**Fecha de la Ruta: Día 1 \_/ \_/ Día 2** / / **Día 3** / /

**Nombres y Apellidos:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Documento N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Profesión u Oficio: Cargo \_\_\_\_\_\_\_ :** Asistencial \_\_\_\_ Administrativo \_\_\_\_ Otro \_\_\_\_

**Modalidad Vinculación:** Planta SSO \_\_\_\_ Prestación de Servicio \_\_\_\_\_

Favor hacer firmar de cada responsable del área y evaluar el contenido en cuanto a suficiencia y claridad de la información suministrada, ayudas utilizadas en la presentación y manejo del tiempo, de requerir ampliar algún aspecto favor utilizar el espacio para observaciones dispuesto al final. Si el Área o Servicio no aplica para el cargo, coloque **N/A** en la casilla Responsable. El orden de la inducción se debe acordar con el responsable del área

.

| **INDUCCIÓN GENERAL** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA / SERVICIO** | **Descripción** | **Responsable** | **Firma**  **responsable** | **Fecha/**  **hora** | **Evaluación** | | | |
| **E** | **B** | **R** | **D** |
| **OFICINA DE**  **CALIDAD** | **BIENVENIDA**  ✔ Presentación Ruta de Inducción  ✔ Generalidades del Hospital  ✔ Plataforma Estratégica y portafolio ✔ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad SOGC  ✔ Cultura organizacional y relacionamiento ✔ Humanización del servicio | Asesor de  Calidad |  |  |  |  |  |  |
| **GERENCIA** | **GESTIÓN ESTRATÉGICA**  ✔ Conformación Junta Directiva  ✔ Organigrama del Hospital  ✔ Modelo de Atención | Gerente |  |  |  |  |  |  |
| **DIRECCIÓN**  **ADMINISTRATIVA** | **CONTRATACIÓN**  ✔ Listado requisitos para nombramiento o contratación  ✔ Verificación de documentos  ✔ Acto administrativo o contrato  ✔ Entrega de manual de funciones y/o actividades contratadas  ✔ Horario de trabajo, descansos, permisos ✔ Descripción del salario y pagos de novedades (recargos nocturnos, dominicales, festivos, etc.) a los que aplique.  ✔ Recorrido por las instalaciones del hospital y presentación del nuevo integrante.  ✔ Ley de transparencia y deberes del servidor público  ✔ Manual de convivencia laboral | Administrador o Auxiliar de  Contratación |  |  |  |  |  |  |
| **SISTEMA DE**  **SEGURIDAD Y SALUD EN EL**  **TRABAJO SG-SST** | **GENERALIDADES DEL SISTEMA** ✔ Reglamento de higiene y seguridad industrial  ✔ Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles  ✔ Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea - Ergonomía en el trabajo  ✔ Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales  ✔ Reportes accidentes de trabajo y enfermedad laborales  ✔ Elementos de protección personal y normas de seguridad  ✔ Plan de emergencia hospitalario y rutas de evacuación | Líder del  SG-SST |  |  |  |  |  |  |

| **SISTEMA**  **INFORMÁTICO** | **GESTIÓN TECNOLÓGICA**  ✔ Presentación del Software institucional CNT ✔ Creación de usuario y clave de acceso al sistema  ✔ Asignación del Correo Institucional usuario y clave y socialización lista de correos corporativos  ✔ Asignación de equipo de cómputo y procedimiento para reporte de daño o  mantenimiento. | | Ingeniero de  sistemas y Líder de la institución de equipos |  | |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GESTIÓN**  **DOCUMENTAL** | **ARCHIVO INSTITUCIONAL**  ✔ Procesos de custodia documentos administrativos y clínicos  ✔ Gestión documental -TRD  ✔ Procedimiento para la entrega de documentos y copia de historia clínica y anexos | | Líder del archivo administrativo y clínico |  | |  |  |  |  |  |
| **ALMACÉN** | **FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA**  ✔ Funciones del Almacén  ✔ Procedimiento solicitud de pedidos ✔ Entrega de elementos  ✔ Asignación de Inventarios  ✔ Procedimiento de recibo y entrega de inventario al entregar el cargo | | Almacenista |  | |  |  |  |  |  |
| **AUDITORÍA** | **GENERALIDADES**  ✔ Tipos de contratación con aseguradoras ✔ Plan de beneficios  ✔ Presentación Comités institucionales ✔ Generalidades de la auditoría  ✔ Metas, productividad, indicadores por áreas | | Coordinador  médico |  | |  |  |  |  |  |
| **SIAU** | **GENERALIDADES**  ✔ Funciones básicas de la oficina  ✔ Cuidado de la imagen institucional ✔ Reconocimiento y manejo de la página WEB institucional  ✔ Derechos y deberes de los Usuarios ✔ Procedimiento y trámite para las PQRSF ✔ Rendición de cuentas | | Líder del SIAU y encargado de comunicaciones |  | |  |  |  |  |  |
| **PUESTO DE**  **TRABAJO** | **GENERALIDADES**  ✔ Ubicación del puesto de trabajo  ✔ Funcionamiento de la dependencia ✔ Presentaciones de integrantes de la dependencia  ✔ Documentación del puesto de trabajo ✔ Procedimientos específicos: entrega de manuales, guías, protocolos, formatos, etc. ✔ Programación de actividades: horario, cuadro de turnos, etc. | | Jefe inmediato |  | |  |  |  |  |  |
| **SOFTWARE**  **MÓDULO**  **HISTORIAS**  **CLÍNICAS** | **GENERALIDADES**  ✔ Usuario y Contraseña e ingreso al sistema ✔ Apertura e identificación de la HC ✔ Características y componentes de la HC ✔ Obligatoriedad de registros  ✔ Criterios de calidad de la HC  ✔ Diligenciamiento de la HC  ✔ Plan de contingencia por fallas en el sistema ✔ Impresión y entrega de HC, órdenes y anexos. | | Ingeniero de  sistemas –  SISGLO –  Auxiliar de  Archivo clínico |  | |  |  |  |  |  |
| **GESTIÓN**  **AMBIENTAL** | **GENERALIDADES**  ✔ Compromiso social del hospital con la disposición de residuos  ✔ Clasificación de residuos según naturaleza ✔ Manejo de los residuos hospitalarios ✔ Disposición final de los residuos | | Líder de gestión ambiental |  | |  |  |  |  |  |

| **ÁREA / SERVICIO** | **Descripción** | **Responsable** | **Firma**  **responsable** | **Fecha/**  **hora** | **Evaluación** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **E** | **B** | **R** | **D** |
| **URGENCIAS Y**  **CONSULTA**  **MÉDICA**  **GENERAL** | ✔ Reconocimiento del área  ✔ Particularidades del módulo de HC del servicio  ✔ Manuales, protocolos, GPC, formatos del servicio  ✔ Interdependencia del servicio  ✔ Atención de casos de violencias de todo tipo, reconocimientos medicolegales, necropsias, etc.  ✔ Referencias de pacientes urgentes y ambulatorios | Coordinador  médico |  |  |  |  |  |  |
| **DETECCIÓN**  **TEMPRANA Y**  **PROTECCIÓN**  **ESPECÍFICA**  **(PyP) Y OTROS PROGRAMAS** | ✔ Generalidades de los programas ✔ Rutas Integrales de Atención en Salud RIAS  ✔ Guías y protocolos de los diferentes programas  ✔ Metas por programas  ✔ Política Institucional IAMII  ✔ Vacunación PAI | Enfermera de programas |  |  |  |  |  |  |
| **SALUD PÚBLICA** | ✔ Lineamientos de la vigilancia en salud pública  ✔ Notificación eventos de salud publica ✔ Estadísticas vitales: nacimientos y defunciones  ✔ Manejo de pacientes víctimas de violencia sexual o tras causas  ✔ Formatos y documentación | Líder del COVE institucional |  |  |  |  |  |  |
| **ODONTOLOGÍA** | ✔ Funciones del Servicio,  ✔ Horarios de atención  ✔ Manuales, guías, protocolos y formatos ✔ Interdependencia del servicio | Líder de  Odontología |  |  |  |  |  |  |
| **LABORATORIO CLÍNICO** | ✔ Procedimiento para gestión de exámenes de laboratorio clínico.  ✔ Toma y transporte de muestras clínicas ✔ Presentación y conocimiento de software y tecnología del laboratorio clínico  ✔ Revisión de formatos, protocolos y manuales de procedimientos del  laboratorio clínico.  ✔ Correcto diligenciamiento de órdenes de laboratorio  ✔ Exámenes que se procesan en el servicio y los que se remiten  ✔ Interdependencia de servicios | Líder del  Laboratorio  Clínico |  |  |  |  |  |  |
| **SERVICIO**  **FARMACÉUTICO** | ✔ Generalidades del servicio  ✔ Listado básico de medicamentos ✔ Correcto diligenciamiento de la fórmula médica  ✔ Farmacovigilancia, Tecnovigilancia, Reactivovigilancia  ✔ Reporte de eventos adversos  relacionados con el uso de  medicamentos RAM | Regente de  Farmacia |  |  |  |  |  |  |
| **IMAGENOLOGÍA BÁSICA**  **(RAYOS X)** | ✔ Funciones del Servicio  ✔ Horarios de atención  ✔ Listado de imagenologías en el servicio ✔ Diligenciamiento de órdenes Rayos X | Tecnólogo en Imágenes  Diagnóstica |  |  |  |  |  |  |

| **SEGURIDAD DEL PACIENTE** | ✔ Programa de Seguridad del Paciente ✔ Eventos Adversos (EA) e Incidentes ✔ Diligenciamiento y reporte de EA e incidentes  ✔ Análisis de EA e Incidentes  ✔ Seguimiento a los EA e incidentes | | Líder de  Seguridad del Paciente |  | |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN PREADITORÍA DE CUENTAS Y**  **GLOSAS** | ✔ Identificación de Aseguradoras con las que tiene contrato la Entidad  ✔ Tipos de contratación: evento, cápita, etc.  ✔ Planes de beneficios por aseguradoras ✔ Finalidad de la consulta  ✔ Importancia del dato (correcto diligenciamiento de datos  administrativos e HC del paciente  ✔ RIPS  ✔ Preauditoria de cuentas  ✔ Facturación del servicio  ✔ Glosas y respuesta a glosas | | Líder de  Facturación |  | |  |  |  |  |  |

**OBSERVACIONES *¡IMPORTANTE! E***l presente **Formato debe ser Devuelto al Administrador** (oficina de talento humano) o al Auxiliar de Contratación, para que sea guardado en su carpeta.

***Bienvenidos al Hospital San Rafael Santo Domingo***