

AGOSTO
2015





HOSPITAL GENERAL PUYO

MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS



TRABAJEMOS
JUNTOS
POR LA
ACREDITACIÓN



	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA
GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		2 de 27

INDICE

1.- RESUMEN	3
2.- ANTECEDENTES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO EN EL ÁREA DE LA SALUD	4
3.- OBJETIVO GENERAL:	5
3.1- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	5
3.2- MISIÓN.....	5
3.3- VISIÓN	6
3.4- POLÍTICAS GENERALES	6
4.- ESTIMADO (A) COMPAÑERO (A):	8
5.- HOSPITAL PROVINCIAL PUYO.....	9
5.1- HISTORIA DEL HOSPITAL PROVINCIAL PUYO.....	¡Error! Marcador no definido.
5.3- IMÁGENES DEL HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	¡Error! Marcador no definido.
6.- PROGRAMA DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL:.....	9
6.1- DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS	9
6.2-SOCIALIZAR:	10
6.7- ENTRENAR:.....	12
6.8- RETROALIMENTACIÓN:.....	13
7.- PARTICIPANTES:	14
8.- CARTA DE CUMPLIMIENTO DE INDUCCION DE PERSONAL	14
9.- TARJETA DE IDENTIFICACIÓN	15
10.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	15
11.- ANEXOS	19





 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			 3 de 27
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	
	GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015	

TABLA DE ELABORACION

ELABORADO POR	REVISADO POR
LIC. ROSA VASCONEZ	LIC. MARTHA NUÑEZ
Responsable1	Revisado por 1
LIC. MARIANA SANCHEZ	LIC. JESSICA CARDENAS
Responsable 2	Revisado por 2
LIC. SILVIA MORALES	



Fecha de Presentación: 5 DE ENERO 2015

TABLA DE APROBACION

APROBADO POR	FIRMA / SELLO
ING. DANIEL ROMERO Aprobado1	
DR. PEDRO BEDON Aprobado2	

Fecha de Aprobación: 1 DE FEBRERO DEL 2015



 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	4 de 27
	GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015	

1.- RESUMEN



Nunca pienses que tu trabajo es pequeño. En ninguna obra maestra se descuidan los detalles. Cuando los detalles son perfectos, podemos decir que algo es de primera calidad. No pretendas trabajos grandes y que den fama. Procura responder a cabalidad los servicios pequeños que se te confiaron. De la perfección con que los cumplas dependerán las oportunidades de mayores oportunidades.

2.- ANTECEDENTES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO EN EL ÁREA DE LA SALUD

El punto de partida para el trabajo en salud, en cualquier país en vías de desarrollo, se basa en el convencimiento de que es posible mejorar la situación de la salud si se cambia de enfoque, se da un compromiso político real y se estimula la participación de la comunidad. Se dice claramente, mejorar y no solucionar ya que la solución de los problemas tiene que ver más con la estrategia de desarrollo nacional que se emprenda y los cambios sociales y políticos que esta implica, que con un coherente planteamiento teórico y metodológico.

A lo expuesto en la parte introductorias sobre las concepciones de salud, debemos agregar, que el ámbito internacional los organismos técnicos de las Naciones Unidas tales como la Organización Mundial de la Salud – OMS y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia – UNICEF, avanzaron notablemente, durante la década del 70, en la formulación de propuestas para encarar los problemas de la salud, sobre todo de los países en vías de desarrollo, mediante la estrategia de la Atención Primaria de Salud – APS aprobada en 1978, que propone un enfoque multisectorial, el uso de tecnologías apropiadas y sobre todo la participación comunitaria. Asimismo, UNICEF establece en 1983 su estrategia de supervivencia infantil.



	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				5 de 27
GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		

Nuestros principales actores son los Médicos, , Enfermeras, Técnicos Paramédicos Tecnólogos Médicos, Asistentes Sociales, Psicólogos, Nutricionistas, Ingenieros, Administradores Públicos, Administrativos, auxiliares y otros, quienes se desempeñan en los diferentes Hospitales, Direcciones de Servicio y otros establecimientos dependientes del Ministerio de Salud.

3.- OBJETIVO GENERAL:

Socializar, orientar, entrenar, alinear y fidelizar al nuevo empleado con la organización de una manera sistematizada y formal, para que éste asimile con rapidez e intensidad la cultura de la organización y se comporte como un miembro comprometido con ella.



3.1- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **Socializar:** Identificar al funcionario con la comunidad laboral para que conozca y se integre con su grupo de trabajo y las demás personas de la organización.
- **Orientar:** Entregar apoyo al nuevo funcionario para que comprenda y acepte los valores, normas y convicciones que se postulan en el Servicio.
- **Entrenar:** Dar a conocer al personal la información relativa a su cargo.

3.2- MISIÓN

Somos un establecimiento público que garantiza el derecho a la salud, su promoción y protección incorporando prácticas de medicina, involucrando a todos los sectores y actores responsables en los ámbitos nacional, provincial y local, mediante la organización y funcionamiento del SISTEMA NACIONAL DE SALUD, de manera desconcentrada, descentralizada y participativa, cumpliendo con los principios de



 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	6 de 27
GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		

equidad, integralidad, solidaridad, universalidad, participación, pluralidad, calidad y eficiencia.

3.3- VISIÓN



EL Ministerio de Salud Pública asegurará el acceso universal y solidario a servicios de salud con atención integral de calidad para todas las personas, familias y comunidades, especialmente a las de condiciones más vulnerables, para garantizar una población y ambientes saludables, consolidando su RECTORIA en el sector e impulsando la participación de la comunidad y del personal de salud en la formulación y aplicación desconcentrada y descentralizada de las políticas sanitarias.

3.4- POLÍTICAS GENERALES

El desarrollo del programa de inducción del personal del servicio de emergencia estará a cargo del líder o jefe del servicio.

- El programa de inducción no debe contemplar, en ningún caso, conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidad física u otras de similar naturaleza.
- El nuevo funcionario deberá recibir la inducción dentro de los 30 días hábiles posteriores contados desde la fecha de su contratación.
- El programa de inducción, estará compuesto de cinco etapas, estas son:
 - ✓ Socialización.
 - ✓ Orientar y Fidelizar.
 - ✓ Entrenar.
 - ✓ Seguimiento y,
 - ✓ Retroalimentación.



	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				7 de 27
GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		

- Cada etapa estará compuesta de actividades las que tienen por finalidad poner en práctica las etapas contenidas en el proceso de inducción.
- Una vez finalizado el proceso de inducción el recién ingresado deberá tener en su poder el Manual de Inducción, el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Laboral y manuales de procedimientos, si estos últimos existiesen en la unidad o departamento donde preste servicios.
- Con el propósito de evitar prácticas que puedan afectar el normal desarrollo o los objetivos de este proceso, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

1. Socialización:

- Se debe evitar predisponer al inducido con comentarios prejuiciosos sobre sus compañeros de labores.

2. Orientación y Fidelizar:



- El recién ingresado no debe ser abrumado con excesiva información.
- Es un error considerar la inducción del personal como un proceso rápido, el encargado de esta función debe estar conciente que se deben llevar a cabo una serie de actividades graduales.

3. Entrenar:

- Si el nuevo funcionario recibe instrucciones de cómo realizar un procedimiento para un trabajo determinado y el grado de dificultad de éste, no le permite memorizar los pasos a seguir, se le debe entregar por escrito dichas instrucciones.
- Nunca se le debe pedir que realice un trabajo para el que no está preparado o tiene una alta posibilidad de fracasar.

4. Retroalimentación:



 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	
GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		8 de 27

- El encargado de esta etapa debe velar para que cada actividad se ejecute en el tiempo establecido, tomando las medidas pertinentes si esto no ocurriera de acuerdo a lo planificado.
- Si al terminar la ejecución del programa el inducido manifiesta falencias en la entrega de la información (cuestionario), no debe reprochársele a él resultado obtenido.

4.- ESTIMADO (A) COMPAÑERO (A):

Le damos la más cordial bienvenida al entrar a formar parte de esta gran familia del Hospital Provincial Puyo



Representa para nosotros y esperamos que para usted también, una gran satisfacción el saber que con nuestro trabajo responsable y eficiente, contribuimos al logro de los objetivos del Hospital Provincial Puyo y de la Salud de nuestro país.

Con el deseo de orientarle y brindarle una mayor comprensión de las políticas, servicios y beneficios que ofrece el Hospital hemos preparado este manual.

Corresponde para su bien y el de la Institución, que exista claridad sobre sus deberes, obligaciones, y derechos que tiene como trabajador. Cualquier duda que posea, consúltela con entera confianza con su jefe inmediato o con la oficina de Recursos Humanos.

Esperamos que este manual le sea de utilidad y le deseamos éxito en las tareas que va a emprender.



	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA
GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		9 de 27

5.- HOSPITAL PROVINCIAL PUYO

El Hospital Provincial Puyo en el servicio de emergencia recibe las derivaciones desde los niveles primario (Subcentro de salud) secundario a través de la red pública ya que es el único que cuenta con toda la infraestructura de apoyo y las especialidades en la provincia. Es el caso de Imaginología, Laboratorio Clínico, Farmacia, Unidades de Urgencia Adultos e Infantil, Servicio de Atención Médica de Urgencia.



6.- PROGRAMA DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL:

El programa de inducción tiene por finalidad poner en práctica, de una manera formal y sistematizada, el proceso de inducción del nuevo funcionario. De esta forma y para una mejor ejecución del mismo, el programa es dividido en etapas, las que a su vez, contienen las actividades que deben ser ejecutadas en cada una de ellas para alcanzar los objetivos propuestos en este proceso. En cada actividad se establece claramente qué se debe hacer, cuándo se debe ejecutar la tarea y quienes son los responsables. Además el programa de inducción incorpora una etapa de seguimiento y otra de retroalimentación, la primera tiene la finalidad de monitorear el comportamiento durante toda su ejecución y el segundo, una vez finalizado el proceso, medir a través de una encuesta que tan eficaz ha sido el programa.

6.1- DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Como se ha mencionado anteriormente, el programa de inducción consta de cinco etapas, estas son: Socializar, Orientar (Fidelizar), Entrenar, Seguimiento y Retroalimentación. Las tres primeras recogen los objetivos planteados para este proceso y las dos siguientes, a controlar y medir los resultados del programa. A



 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	
GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		10 de 27

continuación se describe el propósito de cada etapa y las actividades asociadas cada una de ellas.

6.2-SOCIALIZAR:

Etapas que tienen por objetivo socializar al nuevo funcionario con sus compañeros de trabajo, con la comunidad laboral y su entorno de trabajo.

Actividad 1. Debe ser presentado a sus compañeros de trabajo, de su unidad o departamento. Se debe describir brevemente que función realiza cada uno de ellos y qué relación tienen con el trabajo que desempeñará.

Actividad 2. Será presentado también, a los demás funcionarios y servicios que podrían tener alguna vinculación con él o su trabajo.

Actividad 3. Se le debe mostrar las instalaciones físicas del servicio, como por ejemplo área crítica, sala de observación, presión negativa, sala de yesos, sala de cirugía menor, sala de parto, sala de primera acogida y consultorios.

Actividad 4. Se debe mostrar al inducido la forma de recibir el turno de la unidad.



Orientar y Fidelizar:

En esta etapa se le entrega al funcionario la información destinada a orientar su desempeño como nuevo integrante del servicio de emergencia y por otro lado, la información estratégica relacionada con el servicio con el propósito de orientar, es decir, que se sienta parte y comprometido con el servicio. Dentro de la información destinada a orientar encontramos:

Derechos funcionarios.

Obligaciones funcionarias.



 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			 11 de 27
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	
GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		

Prohibiciones. MANUAL DE LA LOSEP Y SERVIDORES PUBLICOS REPOSAN EN TALENTO HUMANO

Incompatibilidades. MANUAL DE LA LOSEP Y SERVIDORES PUBLICOS REPOSAN EN TALENTO HUMANO

Feriado legal. MANUAL DE LA LOSEP Y SERVIDORES PUBLICOS REPOSAN EN TALENTO HUMANO

Permisos (con y sin goce de sueldo). MANUAL DE LA LOSEP Y SE SERVIDORES PUBLICA Y CODIGO DE LOS TRABAJADORES Y SERVIDORES PUBLICOS REPOSAN EN TALENTO HUMANO

Licencias médicas. MANUAL DE LA LOSEP Y SERVIDORES PUBLICOS REPOSAN EN TALENTO HUMANO

Maternidad MANUAL DE LA LOSEP Y SERVIDORES PUBLICOS REPOSAN EN TALENTO HUMANO

Destinaciones. MANUAL DE LA LOSEP Y SERVIDORES PUBLICOS REPOSAN EN TALENTO HUMANO

Comisiones de servicio. MANUAL DE LA LOSEP Y SERVIDORES PUBLICOS REPOSAN EN TALENTO HUMANO

Cometidos funcionarios. MANUAL DE LA LOSEP Y SERVIDORES PUBLICOS REPOSAN EN TALENTO HUMANO

Evaluación de desempeño Página web del hospital puyo www.hgp.gob.ec.

Capacitación. MANUAL DE LA LOSEP Y SERVIDORES PUBLICOS REPOSAN EN TALENTO HUMANO

Prevención de riesgo. MEDICO DE SEGURIDAD



Entre la información destinada a fidelizar al inducido encontramos la siguiente:

Misión

Estructura funcional. GESTION DE CUIDADOS DE ENFERMERIA

Leyes vigentes. TALENTO HUMANO



 HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			 12 de 27
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	
GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		

Seguridad e higiene laboral. SERVICIO DE INFECCIONES (DR. EPIDEMIOLOGIA)

Información sobre su remuneración. TALENTO HUMANO

Actividad 5. Primero se realizará una exposición de la información destinada a orientar y fidelizar al nuevo empleado, finalizando con la entrega de un Manual de inducción. Documento que debe contener la información presentada en la exposición para que el inducido pueda consultarla cuando lo crea necesario.



Actividad 6. Se realizará una capacitación general del reglamento interno de seguridad e higiene laboral y al finalizar la presentación, se le hará entrega de dicho reglamento.

6.7- ENTRENAR:

la finalidad de esta actividad es entregar al nuevo empleado la información relacionada con su cargo. Debe contener a lo menos lo siguiente:

- **Funciones Propias del Cargo.** Describiendo detalladamente qué trabajos debe realizar, a qué persona debe entregarle informes, de que forma o medio debe hacerlo (impreso a través de un informe, por medio magnético o por correo electrónico).
- **Medición del Desempeño.** Se le debe explicitar claramente bajo cuales parámetros será medido su desempeño. En este sentido sería conveniente clarificar que se entiende por un trabajo realizado bajo y sobre los parámetros generalmente aceptados.
- **Funciones de su Unidad o Departamento.** Se debe describir que funciones se realizan en la unidad, los objetivos y/o metas propuestas y como estas contribuyen al logro de los objetivos de la institución.



 <p>Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD</p>	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		13 de 27
GESTION DE ENFERMERIA				

- Se le debe capacitar sobre el uso de los programas computacionales e implementos propios del cargo si así lo requiere el inducido.
- Si existieran, se le debe entregar los manuales de procedimiento que delimitarán su trabajo y a los cuales podrá recurrir en el caso de alguna duda.

Actividad 7. Esta información podrá ser entregada por medio de una charla explicativa o a través de una presentación. Si existe en la unidad un manual de procedimientos se le debe entregar una copia al inducido.

Control: La finalidad de esta actividad es controlar el desarrollo del programa y velar porque éste se cumpla en el período establecido.

Actividad 8. Este trabajo consta de seguir el cumplimiento de las etapas y cada una de sus actividades. Si por alguna razón existiera un retardo en el desarrollo del programa, se deben tomar las medidas necesarias para corregirlo.



6.8- RETROALIMENTACIÓN:

El objetivo de esta etapa es determinar cuáles fueron los aspectos débiles o que deben ser reforzados en el programa

Actividad 9. La retroalimentación del programa será obtenida por medio de una encuesta aplicada al funcionario ya inducido (Anexo Encuesta de Retroalimentación). Si al procesar el instrumento el inducido obtuviera un puntaje menor o igual a cero, se deberá aplicar nuevamente las actividades que identificó como deficitarias.

Actividad 10. Se deberá además, registrar la información del inducido, puntaje obtenido y la duración del programa.



 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	14 de 27
	GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA		
		9/02/2015		

7.- PARTICIPANTES:

Participarán de este programa todos aquellos funcionarios que ingresan al HOSPITAL PROVINCIAL PUYO en calidad.

8.- CARTA DE CUMPLIMIENTO DE INDUCCION DE PERSONAL

Asumo mi responsabilidad de dar lectura al material entregado y dar cumplimiento a las Obligaciones y prohibiciones en él descritas, así como también a los procedimientos y disposiciones que me señale mi jefatura directa.

Firma trabajador incorporado



Fecha

Inducción:.....

La asistencia a la Jornada de Inducción es obligatoria.

En la Jornada de Inducción se realizará una prueba del material entregado, por lo cual debe estudiarlo para la fecha de citación.



 <p>Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD</p>	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA
GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		15 de 27

9.- TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

1. Es una obligación permanente de todos el usar la Tarjeta de Identificación
2. La Tarjeta de Identificación permite el Control de Asistencia
3. Permite la Identificación para nuestros Usuarios, la tarjeta incluye nombre actividad y Servicio y/o Unidad
 - El único medio para justificar asistencia sin registrar evento en reloj electrónico es por escrito, del jefe de servicio y/o unidad.



Como obtenerla:



Una vez te incorpores como funcionario del Hospital General Puyo, deben presentarse al Departamento de talento humano les tomaran para el carnet de identificación, y la tarjeta para las puertas magnéticas de ingresos a diferente áreas, donde posteriormente en el Departamento de Recursos Humanos y El servicio Informático les entregará.

10.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

En el Hospital General Puyo estamos convencidos de que nuestro éxito se basa en nuestras personas. Por este motivo desde el Dpto. de Recursos Humanos realizamos íntegramente las funciones de selección, contratación, formación y gestión de personas, para seguirte paso a paso y no perdernos ningún aspecto de tu evolución personal y profesional en nuestra Entidad.

Más de 3 personas forman parte del área de Recursos Humanos en nuestro Hospital, todas ellas dedicadas y comprometidas con el seguimiento de las trayectorias personales y profesionales de nuestros funcionarios, estableciendo siempre un clima de mutua confianza y manteniendo como eje principal de cada



	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	
	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				16 de 27
GESTION DE ENFERMERIA				

actuación una comunicación abierta, transparente y cordial. En definitiva, trabajando para ustedes.

11.- UNIFORMIDAD: VESTUARIO PROFESIONAL.

En todo momento durante el transcurso de la jornada laboral, deberás permanecer debidamente uniformado con el vestuario profesional correspondiente a tu categoría y lugar y de servicio del hospital General Puyo en el cual se puede dirigir al manual de normas administrativas de cada servicio.



12.-QUÉ HACER SI SUFRES UNA AGRESIÓN POR PARTE DE UN USUARIO

El Hospital ha dispuesto un número de TELÉFONO ÚNICO 522 activa los cogidos de las tarjetas que tiene cada personal - PARA ATENCIÓN DE LAS AGRESIONES SUFRIDAS POR PROFESIONAL DEL HOSPITAL, se atenderá las 24 horas.

Si eres víctima de una agresión comunica tú, o cualquier compañero presente, esta situación a través de este teléfono. Al guardia de seguridad te indicará todos los pasos a seguir. Si necesitas asistencia médica, acude a nuestro servicio de Urgencias. El Jefe de Guardia llamara a la Policía Nacional número telefónico al 911 en caso de ser necesario por lo que se pegara de acuerdo a las leyes vigentes en poner el Sr. Gerente, a través de su abogado particular o público quien narrara lo acontecido ante la autoridad.

13.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES – VIGILANCIA DE LA SALUD



 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	17 de 27
GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

El Hospital General Puyo dispone de una Unidad de Prevención de Riesgos Laborales siendo la presidenta de este comité la Lic. Nelly German. La secretaria Lic. Jenny Espín, y el coordinador Ing. David Yedra.

Todos los profesionales tienen el derecho y la obligación de velar por su propia seguridad y salud, así como de las personas que tengan a su cargo.

Ante un riesgo laboral detectado y no controlado, inmediatamente habrás de ponerlo en conocimiento de tu mando inmediato, siguiendo el procedimiento específico (puedes consultarlo en la sección indicada anteriormente).

14.- QUÉ HACER SI SUFRES UN ACCIDENTE DE TRABAJO

Si sufres un accidente de trabajo debes comunicarlo inmediatamente al jefe inmediato del que dependes en ese momento, el cual te asesorará en este proceso. Tras recibir atención médica del Servicio de Urgencias, en los casos que sea necesario, cumplimentas, junto a dicho mando, el documento de Accidente laboral.

Si necesitas asistencia del médico de familia, y el accidente ha sido calificado como laboral por la Dirección, debes entregarle a dicho facultativo el documento al IESS original, junto a los partes de asistencia y la documentación oportuna.



Posteriormente, si se expidiese un parte de baja por accidentes, debes entregar toda la documentación donde el medico laboral y darán seguimiento.

15.- SERVICIO DE MEDICINA DEL TRABAJO.

Lleva a cabo la vigilancia de la salud de los profesionales.

Con el documento que te ha facilitado el IESS deben ponerse en contacto con el mismo, a fin de que se te realice el preceptivo examen de salud.



 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	18 de 27
GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		

Ubicación y teléfonos:

Hospital General Puyo: teléfono 032792488 extensión 105

Hospital del Seguro del Puyo

16.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Confidencialidad y deber de secreto de la información sanitaria



Recoge que se debe mantener la debida reserva y confidencialidad de la información y documentación relativa a los centros sanitarios y a los usuarios obtenida, o a la que tenga acceso, en el ejercicio de sus funciones.

El Manual de Seguridad de la Información recoge las reglas de actuación en materia de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información y establece un conjunto de medidas, controles procedimientos y acciones destinados a cumplir estos tres aspectos básicos esenciales para el buen servicio al ciudadano, el cumplimiento de la legalidad vigente y la imagen de la propia entidad.

Recuerda que asegurarte que los datos que utilizas relativos a los pacientes sean siempre los correctos, que la información esté disponible siempre que los profesionales la necesiten y que mantener la confidencialidad, ayuda a garantizar la seguridad del paciente y una asistencia sanitaria más adecuada y de mejor calidad.

Asegúrate siempre de identificar correctamente a los pacientes con los que trabajas. POR SU SEGURIDAD, POR TU TRANQUILIDAD.



	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		19 de 27
GESTION DE ENFERMERIA				

11.- ANEXOS

Protocolo de Inducción Laboral Institucional Hospital Provincial Puyo

La incorporación de un nuevo trabajador al Hospital debe estar respaldada por una orientación adecuada, brindándole información tanto de la institución como del trabajo que desempeñará.


El proceso de inducción juega un rol fundamental para que Usted se sienta informado respecto a sus nuevas labores y a la institución a la que ahora pertenece.

Este proceso le permite al empleado sociabilizarse de mejor manera con su



nuevo entorno, por lo que unas horas de capacitación, le ayudarán a convertirse en un trabajador motivado desde un inicio en su nuevo trabajo.

Existen dos tipos de inducción que se cumplirán en el Hospital: la Institucional y la del Puesto de Trabajo. La Inducción Institucional tiene como fin dar a conocer la cultura organizacional de la institución, los procesos, organigrama, reglamentos, prevención de riesgos ocupacionales y otros temas de interés general para todos los trabajadores. La Inducción al Puesto de Trabajo u orientación en el Servicio en el cual se va a desempeñar el trabajador tiene la finalidad presentarlo ante las autoridades y compañeros del área de trabajo, informándole los objetivos, tareas, funciones y responsabilidades específicas, así como la capacitación tecnológica que le corresponda.

Usted deberá recibir información sobre los siguientes temas:

INDUCCION GENERAL				
Tema a informar		Responsable de la Inducción		Firma Trabajador
		Nombre y Apellidos	Firma	
ÁREA DE TALENTO HUMANO:				
Misión, Visión, Objetivos de la Institución, Políticas institucionales, Reseña Histórica				




	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	
	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO				20 de 27
GESTION DE ENFERMERIA				

Normativa Legal (Asistencia, Vacaciones, licencias y Permisos, Justificación de Ausencias, Anticipos de Sueldos)				
Deberes, Derechos Y Obligaciones				
Régimen Disciplinario				
Servicios para los Funcionarios (Atención medica, Alimentación)				
Documentos de Ingreso				
Presentación a las Autoridades y Grupo de Trabajo				
SALUD OCUPACIONAL:				
Enfermedades Laborales				
Accidentes e Incidentes Laborales (Normativa Legal)				
SEGURIDAD OCUPACIONAL:				
Uso de Equipos de protección				
Rutas De Evacuación, Salidas De Emergencia Y Puntos De Encuentro				
Identificación De Áreas Críticas, Menos Críticas Y No Críticas				
Brigadas Para Emergencias Y Desastres				
Tarjeta Y Cadena De Llamada En Caso De Emergencia Y Desastre				
Flujo grama Ante Evento Adverso Interno O Externo				
ÁREA DE GERENCIA:				
Presentación Oficial Del Nuevo Personal A Través De QUIPUX A Todos Los Trabajadores				
ÁREA DE GESTIÓN DE ENFERMERÍA:				
Manejo De Desechos Hospitalarios				
ÁREA DE EPIDEMIOLOGÍA:				
Practicas Organizacionales Requeridas (Acreditación Internacional)				
Técnica de Lavado De Manos				
Importancia de Uso De Equipos De Protección				
Precauciones Estándar				
ÁREA DE GESTION INFORMATICA:				
Capacitación Sobre El Uso Del Sistema De Gestión Documental QUIPUX Y Correo Institucional ZIMBRA				
Capacitación Políticas DNTICS				





 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	21 de 27
GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		

Creación de Usuario y Contraseña E Inducción Sobre Impresión De Etiquetas, Recetas				
Capacitación Sobre El Uso De Teléfonos, Tarjetas De Acceso, Impresoras , Cuenta Ftp, Escáner, Portal De Soporte Técnico				

ETREGA RECEPCION DE TARJETAS DE IDENTIFICACION, ACCESO Y LLAMADAS		FIRMA DEL FUNCIONARIO
TARJETA DE IDENTIFICACION		
TARJETA DE ACCESO		
APERTURA DE QUIPUX Y CORREO INSTITUCIONAL		
CODIGO DE LLAMADAS		





	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA 22 de 27
	GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015	

ANEXO 2

TELEFONOS DEL HOSPITAL GENERAL PUYO



EXTENCION	SERVICIO
549	DIRECCION MEDICA
550	GERENCIA
551	SECRETARIA DE GERENCIA
543	SERVICIOS GENERALES
544	SERVICIOS INNSTITUCIONALES
545	TESORERIA
546	COMUNICACIÓN SOCIAL
511	SALA DE REUNIONES- ADMINISTRACION
552	FINANCIERO
554	JEFATURA DE ENFERMERIA
556	TALENTO HUMANO
557	TALENTO HUMANO
559	JURIDICO
560	ALBERGUE
542	CAFETERIA
518	TRABAJO SOCIAL
522	CENTRAL DE VIGILANCIA
526	ATENCION AL USUARIO
527	
529	



 Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	
HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		23 de 27
GESTION DE ENFERMERIA				



531	ESTADISTICA
532	
533	
530	JEFATURA DE ESTADISTICA
537	RED PUBLICA INTEGRAL
538	GESTION DE LA CALIDAD
539	EPIDEMIOLOGIA
434	PREPARACION DE CONSULTA EXTERNA 1
435	CONSULTORIO SALA DE EDUCACION
436	CONSULTORIO DE MEDICNA INTERNA 1
437	CONSULTORIO DE CIRUGIA 1
438	CONSULTORIO DE GINECOLOGIA 1
439	CONSULTORIO PEDIATRIA 3
440	CONSULTORIO PEDIATRIA 1
441	CONSULTORIO DE TERAPIA DEL LENGUAJE
442	CONSULTORIO AUDIOLOGIA
443	CONSULTORIO ALERGOLOGIA
444	CONSULTORIO PEDIATRIA 2
445	CONSULTORIO GINECOLOGIA 2
446	CONSULTORIO CIRUGIA 2
447	CONSULTORIO MEDICINA INTERNA 2
448	PROCEDIMIENTOS CONSULTA EXTRENA 1
451	ESTACION DE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA



	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA
GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		24 de 27



	1
424	CONSULTORIO NUTRICION Y DIETETICA 2
425	ENDOSCOPIA
426	CONSULTORIO TELEMEDICINA
427	CONSULTORIO DERMATOLOGICO
428	CONSULTORIO PSIQUIATRICO
429	ANESTESIOLOGIA
430	CARDIOLOGIA
431	POST CONSULTA
432	PREPARACION DE CONSULTA EXTERNA 2
433	CONSULTORIO DE INMUNOLOGIA
416	CONSULTORIO DE TRAUMATOLOGIA 1
418	CONSULTORIO DE OFTALMOLOGIA
452	CONSULTORIO DE OFTALMOLOGIA
454	CONSULTORIO DE TRAUMATOLOGIA 2
453	CONSULTORIO DE PSICOLOGIA
421	RECEPCION DE MUESTRAS DE LABORATORIO
411	HEMODIALISIS
413	HEMODIALISIS JEFATURA
414	HEMODIALISIS ESTACION DE ENFERMERIA
415	
123	FISIOTERAPIA RECEPCION
125	



	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	25 de 27
	GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015	


126	
127	FARMACIA DOSIS UNITARIA
128	FARMACIA JEFATURA
131	BIBLIOTECA
133	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
135	
154	RX CENTRAL
138	RX TOMOGRAFIA
140	RX RECEPCION
139	RX DIGITALIZACION DE PLACAS
210	HOSPITALIZACION 1 SERVICIO DE GINECOLOGIA
220	
242	HOSPITALIZACION JEFATURA DE PEDIATRIA
233	HOSPITALIZACION ESTACION DE ENFERMERIA DE PEDIATRIA
234	
512	HOSPITALIZACION 3 SERVICIO CIRUGIA TRAUMATOLOGIA
547	
350	HOSPITALIZACION 4 SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
347	LABORATORIO CLINICO
340	
323	



	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	HOSPITAL PROVINCIAL PUYO	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA
GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015		26 de 27

341	
304	LAVANDERIA
303	
215	MANTENIMIENTO JEFATURA
324	MANTENIMIENTO ELECTRICO
210	QUIROFANO
214	
201	CENTRO OBSTETRICO
202	
205	
301	BODEGA
302	
217	COCICA JEFATURA
105	ESTACION DE ENFERMERIA EMERGENCIA
106	
107	EMERGENCIA RECEPCION
113	UCI ESTACION DE ENFERMERIA
110	
118	
119	JEFATURA DE UCI
516	OFICINA DE IESS



 <p>Ministerio de Salud Pública Coordinación Zona 3 - SALUD</p>	MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS			
	CÓDIGO	MIFUNGENF 006	PÁGINA	27 de 27
	GESTION DE ENFERMERIA	FECHA DE VIGENCIA	9/02/2015	

366	SERVICIO DE LIMPIEZA AUSTRO
-----	-----------------------------

