

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019



E.S.E. San Antonio
Rionegro, Santander

Brindamos calidad y seguridad

Dra. LUZ AIDA MANTILLA RODRIGUEZ
GERENTE 2018 – 2020



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019	VERSIÓN; 2019 FECHA: 28-01- 2019

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. DEFINICIONES	5
5. GENERALIDADES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO	5
6. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	6
7. HUMANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD	9
8. POLITICAS INSTITUCIONALES	10
9. RESPONSABLES DEL PROGRAMA.....	12


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019	VERSIÓN; 2019 FECHA: 28-01- 2019

INTRODUCCIÓN

El manual de Inducción y Reinducción que se presenta a continuación establece las acciones y parámetros que se deben tener en cuenta en la institución, con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento en el procedimiento de capacitación a los funcionarios al momento del ingreso, traslado, comisión y ascenso dentro de la institución, por ello la finalidad de la inducción es realizar un proceso dirigido a iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades en su respectiva área y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto real, flexible, integral, práctico y participativo.

El proceso de Reinducción tiene como finalidad reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualización.

Se pretende con los procesos de inducción y reinducción que el funcionario adquiera una identidad institucional, se apropie de su trabajo y contribuya al fortalecimiento de una cultura de servicio y de compromiso con el fin de buscar la mejora continua en el cumplimiento de sus funciones para un buen desempeño laboral.


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019	VERSIÓN; 2019 FECHA: 28-01- 2019

2. OBJETIVOS

- Brindar a los funcionarios por medio del presente manual, la integración a la cultura organizacional, al desarrollo de sus habilidades y competencias necesarias para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- Permitir que el funcionario y personal contratista se identifique con la misión, visión, principios y objetivos institucionales, con el objetivo que exista compromiso entre el querer institucional y el servidor público.
- Informar al funcionario acerca de la estructura organizacional e iniciar su integración al sistema deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Crear identidad y sentido de pertenencia en el Funcionario y personal contratista respecto de la entidad.

3. MARCO NORMATIVO

- **Decreto 1567 de 1998, Artículo 7, Programas de inducción y reintroducción.** Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y reintroducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública de la entidad, estimulando el aprendizaje, y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:
 - a). Programa de inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración cultural organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en periodo de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho periodo.
 - b). Programa de reintroducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019	VERSIÓN; 2019 FECHA: 28-01- 2019

refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre las inhabilidades e incompatibilidades y de la que regulan la moral administrativa.


4. DEFINICIONES

- **Inducción:** Se define como proceso de información y capacitación dirigido a facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor a la cultura organizacional.
- **Reinducción:** Esta dirigida a reorientar la integración del antiguo servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.
- **Organización:** Una compañía, corporación, firma, empresa o institución, o parte de las mismas, constituidas como sociedad o no, pública o privada, que tiene sus propias funciones y su propia administración.
- **Norma:** Descripción emitida por el gobierno o una industria sobre las características esenciales de un artículo o actividad. Las normas pueden ser específicas para cada producto, específica para cada usuario o genérica.

5. GENERALIDADES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO

- Reseña Histórica

El hospital San Antonio del Municipio de Rionegro (Santander), es una institución prestadora de servicios de salud IPS, de naturaleza pública, esta institución nació debido a la urgente necesidad de un centro hospitalario, que brindara atención médica y asistencial a las personas de la región, los antecedentes muestran que en 1888 las enfermedades tropicales y la fiebre amarilla azotaban a los agricultores de la región, haciéndola famosa en todo el departamento por su inhospitalidad, aquí las fiebres palúdicas no perdonaban a los forasteros visitantes, generando grandes problemas de salud pública de la región.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019	VERSIÓN; 2019 FECHA: 28-01- 2019

Debido a esta situación FRAY JUAN ANTONIO NEPOMUCENO RAMOS, se apropió de esta necesidad social y decidió comprar una finca ubicada a la salida del pueblo, conocida como la Meseta, la cual transformo y adecuo como un hospedaje para los enfermos, creando de esta manera el primer centro de atención medica de la región.

Al transcurrir el tiempo el cura Fray Juan Ramos fue mejorando las instalaciones e hizo una plaza-parque al frente de la capilla, colocando sobre ella las imágenes de San Antonio de Padua, en honor a este predicador Franciscano, religioso de la caridad.

En 1962 el senador de la República Doctor Carlos Lleras Restrepo, dirigió un aporte oficial por Un Millón de pesos m/cte, valor que invirtió en la reconstrucción total del centro hospitalario, quedando con modernas y funcionales instalaciones, reconocida como una de las mejores del departamento de Santander.

Con el acuerdo N° 021 de noviembre 25 de 1993, expedido por el Honorable Concejo Municipal se ratifica al Hospital Integrado San Antonio como establecimiento público.

Con el acuerdo N° 021 de diciembre 9 de 1994 expedido por el Honorable Concejo Municipal, se transforma el Hospital Integrado San Antonio de Rionegro Santander en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER.

A partir de 1994 dirigiendo la institución con positivos logros, un grupo de hermanas Terciarias Capuchinas quienes dejaron perennes legados por sus enseñanzas y demostraciones de bondad y servicio a las gentes.

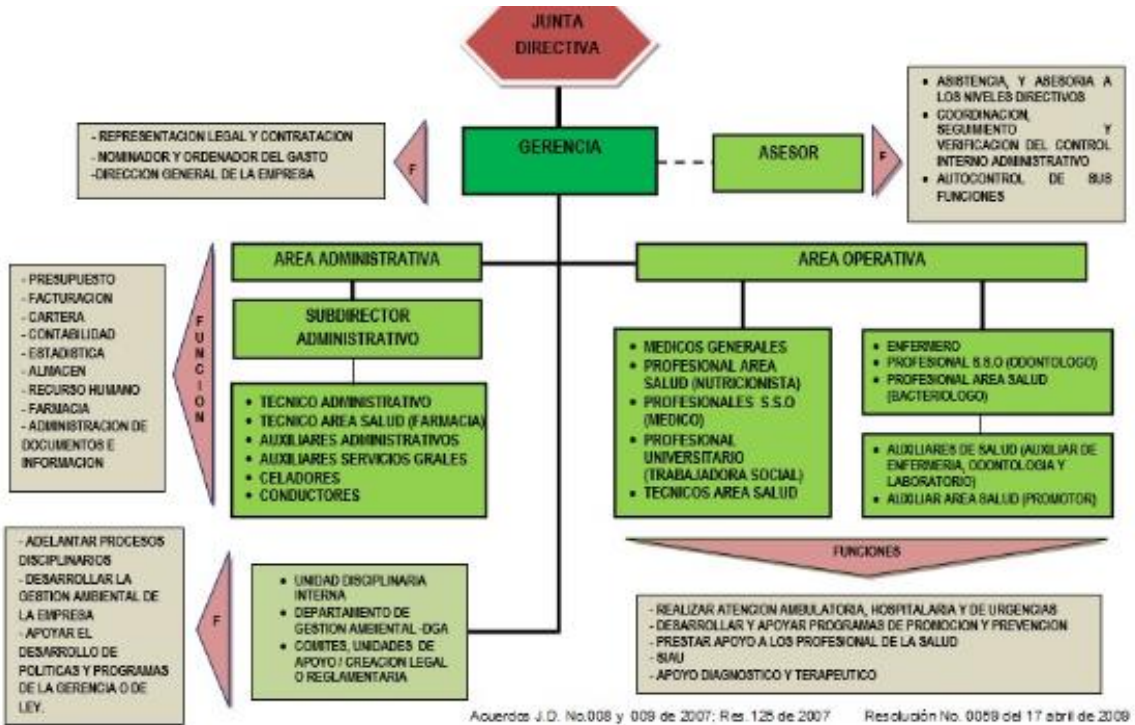
La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER, es una entidad de orden municipal, descentralizada, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, vinculada al ministerio de la protección social.

6. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ORGANIGRAMA GENERAL DEL GASTO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO

Acuerdos J.D. No.008 y 009 de 2007; Res.125 de 2007- **Adoptado por Acto**

Administrativo: Resolución No. 0059 del 17 abril de 2009




MISIÓN

La ESE Hospital San Antonio de Rionegro Santander es una entidad descentralizada de orden municipal que ofrece servicios de prevención de la enfermedad, promoción de la salud y servicios asistenciales integrales de primer nivel de atención, para satisfacer las necesidades de la población del Municipio de Rionegro Santander y su área de influencia, con talento humano calificado y comprometido.

VISIÓN

En el año 2023, la Empresa Social del Estado San Antonio de Rionegro Santander será una institución reconocida a nivel departamental por su liderazgo en los programas de Promoción de la

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019	VERSIÓN; 2019 FECHA: 28-01- 2019

Salud y Prevención de la enfermedad, garantizando una prestación de servicios segura, oportuna, humanizada, socialmente responsable y financieramente viable.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- El mejoramiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- La viabilidad financiera
- Mantener un talento humano competitivo
- Renovación de la Plataforma Tecnológica
- Implementar y desarrollar un Sistema de la Información y Comunicación Institucional Confiable, Oportuno y Seguro.
- Brindar atención integral de servicios de salud, basada en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad mediante el uso de los servicios de protección específica y detección temprana.
- Brindar atención integral a la población materno infantil mediante estrategias IAMI y AIEPI.
- Implementar un modelo de atención integral servicios amigables en salud.
- Desarrollar la estrategia de Hospital Seguro
- Compromiso con el medio ambiente.


PRINCIPIOS

Los principios son un conjunto de creencias y normas que regulan la vida de una organización, estos definen aspectos importantes para la organización y que deben ser compartidos por todos, por lo tanto, constituyen la norma de vida corporativa y el soporte de la cultura organizacional.

1. Honestidad: Actuamos en forma correcta, honrada y veraz desempeñando nuestra labor en forma responsable y conservando los recursos institucionales.

2. Respeto: Garantizamos el respeto por la vida y la salud, la dignidad humana y las características individuales de nuestros clientes internos y externos.

3. Servicios: Prestamos servicios de salud de primer nivel integrales con calidad y calidez centrada en las necesidades del usuario.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019	VERSIÓN; 2019 FECHA: 28-01- 2019

VALORES CORPORATIVOS

Los valores son reglas o normas de conductas favorables que surgen en su Talento Humano a través de las relaciones con sus compañeros, usuarios y familia, que permite su evolución y fomentan el cumplimiento de la Misión Institucional.


- 1. Responsabilidad:** Cumplimos con nuestros objetivos institucionales respondiendo de forma oportuna y eficaz a las necesidades en salud de la comunidad rionegrana.
- 2. Trabajo en equipo:** Compartimos conocimientos, experiencias y esfuerzos aportando lo mejor de cada uno para conseguir los objetivos de la ESE San Antonio de Rionegro Santander.
- 3. Amabilidad:** Desarrollamos una cultura institucional basada en el buen trato dentro de un ambiente de cordialidad, respeto, solidaridad y tolerancia.

7. HUMANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

Derechos de los Usuarios:

Los pacientes que reciben atención del talento humano de la E.S.E SAN ANTONIO DE RIONEGRO, tiene los siguientes derechos:

- a. A un trato humanizado, digno y ético
- b. A no ser discriminado por su raza, cultura, credo religioso o por su propia situación de salud.
- c. Acceder a los servicios sin que lo impongan trámites administrativos a los de ley
- d. A que, en caso de urgencia, sea atendido de manera inmediata, sin que le exijan documentos o dinero.
- e. A que solamente le exijan su documento de identidad para acceder a los servicios de salud.
- f. A recibir una atención segura y de excelente calidad.
- g. A que se le facilite la asistencia espiritual según sus deseos y al manejo del dolor en la medida de las posibilidades
- h. A la cercanía de su familia y allegados
- i. A ser informado en forma clara y comprensible de todo lo relativo a su atención, teniendo en cuenta su estado emocional y nivel de aprendizaje
- j. A la privacidad y al manejo confidencial de la información de su historia clínica

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019	VERSIÓN; 2019 FECHA: 28-01- 2019


- k. A recibir los servicios de salud en condiciones de higiene, seguridad y respeto a su intimidad.
- l. A obtener información clara y oportuna de su estado de salud, de los servicios que vaya a recibir y de los riesgos de tratamiento
- m. que usted o la persona que lo represente acepte o rechace cualquier tratamiento y que su opinión sea tenida en cuenta y respetada
- n. Derecho a un buen morir, entendido como el acompañamiento que mitigue el sufrimiento del paciente y su familia.
- Ñ. Que le informe dónde y cómo pueden presentar quejas o reclamos sobre la atención en salud prestada y a la resolución oportuna y efectiva de las mismas.

Deberes de los usuarios:

Los pacientes que reciben atención del talento humano de la E.S.E San Antonio de Rionegro tienen los siguientes deberes:

- a. Cuidar su salud, la de su familia y su comunidad
- b. Cumplir de manera responsable con las recomendaciones de los profesionales de la salud
- c. Brindar un trato respetuoso y digno al personal de salud, a los demás pacientes y a sus familiares.
- d. Cuidar y hacer uso racional de los recursos, las instalaciones, la dotación y los servicios de la institución.
- e. Cumplir las normas y actuar de buena fe frente al sistema de salud.
- f. Informar de forma clara y oportuna lo relativo a su estado de salud, deterioro físico y circunstancias relacionadas con su seguridad social.
- g. Informar oportunamente los hechos que considere riesgosos para la salud y bienestar, que perciba durante su permanencia en la institución.
- h. Asistir a las citas asignadas y avisar oportunamente en caso de no poder cumplir
- h. Actuar de manera solidaria ante las situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas.

8. POLITICAS INSTITUCIONALES

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019	VERSIÓN; 2019 FECHA: 28-01- 2019

- Política de Prevención de Acoso laboral

Conscientes de la importancia de establecer mecanismos que garanticen la prevención de las conductas de acoso laboral, ha conformado el Comité de Convivencia Laboral, el cual con el apoyo de todos los trabajadores realizara actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

- Política Ambiental

La E.S.E San Antonio de Rionegro es una IPS de primer nivel de atención que busca ser ejemplo en la prestación de servicios, en prácticas ambientales y sanitarias para cumplir con la legislación ambiental a través del manejo de los residuos sólidos bajo los principios básicos de bioseguridad, minimización, cultura de la no basura y prevención, reducción y tratamiento de los desechos líquidos, minimización del consumo de los recursos naturales no renovables y control de la calidad de emisiones atmosféricas.

- Política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas


La E.S.E San Antonio, da la importancia de establecer una política para reducir el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas (SPA), asume su posición de prevención de la enfermedad y promoción de la salud a través de la generación de hábitos de vida saludables, cuyo principal objetivo es promover el bienestar laboral de los colaboradores, dicha política será dada a conocer a todo el personal que tenga que ver con la institución para que sea cumplida.

- Política de Seguridad vial.

La E.S.E. San Antonio, en el marco del cumplimiento de las políticas de seguridad vial y el desarrollo integral de las estrategias de seguridad y salud de la empresa, se compromete a orientar esfuerzos que faciliten la generación de una cultura integral y permitan la disminución de incidentes y accidentes en el desarrollo de sus operaciones.

- Política de seguridad y salud en el trabajo.

Es política de la E.S.E San Antonio de Rionegro, dedicada a la prestación del servicio de salud de baja complejidad, reconocer la importancia del capital humano y comprometerse al más alto nivel

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019	VERSIÓN; 2019 FECHA: 28-01- 2019

con la implementación y mejoramiento continuo a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual va encaminado a promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y demás partes interesadas, ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados, recursos adecuados y oportunidad en la respuesta de las inquietudes de las partes interesadas.

- Política de elementos y equipos de protección personal

Es política de la E.S.E San Antonio de Rionegro proteger a sus trabajadores de los peligros y riesgos de ocupacionales a los que están expuestos, en la ejecución de sus actividades laborales mediante el uso de elementos y/o equipos de protección personal, cuando los controles de eliminación, sustitución, de ingeniería y administrativos no son posibles.

- Política de Seguridad del Paciente


La ESE San Antonio De Rionegro de se compromete a brindar, generar, y mantener un entorno seguro y disponer de recursos para la identificación, prevención y minimización de riesgos, a través de la implementación de programas de vigilancia epidemiológica, cultura de limpieza y desinfección, rondas de seguridad, capacitación continua al personal asistencial y administrativo, mantenimiento de equipos e instalaciones, vigilancia farmacológica, seguimiento de los eventos adversos, que brinden seguridad al paciente y su familia. Trabajando siempre bajo su lema “UN HOSPITAL SEGURO QUE TE CUIDA, TE PREVIENE Y TE PROTEGE”

- Política Institucional de Calidad en la Atención y Trato Digno al Usuario

La política va dirigida a los usuarios de la ESE SAN ANTONIO en general quienes deben conocer sus derechos y el trabajo que hace la institución por ofrecer un trato digno e igualitario para que puedan hacer uso de los canales de atención establecidos por el Instituto. También para los funcionarios de la institución quienes deben brindar un trato digno, igualitario y justo basado en los derechos de los ciudadanos.

9. RESPONSABLES DEL PROGRAMA.

La responsabilidad del programa está a cargo de la gerente, quien conduce el proceso, motiva a los participantes y suministra la información general sobre la E.S.E.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019	VERSIÓN; 2019 FECHA: 28-01- 2019

La inducción y la reinducción practica o especifica es responsabilidad de los líderes de proceso, quienes asumen la misma de acuerdo a los nuevos y antiguos servidores.

Quienes participan en el proceso de inducción y reinducción.

- a. Colaboradores que ingresan a la institución
- b. Colaboradores que asumen un nuevo cargo por ascenso o promoción
- c. Colaboradores reubicados o trasladados por requerimientos del servicio
- d. Todos los colaboradores de planta de personal de la institución

Vinculación y recibimiento del nuevo servidor o colaborador

Recibir cálidamente a los nuevos servidores y colaboradores de la institución y realizar la presentación ante los líderes de proceso y directivos de la ESE SAN ANTONIO DE RIONEGRO. Con ellos, además de proporcionarle a los nuevos servidores y colaboradores una impresión positiva de la entidad, se procede a recibirlos formal e institucionalmente, brindándoles, además el conocimiento básico sobre quiénes son sus jefes.


Realizar presentación del nuevo servidor o colaborador en todos los servidores de la ESE, dándole a conocer las instalaciones físicas de la entidad y los compañeros de trabajo. Responsable: Líder de Talento Humano.

- Presentación de la entidad

El conocimiento institucional dado a los servidores y colaboradores, se orienta hacia aspectos fundamentales de la entidad, como misión, visión, plataforma estratégica, código de ética, políticas institucionales, estructura organizacional, portafolio de servicios, procurando que la información que se ofrezca favorezca la integración, la participación y el aporte del servidor al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Responsable: Gerente.

- Presentación de conceptos básicos para el desarrollo de funciones.

Se debe brindar a los nuevos Se debe brindar a los nuevos servidores o colaboradores que hacen parte de la entidad un conocimiento detallado sobre los diferentes conceptos básicos (Planes de Mejoramiento, Proceso de Acreditación y habilitación, MECI, PAMEC, Programa de Salud Ocupacional, Plan de Emergencias y Desastres, Deberes y Derechos del paciente, Reglamento Interno de Trabajo, Manejo Integral de Residuos Hospitalarios, Normas de Bioseguridad, Control

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019	VERSIÓN; 2019 FECHA: 28-01- 2019


Interno, Sistemas de Información, evaluación del desempeño, normatividad aplicable según el tipo de vinculación laboral del colaborador), situaciones administrativas (sistemas de compensación, manejo de situaciones laborales diversas), que se llevan a cabo en la institución con miras a obtener de estos su compromiso y liderazgo de los mismos.

- Ubicación con relación al puesto de trabajo

El Líder de proceso, es la persona encargada de capacitar al nuevo servidor o colaborador en el puesto de trabajo y de ubicarlo en su puesto, indicando sus funciones o responsabilidades según el Manual de Funciones o Manual de Procesos, o actividades contractuales, al igual los protocolos, guías procedimientos necesarios para que se puedan desarrollar sus funciones de forma adecuada, este nuevo servidor o colaborador es quien entra por primera vez a la entidad o también una persona ya antigua que es trasladada a otro cargo, o a la cual se le asignan nuevas funciones.

El Líder de proceso deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Prepara al grupo con anticipación a la llegada del nuevo servidor o colaborador, el Líder de proceso respectivo motiva a su grupo de trabajo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente, prevé el sitio físico donde va a quedar ubicado.
- b. Presentación: el Líder de proceso respectivo presenta al nuevo servidor o colaborador con los compañeros de trabajo, con personas de otras áreas por razón de diferentes tipos de relaciones.
- c. Objetivos propuestos y funciones principales del proceso: se explica al nuevo servidor los objetivos, funciones, horarios de trabajo, situaciones administrativas y procesos en los que el participa, destacando la responsabilidad y el compromiso con los cuales deben ser asumidos.
- d. Proporciona los elementos de trabajo: el Líder de proceso debe garantizar al nuevo servidor o colaborador los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo, los cuales dependerán de la naturaleza del mismo
- e. Hace seguimiento y evalúa tanto al servidor como al proceso: el jefe de la unidad funcional, está pendiente de que el proceso de inducción del nuevo servidor dentro del área de trabajo avance de acuerdo con el plan establecido y que se logre un aprendizaje practico del desempeño de las

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019	VERSIÓN; 2019 FECHA: 28-01- 2019

funciones igualmente, retroalimenta a la oficina de gestión humana sobre la calidad del proceso y hace las sugerencias que considere pertinente.


Evaluación del programa de inducción

a. Evaluación de la percepción del funcionario o colaborador: Esta busca conocer en detalle el concepto que tiene el funcionario o colaborador en inducción con el fin de retroalimentar al equipo participante del programa y establecer los correspondientes planes de mejoramiento para aquellos aspectos débiles del proceso.


b. Evaluación de la Comprensión de los conceptos expuestos en el programa de inducción: Este tiene por objeto conocer el grado de entendimiento de los conceptos dados a conocer en los diferentes temas tratados en el programa. Responsable: Personal operativo de recursos humanos

Cronograma de inducción y reinducción

ACTIVIDAD	TEMAS	RESPONSABLES	TIEMPO
VINCULAR Y RECIBIR AL NUEVO SERVIDOR O COLABORADOR	1. Posesión del nuevo servidor 2. Comunicación escrita (bienvenida). 3. Presentación de los directivos y compañeros de trabajo.	Personal operativo de recursos humanos	1 Hora
PRESENTACION DE LA ENTIDAD	1. Reseña Histórica de la entidad. 2. Plataforma estratégica 3. Estructura Organizacional 4. Tipos de vinculación laboral 5. Presentación de comités (administrativos) 6. Evaluación de desempeño 7. Situaciones administrativas 8. Código de ética	Jefe Administrativo y financiero (Gerente)	1 hora

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019	
	VERSIÓN; 2019	FECHA: 28-01- 2019

	9. Manual de funciones 10. Procesos de gestión humana		
	1. Normas de bioseguridad 2. Programa de salud ocupacional. 3. Plan de manejo integral de desechos hospitalarios.	Asesora de Salud Ocupacional	1 hora
	1. Portafolio de servicios 2. Presentación del servicio de Urgencias 3. Presentación de comités (asistenciales) 4. Deberes y derechos de los usuarios 5. Protocolos, guías de procedimientos 6. Plan de Emergencias. 7. Proceso	Coordinador médico – jefe de enfermería	1 hora
	1. Proceso de Acreditación y habilitación hospitalaria 2. PAMEC 3. Escucha activa al usuario 4. Procesos.	Asesor de Calidad	1 hora
	1. Procedimientos de control interno. 2. Modelo estándar de control interno 3. Normatividad existente. 4. Planes de mejoramiento. 5. Mapa de Riesgos 6. Sensibilización autocontrol y autorregulación	Asesor Control de Interno	1 hora
UBICACIÓN	CON	1. Presentación del servidor a	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019	
	VERSIÓN; 2019	FECHA: 28-01- 2019

RELACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	<p>1. sus compañeros de trabajo.</p> <p>2. Indicar al nuevo servidor los objetivos propuestos dentro del Proceso y las funciones principales asignadas a la misma y procesos en los que el servidor participa.</p> <p>3. Proporcionar los elementos de trabajo.</p> <p>4. Hacer seguimiento y evaluación tanto del servidor como del proceso.</p> <p>5. Evaluación del desempeño. 6. Política salarial.</p> <p>7. Roles y responsabilidades</p>		
PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	<p>1. Normas que rigen la entidad</p> <p>2. Reglamento Interno de trabajo</p> <p>3. Procesos Disciplinarios.</p> <p>4. Proceso de Contratación.</p> <p>5. Manual de Interventoría</p>	Asesor Jurídico	1 hora
CONOCIMIENTO Y MANEJO DE EQUIPOS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<p>1. Restricciones de uso.</p> <p>2. Manejo de sistemas para quien aplique Intranet.</p> <p>3. Copias de seguridad</p> <p>4. Impresiones de documentos.</p> <p>5. Solicitudes de soporte. Reporte SIVIGILA.</p> <p>6. Manejo de la Información</p> <p>7. Elaboración de reportes</p>	Coordinador de sistemas de información	1 hora
CONOCIMIENTO Y	1. Especificaciones de los		

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER	
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019	VERSIÓN; 2019 FECHA: 28-01- 2019

MANEJO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS	equipos. 2. Funciones del equipo. 3. Productos del equipo. 4. Condiciones de uso. 5. Custodia de los equipos. 6. Solicitudes de mantenimiento. 7. Solicitudes de soporte. 8. Precauciones	Jefe inmediato o delegado	1 hora
---	--	---------------------------	--------