación y práctica en la clasificación de correspondencia por departamentos ❖ Práctica en el uso de formatos de las transportadoras.	Formatos utilizados	16	Jefe Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Servicios Públicos: Agua, Luz, Teléfonos y Celulares	➢ Conocer el manejo y la forma como se registran los consumos de servicios públicos y celulares.	❖ Explicación de la recepción de las facturas ❖ Explicación del módulo de Servicios públicos y Telefónicos.	Facturas de Servicios Software Servinte	16	Jefe Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo.
6	Archivo y correspondencia del Departamento	➢ Conocer y ubicar la correspondencia y el archivo del Departamento.	❖ Explicación y observación del orden y ubicación de carpetas, fólderes y demás.	Carpetas y Archivadores	24	Jefe Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo
7	Informes de Gestión que se llevan acabo en el Departamento	➢ Conocer la forma como se elaboran los informes mensuales y trimestrales, así como los indicadores del Departamento. ➢ Evaluar el costo beneficio de la fotocopiadora.	❖ Lectura de informes anteriores. ❖ Entrevista con el Jefe del Departamento. ❖ Explicación de la realización del informe de la fotocopiadora.	Informes escritos Plantilla de indicadores Formatos utilizados Tirillas de la Registradora Software	40	Jefe Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo.
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Mecánico	DURACIÓN: 171 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe del Departamento Servicios Administrativos		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Servicios Administrativos	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del departamento.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y Mapa de Procesos. ❖ Presentación de los integrantes del Departamento.	Presentación en acetatos	3	Jefe del Departamento Servicios Administrativos
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el reglamento interno de trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. Auxiliar de contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	24	Jefe del Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo.
4	Mantenimiento Preventivo	➢ Dar a conocer la manera de realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos de la institución.	❖ Practica en la detección de fallas del vehículo y en la realización del mantenimiento preventivo a los vehículos.	Vehículos Herramientas de trabajo	4	Jefe Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo
5	Mantenimiento Correctivo	➢ Dar a conocer la forma de corregir las fallas presentadas por los vehículos de la Institución.	❖ Practica	Vehículos, Repuestos Herramientas de Trabajo Espacio Físico	40	Persona que ocupa actualmente el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Armado y Desarmado de la Unidad Móvil	➢ Dar a conocer el manejo y la forma como se Arma y Desarma la Unidad Móvil.	❖ Práctica asistida con ayuda del Manual de Procedimientos	Unidad Móvil Equipos Biomédicos Manual de Procedimientos	80	Jefe Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo
7	Transportes Programados	➢ Dar a conocer el servicio de transporte prestado a la institución y los recorridos establecidos para ello. ➢ Explicar al trabajador la disponibilidad de tiempo necesaria para la realización de transportes programados.	❖ Explicación de la programación de transporte realizada en la institución ❖ Explicación de los recorridos establecidos.	Programa de la Unidad Móvil Formato Solicitud de Transporte	4	Jefe Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo.
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Elementos de Protección personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Mensajero	DURACIÓN: 39 ½ horas	VERSIÓN: 2

RESPONSABLE: Jefe del Departamento Servicios Administrativos

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Servicios Administrativos	➢ Ubicar al Trabajador en los aspectos específicos del Departamento	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y Mapa de Procesos ❖ Presentación de los integrantes del Departamento	Presentación en Acetatos	1	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y Socializar el Reglamento interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la institución	❖ Lectura y Análisis del Reglamento interno de trabajo	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe del Dpto. Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de Riesgo	4	Jefe del Dpto. Servicios Administrativos
4	Clasificación de Correspondencia y Facturas	➢ Dar a conocer la organización de los diferentes documentos y valores	❖ Observación y Practica en la clasificación de documentos	Documentos, Facturas Control de reparto correspondencia puerta a puerta	3	Secretaria del Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Transporte puerta a puerta	➢ Ubicar al trabajador en el sector asignado	❖ Practica en el transporte puerta a puerta ❖ Presentación del trabajador ante las empresas.	Control de correspondencia puerta a puerta	8	Jefe del Dpto. o persona que ocupa actualmente el cargo
6	Recolección de Valores	➢ Ubicar al trabajador en la empresa para la recolección de valores.	❖ Practica en la recolección de valores	Formato de Control Entrega de Cheques Sello institucional Carta institucional de autorización	8	Jefe del Dpto. , o persona que ocupa actualmente el cargo
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rosmary Calvete Cuartas FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Dpto. Servicios Administrativos – Leonardo Guzmán Gómez FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Dpto. Servicios Administrativos – Leonardo Guzmán Gómez FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Mensajero Conductor	DURACIÓN: 46 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Servicios Administrativos	➢ Ubicar al Trabajador en los aspectos específicos del Departamento	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y Mapa de Procesos ❖ Presentación de los integrantes del Departamento	Presentación en Acetatos	1	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y Socializar el Reglamento interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la institución	❖ Lectura y Análisis del Reglamento interno de trabajo	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe del Dpto. Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de Riesgo	4	Jefe del Dpto. Servicios Administrativos
4	Evaluación de Conducción	➢ Verificar los conocimientos del trabajador en conducción	❖ Práctica de conducción	Vehículo	1	Jefe del Dpto. Servicios Administrativos
5	Recepción en Tesorería	➢ Dar a conocer al trabajador la importancia de la clasificación de los pagos.	❖ Programación de las actividades del día.	Apoyo en los Compañeros	24	Jefe del Dpto. o persona que ocupa actualmente el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Transportes Institucionales	➢ Dar a conocer al trabajador la manera de trasladar al personal que lo requiera.	❖ Charla de las indicaciones pertinentes al Jefe del Departamento.	Solicitud de transporte	1	Jefe del Dpto. o persona que ocupa actualmente el cargo.
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Rosmary Calvete Cuartas FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Dpto. Servicios Administrativos – Leonardo Guzmán Gómez FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Dpto. Servicios Administrativos – Leonardo Guzmán Gómez FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Ingeniero de Aplicaciones	DURACIÓN: 63 ½ horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Jefe Departamento de Sistemas		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Sistemas	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento de Sistemas ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Departamento con el fin de dar a conocer las funciones que realiza cada uno	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional, ver Mapa de Procesos ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento.	Organigrama Mapa de Procesos	2	Jefe Dpto. de Sistemas
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. de Sistemas Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo necesarias para el desarrollo de las actividades. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades	1	Jefe Departamento de Sistemas
4	Sisgestión	➢ Conocer el funcionamiento del programa de registro de actividades diarias Sisgestión y su manejo.	❖ Explicación del funcionamiento y forma de alimentar el programa.	Programa Sisgestión	2	Jefe Dpto. Sistemas, Ingeniero Desarrollo
5	Atención al Usuario Interno	➢ Dar a conocer el procedimiento de atención al Usuario Interno, y formatos utilizados.	❖ Explicación y análisis del Procedimiento.	Formatos Solicitudes	2	Ingeniero Desarrollo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Casos de Uso	➢ Dar a conocer los temas de consulta más comunes por los usuarios en el sistema de información.	❖ Consulta sobre la Base de Datos de Conocimiento.	Base de Datos de Conocimiento P.C	4	Jefe Dpto. Sistemas
7	Organización Base de Datos	➢ Explicar la organización que al interior se tiene sobre el manejo de Bases de Datos.	❖ Informar nivel de uso y de seguridad en las Bases de Datos	Servidor Bases de Datos actuales. P.C	4	Jefe Dpto. Sistemas
8	Conocimiento Red / Cableado	➢ Conocer la distribución de la red de datos en la institución.	❖ Recorrido programado a la institución.	Mapa de Red Cableado P.C	6	Administrador de Red de Datos
9	Implantación actual del Sistema	➢ Conocer la configuración e implantación del sistema actual.	❖ Recorrido en el Sistema de Información por las aplicaciones instaladas.	Manual de Procedimientos, Software Bases de Datos P.C	16	Jefe Dpto. Sistemas
10	Políticas de Seguridad	➢ Dar a conocer las normas y políticas de seguridad en cuanto al manejo de datos y el sistema de información.	❖ Exposición del tema	Documento Políticas de Seguridad Recorrido	5	Jefe Dpto. Sistemas
11	Usuarios del Sistema	➢ Presentar el Grupo de personas que requerirán el apoyo en el sistema de información.	❖ Recorrido Institucional	Lista de Jefes, Coordinadores, Usuarios Lista de Perfiles por usuario.	6	Jefe Dpto. Sistemas.
12	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
13	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgo ergonómico y psicosocial. ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
14	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
15	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
16	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ing. Jose William Londoño Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo FECHA DE REVISIÓN: Mayo de 2006	Jefe Dpto. Sistemas – Ing. Jose William Londoño FECHA DE APROBACIÓN: Mayo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Administrador de Red de Datos	DURACIÓN: 77 ½ horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Jefe Departamento de Sistemas		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Sistemas	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento de Sistemas ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Departamento con el fin de dar a conocer las funciones que realiza cada uno	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional, ver Mapa de Procesos ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento.	Organigrama Mapa de Procesos	2	Jefe Dpto. de Sistemas
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. de Sistemas Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades especificas del cargo necesarias para el desarrollo de las actividades. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades	1	Jefe Departamento de Sistemas
4	Sisgestión	➢ Conocer el funcionamiento del programa de registro de actividades diarias Sisgestión y su manejo.	❖ Explicación del funcionamiento y forma de alimentar el programa.	Programa Sisgestión	2	Jefe Dpto. Sistemas, Ingeniero Desarrollo
5	Atención al Usuario Interno	➢ Dar a conocer el procedimiento de atención al Usuario Interno, y formatos utilizados.	❖ Explicación y análisis del Procedimiento.	Formatos Solicitudes	2	Ingeniero Desarrollo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Casos de Uso	➢ Dar a conocer los temas de consulta más comunes por los usuarios en el sistema de información.	❖ Consulta sobre la Base de Datos de Conocimiento.	Base de Datos de Conocimiento P.C	4	Jefe Dpto. Sistemas
7	Organización en Servidores	➢ Conocer los diferentes servidores utilizados por la FOSCAL, características, configuraciones, uso.	❖ Revisión de la configuración de cada servidor.	Servidor Bases de Datos actuales.	8	Jefe Dpto. Sistemas, o persona que ocupa el cargo
8	Conocimiento Red / Cableado	➢ Conocer la distribución de la red de datos en la institución.	❖ Recorrido programado a la institución.	Mapa de Red Cableado P.C	6	Jefe Dpto. Sistemas
9	Planeación	➢ Informar de manera detallada las acciones correctivas y preventivas vigentes.	❖ Consulta, explicación de los documentos actuales sobre las acciones.	Manual de Procedimientos, Histórico de Casos P.C	8	Jefe Dpto. Sistemas, o persona que ocupa el cargo
10	Políticas de Seguridad	➢ Dar a conocer las normas y políticas de seguridad en cuanto al manejo de datos y el sistema de información.	❖ Exposición del tema	Documento Políticas de Seguridad Recorrido	5	Jefe Dpto. Sistemas
11	Renovación	➢ Dar a conocer el historial de los P.C y las políticas de renovación de equipos.	❖ Consulta sobre historial	Documentos Hojas de Vida de P.C P.C	10	Jefe Dpto. Sistemas, o persona que ocupa el cargo
12	Licencias	➢ Informar sobre el estado de licencias del software en uso por la institución.	❖ Consulta sobre registros de licencias.	Registros Licencias P.C	4	Jefe Dpto. Sistemas, o persona que ocupa el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
13	Proveedores	➢ Dar a conocer el Historial de Proveedores con el cual se trabaja. ➢ Informar el procedimiento para la compra de equipos de computo.	❖ Consulta al procedimiento de compra.	Procedimiento Compra P.C	4	Jefe Dpto. Sistemas, o persona que ocupa el cargo
14	Usuarios del Sistema	➢ Presentar el Grupo de personas que requerirán el apoyo en el sistema de información.	❖ Recorrido Institucional	Lista de Jefes, Coordinadores, Usuarios Lista de Perfiles por usuario.	6	Jefe Dpto. Sistemas.
15	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
16	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgo ergonómico y psicosocial. ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
17	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
18	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 4 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
19	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ing. Jose William Londoño Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo FECHA DE REVISIÓN: Mayo de 2006	Jefe Dpto. Sistemas – Ing. Jose William Londoño FECHA DE APROBACIÓN: Mayo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Sistemas	DURACIÓN: 115 ½ horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Jefe Departamento de Sistemas		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Sistemas	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento de Sistemas ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Departamento con el fin de dar a conocer las funciones que realiza cada uno	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional, ver Mapa de Procesos ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento.	Organigrama Mapa de Procesos	2	Jefe Dpto. de Sistemas
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. de Sistemas Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades especificas del cargo necesarias para el desarrollo de las actividades. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades	1	Jefe Departamento de Sistemas
4	Sisgestión	➢ Conocer el funcionamiento del programa de registro de actividades diarias Sisgestión y su manejo.	❖ Explicación del funcionamiento y forma de alimentar el programa.	Programa Sisgestión	1	Administrador Red de Datos
5	Atención al Usuario Interno	➢ Dar a conocer el procedimiento de atención al Usuario Interno, y formatos utilizados.	❖ Explicación y análisis del Procedimiento.	Formatos Solicitudes	1	Administrador Red de Datos

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 2 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Procedimientos de Mantenimiento a Equipos de Cómputo (Mantenimiento de Software)	➢ Dar a conocer los procedimientos para el mantenimiento a los equipos de cómputo que están bajo su responsabilidad.	❖ Practica de los procedimientos de mantenimiento de software a equipos de cómputo.	Software Configuración	40	Administrador Red de Datos
7	Procedimiento de Instalación de Software	➢ Conocer la instalación y aplicación de software utilizados en la institución.	❖ Practica en los software utilizados en la institución así como en las diferentes aplicaciones.	Manual de Procedimientos Persona responsable del manejo de software	8	Administrador de Red de Datos
8	Conocimiento Red / Cableado	➢ Conocer la distribución de la red de cableado estructurado, así como cuartos técnicos.	❖ Recorrido programado a los cuartos técnicos	Mapa de Red Cableado	2	Administrador de Red de Datos
9	Mantenimiento Preventivo	➢ Garantizar la disponibilidad de equipos a los usuarios de la institución.	❖ Taller de Mantenimiento Preventivo – En cuanto a software	Manual de Procedimientos, Software	16	Administrador de Red de Datos
10	Políticas de Seguridad	➢ Dar a conocer las normas y políticas de seguridad en cuanto al manejo de datos y el sistema de información.	❖ Exposición del tema	Documento Políticas de Seguridad Recorrido	5	Jefe Dpto. Sistemas
11	Actividades específicas del Área	➢ Conocer las actividades a realizar de acuerdo a las funciones designadas dentro del grupo de trabajo de Sistemas.	❖ Explicación y practica dirigida de cada uno de las actividades designadas.	Actividades del Área	24	Administrador de Red de Datos
12	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
13	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgo ergonómico y psicosocial. ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
14	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
15	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
16	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ing. Jose William Londoño Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Abril de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo FECHA DE REVISIÓN: Abril de 2006	Jefe Dpto. Sistemas – Ing. Jose William Londoño FECHA DE APROBACIÓN: Abril de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Ingeniero de Desarrollo	DURACIÓN: 77 ½ horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Jefe Departamento de Sistemas		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Sistemas	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento de Sistemas ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Departamento con el fin de dar a conocer las funciones que realiza cada uno	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional, ver Mapa de Procesos ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento.	Organigrama Mapa de Procesos	2	Jefe Dpto. de Sistemas
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. de Sistemas Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo necesarias para el desarrollo de las actividades. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades	1	Jefe Departamento de Sistemas
4	Sisgestión	➢ Conocer el funcionamiento del programa de registro de actividades diarias Sisgestión y su manejo.	❖ Explicación del funcionamiento y forma de alimentar el programa.	Programa Sisgestión	2	Jefe Dpto. Sistemas, Ingeniero Desarrollo
5	Atención al Usuario Interno	➢ Dar a conocer el procedimiento de atención al Usuario Interno, y formatos utilizados.	❖ Explicación y análisis del Procedimiento.	Formatos Solicitudes	2	Ingeniero Desarrollo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Ciclo de Desarrollo	➢ Presentar el estándar de desarrollo utilizado en la FOSCAL	❖ Consulta a los programas desarrollados por la FOSCAL para ejemplarizar el ciclo de desarrollo.	P.C Software Documentos guías	8	Jefe Dpto. Sistemas
7	Proyectos Realizados	➢ Informar sobre los proyectos de desarrollo hasta hoy realizados y en ejecución por parte de los usuarios.	❖ Revisión y explicación de los proyectos hoy soportados.	P.C Servidor Aplicaciones	4	Jefe Dpto. Sistemas, o persona que ocupa el cargo
8	Organización	➢ Dar a conocer los registros de calidad creados para cada proyecto, así mismo los estándares utilizados.	❖ Consulta de los estándares de desarrollo y registro.	P.C Estándares	4	Jefe Dpto. Sistemas
9	Planeación	➢ Informar de manera detallada el plan de desarrollo.	❖ Exposición sobre la planeación en desarrollo.	P.C Procedimientos.	4	Jefe Dpto. Sistemas, o persona que ocupa el cargo
10	Bases de Datos	➢ Presentar las diferentes Bases de Datos utilizadas en FOSCAL, así mismo la responsabilidad sobre cada una de ellas.	❖ Presentación de cada B.D	P.C Documento Guía de B.D	4	Jefe Dpto. Sistemas
11	Políticas de Seguridad	➢ Dar a conocer las normas y políticas de seguridad en cuanto al manejo de datos y el sistema de información.	❖ Exposición del tema	Documento Políticas de Seguridad Recorrido	5	Jefe Dpto. Sistemas
12	Aplicativos Proveedor	➢ Informar sobre los módulos externos utilizados en la FOSCAL y la responsabilidad en los mismos	❖ Recorrido por las diferentes opciones de los módulos externos	P.C Manual Módulo	12	Jefe Dpto. Sistemas, o persona que ocupa el cargo
13	Atención	➢ Consultar sobre Base de Datos de Conocimiento sobre los temas más requeridos.	❖ Consulta sobre Base Datos de Conocimiento.	P.C Sisgestión	4	Jefe Dpto. Sistemas, o persona que ocupa el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
14	Proveedores	➢ Dar a conocer el Historial de Proveedores con el cual se trabaja. ➢ Informar el procedimiento para el registro de contactos.	❖ Consulta y registro de casos	P.C Sisgestión.	2	Jefe Dpto. Sistemas, o persona que ocupa el cargo
15	Usuarios del Sistema	➢ Presentar el Grupo de personas que requerirán el apoyo en el sistema de información.	❖ Recorrido Institucional	Lista de Jefes, Coordinadores, Usuarios Lista de Perfiles por usuario.	8	Jefe Dpto. Sistemas.
16	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
17	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgo ergonómico y psicosocial. ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
18	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
19	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
20	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe Departamento de Sistemas	DURACIÓN: 101 ½ horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Director General		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Sistemas	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento de Sistemas ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Departamento con el fin de dar a conocer las funciones que realiza cada uno	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional, ver Mapa de Procesos ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento.	Organigrama Mapa de Procesos	2	Jefe Dpto. de Sistemas o Persona Encargada por Dirección
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Director General Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo necesarias para el desarrollo de las actividades. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades	1	Director General, o persona encargada por dirección
4	Sisgestión	➢ Conocer el funcionamiento del programa de registro de actividades diarias Sisgestión y su manejo.	❖ Explicación del funcionamiento y forma de alimentar el programa.	Programa Sisgestión	2	Ingeniero Desarrollo
5	Atención al Usuario Interno	➢ Dar a conocer el procedimiento de atención al Usuario Interno, y formatos utilizados.	❖ Explicación y análisis del Procedimiento.	Formatos Solicitudes	2	Ingeniero Desarrollo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Ciclo de Desarrollo	➢ Presentar el estándar de desarrollo utilizado en la FOSCAL	❖ Consulta a los programas desarrollados por la FOSCAL para ejemplarizar el ciclo de desarrollo.	P.C Software Documentos guías	8	Ingeniero Desarrollo, o persona que ocupa el cargo
7	Proyectos Realizados	➢ Informar sobre los proyectos de desarrollo hasta hoy realizados y en ejecución por parte de los usuarios.	❖ Revisión y explicación de los proyectos hoy soportados.	P.C Servidor Aplicaciones	4	Ingeniero Desarrollo, o persona que ocupa el cargo
8	Organización	➢ Dar a conocer los registros de calidad creados para cada proyecto, así mismo los estándares utilizados.	❖ Consulta de los estándares de desarrollo y registro.	P.C Estándares	4	Ingeniero de Desarrollo, o persona que ocupa el cargo
9	Planeación	➢ Informar de manera detallada el plan de desarrollo por cada integrante del Dpto.	❖ Exposición sobre la planeación en desarrollo.	P.C Procedimientos.	4	Persona que ocupa el cargo
10	Bases de Datos	➢ Presentar las diferentes Bases de Datos utilizadas en FOSCAL, así mismo la responsabilidad sobre cada una de ellas.	❖ Presentación de cada B.D	P.C Documento Guía de B.D	4	Administrador Red de Datos
11	Aplicativos Proveedor	➢ Informar sobre los módulos externos utilizados en la FOSCAL y la responsabilidad en los mismos	❖ Recorrido General de los aplicativos.	P.C Manual Módulo	12	Ingeniero de Aplicaciones, o persona que ocupa el cargo
12	Proveedores	➢ Dar a conocer el Historial de Proveedores con el cual se trabaja. ➢ Informar el procedimiento para el registro de contactos.	❖ Consulta y registro de casos	P.C Sisgestión.	2	Encargado de Dirección General, o persona que ocupa el cargo
13	Conocimiento Red / Cableado	➢ Conocer la distribución de la red de datos en la institución.	❖ Recorrido programado a la institución.	Mapa de Red Cableado P.C	6	Administrador Red de Datos

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
14	Organización en Servidores	➢ Conocer los diferentes servidores utilizados por la FOSCAL, características, configuraciones, uso.	❖ Revisión de la configuración de cada servidor.	Servidor Bases de Datos actuales.	8	Administrador Red de Datos, o persona que ocupa el cargo
15	Políticas de Seguridad	➢ Dar a conocer las normas y políticas de seguridad en cuanto al manejo de datos y el sistema de información.	❖ Exposición del tema	Documento Políticas de Seguridad Recorrido	5	Administrador Red de Datos
16	Licencias	➢ Informar sobre el estado de licencias del software en uso por la institución.	❖ Consulta sobre registros de licencias.	Registros Licencias P.C	4	Administrador Red de Datos, o persona que ocupa el cargo
17	Estado de Equipos	➢ Conocer el estado actual de los equipos y recursos tecnológicos	❖ Presentación del inventario actual y recorrido institucional.	Inventario General	6	Administrador Red de Datos
18	Requerimientos	➢ Informar sobre los requerimientos no resueltos a usuarios	❖ Revisión del sistema SISGESTION sobre pendientes y sus compromisos.	PC. SISGESTION.	4	Persona que ocupa actualmente el cargo
19	Usuarios del Sistema	➢ Presentar el Grupo de personas que requerirán el apoyo en el sistema de información.	❖ Recorrido Institucional	Lista de Jefes, Coordinadores, Usuarios Lista de Perfiles por usuario.	8	Ingeniero de Desarrollo, o persona que ocupa el cargo
20	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
21	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgo ergonómico y psicosocial. ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
22	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
23	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
24	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ing. Jose William Londoño Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo FECHA DE REVISIÓN: Mayo de 2006	Director General – Dr. Jorge Ricardo León Franco FECHA DE APROBACIÓN: Mayo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Tecnólogo de Soporte Hardware	DURACIÓN: 131 ½ horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Jefe Departamento de Sistemas		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Sistemas	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento de Sistemas ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Departamento con el fin de dar a conocer las funciones que realiza cada uno	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional, ver Mapa de Procesos ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento.	Organigrama Mapa de Procesos	2	Jefe Dpto. de Sistemas
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. de Sistemas Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades especificas del cargo necesarias para el desarrollo de las actividades. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades	1	Jefe Departamento de Sistemas
4	Sisgestión	➢ Conocer el funcionamiento del programa de registro de actividades diarias Sisgestión y su manejo.	❖ Explicación del funcionamiento y forma de alimentar el programa.	Programa Sisgestión	1	Ingeniero(a) de Desarrollo
5	Atención al Usuario Interno	➢ Dar a conocer el procedimiento de atención al Usuario Interno, y formatos utilizados.	❖ Explicación y análisis del Procedimiento.	Formatos Solicitudes	1	Ingeniero(a) de Desarrollo

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 2 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Procedimientos de Mantenimiento a Equipos de Cómputo	➢ Dar a conocer los procedimientos para el mantenimiento a los equipos de cómputo que están bajo su responsabilidad.	❖ Practica de los procedimientos de mantenimiento a equipos de cómputo.	Elementos de Limpieza Caja de Herramientas Software Configuración	40	Administrador Red de Datos
7	Procedimiento de Instalación de Software	➢ Conocer la instalación y aplicación de software utilizados en la institución.	❖ Practica en los software utilizados en la institución así como en las diferentes aplicaciones.	Manual de Procedimientos Persona responsable del manejo de software	8	Administrador de Red de Datos
8	Red / Cableado	➢ Administrar la distribución de la red de cableado estructurado, así como cuartos técnicos.	❖ Recorrido programado a los cuartos técnicos	Mapa de Red Cableado	8	Administrador de Red de Datos
9	Mantenimiento Preventivo	➢ Garantizar la disponibilidad de equipos a los usuarios de la institución.	❖ Taller de Mantenimiento Preventivo	Manual de Procedimientos Elementos de Limpieza Caja de Herramientas Software	16	Administrador de Red de Datos
10	Conocimiento de la Red de Datos	➢ Conocer a manera general la estructura y el funcionamiento de la Red de Datos de la FOCAL.	❖ Explicación y análisis de la estructura y funcionamiento de la Red de Datos.	Red de Datos	2	Administrador de Red de Datos
11	Políticas de Seguridad	➢ Dar a conocer las normas y políticas de seguridad en cuanto al manejo de datos y el sistema de información.	❖ Exposición del tema	Documento Políticas de Seguridad Recorrido	5	Jefe Dpto. Sistemas
12	Actividades específicas del Área	➢ Conocer las actividades a realizar de acuerdo a las funciones designadas dentro del grupo de trabajo de Sistemas.	❖ Explicación y practica dirigida de cada uno de las actividades designadas.	Actividades del Área	24	Ingeniero(a) de Desarrollo

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
13	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
14	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
15	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
16	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
17	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ing. Jose William Londoño Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Abril de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo FECHA DE REVISIÓN: Abril de 2006	Jefe Dpto. Sistemas – Ing. Jose William Londoño FECHA DE APROBACIÓN: Abril de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Tecnólogo en Sistemas	DURACIÓN: 68 ½ horas	VERSIÓN: 1

RESPONSABLE: Jefe Departamento de Sistemas

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Departamento de Sistemas	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos del Departamento de Sistemas ➢ Interactuar y presentar los integrantes del Departamento con el fin de dar a conocer las funciones que realiza cada uno	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional, ver Mapa de Procesos ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento.	Organigrama Mapa de Procesos	2	Jefe Dpto. de Sistemas
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Dpto. de Sistemas Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades especificas del cargo necesarias para el desarrollo de las actividades. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo	Manual de Responsabilidades	1	Jefe Departamento de Sistemas
4	Sisgestión	➢ Conocer el funcionamiento del programa de registro de actividades diarias Sisgestión y su manejo.	❖ Explicación del funcionamiento y forma de alimentar el programa.	Programa Sisgestión	1	Ingeniero(a) de Desarrollo
5	Atención al Usuario Interno	➢ Dar a conocer el procedimiento de atención al Usuario Interno, y formatos utilizados.	❖ Explicación y análisis del Procedimiento.	Formatos Solicitudes	1	Ingeniero(a) de Desarrollo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Programación	➢ Dar a conocer las formas estándar de programación.	❖ Explicación y análisis del tema	Programa	4	Ingeniero(a) de Desarrollo
7	Fases de Desarrollo	➢ Conocer las Fases de Desarrollo, análisis, diseño, programación, implementación, capacitación y soporte técnico.	❖ Socialización de las distintas fases de desarrollo.	Documentación	2	Ingeniero(a) de Desarrollo
8	Conocimiento de la Red de Datos	➢ Conocer a manera general la estructura y el funcionamiento de la Red de Datos de la FOCAL.	❖ Explicación y análisis de la estructura y funcionamiento de la Red de Datos.	Red de Datos	2	Administrador de Red de Datos
9	Políticas de Seguridad	➢ Dar a conocer las normas y políticas de seguridad en cuanto al manejo de datos y el sistema de información.	❖ Exposición del tema	Documento Políticas de Seguridad Recorrido	5	Jefe Dpto. Sistemas
10	Actividades específicas del Área	➢ Conocer las actividades a realizar de acuerdo a las funciones designadas dentro del grupo de trabajo de Sistemas.	❖ Explicación y practica dirigida de cada uno de las actividades designadas.	Actividades del Área	40	Ingeniero(a) de Desarrollo
11	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
13	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
14	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
15	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Enfermería UCI Adultos	DURACIÓN: 192 horas - 74 Teóricas 118 Practicas	VERSIÓN: 1

RESPONSABLE: Enfermera Coordinadora UCI Adultos

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Enfermera Coordinadora UCIA
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Enfermera Coordinadora UCIA
5	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar el ingreso del Usuario al servicio.	❖ Lectura y socialización del procedimiento de ingreso del usuario.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIA
6	Proceso de Atención al Usuario	➢ Enseñar el proceso de atención al usuario.	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Taller práctico en el proceso de atención al usuario.	Manual de Procedimientos Historia Clínica	8	Enfermera Coordinadora UCIA

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental del servicio.	➢ Capacitar en el manejo de monitores, equipos e instrumental.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Enfermera Coordinadora UCIA
8	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo General
9	Preparación de Medicamentos	➢ Dar a conocer los diferentes medicamentos utilizados en la UCI Adultos, y la forma de prepararlos.	❖ Revisión Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora UCIA
10	Manejo de Ventilación Mecánica Invasiva y no Invasiva	➢ Dar a conocer las normas existentes en el servicio para el manejo de usuarios sometidos a ventilación mecánica invasiva y no invasiva	❖ Lectura del manual de procedimientos ❖ Observación directa	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora UCIA
11	Manejo del usuario Sometido a Cirugía Neuroquirúrgica	➢ Dar a conocer los procedimientos utilizados para el manejo del usuario neuroquirúrgico.	❖ Lectura manual de Procedimientos	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIA
12	RCCP Avanzada	➢ Dar a conocer el manejo del usuario que requiere RCCP Avanzada.	❖ Lectura y análisis Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora UCIA
13	Manejo del Usuario Sometido a Cirugía Cardiovascular	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía cardiovascular.	❖ Lectura del manual de Cirugía Cardiovascular.	Manual de Cirugía Cardiovascular	2	Enfermera Coordinadora UCIA
14	Manejo del Usuario con Hemofiltración Venosa Continua	➢ Enseñar el montaje del kit de hemofiltración y el manejo del usuario durante el procedimiento	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos ❖ Taller practico del tema ❖ Observación directa	Manual de Procedimientos Kit de Hemofiltración	2	Enfermera Coordinadora UCIA
15	Manejo del usuario con plasmaféresis	➢ Enseñar a la enfermera el montaje del kit de plasmaféresis y el manejo del usuario durante el procedimiento	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos ❖ Taller practico del tema Observación directa	Manual de Procedimientos Kit de Plasmaféresis	2	Enfermera Coordinadora UCIA

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
16	Transporte del Usuario Crítico	➢ Enseñar los cuidados para el transporte del usuario en estado crítico.	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos ❖ Demostración practica del tema	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora UCIA
17	Manejo de Transfusiones y Hemoderivados	➢ Enseñar el manejo de transfusiones y hemoderivados.	❖ Lectura y análisis del Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora UCIA
18	Monitoreo Invasivo y No Invasivo	➢ Enseñar a la enfermera el manejo del monitoreo invasivo y no invasivo	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Talleres ❖ Observación directa	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIA
19	Proceso Egreso y Seguimiento del Usuario	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del usuario el Plan de Manejo Ambulatorio.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIA
20	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
21	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
22	Control de Inventarios	➢ Dar a conocer las actividades administrativas relacionadas con el servicio para el control de inventarios.	❖ Demostración de registro de controles	Registros de Inventarios	2	Enfermera Coordinadora UCIP

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
23	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
24	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
25	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI
26	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Enfermera Profesional UCI Adultos	DURACIÓN: 192 horas - 109 Teóricas 83 Practicas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Enfermera Coordinadora UCI Adultos		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Enfermera Coordinadora UCIA
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Enfermera Coordinadora UCIA
5	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar el ingreso del Usuario al servicio.	❖ Lectura y socialización del procedimiento de ingreso del usuario.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIA
6	Proceso de Atención al Usuario	➢ Enseñar el proceso de atención al usuario.	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Taller práctico en el proceso de atención al usuario.	Manual de Procedimientos Historia Clínica	24	Enfermera Coordinadora UCIA

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental del servicio.	➢ Capacitar en el manejo de monitores, equipos e instrumental.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Enfermera Coordinadora UCIA
8	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo General
9	Gestión de Insumos	➢ Dar a conocer los proveedores, los productos y servicios prestados.	❖ Revisión de insumos utilizados ❖ Revisión de Inventarios y formatos utilizados.	Relación de Insumos utilizados Formatos utilizados	4	Enfermera Coordinadora UCIA
10	Medicamentos Vasoactivos y otras Infusiones	➢ Dar a conocer los diferentes medicamentos utilizados en la UCI Adultos, y la forma de prepararlos.	❖ Revisión Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIA
11	Manejo de Ventilación Mecánica Invasiva y no Invasiva	➢ Dar a conocer las normas existentes en el servicio para el manejo de usuarios sometidos a ventilación mecánica invasiva y no invasiva	❖ Lectura del manual de procedimientos ❖ Observación directa	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora UCIA
12	Manejo del usuario Sometido a Cirugía Neuroquirúrgica	➢ Dar a conocer los procedimientos utilizados para el manejo del usuario neuroquirúrgico.	❖ Lectura manual de Procedimientos	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIA
13	RCCP Avanzada	➢ Dar a conocer el manejo del usuario que requiere RCCP Avanzada.	❖ Lectura y análisis Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIA
14	Manejo del Usuario Sometido a Cirugía Cardiovascular	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía cardiovascular.	❖ Lectura del manual de Cirugía Cardiovascular.	Manual de Cirugía Cardiovascular	4	Enfermera Coordinadora UCIA
15	Manejo del Usuario con Hemofiltración Venosa Continua	➢ Enseñar el montaje del kit de hemofiltración y el manejo del usuario durante el procedimiento	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos ❖ Taller practico del tema ❖ Observación directa	Manual de Procedimientos Kit de Hemofiltración	4	Enfermera Coordinadora UCIA

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
16	Manejo del usuario con plasmaféresis	➢ Enseñar a la enfermera el montaje del kit de plasmaféresis y el manejo del usuario durante el procedimiento	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos ❖ Taller practico del tema Observación directa	Manual de Procedimientos Kit de Plasmaféresis	4	Enfermera Coordinadora UCIA
17	Transporte del Usuario Crítico	➢ Enseñar los cuidados para el transporte del usuario en estado crítico.	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos ❖ Demostración practica del tema	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora UCIA
18	Manejo de Transfusiones y Hemoderivados	➢ Enseñar el manejo de transfusiones y hemoderivados.	❖ Lectura y análisis del Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIA
19	Monitoreo Invasivo y No Invasivo	➢ Enseñar a la enfermera el manejo del monitoreo invasivo y no invasivo	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Talleres ❖ Observación directa	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIA
20	Proceso Egreso y Seguimiento del Usuario	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del usuario el Plan de Manejo Ambulatorio.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIA
21	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
22	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
23	Mantenimiento General	➢ Presentar plan de Mantenimiento preventivo y la metodología para el plan de Mantenimiento correctivo	❖ Explicación del procedimiento de solicitud de orden de servicio a Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.	Planes Hoja de Vida de los Equipos	1	Enfermera Coordinadora UCIA

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
24	Manejo Administrativo	➢ Dar a conocer el manejo administrativo del servicio.	❖ Explicación y revisión del manejo de papelería y otras actividades asignadas. ❖ Taller acerca del manejo administrativo.	Manual de Formatos Manual de Instructivos	4	Enfermera Coordinadora UCIA
25	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
26	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
27	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI
28	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle* MANUAL DE ENTRENAMIENTO	HOJA 1 de 4

CARGO: Auxiliar de Enfermería UCI Pediátrica	DURACIÓN: 192 horas - 106 Teóricas 86 Practicas	VERSIÓN: 1

RESPONSABLE: Enfermera Coordinadora UCI Pediátrica

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Enfermera Coordinadora UCIP
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Enfermera Coordinadora UCIP
5	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar el ingreso del Usuario al servicio.	❖ Lectura y socialización del procedimiento de ingreso del usuario.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIP
6	Proceso de Atención al Usuario	➢ Enseñar el proceso de atención al usuario.	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Taller práctico en el proceso de atención al usuario.	Manual de Procedimientos Historia Clínica	24	Enfermera Coordinadora UCIP

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental del servicio.	➢ Capacitar en el manejo de monitores, equipos e instrumental.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Enfermera Coordinadora UCIP
8	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo General
9	Gestión de Insumos	➢ Dar a conocer los proveedores, los productos y servicios prestados.	❖ Revisión de insumos utilizados ❖ Revisión de Inventarios y formatos utilizados.	Relación de Insumos utilizados Formatos utilizados	4	Enfermera Coordinadora UCIP
10	Medidas de Confort del Usuario	➢ Enseñar las medidas de confort en el usuario crítico	❖ Demostración del tema	Instructivos	2	Enfermera Coordinadora UCIP
11	Manejo de Ventilación Mecánica Invasiva y no Invasiva	➢ Dar a conocer las normas existentes en el servicio para el manejo de usuarios sometidos a ventilación mecánica invasiva y no invasiva	❖ Lectura del manual de procedimientos ❖ Observación directa	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora UCIP
12	Manejo del usuario Sometido a Cirugía Neuroquirúrgica	➢ Dar a conocer los procedimientos utilizados para el manejo del usuario neuroquirúrgico.	❖ Lectura manual de Procedimientos	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora UCIP
13	RCCP Avanzada	➢ Dar a conocer el manejo del usuario que requiere RCCP Avanzada.	❖ Lectura y análisis Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	6	Enfermera Coordinadora UCIP
14	Manejo del Usuario Sometido a Cirugía Cardiovascular	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía cardiovascular.	❖ Lectura del manual de Cirugía Cardiovascular.	Manual de Cirugía Cardiovascular	4	Enfermera Coordinadora UCIP
15	Manejo del Prematuro Extremo	➢ Enseñar a la enfermera el método madre canguro en UCI Pediátrica	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos. ❖ Taller practico del tema. ❖ Observación directa	Manual de Procedimientos	12	Enfermera Coordinadora UCIP

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
16	Manejo del Usuario Pediátrico	➢ Enseñar a la enfermera el manejo del usuario pediátrico.	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos.	Manual de Procedimientos Guías Médicas	6	Enfermera Coordinadora UCIP
17	Transporte del Usuario Crítico	➢ Enseñar los cuidados para el transporte del usuario en estado crítico.	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos ❖ Demostración practica del tema	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora UCIP
18	Manejo de Cadáver	➢ Enseñar el arreglo del recién nacido muerto.	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos ❖ Observación directa	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora UCIP
19	Proceso de Unidad de Esterilización	➢ Dar a conocer el manejo de los elementos que requieren proceso de esterilización.	❖ Demostración del Tema ❖ Revisión Manual de Instructivos	Manual de Instructivos	1	Coordinadora Unidad de Esterilización
20	Proceso Egreso y Seguimiento del Usuario	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del usuario el Plan de Manejo Ambulatorio.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora UCIP
21	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
22	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
23	Mantenimiento General	➢ Presentar plan de Mantenimiento preventivo y la metodología para el plan de Mantenimiento correctivo	❖ Explicación del procedimiento de solicitud de orden de servicio a Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.	Planes Hoja de Vida de los Equipos	1	Enfermera Coordinadora UCIP

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
24	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
25	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
26	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI
27	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 5
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Enfermera Profesional UCI Pediátrica	DURACIÓN: 192 horas - 120 Teóricas 72 Practicas	VERSIÓN: 1

RESPONSABLE: Enfermera Coordinadora UCI Pediátrica

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Enfermera Coordinadora UCIP
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Enfermera Coordinadora UCIP
5	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar el ingreso del Usuario al servicio.	❖ Lectura y socialización del procedimiento de ingreso del usuario.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIP
6	Proceso de Atención al Usuario	➢ Enseñar el proceso de atención al usuario.	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Taller práctico en el proceso de atención al usuario.	Manual de Procedimientos Historia Clínica	12	Enfermera Coordinadora UCIP

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental del servicio.	➢ Capacitar en el manejo de monitores, equipos e instrumental.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Enfermera Coordinadora UCIP
8	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo General
9	Gestión de Insumos	➢ Dar a conocer los proveedores, los productos y servicios prestados.	❖ Revisión de insumos utilizados ❖ Revisión de Inventarios y formatos utilizados.	Relación de Insumos utilizados Formatos utilizados	4	Enfermera Coordinadora UCIP
10	Medicamentos Vasoactivos y otras Infusiones	➢ Dar a conocer los diferentes medicamentos utilizados en la UCI Pediátrica, y la forma de prepararlos.	❖ Revisión Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIP
11	Manejo de Ventilación Mecánica Invasiva y no Invasiva	➢ Dar a conocer las normas existentes en el servicio para el manejo de usuarios sometidos a ventilación mecánica invasiva y no invasiva	❖ Lectura del manual de procedimientos ❖ Observación directa	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIP
12	Manejo del usuario Sometido a Cirugía Neuroquirúrgica	➢ Dar a conocer los procedimientos utilizados para el manejo del usuario neuroquirúrgico.	❖ Lectura manual de Procedimientos	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIP
13	RCCP Avanzada	➢ Dar a conocer el manejo del usuario que requiere RCCP Avanzada.	❖ Lectura y análisis Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIP
14	Manejo del Usuario Sometido a Cirugía Cardiovascular	➢ Dar a conocer el manejo del usuario sometido a cirugía cardiovascular.	❖ Lectura del manual de Cirugía Cardiovascular.	Manual de Cirugía Cardiovascular	4	Enfermera Coordinadora UCIP
15	Manejo del Usuario con Diálisis Peritoneal	➢ Conocer el manejo el manejo del usuario con diálisis peritoneal.	❖ Lectura y análisis Manual de Procedimientos. ❖ Taller practico del tema ❖ Observación directa	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIP

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
16	Manejo del Prematuro Extremo	➢ Enseñar a la enfermera el manejo del prematuro extremo.	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos. ❖ Taller practico del tema. ❖ Observación directa	Manual de Procedimientos	12	Enfermera Coordinadora UCIP
17	Manejo del Recién Nacido a Término	➢ Enseñar a la enfermera el manejo del recién nacido a término.	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos. ❖ Revisión individual de bibliografía	Manual de Procedimientos Guías Médicas	8	Enfermera Coordinadora UCIP
18	Manejo del Usuario Pediátrico	➢ Enseñar a la enfermera el manejo del usuario pediátrico.	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos.	Manual de Procedimientos Guías Médicas	6	Enfermera Coordinadora UCIP
19	Manejo del Recién Nacido con Exanguinotransfusión	➢ Enseñar a la enfermera el manejo del usuario con exanguinotransfusión.	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos.	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora UCIP
20	Transporte del Usuario Crítico	➢ Enseñar los cuidados para el transporte del usuario en estado crítico.	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos ❖ Demostración practica del tema	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora UCIP
21	Manejo de Transfusiones y Hemoderivados	➢ Enseñar el manejo de transfusiones y hemoderivados.	❖ Lectura y análisis del Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora UCIP
22	Monitoreo Invasivo y No Invasivo	➢ Enseñar a la enfermera el manejo del monitoreo invasivo y no invasivo	❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos ❖ Talleres ❖ Observación directa	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora UCIP
23	Instalación y Manejo del Catéter Epicutáneo	➢ Enseñar a la enfermera la técnica para la instalación y manejo del catéter epicutáneo	❖ Lectura manual de procedimientos ❖ Observación directa ❖ Practica Dirigida	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora UCIP
24	Proceso de Unidad de Esterilización	➢ Dar a conocer el manejo de los elementos que requieren proceso de esterilización.	❖ Demostración del Tema ❖ Revisión Manual de Instructivos	Manual de Instructivos	1	Coordinadora Unidad de Esterilización

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
25	Proceso Egreso y Seguimiento del Usuario	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del usuario el Plan de Manejo Ambulatorio.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora UCIP
26	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
27	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
28	Mantenimiento General	➢ Presentar plan de Mantenimiento preventivo y la metodología para el plan de Mantenimiento correctivo	❖ Explicación del procedimiento de solicitud de orden de servicio a Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.	Planes Hoja de Vida de los Equipos	1	Enfermera Coordinadora UCIP
29	Control de Inventarios	➢ Dar a conocer las actividades administrativas relacionadas con el servicio para el control de inventarios.	❖ Demostración de registro de controles	Registros de Inventarios	2	Enfermera Coordinadora UCIP
30	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
31	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
32	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI
33	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Revisor de Cuentas	DURACIÓN: 221 ½ horas	VERSIÓN: 1

RESPONSABLE: Jefe Unidad Administrativa Servicios Capitados

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Servicios Capitados	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la Unidad. ➢ Presentar e Interactuar con los integrantes de la Unidad Administrativa, para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y mapa de procesos. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento.	Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe Unidad Administrativa de Servicios Capitados
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Unidad. Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	2	Jefe Unidad Administrativa de Servicios Capitados
4	Convenios	➢ Conocer en forma general los convenios manejados en Capitación.	❖ Explicación de los convenios manejados en capitación y sus características.	Relación de Convenios	4	Jefe Unidad Administrativa de Servicios Capitados
5	Revisoría de Cuentas de Urgencias	➢ Dar a conocer la forma como se lleva a cabo la verificación de derechos y auditoria o revisión administrativa de las cuentas generadas en Urgencias.	❖ Explicación y practica en la revisoría de cuentas generadas en Urgencias.	Base de Datos Manual Tarifario Software Servinte	8	Persona que ocupa el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Ejecución	➢ Conocer la forma como se lleva a cabo la radicación, revisión de cargos ajustados a las tarifas y grabación de los cargos de proveedores internos y externos.	❖ Explicación del tema a trabajar. ❖ Práctica inicial en la ejecución de consulta especializada. ❖ Práctica en la ejecución de grandes cuentas.	Software Servinte	120	Jefe de la Unidad, o persona que ocupa el cargo
7	Revisoría de Cuentas Ambulatorias	➢ Dar a conocer la forma como se lleva a cabo la verificación de derechos y auditoria o revisión administrativa de cuentas ambulatorias.	❖ Explicación y practica en la revisoría de cuentas ambulatorias.	Base de Datos Manual Tarifario Software Servinte	8	Persona que ocupa el cargo.
8	Revisoría de Cuentas Hospitalarias	➢ Dar a conocer la forma como se lleva a cabo la verificación de derechos y auditoria o revisión administrativa de cuentas hospitalarias.	❖ Explicación y practica en la revisoría de cuentas hospitalarias.	Base de Datos Manual Tarifario Software Servinte	40	Persona que ocupa el cargo.
9	Revisoría de Cuentas a Terceros	➢ Dar a conocer la forma como se lleva a cabo la verificación de derechos y auditoria o revisión administrativa de cuentas a Terceros.	❖ Explicación y practica en la revisoría de cuentas a Terceros.	Base de Datos Manual Tarifario Software Servinte	8	Persona que ocupa el cargo.
10	Facturación	➢ Conocer la forma como se lleva a cabo la elaboración de la facturación de cuentas	❖ Explicación y Práctica en Facturación de Cuentas	Software Servinte Soportes	8	Jefe Unidad, o persona que ocupa el cargo
11	Pendientes Medicamentos	➢ Conocer la forma como se realiza la autorización de medicamentos pendientes por despachar en farmacia.	❖ Explicación y practica en al autorización de medicamentos pendientes.	Software Servinte Formato utilizado	4	Persona que ocupa el cargo.
12	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
13	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
14	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
15	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
16	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Grupo Unidad Administrativa Servicios Capitados Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Unidad Administrativa Servicios Capitados – Roberto Serrano Mantilla FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Unidad Administrativa Servicios Capitados – Roberto Serrano Mantilla FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Asistente Administrativo Servicios Capitados	DURACIÓN: 180 ½ horas	VERSIÓN: 1

RESPONSABLE: Jefe Unidad Administrativa Servicios Capitados

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Servicios Capitados	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la Unidad. ➢ Presentar e Interactuar con los integrantes de la Unidad Administrativa, para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y mapa de procesos. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento.	Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe Unidad Administrativa de Servicios Capitados
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Unidad. Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	2	Jefe Unidad Administrativa de Servicios Capitados
4	Convenios	➢ Conocer en forma general los convenios manejados en Capitación.	❖ Explicación de los convenios manejados en capitación y sus características.	Relación de Convenios	4	Jefe Unidad Administrativa de Servicios Capitados
5	Revisoría de Cuentas de Urgencias	➢ Dar a conocer la forma como se lleva a cabo la verificación de derechos y auditoria o revisión administrativa de las cuentas generadas en Urgencias.	❖ Explicación y practica en la revisoría de cuentas generadas en Urgencias.	Base de Datos Manual Tarifario Software Servinte	5	Persona que ocupa el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Ejecución	➢ Conocer la forma como se lleva a cabo la radicación, revisión de cargos ajustados a las tarifas y grabación de los cargos de proveedores internos y externos.	❖ Explicación del tema a trabajar. ❖ Práctica inicial en la ejecución de consulta especializada. ❖ Práctica en la ejecución de grandes cuentas.	Software Servinte	64	Jefe de la Unidad, o persona que ocupa el cargo
7	Revisoría de Cuentas Ambulatorias	➢ Dar a conocer la forma como se lleva a cabo la verificación de derechos y auditoria o revisión administrativa de cuentas ambulatorias.	❖ Explicación y practica en la revisoría de cuentas ambulatorias.	Base de Datos Manual Tarifario Software Servinte	4	Persona que ocupa el cargo.
8	Revisoría de Cuentas Hospitalarias	➢ Dar a conocer la forma como se lleva a cabo la verificación de derechos y auditoria o revisión administrativa de cuentas hospitalarias.	❖ Explicación y practica en la revisoría de cuentas hospitalarias.	Base de Datos Manual Tarifario Software Servinte	24	Persona que ocupa el cargo.
9	Revisoría de Cuentas a Terceros	➢ Dar a conocer la forma como se lleva a cabo la verificación de derechos y auditoria o revisión administrativa de cuentas a Terceros.	❖ Explicación y practica en la revisoría de cuentas a Terceros.	Base de Datos Manual Tarifario Software Servinte	8	Persona que ocupa el cargo.
10	Facturación	➢ Conocer la forma como se lleva a cabo la elaboración de la facturación de cuentas	❖ Explicación y Práctica en Facturación de Cuentas	Software Servinte Soportes	8	Jefe Unidad, o persona que ocupa el cargo
11	Recobros de Servicios Prestados a Usuarios Capitados, en otras IPS	➢ Conocer la forma como se realiza la revisión de cuentas en recobros de servicios prestados a usuarios capitados, en otras IPS.	❖ Explicación y Práctica en la elaboración de recobros	Base de Datos Excel	4	Jefe Unidad, o persona que ocupa actualmente el cargo
12	Reembolsos	➢ Conocer como se lleva a cabo la revisión, la aprobación y liquidación de cuentas para reembolso.	❖ Explicación y práctica en el tema	Base de Datos	2	Jefe Unidad, o persona que ocupa actualmente el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
13	Facturación a EPS	➢ Elaboración de Soportes necesarios para facturación y cobro a EPS.	❖ Explicación y practica en la facturación a EPS.	Convenios	24	Jefe Unidad, o persona que ocupa el cargo
14	Informes de Gestión	➢ Conocer la forma como se elaboran y preparan los informes de la Unidad Administrativa de Servicios Capitados.	❖ Practica en el sistema. ❖ Lectura y análisis de informes anteriores.	Servinte Base de Datos Excel	4	Jefe Unidad, o persona que ocupa el cargo
15	Presupuesto	➢ Dar a conocer la forma como se elabora y se presenta el presupuesto requerido en la Unidad.	❖ Explicación de obtención de reportes e información necesaria y forma de presentación.	Software Servinte	8	Jefe Unidad Administrativa Servicios Capitados
16	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
17	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
18	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
19	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
20	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe Unidad Administrativa Servicios Capitados	DURACIÓN: 183 ½ horas	VERSIÓN: 1

RESPONSABLE: Subdirector Médico

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Servicios Capitados	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la Unidad. ➢ Presentar e Interactuar con los integrantes de la Unidad Administrativa, para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, ver organigrama y mapa de procesos. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento.	Organigrama Mapa de Procesos	4	Subdirector Médico
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Subdirector Médico Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	2	Subdirector Médico
4	Convenios	➢ Conocer en forma detallada cada uno de los convenios manejados en Capitación. ➢ Dar a conocer la participación en la lectura, análisis y evaluación de convenios, así como el apoyo técnico en el proceso de negociación.	❖ Lectura y socialización de cada uno de los contratos de capitación y la cobertura de cada uno de ellos. ❖ Explicación del proceso de lectura, análisis y negociación de convenios.	Relación de Convenios Contratos Capitación	48	Coordinador de Convenios Asesor Jurídico

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Revisoría de Cuentas de Urgencias	➢ Dar a conocer la forma como se lleva a cabo la verificación de derechos y auditoria o revisión administrativa de las cuentas generadas en Urgencias.	❖ Explicación de la revisoría de cuentas generadas en Urgencias.	Base de Datos Manual Tarifario Software Servinte	4	Asistente Administrativo Servicios Capitados.
6	Ejecución	➢ Conocer la forma como se lleva a cabo la radicación, revisión de cargos ajustados a las tarifas y grabación de los cargos de proveedores internos y externos.	❖ Explicación del tema a trabajar. ❖ Práctica inicial en la ejecución de cuentas	Software Servinte	32	Asistente Administrativo Servicios Capitados.
7	Revisoría de Cuentas Ambulatorias	➢ Dar a conocer la forma como se lleva a cabo la verificación de derechos y auditoria o revisión administrativa de cuentas ambulatorias.	❖ Explicación y practica en la revisoría de cuentas ambulatorias.	Base de Datos Manual Tarifario Software Servinte	4	Asistente Administrativo Servicios Capitados.
8	Revisoría de Cuentas Hospitalarias	➢ Dar a conocer la forma como se lleva a cabo la verificación de derechos y auditoria o revisión administrativa de cuentas hospitalarias.	❖ Explicación y practica en la revisoría de cuentas hospitalarias.	Base de Datos Manual Tarifario Software Servinte	8	Asistente Administrativo Servicios Capitados.
9	Revisoría de Cuentas a Terceros	➢ Dar a conocer la forma como se lleva a cabo la verificación de derechos y auditoria o revisión administrativa de cuentas a Terceros.	❖ Explicación y practica en la revisoría de cuentas a Terceros.	Base de Datos Manual Tarifario Software Servinte	8	Asistente Administrativo Servicios Capitados.
10	Facturación	➢ Conocer la forma como se lleva a cabo la elaboración de la facturación de cuentas	❖ Explicación y Práctica en Facturación de Cuentas	Software Servinte Soportes	8	Jefe Unidad, o persona que ocupa el cargo
11	Recobros de Servicios Prestados a Usuarios Capitados, en otras IPS	➢ Conocer la forma como se realiza la revisión de cuentas en recobros, análisis y aprobación.	❖ Explicación y Práctica en el análisis y aprobación de Recobros.	Base de Datos Excel	4	Asistente Administrativo, o persona que ocupa el cargo
12	Reembolsos	➢ Conocer como se lleva a cabo la revisión, la aprobación y liquidación de cuentas para reembolso.	❖ Explicación y práctica en el tema	Base de Datos	2	Asistente Administrativo, o persona que ocupa el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
13	Facturación a EPS	➢ Dar a conocer la forma de realizar la revisión y aprobación de los soportes necesarios para facturación y cobro a EPS.	❖ Explicación y practica en la revisión de facturación a EPS.	Convenios	24	Asistente Administrativo, o persona que ocupa el cargo.
14	Informes de Gestión	➢ Conocer la forma como se preparan, se analiza y se evalúan los informes de la Unidad Administrativa de Servicios Capitados.	❖ Lectura y análisis de informes anteriores.	Servinte Base de Datos Excel	4	Subdirector Médico, o persona que ocupa el cargo.
15	Presupuesto	➢ Conocer la forma como se lleva a cabo la evaluación y control presupuestal de los recursos asignados. ➢ Llevar a cabo una correcta asignación de recursos a cada servicio de capitación.	❖ Explicación de la metodología de asignación presupuestal manejado en la institución. ❖ Revisión de presupuestos anteriores.	Software Servinte Informes	16	Subdirector Médico, o persona que ocupa el cargo.
16	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
17	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
18	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
19	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
20	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Roberto Serrano Mantilla Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Abril de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Unidad Administrativa Servicios Capitados – Roberto Serrano Mantilla FECHA DE REVISIÓN: Abril de 2006	Subdirector Médico – Dr. Alvaro Torres Franco FECHA DE APROBACIÓN: Abril de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Supervisora de Instrumental	DURACIÓN: 164 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Unidad de Esterilización		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción y Aspectos Generales de la Unidad de Esterilización	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la Unidad de Esterilización. ➢ Interactuar y presentar los integrantes de la coordinación para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades de la Unidad, presentación de la estructura organizacional. ❖ Presentación y entrevista activa con cada uno de los integrantes de la Unidad. ❖ Recorrido por el servicio	Plan de la Unidad Organigrama	4	Jefe Unidad de Esterilización
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo. ❖ Lectura y análisis del manual administrativo de la División de Enfermería.	Reglamento Interno de Trabajo Manual Administrativo	4	Jefe Unidad de Esterilización Auxiliar de contratos laborales
3	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, de la caracterización del Proceso atención y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Jefe Unidad de Esterilización
4	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y Responsabilidades del cargo. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	2	Jefe Unidad de Esterilización
5	Conocimiento y uso de equipos y la infraestructura tecnológica de la Unidad.	➢ Presentar y capacitar en el manejo de los equipos e instrumental de la Unidad.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	8	Coordinadora área Quirúrgica
6	Gestión Documental	➢ Conocer el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio.	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	4	Coordinadora de Archivo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Manejo de insumos especializados y Material de Osteosíntesis	➢ Conocer los insumos especializados utilizados para la programación quirúrgica	❖ Actualización de técnicas quirúrgicas y de instrumentación. ❖ Revisión del material de osteosíntesis utilizado.	Listado de proveedores, cirugías especializadas de las diferentes disciplinas	24	Coordinadora Area Quirúrgica o persona que actualmente desempeña el cargo.
8	Manejo de Instrumental Quirúrgico	➢ Conocer y supervisar el sistema de limpieza, desinfección, empaque y esterilización del instrumental y elementos especializados. ➢ Conocer, controlar y valorar el instrumental quirúrgico de los diferentes cirujanos de la institución	❖ Charlas. ❖ Revisión de temas. ❖ Actualización. ❖ Práctica en el manejo de: lavado de ultrasonido, lavado de máquinas desinfectadoras, selladoras, cortadoras, autoclaves de vapor, formaldehído, sterrad, equipos de lectura de biológicos.	Diapositivas Artículos científicos Equipos existentes en la unidad, Manuales de Instrumentación, Manual de Kits.	48	Coordinadora Area Quirúrgica o persona que actualmente desempeña el cargo.
9	Elaboración y distribución de Kits	➢ Conocer técnicas quirúrgicas y de instrumentación, así como la elaboración de Kits.	❖ Actualización de técnicas quirúrgicas y de instrumentación. ❖ Conocer especificaciones de las especialidades medicas.	Manual de Kits Artículos Científicos	48	Coordinadora Area Quirúrgica o persona que actualmente desempeña el cargo.
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Control de inventarios de Instrumental	➢ Dar a conocer el procedimiento utilizado para el control del inventario de instrumental.	❖ Explicación del control de Inventarios llevados en el servicio.	Libros de inventarios	4	Coordinadora de Instrumentación

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	Mantenimiento General	➢ Dar a conocer el plan de mantenimiento preventivo y la metodología para el mantenimiento correctivo de instrumental.	❖ Explicación del procedimiento de solicitud de orden de servicio a Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.	Programación	2	Jefe Unidad de Esterilización
13	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
14	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica.	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
15	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
16	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
17	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Luisa Mercedes Escobar Magaly Dueñez FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División de Enfermería - Maribel Esparza Bohorquez FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Unidad de Esterilización – Luisa Mercedes Escobar FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar Unidad de Esterilización / Auxiliar de Producción Unidad de Esterilización	DURACIÓN: 192 horas - 156 horas teóricas 36 horas practicas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Unidad de Esterilización		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción y Aspectos Generales de la Unidad de Esterilización	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la Unidad de Esterilización. ➢ Presentar los integrantes de la Unidad para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades de la Unidad, presentación de la estructura organizacional. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes de la Unidad. ❖ Recorrido por el servicio	Plan de la Unidad Organigrama	4	Jefe Unidad de Esterilización
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo. ❖ Lectura y análisis del manual administrativo de la División de Enfermería.	Reglamento Interno de Trabajo Manual Administrativo	4	Jefe Unidad de Esterilización Auxiliar de contratos laborales
3	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de producción de la Unidad de Esterilización.	❖ Explicación del mapa de procesos, de la caracterización del Proceso atención y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Jefe Unidad de Esterilización
4	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y Responsabilidades del cargo. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	2	Jefe Unidad de Esterilización
5	Conocimiento y uso de equipos y la infraestructura tecnológica de la Unidad.	➢ Presentar y capacitar en el manejo de los equipos e instrumental de la Unidad.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	8	Coordinadora área Quirúrgica
6	Gestión Documental	➢ Conocer el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio.	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Esterilización de Insumos	➢ Conocer los procedimientos de Esterilización de Insumos utilizados. ➢ Dar a conocer la monitoría de calidad realizada a los métodos de esterilización utilizados.	❖ Lectura, socialización y práctica de los procedimientos utilizados para la esterilización de insumos: recepción de insumos, elaboración de paquetes, empaque de insumos, esterilización de insumos por medio de los diferentes métodos utilizados y distribución de insumos estériles. ❖ Practica en la realización de monitorías de calidad.	Manual de Procedimientos Manual de Formatos Insumos para esterilizar	48	Jefe Unidad de Esterilización, o persona que actualmente ocupa el cargo.
8	Esterilización de Instrumental quirúrgico	➢ Conocer el Procedimiento de Esterilización de Instrumental Quirúrgico.	❖ Lectura, socialización y práctica de los procedimientos utilizados para la esterilización de Instrumental quirúrgico. ❖ Practica en el empaque y distribución de Kits de Cirugía CAL.	Manual de Procedimientos Instrumental Quirúrgico. Manual de Kits.	48	Jefe Unidad de Esterilización, o persona que actualmente ocupa el cargo.
9	Limpieza General de Área y Equipos	➢ Dar a conocer el Procedimiento de Limpieza y cuidado en áreas y equipos.	❖ Lectura y análisis del Procedimiento. ❖ Práctica en la Limpieza y desinfección de áreas y equipos.	Manual de Procedimientos	24	Jefe Unidad de Esterilización, o persona que actualmente ocupa el cargo.
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
12	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica.	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
13	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
14	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
15	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Ayudante Patín Unidad de Esterilización / Ayudante Unidad de Esterilización	DURACIÓN: 181 horas teórico – prácticas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Unidad de Esterilización		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción y Aspectos Generales de la Unidad de Esterilización	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la Unidad de Esterilización. ➢ Presentar los integrantes de la Unidad para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades de la Unidad, presentación de la estructura organizacional. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes de la Unidad. ❖ Recorrido por el servicio	Plan de la Unidad Organigrama	2	Jefe Unidad de Esterilización
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo. ❖ Lectura y análisis del manual administrativo de la División de Enfermería.	Reglamento Interno de Trabajo Manual Administrativo	4	Jefe Unidad de Esterilización Auxiliar de contratos laborales
3	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, de la caracterización del Proceso atención y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	1	Jefe Unidad de Esterilización
4	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y Responsabilidades del cargo. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	2	Jefe Unidad de Esterilización
5	Esterilización Ropa quirúrgica	➢ Dar a conocer el procedimiento de recepción y control de ropa quirúrgica.	❖ Práctica en la recepción y organización de ropa quirúrgica. ❖ Taller en la elaboración de paquetes accesorios.	Manual de Procedimientos Ropa Quirúrgica	24	Jefe Unidad de Esterilización, o persona que actualmente ocupa el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Lavado de Instrumental y Material Médico Quirúrgico	➢ Enseñar las técnicas de lavado de Instrumental y Material Médico Quirúrgico.	❖ Lectura, y análisis de Procedimientos. ❖ Demostración y Practica del lavado de instrumental y material médico quirúrgico.	Manual de Procedimientos Instrumental y Material Médico Quirúrgico	36	Jefe Unidad de Esterilización, o persona que actualmente ocupa el cargo.
7	Esterilización de Instrumental Quirúrgico	➢ Dar a conocer el procedimiento de esterilización de instrumental quirúrgico.	❖ Demostración practica en la esterilización de instrumental.	Manual de Procedimientos Instrumental Quirúrgico	36	Supervisor de Instrumental
8	Elaboración de Material Médico Quirúrgico	➢ Conocer el procedimiento de elaboración de material médico quirúrgico.	❖ Lectura y practica del procedimiento de elaboración de material médico quirúrgico.	Manual de Procedimientos Manual de Formatos Material Médico Quirúrgico	24	Jefe Unidad de Esterilización
9	Almacenamiento y Distribución de Kits	➢ Dar a conocer la forma como son transportados los insumos estériles.	❖ Practica en el transporte de insumos estériles y para esterilizar, y transporte de Kits. ❖ Revisión de Formatos utilizados en el servicio.	Manual de Procedimientos Formatos utilizados Material a transportar	12	Jefe Unidad de Esterilización, o persona que actualmente ocupa el cargo.
10	Limpieza General de Área y Equipos	➢ Dar a conocer el Procedimiento de Limpieza y cuidado en áreas y equipos.	❖ Lectura y análisis del Procedimiento. ❖ Práctica en la Limpieza y desinfección de áreas y equipos.	Manual de Procedimientos	24	Jefe Unidad de Esterilización, o persona que actualmente ocupa el cargo.
11	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	Control de inventarios	➢ Dar a conocer las actividades relacionadas con el servicio.	❖ Explicación de los registros y controles llevados en el servicio.	Libros de inventarios	2	Jefe Unidad de Esterilización.
13	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
14	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica.	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
15	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
16	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
17	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Luisa Mercedes Escobar FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División de Enfermería - Maribel Esparza Bohorquez FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Unidad de Esterilización – Luisa Mercedes Escobar FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Instrumentadora Unidad de Esterilización	DURACIÓN: 120 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Unidad de Esterilización		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción y Aspectos Generales de la Unidad de Esterilización	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la Unidad de Esterilización. ➢ Interactuar y presentar los integrantes de la coordinación para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades de la Unidad, presentación de la estructura organizacional. ❖ Presentación y entrevista activa con cada uno de los integrantes de la Unidad. ❖ Recorrido por el servicio	Plan de la Unidad Organigrama	4	Jefe Unidad de Esterilización
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo. ❖ Lectura y análisis del manual administrativo de la División de Enfermería.	Reglamento Interno de Trabajo Manual Administrativo	4	Jefe Unidad de Esterilización Auxiliar de contratos laborales
3	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, de la caracterización del Proceso atención y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Jefe Unidad de Esterilización
4	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y Responsabilidades del cargo. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	2	Jefe Unidad de Esterilización
5	Manejo de equipos especializados	➢ Dar a conocer los equipos que dispone el servicio par la realización de los procedimientos	❖ Lectura de manuales de equipos ❖ Demostración del uso, funcionamiento de equipos.	Observación directa Manuales de Equipos	24	Supervisor de instrumental o persona que actualmente ocupa el cargo.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Mantenimiento General de instrumental quirúrgico	➢ Dar a conocer el plan de mantenimiento preventivo y la metodología para el mantenimiento correctivo de instrumental.	❖ Explicación del procedimiento de solicitud de orden de servicio Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.	Programación	2	Supervisor de instrumental
7	Control de inventarios de Instrumental	➢ Dar a conocer el procedimiento utilizado para el control del inventario de instrumental.	❖ Explicación del control de Inventarios llevados en el servicio.	Libros de inventarios	2	Supervisor de instrumental
8	Limpieza de instrumental quirúrgico	➢ Conocer la forma de supervisión del sistema de limpieza, desinfección, empaque y esterilización del instrumental y elementos especializados.	❖ Charla acerca del tema ❖ Lectura y análisis de Manuales de Instrumentación y Manual de Kits.	Presentación en Power Point Artículos científicos Equipos existentes en la unidad, Manuales de Instrumentación, Manual de Kits.	16	Supervisor de instrumental
9	Elaboración y distribución de Kits	➢ Enseñar la forma correcta de elaboración de Kits para cirugía	❖ Taller practico en la elaboración de Kits de cirugía	Manual de procedimientos	48	Supervisor de instrumental
10	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
11	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	Gestión Documental	➢ Conocer el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio.	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo
13	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica.	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
14	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
15	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
16	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Olga Lucía Gómez Magaly Dueñez FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División de Enfermería - Maribel Esparza Bohorquez FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Jefe Unidad de Esterilización – Luisa Mercedes Escobar FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 5
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe Unidad de Esterilización	DURACIÓN: 148 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe División de Enfermería		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción y Aspectos Generales de la Unidad de Esterilización	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la Unidad de Esterilización. ➢ Interactuar y presentar los integrantes de la coordinación para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer las generalidades de la Unidad, presentación de la estructura organizacional. ❖ Presentación y entrevista activa con cada uno de los integrantes de la Unidad. ❖ Recorrido por el servicio	Plan de la Unidad Organigrama	4	Coordinadora Área Quirúrgica
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo. ❖ Lectura y análisis del manual administrativo de la División de Enfermería.	Reglamento Interno de Trabajo Manual Administrativo	4	Coordinadora Área Quirúrgica Auxiliar de contratos laborales
3	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, de la caracterización del Proceso atención y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	4	Coordinadora Área quirúrgica Enfermera profesional salas de cirugía
4	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y Responsabilidades del cargo. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	2	Coordinadora Área Quirúrgica
5	Conocimiento y uso de equipos, Infraestructura tecnológica de la Unidad.	➢ Presentar y capacitar en el manejo de los equipos e instrumental de la Unidad.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los esterilizadores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	8	Coordinadora área Quirúrgica

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Instrumental quirúrgico	➢ Conocer aspectos básicos sobre el proceso y manejo de instrumental quirúrgico	❖ Métodos de esterilización, uso, cuidados y mantenimiento del instrumental quirúrgico.	Manual de Procedimientos	4	Coordinadora Área Quirúrgica, o persona que ocupa el cargo.
7	Almacenamiento y distribución de materiales	➢ Conocer los sistemas de almacenar y transportar el material estéril	❖ Revisión de almacenaje y distribución de los insumos estériles por medio de los Kits.	Manual de Kits por especialidades Registro de préstamos.	16	Coordinadora Área Quirúrgica, o persona que actualmente ocupa el cargo
8	Lavado de Instrumental y Dispositivos Médicos	➢ Dar a conocer el procedimiento de Lavado y desinfección de Instrumental y Dispositivos Médicos.	❖ Revisión y análisis del flujograma del procedimiento de lavado y desinfección de los insumos a esterilizar.	Manual de Procedimientos	8	Coordinadora Área Quirúrgica, o persona que actualmente ocupa el cargo
9	Clasificación y Empaque.	➢ Conocer los diferentes tipos de empaque y su uso	❖ Revisión y análisis del flujograma del procedimiento de clasificación y empaque de los insumos a esterilizar.	Manual de Procedimientos	8	Coordinadora Área Quirúrgica, o persona que actualmente ocupa el cargo
10	Clasificación de Spulding	➢ Dar a conocer los criterios para el manejo de dispositivos médicos instrumental quirúrgico.	❖ Revisión y análisis del cuadro comparativo para el manejo del instrumental y el material médico quirúrgico, teniendo en cuenta los diferentes métodos.	Cuadro de esterilización según método.	8	Coordinadora Área Quirúrgica, o persona que actualmente ocupa el cargo
11	Métodos de Esterilización	➢ Conocer los diferentes métodos existentes para esterilizar materiales y equipo	❖ Revisión y análisis del flujograma del procedimiento de esterilización de los diferentes métodos.	Manual de procedimiento	8	Coordinadora Área Quirúrgica, o persona que actualmente ocupa el cargo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	Controles de Calidad de los procedimientos de esterilización	➢ Conocer y aplicar los controles de calidad a los procedimientos realizados.	❖ Práctica en la revisión de la monitora de control según los métodos de esterilización.	Manual de Monitorías	8	Coordinadora Área Quirúrgica, o persona que actualmente ocupa el cargo
13	Elaboración de material Médico Quirúrgico	➢ Conocer aspectos básicos sobre el procedimiento de elaborar material médico quirúrgico.	❖ Revisión del flujograma del proceso. ❖ Practica en la elaboración de material médico quirúrgico y su empaque.	Manual de Procedimientos Cuadros de programación	16	Coordinadora Área Quirúrgica, o persona que actualmente ocupa el cargo
14	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
15	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
16	Mercadeo de servicios	➢ Dar a conocer los procedimientos relacionados con la venta de servicios	❖ Presentación del programa de venta de servicios ❖ Revisión del formato de certificación de esterilización.	Revisión de cuentas Convenios Comodatos	4	Coordinadora Área Quirúrgica
17	Gestión Documental	➢ Conocer el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio.	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	4	Coordinadora de Archivo

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
18	Mantenimiento General	➢ Dar a conocer el plan de mantenimiento preventivo y la metodología para el mantenimiento correctivo de los equipos.	❖ Explicación del procedimiento de solicitud de orden de servicio a Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.	Planes Hoja de Vida de los Equipos	2	Coordinadora Área Quirúrgica
19	Manejo de inventarios	➢ Dar a conocer las actividades administrativas relacionadas con el manejo del inventario del servicio.	❖ Explicación del control de Inventarios llevados en el servicio.	Libros de inventarios	2	Coordinadora Área Quirúrgica
20	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica.	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
21	Manejo Administrativo y de Personal	➢ Dar a conocer los proveedores y los diferentes productos y servicios de la Unidad. ➢ Indicar la participación en los diferentes comités.	❖ Explicación de las actividades administrativas a realizar en el cargo: solicitud de pedidos, presupuesto gestión administrativa, manejo de outsourcing, etc.	Manual Administrativo	16	Coordinadora Área Quirúrgica, o persona que ocupa actualmente el cargo
22	Indicadores de gestión	➢ Dar a conocer los indicadores manejados en el servicio	❖ Mostrar los indicadores que se llevan: financieros, de oportunidad, productividad, satisfacción el cliente y de personal, calidad de la esterilización.	Indicadores de Gestión Documentos SGC	8	Coordinadora Área Quirúrgica
23	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
24	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
25	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe Unidad de Gestión de la Calidad	DURACIÓN: 172 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Director General		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la Unidad de Gestión de la Calidad	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la Unidad de Calidad ➢ Interactuar y presentar los integrantes de la Unidad para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer la visión, misión, política y objetivos de calidad, y ubicación dentro del organigrama. ❖ Presentación y entrevista activa con cada uno de los integrantes del área. ❖ Explicación del Mapa de Procesos. ❖ Entrega de los elementos de trabajo.	Presentación en Power Point Organigrama Mapa de Procesos	8	Director General
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Director General Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos de la Unidad ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	24	Director General
4	Presentación de las áreas que hacen parte del organigrama de la Institución.	➢ Conocimiento de cada una de las áreas de la institución para conocer el funcionamiento general de las mismas.	❖ Visita a las áreas donde se realizan los procesos identificados en el mapa de Procesos y entrevista con los Jefe de División, Dptos y Servicios. ❖ Explicación de la caracterización del Proceso de cada Área.	Organigrama Caracterizaciones de los Procesos	32	Director General

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.	➢ Dar a conocer el funcionamiento y la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.	❖ Lectura y socialización del Manual de Calidad. ❖ Lectura del Plan del Sistema de Gestión de la Calidad y demás planes existentes. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Manual de Calidad Planes de Calidad de las Áreas Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad	80	Facilitador(a) de Calidad, o persona que ocupa actualmente el cargo.
6	Informes de Gestión y Manejo de Archivo y Correspondencia	➢ Dar a conocer los diferentes informes que se deben elaborar, analizar y enviar: Presupuesto, informes de grupo primario, Junta Directiva, Medición de la Satisfacción de los Clientes y demás informes solicitados por la Dirección. ➢ Conocer y ubicar la correspondencia del y archivo del departamento.	❖ Observación para conocer el orden de los archivos electrónicos e impresos que se usan en el área. ❖ Lectura y análisis del Manual de Formatos. ❖ Lectura y análisis de Informes de Gestión anteriormente presentados.	Informes anteriores Manual de Formatos Archivos electrónicos Carpetas, Fólderes	12	Director General, o persona que ocupa actualmente el cargo
7	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ing. Yolanda Ballesteros Rueda FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Unidad de Gestión de la Calidad – Dr. Henry Mauricio Ruiz FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	Director General – Dr. Jorge Ricardo León Franco FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 1
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auditor Interno del Sistema Gestión de la Calidad	DURACIÓN: 24 horas	VERSIÓN: 3

RESPONSABLE: Jefe Unidad de Gestión de la Calidad

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos.	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	4	Jefe Unidad de Gestión de Calidad.
2	Observación de una Auditoría	➢ Entrenar a los auditores sobre la realización de las Auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad.	❖ Ser Auditor Observador durante una auditoría del Sistema de Gestión de la Calidad.	Documentos necesarios para la Auditoria de Campo	20	Auditor Líder

ELABORADO POR: Susana Guzmán Rivera FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	REVISADO POR: Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe Unidad de Gestión de la Calidad – Dr. Henry Mauricio Ruiz FECHA DE REVISIÓN: Marzo de 2006	APROBADO POR: Jefe Unidad de Gestión de la Calidad – Dr. Henry Mauricio Ruiz FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinadora Asistencial de Acreditación	DURACIÓN: 156 horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Jefe Unidad de Gestión de la Calidad		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la Unidad de Gestión de la Calidad	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la Unidad de Calidad ➢ Interactuar y presentar los integrantes de la Unidad para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer la visión, misión, política y objetivos de calidad, y ubicación dentro del organigrama. ❖ Presentación y entrevista activa con cada uno de los integrantes del área. ❖ Explicación del Mapa de Procesos.	Presentación en Power Point Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos de la Unidad ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	24	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad
4	Presentación de las áreas que hacen parte del organigrama de la Institución.	➢ Conocimiento de cada una de las áreas de la institución para conocer el funcionamiento general de las mismas.	❖ Visita a las áreas donde se realizan los procesos identificados en el mapa de Procesos y entrevista con los Jefe de División, Dptos y Servicios. ❖ Explicación de la caracterización del Proceso de cada Área.	Organigrama Caracterizaciones de los Procesos	16	Jefe Unidad Gestión de la Calidad.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.	➢ Dar a conocer el funcionamiento y la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.	❖ Lectura y socialización del Manual de Calidad. ❖ Lectura del Plan del Sistema de Gestión de la Calidad y demás planes existentes.	Manual de Calidad Planes de Calidad de las Áreas	40	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad, Facilitadora de Calidad
6	Sistema Único de Acreditación SUA.	➢ Conocer las generalidades acerca del Sistema Único de Acreditación y su despliegue en la Institución.	❖ Charla con el Jefe de la Unidad de Calidad acerca del tema ❖ Explicación detallada de las actividades a realizar a nivel asistencial como parte del SUA.	Documentos Necesarios Informes	40	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad, o persona que ocupa actualmente el cargo.
7	Documentación de Procesos, Procedimientos, Guías Clínicas e Instructivos.	➢ Proporcionar información acerca de la forma como se documenta un proceso, un procedimiento, una guía clínica y un instructivo en la institución.	❖ Lectura y análisis de procesos, procedimiento, guías clínicas e instructivos existentes en la institución. ❖ Practica en el levantamiento y documentación de un proceso y un procedimiento.	Formato de Caracterización Formato de Manual de Procedimientos Guías Clínicas e Instructivos	12	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad, Facilitadora de Calidad.
8	Elaboración de Formatos	➢ Dar a conocer la forma como se realiza la elaboración de formatos en la institución.	❖ Practica en la elaboración de Formatos.	Formato Hoja de Vida	4	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad, Facilitadora de Calidad
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinadora Sistema de Medición Gerencial	DURACIÓN: 146 horas	VERSIÓN: 3

RESPONSABLE: Jefe Unidad de Gestión de la Calidad

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la Unidad de Gestión de la Calidad	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la Unidad de Calidad ➢ Interactuar y presentar los integrantes de la Unidad para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer la visión, misión, política y objetivos de calidad, y ubicación dentro del organigrama. ❖ Presentación y entrevista activa con cada uno de los integrantes del área. ❖ Explicación del Mapa de Procesos.	Presentación en Power Point Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Unidad de Calidad Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos de la Unidad ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	24	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad
4	Presentación de las áreas que hacen parte del organigrama de la Institución.	➢ Conocimiento de cada una de las áreas de la institución para conocer el funcionamiento general de las mismas.	❖ Visita a las áreas donde se realizan los procesos identificados en el mapa de Procesos y entrevista con los Jefe de División, Dptos y Servicios. ❖ Explicación de la caracterización del Proceso de cada Área.	Organigrama Caracterizaciones de los Procesos	16	Jefe Unidad Gestión de la Calidad.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Sistema de Medición	➢ Proporcionar información acerca de cómo se manejan los indicadores por cada área.	❖ Lectura y análisis del Manual de Indicadores.	Manual de Indicadores	10	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad, o persona que ocupa el cargo.
6	Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.	➢ Dar a conocer el funcionamiento y la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.	❖ Lectura y socialización del Manual de Calidad. ❖ Lectura del Plan del Sistema de Gestión de la Calidad y demás planes existentes.	Manual de Calidad Planes de Calidad de las Áreas	56	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad, o persona que ocupa el cargo.
7	Documentación de Procesos, Procedimientos, Guías Clínicas e Instructivos.	➢ Proporcionar información acerca de la forma como se documenta un proceso, un procedimiento, una guía clínica y un instructivo en la institución.	❖ Lectura y análisis de procesos, procedimiento, guías clínicas e instructivos existentes en la institución. ❖ Practica en el levantamiento y documentación de un proceso y un procedimiento.	Formato de Caracterización Formato de Manual de Procedimientos Guías Clínicas e Instructivos	16	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad, o persona que ocupa el cargo.
8	Elaboración de Formatos	➢ Dar a conocer la forma como se realiza la elaboración de formatos en la institución.	❖ Practica en la elaboración de Formatos.	Formato Hoja de Vida	4	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad, o persona que ocupa el cargo.
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Facilitadora de Calidad	DURACIÓN: 136 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Unidad de Gestión de la Calidad		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la Unidad de Gestión de la Calidad	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la Unidad de Calidad ➢ Interactuar y presentar los integrantes de la Unidad para conocer las actividades que se llevan a cabo.	❖ Charla para exponer la visión, misión, política y objetivos de calidad, y ubicación dentro del organigrama. ❖ Presentación y entrevista activa con cada uno de los integrantes del área. ❖ Explicación del Mapa de Procesos.	Presentación en Power Point Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad Auxiliar de contratos laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de procedimientos	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos de la Unidad ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos Manual de Formatos Panorama de Factores de riesgo	24	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad
4	Presentación de las áreas que hacen parte del organigrama de la Institución.	➢ Conocimiento de cada una de las áreas de la institución para conocer el funcionamiento general de las mismas.	❖ Visita a las áreas donde se realizan los procesos identificados en el mapa de Procesos y entrevista con los Jefe de División, Dptos y Servicios. ❖ Explicación de la caracterización del Proceso de cada Área.	Organigrama Caracterizaciones de los Procesos	16	Jefe Unidad Gestión de la Calidad.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.	➢ Dar a conocer el funcionamiento y la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución.	❖ Lectura y socialización del Manual de Calidad. ❖ Lectura del Plan del Sistema de Gestión de la Calidad y demás planes existentes.	Manual de Calidad Planes de Calidad de las Áreas	56	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad, o persona que ocupa el cargo.
6	Documentación de Procesos, Procedimientos, Guías Clínicas e Instructivos.	➢ Proporcionar información acerca de la forma como se documenta un proceso, un procedimiento, una guía clínica y un instructivo en la institución.	❖ Lectura y análisis de procesos, procedimiento, guías clínicas e instructivos existentes en la institución. ❖ Practica en el levantamiento y documentación de un proceso y un procedimiento.	Formato de Caracterización Formato de Manual de Procedimientos Guías Clínicas e Instructivos	16	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad, o persona que ocupa el cargo.
7	Elaboración de Formatos	➢ Dar a conocer la forma como se realiza la elaboración de formatos en la institución.	❖ Practica en la elaboración de Formatos.	Formato Hoja de Vida	4	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad, o persona que ocupa el cargo.
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial y ergonómico ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle* MANUAL DE ENTRENAMIENTO	HOJA 1 de 3

CARGO: Higuienista Oral	DURACIÓN: 68 horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Jefe División Médica Servicios Capitados		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Servicios Capitados.	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la División Médica de Servicios Capitados.	❖ Charla para exponer las generalidades del División de Servicios Capitados, presentación del organigrama, mapa de procesos. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del área de trabajo. ❖ Recorrido por el servicio de consulta externa.	Organigrama Mapa de Procesos	2	Jefe División Médica de Servicios Capitados
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Médico	4	Jefe División, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Jefe División Médica de Servicios Capitados
4	Conocimiento de Convenios	➢ Conocer los diferentes contratos de la capitación que corresponden a Odontología y sus características	❖ Presentación de Convenios ❖ Revisión de los contratos con el fin de su plena aplicación en la atención de los usuarios	Presentación en Power Point Convenios	16	Coordinador de Convenios
5	Gestión Documental	➢ Enseñar el diligenciamiento de los diferentes formatos que hacen parte de la historia clínica y demás formato utilizados en el servicio.	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	8	Enfermera Coordinadora Consulta Externa

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Asistencia al Usuario	➢ Conocer los lineamientos de la institución en la atención del usuario y participar en consulta programada para adquirir destreza en el manejo del usuario y diligenciamiento de papelería. ➢ Conocimiento de las actividades Preventivas y Educativas en Salud Oral, llevadas a cabo en la Institución.	❖ Explicación de las generalidades acerca de la atención del usuario. ❖ Acompañamiento en consulta.	Presentación en Power Point.	24	Auditor Médico, Enfermera Coordinadora Consulta Externa
7	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Maria del Pilar Jiménez Becerra Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División Médica Servicios Capitados – Dra. Luz Marina Corso FECHA DE REVISIÓN: Mayo de 2006	Jefe División Médica Servicios Capitados – Dra. Luz Marina Corso FECHA DE APROBACIÓN: Mayo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar Administrativo Servicios Capitados	DURACIÓN: 61 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe División Médica Servicios Capitados		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Servicios Capitados.	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la División Médica de Servicios Capitados.	❖ Charla para exponer las generalidades del División de Servicios Capitados, presentación de la estructura. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del área de trabajo.	Organigrama Mapa de Procesos	2	Jefe División Médica de Servicios Capitados
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe División Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos.	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Panorama de Factores de Riesgo	2	Jefe División Médico de Servicios Capitados
4	Manejo Módulo de Citas y Autorizaciones	➢ Dar a conocer el manejo del módulo de Citas y Autorizaciones en forma de consulta para la verificación	❖ Explicación y practica en el uso y manejo del módulo de citas y autorizaciones.	Software Servinte	16	Jefe Dpto. Sistemas, o persona que ocupa el cargo.
5	Conocimiento Médicos de Capitación	➢ Dar a conocer e identificar los diferentes médicos de Capitación con los cuales estará relacionada.	❖ Identificar los médicos de capitación. ❖ Explicación de la forma como se identifica cada médico (abreviatura del nombre), para el desarrollo adecuado de las labores.	Relación Médicos de Capitación	2	Jefe División Médica Servicios Capitados, o persona que ocupa el cargo.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 2 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Remisiones	➢ Dar a conocer como se lleva a cabo la digitación y verificación de remisiones.	❖ Practica en el tema.	Software Servinte	4	Persona que ocupa actualmente el cargo
7	Entrega de Laboratorios y Radiología	➢ Enseñar como se lleva a cabo la entrega de laboratorios y rayos X a los médicos de capitación a través de las Historias Clínicas.	❖ Explicación del proceso de recepción de Laboratorios y rayos X, realización del pedido de historias clínicas, archivo de los laboratorios y rayos X y la forma de entrega de las mismas a los médicos. ❖ Acompañamiento en la realización de la actividad.	Carpetas por Médico Archivador Pedido de Historias Clínicas	8	Persona que ocupa el cargo actualmente.
8	Realización de Informes	➢ Conocer como se extrae la información necesaria para la entrega del informe de usuarios hospitalizados en capitación.	❖ Explicación y practica en el Sistema	Software Servinte	4	Jefe Dpto. sistemas, o persona que ocupa el cargo
9	Actividades de Apoyo, Archivo y Correspondencia	➢ Conocer el manejo de correspondencia solicitada y enviada, cartas, memorando y solicitudes. ➢ Explicación de otras actividades de apoyo relacionadas con el cargo.	❖ Charla acerca de las actividades de apoyo a realizar. ❖ Presentación de las personas con las cuales estará interrelacionada para el manejo de correspondencia y demás.	Entrevista con las personas a las cuales brindará apoyo administrativo	8	Jefe División Médica Servicios Capitados
10	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
11	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
13	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
14	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinador de Odontología	DURACIÓN: 116 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe División Médica Servicios Capitados		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Servicios Capitados.	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la División Médica de Servicios Capitados.	❖ Charla para exponer las generalidades del División de Servicios Capitados, presentación del organigrama, mapa de procesos. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del área de trabajo. ❖ Recorrido por el servicio de consulta externa.	Organigrama Mapa de Procesos	4	Jefe División Médica de Servicios Capitados
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Médico	4	Jefe División, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	8	Jefe División Médica de Servicios Capitados
4	Conocimiento de Convenios	➢ Conocer los diferentes contratos de la capitación que corresponden a Odontología y sus características	❖ Presentación de Convenios ❖ Revisión de los contratos con el fin de su plena aplicación en la atención de los usuarios	Presentación en Power Point Convenios	24	Coordinador de Convenios
5	Gestión Documental	➢ Enseñar el diligenciamiento de los diferentes formatos que hacen parte de la historia clínica y demás formato utilizados en el servicio.	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	20	Enfermera Coordinadora Consulta Externa

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Presentación de Auditores Externos	➢ Conocer los auditores externos de cada una de las EPS con las que se labora	❖ Conformar equipos de trabajo, para realizar auditorias y seguir los lineamientos establecidos.	Historias Clínicas	8	Jefe Div. Médica Servicios Capitados, o persona que ocupa el cargo
7	Control de Presupuesto	➢ Dar a conocer la distribución del presupuesto por área de la división, con el fin de colaborar con el control respectivo del gasto.	❖ Charla Explicativa del tema	Informe de Control de Presupuesto	8	Jefe Unidad Administrativa Servicios Capitados
8	Informes Estadísticos Establecidos	➢ Conocimiento de la forma de recolección de información para realizar los informes pertinentes con cada EPS. ➢ Dar a conocer los informes e indicadores a presentar.	❖ Charla para el conocimiento de las respectivas fuentes de información. ❖ Manejo y aplicación del software para obtener la información requerida.	Software Informes	16	Jefe Dpto. Estadística. Jefe Dpto. Sistemas
9	Informes Gerenciales	➢ Dar a conocer los diferentes informes solicitados por la División de Servicios Capitados.	❖ Charla para dar a conocer los diferentes tipos de informes generados, la periodicidad de los mismos y su aplicabilidad.	Computador Informes anteriores	12	Jefe Unidad Médica de Servicios Capitados
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
13	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
14	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinador(a) Centro Autorizador / Coordinador(a) Centro Autorizador Avanzar Médico	DURACIÓN: 168 ½ horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe Unidad Médica Servicios Capitados		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer los aspectos específicos del servicio de consulta externa.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo. ❖ Recorrido por el Área de Consulta Externa	Presentación de Acetatos Área de Trabajo	4	Jefe Unidad Médica Servicios Capitados
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo	4	Jefe Unidad Médica, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades	4	Jefe Unidad Médica Servicios Capitados
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	1	Jefe Unidad Médica Servicios Capitados
5	Presentación de Convenios	➢ Conocer los diferentes convenios vigentes en la Institución, los contratos de capitación y la cobertura de cada uno de ellos.	❖ Revisión y socialización de los convenios existentes	Relación de Convenios	40	Jefe Unidad Médica S. Capitados, Coordinador de Convenios

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Autorizaciones	➢ Conocer el procedimiento realizado para la autorización a usuarios que requieren hospitalización, exámenes especiales, procedimientos quirúrgicos, Urgencias de Capitados, urgencias externas, y apoyo a Interconsulta prioritaria.	❖ Explicación y practica dirigida del procedimiento de Autorización de servicios.	Software Servinte Formatos Utilizados	48	Jefe Unidad Médica Servicios Capitados, o persona que ocupa actual mente el cargo
7	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio.	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	4	Enfermera Coordinadora
8	Control de Presupuesto	➢ Dar a conocer la distribución del presupuesto por área de la división, con el fin de colaborar con el control respectivo del gasto.	❖ Charla Explicativa del tema	Informe de Control de Presupuesto	16	Jefe Unidad Administrativa Servicios Capitados
9	Presentación de Auditores Externos e Internos	➢ Dar a conocer los Auditores Internos y Externos, con los cuales mantendrá contacto en el desarrollo de sus actividades.	❖ Presentación de Auditores internos y externos.	Relación de Auditores	12	Jefe Unidad Médica Servicios Capitados
10	Manejo Administrativo	➢ Dar a conocer los informes e indicadores de gestión solicitados por la dirección de servicios capitados. ➢ Conocer las actividades relacionadas con el manejo de personal del servicio	❖ Charla para dar a conocer los tipos de informes que se deben generar, los ítems a tener en cuenta, y la periodicidad con que e deben presentar. ❖ Explicación de las fuentes de información.	Informes Presentados anteriormente Diferentes Fuentes de Información	24	Jefe Unidad Médica Servicios Capitados
11	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	1 1/2	Coordinador (a) Salud Ocupacional

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
13	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
14	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
15	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Odontólogo	DURACIÓN: 68 horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Jefe División Médica Servicios Capitados		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Servicios Capitados.	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la División Médica de Servicios Capitados.	❖ Charla para exponer las generalidades del División de Servicios Capitados, presentación del organigrama, mapa de procesos. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del área de trabajo. ❖ Recorrido por el servicio de consulta externa.	Organigrama Mapa de Procesos	2	Jefe División Médica de Servicios Capitados
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Médico	4	Jefe División, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Jefe División Médica de Servicios Capitados
4	Conocimiento de Convenios	➢ Conocer los diferentes contratos de la capitación que corresponden a Odontología y sus características	❖ Presentación de Convenios ❖ Revisión de los contratos con el fin de su plena aplicación en la atención de los usuarios	Presentación en Power Point Convenios	16	Coordinador de Convenios
5	Gestión Documental	➢ Enseñar el diligenciamiento de los diferentes formatos que hacen parte de la historia clínica y demás formato utilizados en el servicio.	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	8	Enfermera Coordinadora Consulta Externa

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Asistencia al Usuario	➢ Conocer los lineamientos de la institución en la atención del usuario y participar en consulta programada para adquirir destreza en el manejo del usuario y diligenciamiento de papelería.	❖ Explicación de las generalidades acerca de la atención del usuario. ❖ Acompañamiento en consulta.	Presentación en Power Point.	24	Auditor Médico, Enfermera Coordinadora Consulta Externa
7	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Maria del Pilar Jiménez Becerra Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División Médica Servicios Capitados – Dra. Luz Marina Corso FECHA DE REVISIÓN: Mayo de 2006	Jefe División Médica Servicios Capitados – Dra. Luz Marina Corso FECHA DE APROBACIÓN: Mayo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Jefe División Médica Servicios Capitados	DURACIÓN: 108 horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Subdirector Médico		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Servicios Capitados	➢ Dar a conocer los aspectos generales de la División de Servicios Capitados, y el panorama general de la institución. ➢ Dar a conocer las áreas que conforman la División de Servicios Capitados y su funcionamiento.	❖ Charla para exponer las generalidades de la División, ver organigrama y mapa de procesos. ❖ Recorrido y revisión de las áreas que conforman la División de Servicios Capitados. ❖ Revisión de objetivos de calidad y programas institucionales del complejo.	Presentación en Power Point Organigrama Mapa de Procesos	4	Subdirector Médico
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad de la institución	❖ Lectura y análisis del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Subdirector Médico Auxiliar de contratos laborales
3	Proceso de Gestión de las Divisiones de la Dirección Médica	➢ Dar a conocer el funcionamiento y alcance de la Dirección Médica. ➢ Revisar del Reglamento Médico.	❖ Revisión del funcionamiento de las divisiones de la Subdirección Médica. ❖ Explicación del funcionamiento del grupo primario de dirección Médica. ❖ Reunión con las jefaturas del área.	Reglamento Médico Organigrama	4	Subdirector Médico, Jefes de División de la Dirección Médica
4	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades	4	Subdirector Médico

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
5	Presentación del funcionamiento de la División de Servicios Capitados	➢ Dar a conocer el funcionamiento del servicio de Consulta Externa (Consulta Médica, Consulta Odontológica y consulta Prioritaria), y su coordinación de enfermería. ➢ Dar a conocer el funcionamiento del servicio de Promoción y Prevención, y su coordinación de enfermería. ➢ Dar a conocer el servicio de Salud Ocupacional ➢ Dar a conocer los diferentes Centros Autorizadores.	❖ Explicación y descripción del funcionamiento de cada servicio. ❖ Revisión de los procesos administrativos y asistenciales de cada área. ❖ Revisión de los protocolos de cada servicio. ❖ Revisión de las responsabilidades de los funcionarios de cada servicio.	Informes Escritos Manual de Procedimientos Protocolos de cada servicio	40	Subdirector Médico, o persona que ocupa actualmente el cargo
6	Presentación de los Clientes y Proveedores de cada servicio	➢ Dar a conocer los clientes y proveedores de cada servicio, Cooperativas, Laboratorios e imágenes y Consulta Especializada. ➢ Dar a conocer los procesos de cada uno de los proveedores de cada servicio.	❖ Presentación de las jefaturas de proveedores y los coordinadores de especialidad de los servicios involucrados. ❖ Revisión de los procesos de los proveedores. ❖ Revisión de las funciones de la coordinación de especialidad.	Informes Escritos Relación de Proveedores y de las Especialidades	24	Subdirector Médico, o persona que ocupa el cargo.
7	Presupuesto de Costos y Venta por Servicio	➢ Conocer el proceso de presupuesto establecido en la FOSCAL.	❖ Revisión de los presupuestos establecidos y ejecutados en cada servicio en los dos últimos años. ❖ Ejecución de un presupuesto por servicio.	Informes Escritos	8	Subdirector Médico Coordinador(a) de Costos y Presupuestos
8	Indicadores e Informes de Gestión	➢ Dar a conocer los indicadores médicos de cada servicio a cargo y los informes correspondientes a la División de Servicios Capitados. ➢ Dar a conocer el funcionamiento de los comités institucionales y extra institucionales.	❖ Revisión de informes. ❖ Revisión de los parámetros establecidos en cada área. ❖ Revisión de los comités en los que participa la División de Servicios Capitados.	Informes Escritos Actas de Comités Médicos Actas de Comités Extrainstitucionales	8	Subdirector Médico, o persona que ocupa el cargo.

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
10	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
11	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
12	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
13	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Mayo de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División Servicios Capitados – Dra. Luz Marina Corso FECHA DE REVISIÓN: Mayo de 2006	Subdirector Médico – Dr. Alvaro Torres Franco FECHA DE APROBACIÓN: Mayo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Médico General	DURACIÓN: 96 horas	VERSIÓN: 3
RESPONSABLE: Jefe División Médica Servicios Capitados		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la División de Servicios Capitados.	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la División Médica de Servicios Capitados.	❖ Charla para exponer las generalidades del División de Servicios Capitados, presentación del organigrama, mapa de procesos. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del área de trabajo. ❖ Recorrido por el servicio de consulta externa.	Organigrama Mapa de Procesos	8	Jefe División Médica de Servicios Capitados
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Médico	4	Jefe División, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	8	Jefe División Médica de Servicios Capitados
4	Conocimiento de Convenios	➢ Conocer los diferentes contratos de la capitación y sus características ➢ Presentación del equipo de trabajo	❖ Presentación de Convenios ❖ Formación de grupos de trabajo para establecer planes de acción.	Presentación en Power Point Convenios	24	Coordinador de Convenios
5	Gestión Documental	➢ Enseñar el diligenciamiento de los diferentes formatos que hacen parte de la historia clínica y demás formato utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	20	Coordinadora de Archivo General, Enfermera Coordinadora Consulta Externa

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
6	Atención al Usuario	➢ Conocer las políticas Institucionales de manejo de los usuarios.	❖ Charla acerca del tema	Presentación en Power Point	12	Coordinadora Atención al Usuario
7	Control de Presupuesto	➢ Dar a conocer la distribución del presupuesto por área de la división, con el fin de colaborar con el control respectivo del gasto.	❖ Charla Explicativa del tema	Informe de Control de Presupuesto	8	Jefe Unidad Administrativa Servicios Capitados
8	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
9	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
10	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
11	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 3 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
12	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Martha Villamil FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2004	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División Médica Servicios Capitados – Dra. Luz Marina Corso FECHA DE REVISIÓN: Mayo de 2006	Jefe División Médica Servicios Capitados – Dra. Luz Marina Corso FECHA DE APROBACIÓN: Mayo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Médico Laboral	DURACIÓN: 68 horas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Jefe Unidad Médica Servicios Capitados		

PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción a la Unidad de Medicina Laboral.	➢ Ubicar al trabajador en los aspectos específicos de la Unidad Médica de Servicios Capitados. ➢ Ubicar al trabajador en el marco legal del sistema general de riesgos profesionales y la normatividad en salud ocupacional ➢ Dar a conocer las actividades administrativas y asistenciales desarrolladas por el medico laboral.	❖ Charla para exponer las generalidades del Departamento, presentación de la estructura organizacional del Departamento. ❖ Presentación de cada uno de los integrantes del Departamento. ❖ Revisión de la reglamentación aplicable, convenios con ARP, modelo de auditoria y soporte a la Coordinación de Salud ocupacional.	Ley 100 Decreto 1295 Resolución 1016 Convenios con ARP Manual de Auditoría medica Documentos de trabajo	16	Jefe Unidad de Servicios Capitados
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direccionar la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y análisis del reglamento Interno de trabajo.	Reglamento Interno de Trabajo	4	Jefe Unidad Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades y Manual de Procedimientos.	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo, al igual que los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas. ➢ Dar a conocer los factores de riesgo del puesto de trabajo. ➢ Dar a conocer los procesos clínicos y administrativos de medicina laboral.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y el Perfil del Cargo. ❖ Lectura y socialización del Manual de Procedimientos. ❖ Lectura y análisis del Panorama de Factores de Riesgo.	Manual de Responsabilidades Manual de Procedimientos	16	Medico laboral

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
4	Entrega de Equipos y herramientas de trabajo	➢ Dar a conocer al trabajador los folletos, kardex y formatos de historias clínicas, registro diario de actividades de medicina laboral (RDC), RIPS de consulta. ➢ Custodia de equipos durante el tiempo de permanencia en el área.	❖ Explicación y revisión de folletos, kardex, y formatos de historias clínicas, RDC , RIPS de consulta	Manual de formatos Formato de control de equipos	8	Medico laboral Jefe Dpto. de Estadística
5	Acompañamiento en consulta individual.	➢ Conocer y participar en consulta programada para adquirir destreza en el manejo del usuario y diligenciamiento de papelería.	❖ Explicación del diligenciamiento de formatos básicos en la consulta, modelo de historia y procedimientos para calificación de origen.	Formatos, historias clínicas, correspondencia etc.	8	Médico Laboral
6	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de riesgo psicosocial ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	4	Coordinador (a) Salud Ocupacional
7	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos Básicos de Enfermedades de Notificación obligatoria y Control de Infecciones	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre generalidades de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reportes	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
8	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
9	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
10	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
11	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Hervin Prada Meza Adriana Villabona Mosquera FECHA DE ELABORACIÓN: Abril de 2006	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo- Dr Hervin Prada Meza- Medico laboral FECHA DE REVISIÓN: Abril de 2006	Jefe Unidad Médica Servicios Capitados – Dra. Luz Marina Corso Morales FECHA DE APROBACIÓN: Abril de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Auxiliar de Enfermería Urgencias	DURACIÓN: 192 horas - 66 Teóricas 126 Practicas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Enfermera Coordinadora Urgencias		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Enfermera Coordinadora Urgencias
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Enfermera Coordinadora Urgencias
5	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar el ingreso del Usuario al servicio.	❖ Lectura y socialización del procedimiento de ingreso del usuario.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora Urgencias
6	Proceso de Atención al Usuario	➢ Enseñar el proceso de atención al usuario.	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Taller práctico en el proceso de atención al usuario.	Manual de Procedimientos Historia Clínica	12	Enfermera Coordinadora Urgencias

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental del servicio.	➢ Capacitar en el manejo de monitores, equipos e instrumental.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Enfermera Coordinadora Urgencias
8	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo General
9	Actualización en Remision-Contraremision	➢ Dar a conocer el procedimiento a seguir en remision-contraremision de usuarios.	❖ Lectura y análisis del decreto de remision-contraremision ❖ Lectura del procedimiento	Decreto de remisión – Contraremisión Libro de Registro	1	Enfermera Coordinadora
10	Protocolo de preparación y manejo de medicamentos especiales	➢ Capacitar en la preparación y manejo de medicamentos especiales según protocolo	❖ Lectura y análisis del protocolo de preparación de productos farmacéuticos.	Tablas de dilusiones, Guía de manejo de anticoagulación	4	Enfermera Coordinadora Urgencias
11	RCCP Avanzada	➢ Dar a conocer el manejo del usuario que requiere RCCP Avanzada.	❖ Lectura y análisis Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora Urgencias
12	Transporte del Usuario Crítico	➢ Enseñar los cuidados para el transporte del usuario en estado crítico.	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos ❖ Demostración practica del tema	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora Urgencias
13	Manejo de Transfusiones y Hemoderivados	➢ Enseñar el manejo de transfusiones y hemoderivados.	❖ Lectura y análisis del Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora Urgencias
14	Proceso Egreso y Seguimiento del Usuario	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del usuario el Plan de Manejo Ambulatorio.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora Urgencias
15	Mantenimiento General	➢ Presentar plan de Mantenimiento preventivo y la metodología para el plan de Mantenimiento correctivo	❖ Explicación del procedimiento de solicitud de orden de servicio a Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.	Planes Hoja de Vida de los Equipos	1	Enfermera Coordinadora Urgencias

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
16	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
17	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
18	Manejo Administrativo	➢ Dar a conocer el manejo administrativo del servicio.	❖ Explicación y revisión del manejo de papelería y otras actividades asignadas. ❖ Taller acerca del manejo administrativo.	Manual de Formatos Manual de Instructivos	2	Enfermera Coordinadora Urgencias
19	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
20	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
21	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 4 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
22	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Marlyn Delgado FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2005	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinadora Asistencial de Acreditación – Claudia C. Prada Plata FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez Enfermera Coordinadora Urgencias – Marlyn Delgado. FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Enfermera Profesional Urgencias	DURACIÓN: 192 horas - 77 Teóricas 115 Practicas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE: Enfermera Coordinadora Urgencias		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	Jefe División de Enfermería
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución y el Manual Administrativo de la División de Enfermería.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	Jefe División de Enfermería, Auxiliar de Contratos Laborales
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	Enfermera Coordinadora Urgencias
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	Enfermera Coordinadora Urgencias
5	Proceso de Ingreso al servicio	➢ Dar a conocer los pasos necesarios para realizar el ingreso del Usuario al servicio.	❖ Lectura y socialización del procedimiento de ingreso del usuario.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora Urgencias
6	Proceso de Atención al Usuario	➢ Enseñar el proceso de atención al usuario.	❖ Lectura y socialización del proceso de atención al usuario. ❖ Taller práctico en el proceso de atención al usuario.	Manual de Procedimientos Historia Clínica	16	Enfermera Coordinadora Urgencias

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Conocimiento y uso de monitores, equipos e instrumental del servicio.	➢ Capacitar en el manejo de monitores, equipos e instrumental.	❖ Demostración del uso, funcionamiento de los monitores, equipos e instrumental.	Manual de equipos Taller	4	Enfermera Coordinadora Urgencias
8	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	2	Coordinadora de Archivo General
9	Actualización en Remision-Contraremision	➢ Dar a conocer el procedimiento a seguir en remision-contraremision de usuarios.	❖ Lectura y análisis del decreto de remision-contraremision ❖ Lectura del procedimiento	Decreto de remisión – Contraremisión Libro de Registro	2	Enfermera Coordinadora
10	Triage	➢ Capacitar en la clasificación del usuario para la atención teniendo en cuenta la patología y los convenios institucionales.	❖ Taller sobre triage ❖ Practica en el manejo de Agendas de Consulta prioritaria y Externa	Computador Triage institucional Formatos	8	Enfermera del Triage
11	Protocolo de preparación y manejo de medicamentos especiales	➢ Capacitar en la preparación y manejo de medicamentos especiales según protocolo	❖ Lectura y análisis del protocolo de preparación de productos farmacéuticos.	Tablas de dilusiones, Guía de manejo de Anticoagulación	2	Enfermera Coordinadora Urgencias
12	RCCP Avanzada	➢ Dar a conocer el manejo del usuario que requiere RCCP Avanzada.	❖ Lectura y análisis Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora Urgencias
13	Transporte del Usuario Crítico	➢ Enseñar los cuidados para el transporte del usuario en estado crítico.	❖ Lectura y análisis del manual de procedimientos ❖ Demostración practica del tema	Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora Urgencias
14	Manejo de Transfusiones y Hemoderivados	➢ Enseñar el manejo de transfusiones y hemoderivados.	❖ Lectura y análisis del Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos	4	Enfermera Coordinadora Urgencias
15	Proceso Egreso y Seguimiento del Usuario	➢ Dar a conocer el Proceso de egreso del usuario el Plan de Manejo Ambulatorio.	❖ Revisión del Proceso. Lectura dirigida. ❖ Taller	Manual de Calidad Manual de Procedimientos	2	Enfermera Coordinadora Urgencias

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
16	Mantenimiento General	➢ Presentar plan de Mantenimiento preventivo y la metodología para el plan de Mantenimiento correctivo	❖ Explicación del procedimiento de solicitud de orden de servicio a Planta Física y Mantenimiento e Ingeniería Biomédica.	Planes Hoja de Vida de los Equipos	1	Enfermera Coordinadora Urgencias
17	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional.	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
18	Vigilancia Epidemiológica: Enfermedades de Notificación Obligatoria, Control de Infecciones	➢ Dar a conocer los conceptos básicos de Enfermedades de Notificación Obligatoria y control de Infecciones.	❖ Lectura dirigida de manuales de procedimientos ❖ Charla sobre los temas de Vigilancia Epidemiológica	Manuales de Procedimientos Fichas de Reporte	2	Enfermera de Vigilancia Epidemiológica
19	Manejo Administrativo	➢ Dar a conocer el manejo administrativo del servicio.	❖ Explicación y revisión del manejo de papelería y otras actividades asignadas. ❖ Taller acerca del manejo administrativo.	Manual de Formatos Manual de Instructivos	2	Enfermera Coordinadora Urgencias
20	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
21	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual de Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
22	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	4	Coordinador(a) IIAMI

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 4 de 4
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
23	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Marlyn Delgado FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2005	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Coordinadora Asistencial de Acreditación – Claudia C. Prada Plata FECHA DE REVISIÓN: Diciembre de 2005	Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez Enfermera Coordinadora Urgencias – Marlyn Delgado. FECHA DE APROBACIÓN: Marzo de 2006

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER *Clínica Carlos Ardila Lülle*	HOJA 1 de 3
	MANUAL DE ENTRENAMIENTO	

CARGO: Coordinadora Vigilancia Epidemiológica	DURACIÓN: 174 horas Teórico - Practicas	VERSIÓN: 1
RESPONSABLE:		
PROPÓSITO: Establecer las actividades necesarias a desarrollar como parte del entrenamiento en el cargo, con el fin de proporcionar una visión general que permita iniciar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.		

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
1	Inducción al Servicio, aspectos generales.	➢ Dar a conocer al profesional de Enfermería los aspectos específicos del servicio.	❖ Charla para exponer la misión, visión, objetivos de la calidad y del Servicio. Revisar organigrama del servicio. ❖ Presentación de los compañeros de trabajo, Recorrido por el servicio	Presentación de Acetatos	2	
2	Reglamento Interno de Trabajo	➢ Conocer y socializar el Reglamento Interno de Trabajo que direcciona la normatividad en la Institución.	❖ Lectura y Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.	Reglamento interno de trabajo, Manual administrativo de la División de Enfermería	4	
3	Manual de Responsabilidades	➢ Dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del cargo para el desarrollo de las actividades asignadas.	❖ Lectura y socialización de la Descripción y Perfil del Cargo.	Manual de Responsabilidades	2	
4	Mapa de Procesos y Caracterización del servicio.	➢ Enseñar el proceso de atención a los usuarios.	❖ Explicación del mapa de procesos, la caracterización del Proceso de Atención al usuario y su interrelación.	Mapa de Procesos, Caracterizaciones del servicio.	2	
5	Gestión Documental	➢ Conocer la aplicación y el diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en el servicio	❖ Taller. ❖ Presentación de los formatos y su hoja de vida.	Manual de formatos	4	
6	Enfermedades de notificación obligatoria (ENOI)	➢ Dar a conocer los protocolos de notificación vigilancia y control de los ENOI	❖ Revisión del manual	Manual de eventos de notificación obligatoria	12	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
7	Búsqueda Activa	➢ Enseñar el proceso de búsqueda activa de eventos de notificación obligatoria teniendo en cuenta los diagnósticos diferenciales.	❖ Practica en la revisión de Historias Clínicas	Historias clínicas Fichas de Notificación	8	
8	Procedimientos de Vigilancia Epidemiológica	➢ Dar a conocer cada uno de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la vigilancia epidemiológica	❖ Contacto con el laboratorio clínico ❖ Coordinación con las secretarías de salud municipales y departamental ❖ Coordinación con estadística	Formatos de Notificación	8	
9	Seguimiento de usuarios con ENOI	➢ Dar a conocer las actividades a desarrollar para el seguimiento de usuarios con ENOI	❖ Demostración	Formatos de Notificación	6	
10	Capacitación en temas de vigilancia epidemiológica	➢ Enseñar la necesidad de la capacitación del personal de salud sobre temas de vigilancia epidemiológica	❖ Demostración ❖ Revisión de literatura	Manual de ENOI	6	
11	Medidas de Aislamiento	➢ Enseñar los tipos de aislamiento y precauciones estándar para enfermedades infecto- contagiosas	❖ Revisión del manual de aislamiento ❖ Revisión lista de chequeo	Manual de aislamiento Lista de chequeo	4	
12	Infección Intrahospitalaria	➢ Dar a conocer los procedimientos institucionales establecidos para el manejo de las infecciones intrahospitalarias	❖ Demostración ❖ Revisión de criterios de infección nocosomial ❖ Revisión de historias clínicas y documentación de los casos ❖ Visita a los servicios	Fichas de infección Intrahospitalaria Revisión de literatura Historias clínicas Personal del servicio	12	
13	Sistemas de información y procesamiento de datos	➢ Enseñar el funcionamiento de los diferentes programas utilizados para el registro y procesamiento de los datos	❖ Demostración del uso de los sistemas de información ❖ Tutoría	Equipo de cómputo Programas de bases de datos	40	
14	Presentación de datos	➢ Dar a conocer las estadísticas y tablas de indicadores utilizados en la presentación mensual de datos	❖ Demostración	Tablas y gráficos	32	

No.	TEMA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	DURACIÓN (horas)	DOCENTE
15	Participación de Comités	➢ Dar a conocer las funciones y actividades realizadas en cada comité	❖ Revisión de Fichas Técnicas de Comités	Fichas Técnicas de Comités	16	
16	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	➢ Dar a conocer los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Calidad y su proceso a nivel institucional. ➢ Dar a conocer el Sistema Único de Acreditación y los procedimientos que desarrolla.	❖ Charla sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Único de Acreditación ❖ Taller practico acerca de la charla	Folleto Sistema de Gestión de la Calidad Presentación en Power Point	5	Jefe Unidad Gestión de la Calidad
17	Procedimientos de Salud Ocupacional	➢ Dar a conocer los aspectos generales manejados por la coordinación de Salud Ocupacional y los procedimientos y programas que desarrolla.	❖ Charla Manejo de Riesgos ❖ Charla sobre la clasificación de factores de riesgo. ❖ Explicación del panorama de factores de riesgo, ❖ Lectura de los procedimientos y programas de Salud Ocupacional	Taller Elementos de Protección Personal Manual de Procedimientos, Panorama de riesgo, Formatos utilizados	2	Coordinador (a) Salud Ocupacional
18	Hospital Verde	➢ Presentar el programa de hospital verde y el compromiso de cada departamento en su desarrollo.	❖ Lectura de Manual de Hospital Verde ❖ Actividad Educativa ❖ Plan institucional de Hospital Verde.	Manual Hospital Verde Presentación en Power Point	2	Jefe Comité de Saneamiento Ambiental
19	IIAMI	➢ Presentar la Iniciativa instituciones amigas de la mujer y la infancia	❖ Lectura del manual IIAMI ❖ Actividad Educativa ❖ Explicación del Plan institucional IIAMI	Manuales Presentación en Power Point	2	Coordinador(a) IIAMI
20	Plan de Emergencia Interno y Externo	➢ Enseñar el Plan de Emergencia Interno y Externo	❖ Actividad Educativa ❖ Lectura y Análisis del folleto de emergencias	Presentación en Power Point	1	Jefe Comité de Emergencias y desastres

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Enf. Alma Ledy Gil FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre de 2005	Jefe Dpto. de Gestión Humana – Sra. María Cristina Picón de Clavijo Jefe División de Enfermería – Maribel Esparza Bohorquez FECHA DE REVISIÓN: Enero de 2006	Asesor División de Salud Pública – Juan José Rey FECHA DE APROBACIÓN: Febrero de 2006

ANEXO F

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO
Enero de 2005	No Aplica	Manual de Entrenamiento Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación del Entrenamiento para cada Cargo.
Marzo de 2006	o Aplica	Manual de Entrenamiento Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas	2	* Se unificó el objetivo del Entrenamiento para todos los cargos. * Cambios en la intensidad horaria de las actividades de entrenamiento de los cargos * Inclusión de Actividades de Capacitación institucional general para todos los cargos: Reglamento Interno de Trabajo, Sistema de Gestión de la Calidad, Salud Ocupacional, IIAMI, Hospital Verde, Plan de Emergencia Interno y Externo
Enero de 2005	No Aplica	Manual de Entrenamiento Consulta Externa	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación del Entrenamiento para cada Cargo.
Abril de 2006		Manual de Entrenamiento Consulta Externa	1	* Se unificó el objetivo del Entrenamiento para todos los cargos. * Se unificó el Entrenamiento de la Enfermera de Programa Crónico y Enfermera de Triage * Cambios en la intensidad horaria de las actividades de entrenamiento de los cargos * Inclusión de Actividades de Capacitación institucional general para todos los cargos: Reglamento Interno de Trabajo, Sistema de Gestión de la Calidad, Salud Ocupacional, IIAMI, Hospital Verde, Plan de Emergencia Interno y Externo
Enero de 2005	No Aplica	Manual de Entrenamiento Contabilidad	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación del Entrenamiento para cada Cargo.
Marzo de 2006	No Aplica	Manual de Entrenamiento Contabilidad	2	* Se unificó el objetivo del Entrenamiento para todos los cargos. * Cambios en la intensidad horaria de las actividades de entrenamiento de los cargos * Inclusión de Actividades de Capacitación institucional general para todos los cargos: Reglamento Interno de Trabajo, Sistema de Gestión de la Calidad, Salud Ocupacional, IIAMI, Hospital Verde, Plan de Emergencia Interno y Externo

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO
Enero de 2005	No Aplica	Manual de Entrenamiento Costos y Presupuesto	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación del Entrenamiento para cada Cargo.
Febrero de 2006	No Aplica	Manual de Entrenamiento Costos y Presupuesto	2	* Se unificó el objetivo del Entrenamiento para todos los cargos. * Cambios en la intensidad horaria de las actividades de entrenamiento de los cargos * Inclusión de Actividades de Capacitación institucional general para todos los cargos: Reglamento Interno de Trabajo, Sistema de Gestión de la Calidad, Salud Ocupacional, IIAMI, Hospital Verde, Plan de Emergencia Interno y Externo
Enero de 2005	No Aplica	Manual de Entrenamiento Dirección Financiera	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación del Entrenamiento para cada Cargo.
Marzo de 2006	No Aplica	Manual de Entrenamiento Dirección Financiera	2	* Se unificó el objetivo del Entrenamiento para todos los cargos. * Se eliminó el Entrenamiento del cargo del Director Financiero * Cambios en la intensidad horaria de las actividades de entrenamiento de los cargos * Inclusión de Actividades de Capacitación institucional general para todos los cargos: Reglamento Interno de Trabajo, Sistema de Gestión de la Calidad, Salud Ocupacional, IIAMI, Hospital Verde, Plan de Emergencia Interno y Externo
Enero de 2005	No Aplica	Manual de Entrenamiento Gestión Humana	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación del Entrenamiento para cada Cargo.
Marzo de 2006	No Aplica	Manual de Entrenamiento Gestión Humana	2	* Se unificó el objetivo del Entrenamiento para todos los cargos. * Cambio de los nombres de los cargos según el manual de Responsabilidades * Se eliminó el entrenamiento de la Coordinadora de bienestar de Personal * Cambios en la intensidad horaria de las actividades de entrenamiento de los cargos * Inclusión de Actividades de Capacitación institucional general para todos los cargos: Reglamento Interno de Trabajo, Sistema de Gestión de la Calidad, Salud Ocupacional, IIAMI, Hospital Verde, Plan de Emergencia Interno y Externo
Enero de 2005	No Aplica	Manual de Entrenamiento de Mantenimiento	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación del Entrenamiento para cada Cargo.
Marzo de 2006	No Aplica	Manual de Entrenamiento de Mantenimiento	2	* Cambio del nombre del Departamento de Mantenimeitno a Ingeniería Biomédica * Cambio de los nombres de los cargos según el manual de Responsabilidades * Se eliminó el Entrenamiento del cargo del Técnico de Soporte Hardware * Cambios en la Intensidad Horaria de las actividades del entrenamiento de los cargos * Se unificó el objetivo del Entrenamiento para todos los cargos. * Inclusión de Actividades de Capacitación institucional general para todos los cargos: Reglamento Interno de Trabajo, Sistema de Gestión de la Calidad, Salud Ocupacional, IIAMI, Hospital Verde, Plan de Emergencia Interno y Externo

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO
Enero de 2005	No Aplica	Manual de Entrenamiento Nutrición	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación del Entrenamiento para cada Cargo.
Abril de 2006	No Aplica	Manual de Entrenamiento Nutrición	2	* Se unificó el objetivo del Entrenamiento para todos los cargos. * Cambios en la intensidad horaria de las actividades de entrenamiento de los cargos * Inclusión de Actividades de Capacitación institucional general para todos los cargos: Reglamento Interno de Trabajo, Sistema de Gestión de la Calidad, Salud Ocupacional, IIAMI, Hospital Verde, Plan de Emergencia Interno y Externo
Enero de 2005	No Aplica	Manual de Entrenamiento Planta Física	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación del Entrenamiento para cada Cargo.
Marzo de 2006	No Aplica	Manual de Entrenamiento Planta Física	2	* Cambio del nombre del Departamento de Planta Física a Planta Física y Mantenimiento * Cambio en el nombre de los cargos según el Manual de Responsabilidades * Se anexan los Entrenamientos del Coordinador Área Electromecánica y Técnico en Refrigeración * Cambios en la Intensidad Horaria de las actividades del entrenamiento de los cargos * Inclusión de Actividades de Capacitación institucional general para todos los cargos: Reglamento Interno de Trabajo, Sistema de Gestión de la Calidad, Salud Ocupacional, IIAMI, Hospital Verde, Plan de Emergencia Interno y Externo * Se unificó el objetivo del Entrenamiento para todos los cargos.
Enero de 2005	No Aplica	Manual de Entrenamiento Promoción y Prevención	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación del Entrenamiento para cada Cargo.
Febrero de 2006	No Aplica	Manual de Entrenamiento Promoción y Prevención	2	* Cambio de los nombres de los cargos según el manual de Responsabilidades * Se unificó el entrenamiento de la Enfermera de PyP y la Enfermera de PAI * Se unificó el entrenamiento de las Auxiliares de Citas * Cambios en la intensidad horaria de las actividades de entrenamiento de los cargos * Inclusión de Actividades de Capacitación institucional general para todos los cargos: Reglamento Interno de Trabajo, Sistema de Gestión de la Calidad, Salud Ocupacional, IIAMI, Hospital Verde, Plan de Emergencia Interno y Externo
Enero de 2005	No Aplica	Manual de Entrenamiento Servicios Administrativos	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación del Entrenamiento para cada Cargo.
Marzo de 2006	No Aplica	Manual de Entrenamiento Servicios Administrativos	2	* Cambios en la Intensidad Horaria de las actividades del entrenamiento de los cargos * Se anexan los Entrenamientos del Asistente de Archivo General, Interventor de Seguridad, y del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos. * Se unificó el objetivo del Entrenamiento para todos los cargos. * Inclusión de Actividades de Capacitación institucional general para todos los cargos: Reglamento Interno de Trabajo, Sistema de Gestión de la Calidad, Salud Ocupacional, IIAMI, Hospital Verde, Plan de Emergencia Interno y Externo

FECHA DE MODIFICACIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS EN EL DOCUMENTO
Enero de 2005	No Aplica	Manual de Entrenamiento Suministros	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación del Entrenamiento para cada Cargo.
Marzo de 2006	No Aplica	Manual de Entrenamiento Suministros	2	* Se unificó el objetivo del Entrenamiento para todos los cargos. * Cambio en el nombre de los cargos según el Manual de Responsabilidades * Cambios en la intensidad horaria de las actividades de entrenamiento de los cargos * Inclusión de Actividades de Capacitación institucional general para todos los cargos: Reglamento Interno de Trabajo, Sistema de Gestión de la Calidad, Salud Ocupacional, IIAMI, Hospital Verde, Plan de Emergencia Interno y Externo
Enero de 2005	No Aplica	Manual de Entrenamiento Unidad de Esterilización	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación del Entrenamiento para cada Cargo.
Marzo de 2006	No Aplica	Manual de Entrenamiento Unidad de Esterilización	2	* Se unifica el entrenamiento de los cargos Ayudante Unidad de Esterilización con Ayudante Patín Unidad de Esterilización, y Auxiliar Unidad de Esterilización con Auxiliar de Producción Unidad de Esterilización * Cambios en la intensidad horaria de las actividades de entrenamiento de los cargos * Se unificó el objetivo del Entrenamiento para todos los cargos. * Inclusión de Actividades de Capacitación institucional general para todos los cargos: Reglamento Interno de Trabajo, Sistema de Gestión de la Calidad, Salud Ocupacional, IIAMI, Hospital Verde, Plan de Emergencia Interno y Externo
Enero de 2005	No Aplica	Manual de Entrenamiento Gestión de Calidad y Mercadeo	1	* Cambio en el formato establecido para la documentación del Entrenamiento para cada Cargo.
Marzo de 2006	No Aplica	Manual de Entrenamiento Gestión de Calidad y Mercadeo	2	* Se anexa el Entrenamiento de los cargos Coordinadora Asistencial de Acreditación y Coordinadora del Sistema de Medición Gerencial * Cambio de los nombres de los cargos según el manual de Responsabilidades * Cambio en la intensidad horaria de las actividades de entrenamiento de los cargos * Se unificó el objetivo del Entrenamiento para todos los cargos. * Inclusión de Actividades de Capacitación institucional general para todos los cargos: Reglamento Interno de Trabajo, Sistema de Gestión de la Calidad, Salud Ocupacional, IIAMI, Hospital Verde, Plan de Emergencia Interno y Externo

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA ELABORACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	VERSIÓN	APROBADO POR	N°COPIAS DISTRIBUIDAS
No Aplica	Manual de Entrenamiento Atención al Usuario	Marzo de 2006		1	Coordinadora Atención al Usuario	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Auditoria Médica	Marzo de 2006		1	Jefe Auditoria Médica	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Cartera	Marzo de 2006		1	Coordinadora de Cartera	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas	Noviembre de 2004	Marzo de 2006	3	Jefe Centro de Cáncer y Enfermedades Hematológicas	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Cirugía Ambulatoria	Marzo de 2006		1	Jefe División de Enfermería	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Cirugía CAL	Marzo de 2006		1	Jefe División de Enfermería	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Consulta Externa	Abril de 2006		1	Enfermera Enfermera Coordinadora Consulta Externa	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Contabilidad	Noviembre de 2004	Marzo de 2006	3	Jefe Dpto. de Contabilidad	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Control Interno	Marzo de 2006		1	Jefe Control Interno	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Convenios	Marzo de 2006		1	Coordinador de Convenios	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Costos y Presupuesto	Noviembre de 2004	Febrero de 2006	3	Director Financiero	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Dirección Financiera	Noviembre de 2004	Marzo de 2006	3	Director Financiero	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento División Ambulatoria	Abril de 2006		1	Subdirector Médico	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento División Clínica	Mayo de 2006		1	Subdirector Médico	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Gestión Humana	Noviembre de 2004	Marzo de 2006	3	Jefe Dpto. de Gestión Humana	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Hospitalización	Marzo de 2006		1	Jefe División de Enfermería	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Información y Estadística	Abril de 2006		1	Jefe Información y Estadistica	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Ingeniería Biomédica	Noviembre de 2004	Marzo de 2006	3	Jefe Ingenieria Biomédica	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Nutrición y Dietética	Noviembre de 2004	Abril de 2006	3	Jefe Nutrición y Dietética	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Planta Física y Mantenimiento	Noviembre de 2004	Marzo de 2006	3	Jefe Planta Física y Mantenimiento	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Promoción y Prevención	Noviembre de 2004	Febrero de 2006	3	Coordinadora de Promoción y Prevención	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Sala de Partos	Marzo de 2006		1	Jefe División de Enfermería	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Servicios Administrativos	Noviembre de 2004	Marzo de 2006	3	Jefe Dpto. Servicios Administrativos	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Sistemas	Mayo de 2006		1	Jefe Dpto. Sistemas	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento División Suministros	Marzo de 2006		3	Jefe División de Suministros	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Unidad de Cuidados Intensivos Adultos	Marzo de 2006		1	Jefe División Enfermería	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Unidad de Cuidados Intensivos Pediátrica	Marzo de 2006		1	Jefe División Enfermería	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Unidad Administrativa Servicios Capitados	Abril de 2006		1	Jefe Unidad Administrativa Servicios Capitados	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Unidad de Esterilización	Noviembre de 2004	Marzo de 2006	3	Jefe Unidad de Esterilización	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Unidad de Gestión de la Calidad	Noviembre de 2004	Marzo de 2006	3	Jefe Unidad de Gestión de la Calidad	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento División Médica Servicios Capitados	Mayo de 2006		1	Jefe División Médica Servicios Capitados	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Urgencias	Marzo de 2006		1	Jefe División Enfermería	1
No Aplica	Manual de Entrenamiento Vigilancia Epidemiológica	Febrero de 2006		1	Asesor División Salud Pública	1

ANEXO G

CUMPLIMIENTO MANUAL DE ENTRENAMIENTO

FECHA: _____

Certifico que recibí _____ horas de entrenamiento al cargo _____; conozco y acepto las actividades y funciones que debo cumplir en el cargo.

NOMBRE: _____

FIRMA: _____
c.c. Nº

ANEXO H

FOSCAL	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - CLÍNICA CARLOS ARDILA LÜLLE *MANUAL DE FORMATOS* *HOJA DE VIDA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL EN ENTRENAMIENTO*	Hoja 1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Dirección: Subdirección Administrativa	**División:** No aplica	**Departamento:** Gestión Humana
Coordinación: No aplica	**Servicio:** No aplica	**Código:** Gestión Humana 029 – MF – V0
Nombre de la Serie Documental: Historia Laboral		

INFORMACIÓN GENERAL DEL FORMATO		
Objetivo del Formato: Evaluar y retroalimentar al trabajador en el desempeño de sus funciones y desarrollo personal una vez haya finalizado el entrenamiento recibido.		
Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento: Ninguna		
Responsable del formato: Jefe de Gestión Humana		
Quien supervisa la información del formato: Jefe Departamento de Gestión Humana.	**Periodicidad de diligenciar** Cada vez que evalúe a un trabajador que se encuentre en entrenamiento.	**Recorrido del Formato:** El Jefe de cada área diligencia el formato y luego lo envía a la Jefe del Departamento de Gestión Humana para realizar retroalimentación en casos necesarios y luego se archiva en el Folder Laboral.

Destino del Original		No. Copias	Destino de las Copias		
Pasa a Jefe Dpto. Gestión Humana	Para Archivar en Folderes Laborales	Ninguna	No.	Pasa a Ninguna	Para Ninguna

VALORES DEL FORMATO				
Administrativo __X__	Técnico _____	Histórico _____	Legal _____	Fiscal _____

CICLO VITAL DEL FORMATO

RETENCIÓN			ESTADO			ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL		
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTORICO	M	E	I	C	R	G	CT	E	S
Hasta fecha vinculación	80 Años	----------			X		X				X

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Soportes del Formato: Ninguno
Otras Dependencias usuarias del Formato: Todas las dependencias de la Institución.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

Para ser diligenciada por los Directores, Jefes de Divisiones, Jefes de Departamento ó Coordinadores

- *NOMBRE DEL EVALUADO*: Registrar el nombre completo del trabajador que ha finalizado el entrenamiento y se le va ha realizar la evaluación de desempeño.
- *CARGO:* Registrar el nombre del cargo para el cual recibió el entrenamiento.
- *FECHA DE INICIO:* Registrar el día, mes y año en el cual inicio labores en el cargo para el cual recibió el entrenamiento.
- *FECHA DE EVALUACIÓN:* Registrar el día, mes y año en el cual realiza la evaluación de desempeño diligenciando el formato.
- *NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:* Registrar el nombre completo de la persona que realiza la evaluación.
- *CARGO DEL JEFE INMEDIATO:* Registrar el nombre del cargo que desempeña la persona que realiza la evaluación.

- ♦ *SERVICIO O DEPARTAMENTO:* Registrar el nombre del servicio o departamento a la cual pertenece el cargo para el cual fue entrenado el trabajador.

- *NOTA:* Aparece registrada una nota que indica el tiempo en el cual se debe realizar la evaluación de desempeño de personal en entrenamiento.
- *PARAMETROS DE EVALUACIÓN:* Aparecen registrados los parámetros con los cuales se va a evaluar al trabajador.
- *FACTORES:* Aparecen registrados los ítems que se van a evaluar.
- *PARAMETROS:* Marcar una "X" en la casilla que corresponda según el criterio de evaluación; E: Excelente, B: Bueno, R: Requiere Mejorar y D: Deficiente.
- *OBSERVACIONES:* Registrar comentarios adicionales que se tengan con respecto a cada ítem y criterio de evaluación.
- *¿CUÁLES SON LAS FORTALEZAS?*: Registrar las fortalezas del trabajador identificadas durante el entrenamiento.
- *¿QUÉ ASPECTOS SUGIERE MEJORAR?*: Registrar los aspectos por desarrollar que durante el entrenamiento se identificaron en el trabajador para mejorar su desempeño.
- *¿RECOMIENDA SU CONFIRMACIÓN EN EL CARGO? - ¿POR QUÉ?:* Marcar una "X" en la casilla que corresponda si se recomienda ó no la ratificación del trabajador en el cargo y registrar el porque de esta recomendación.
- *FIRMA DEL JEFE INMEDIATO:* Registrar la firma de la persona que realiza la evaluación al trabajador.

Para diligenciar por el trabajador que esta siendo evaluado

- *OBSERVACIONES POR PARTE DEL EVALUADO SOBRE EL ENTRENAMIENTO RECIBIDO:* Registrar los comentarios que tenga acerca del entrenamiento que recibió para su posterior desempeño en el cargo.
- *FIRMA DEL EVALUADO:* Registrar la firma de la persona que esta siendo evaluada.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Claudia Cecilia Prada Plata Susana Guzmán Rivera FECHA DE ELABORACIÓN: Abril de 2006	Jefe Unidad Gestión de la Calidad – Dra. Alix Porras Chacon Subdirectora Administrativa – Dra. Luz Amparo Hernández Durán Jefe División de Enfermería – Enf. Maribel Esparza Bohorquez. FECHA DE REVISIÓN: Abril de 2006	Subdirectora Administrativa – Dra. Luz Amparo Hernández Durán Jefe División de Enfermería – Enf. Maribel Esparza Bohorquez. FECHA DE APROBACIÓN: Abril de 2006

NOMBRE DEL EVALUADO:	CARGO:
FECHA DE INICIO:	FECHA EVALUACIÓN:
NOMBRE JEFE INMEDIATO:	CARGO JEFE INMEDIATO:
SERVICIO O DEPARTAMENTO:	

Nota: El programa de entrenamiento es parte importante para el trabajador que inicia labores en un cargo, razón por la cual requiere de una evaluación que permita conocer el desempeño, para dar cumplimiento se solicita diligenciar el formato 20 días después de finalizado el entrenamiento.

PARAMETROS DE EVALUACIÓN

E	EXCELENTE	B	BUENO	R	REQUIERE MEJORAR	D	DEFICIENTE

FACTORES	PARAMETROS				*OBSERVACIONES*
	E	B	R	D	
1. ¿Cómo ha sido el desempeño general?					
2. ¿Cómo ha sido el proceso de adaptación a la Institución?					
3. Aspectos Generales					
• Conocimiento de su trabajo					
• Puntualidad y asistencia					
• Presentación personal					
• Cuidado con elementos y equipos					
4. Habilidades y Capacidades					
• Calidad de su trabajo					
• Habilidad en el desarrollo de procedimientos propios					
• Cumplimiento de instrucciones					
• Capacidad para aprender y superarse					
• Creatividad e iniciativa en el trabajo					
5. Actitudes					
• Compromiso en su trabajo					
• Aceptación de normas organizacionales					
• Adaptación a nuevas condiciones de trabajo					
• Calidez en su actuar					
• Actitudes de colaboración frente a superiores					
• Actitudes de colaboración frente a compañeros					
• Actitudes de colaboración frente a usuarios					

¿Cuáles son las fortalezas?
¿Qué aspectos sugiere mejorar?

¿Recomienda su confirmación en el cargo?	SI		NO		

¿Por qué?
Observaciones por parte del Evaluado sobre el Entrenamiento recibido:

Firma Jefe Inmediato

Firma Evaluado