	DOCUMENTO REGLAMENTO DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO: MI-DSI-DS003D01
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 1 DE 10

1. OBJETIVO

Definir las normas para el desarrollo de las prácticas formativas de los programas técnicos, pregrado y posgrado, de las diferentes Instituciones Educativas (en adelante IE) con las que la E.S.E Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez tenga convenios de docencia servicio y/o convenios de practica académica, creados en el marco del Decreto 2376 del 2010 del Ministerio de la Protección Social y Ley 1780 de 2016 del Congreso de la Republica, respectivamente.


Este reglamento busca definir las normas de comportamiento, del personal en formación y de los docentes externos durante el desarrollo de las prácticas, estableciendo aquellas conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias y/o sanciones.

2. CAMPO DE APLICACION

Este documento es de obligatorio cumplimiento para el personal en formación y los docentes externos que por intermedio de un convenio docencia servicio o práctica académica, desarrollen sus prácticas en la E.S.E. Hospital General de Medellín “Luz Castro de Gutierrez”, (en adelante HGM).

3. DEFINICIONES

- 3.1. **RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO:** Vínculo funcional que se establece entre instituciones educativas y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud o entre instituciones educativas cuando por lo menos una de ellas disponga de escenarios de práctica en salud. Este vínculo se funda en un proceso de planificación académica, administrativa e investigativa a largo plazo, concertado entre las partes de la relación docencia servicio.
- 3.2. **ESCENARIOS DE PRÁCTICA DEL ÁREA DE LA SALUD:** Son espacios en los cuales se desarrollan prácticas formativas en salud.
- 3.3. **CONVENIO DOCENCIA SERVICIO:** Es el acuerdo de voluntades suscrito entre las instituciones participantes en la relación docencia servicio, frente a las condiciones, compromisos y responsabilidades de cada una de las partes, formalizadas en un documento.
- 3.4. **CONVENIO PRÁCTICA ACADÉMICA:** Es el acuerdo de voluntades suscrito entre la institución educativa y el escenario de prácticas, con el propósito de que el estudiante consolide las competencias adquiridas durante su formación, en la aplicación e implementación de los elementos teóricos y prácticos, con el fin de culminar su plan de estudios reglamentarios.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	DOCUMENTO REGLAMENTO DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO: MI-DSI-DS003D01
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 2 DE 10

- 3.5. PERSONAL EN FORMACIÓN:** Persona que estudia un programa académico en una Institución Educativa reconocida, autorizada y vigilada por el Ministerio de Educación y que a través del convenio docencia servicio o práctica académica, realiza su práctica en el HGM
- 3.6. DOCENTE EXTERNO:** Profesional vinculado a una institución educativa en convenio, que cumple con los requisitos de la normatividad vigente, que acompaña y supervisa las prácticas de los estudiantes para el buen ejercicio y el debido cuidado de los pacientes.
- 3.7. DOCENTE INTERNO:** Profesional que labora en el HGM que acompaña y supervisa las prácticas de los estudiantes para el buen ejercicio y el debido cuidado de los pacientes.
- 3.8. INDUCCIÓN:** Son todas las actividades realizadas para guiar, orientar e integrar al estudiante y al docente a la cultura organizacional propia del HGM, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente; así mismo, el conocimiento de guías, procesos, instructivos y demás documentación que lleven al logro de los objetivos del programa de formación

4. PRINCIPIOS Y VALORES

El presente reglamento se rige por los principios y valores institucionales.

4.1. PRINCIPIOS:

- Transparencia
- Responsabilidad social
- Equidad
- Calidad
- Eficiencia


4.2. VALORES:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Seguridad

5. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

5.1. DERECHOS


- a. Conocer el Reglamento y el Manual de prácticas formativas del HGM

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	DOCUMENTO REGLAMENTO DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO: MI-DSI-DS003D01
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 3 DE 10


- b. Recibir la inducción general, tanto la presencial como la virtual y la del servicio donde realizará la rotación.
- c. Recibir acompañamiento por parte del personal del HGM en el desarrollo de sus prácticas
- d. Hacer uso de las instalaciones y recursos brindados dentro de las normas establecidas
- e. Ser evaluado de manera objetiva y justa, de acuerdo con las habilidades y destrezas obtenidas de conformidad con los objetivos que debe cumplir en su rotación en concordancia con el plan de practica formativas o programa de practicas.
- f. Hacer uso del recurso de revisión de la nota hasta 30 días después de informada, cuando es determinada por un solo docente.
- g. Recibir el usuario y contraseña para acceso a historia clínica lo cual aplica para Internos y residentes y otros estudiantes de programas priorizados. Para los demás estudiantes se autoriza el acceso a la historia clínica solo a través de su docente si lo estima conveniente.
- h. Recibir un trato digno y respetuoso por parte del personal del HGM.
- i. Tener acceso a un locker según disponibilidad, por el periodo de practica
- j. Recibir en calidad de préstamo un equipo de computo portátil según la disponibilidad del hospital y para los servicios priorizados. Lo anterior aplica para internos y residentes.

5.2. DEBERES

- a. Dar cumplimiento a las normas y parámetros establecidos en la inducción general tanto en la presencial como en la virtual y a la inducción del servicio donde realizará la rotación. Dar cumplimiento a las guías e instructivos institucionales y demás lineamientos que HGM expida
- b. Dar cumplimiento a las guías e instructivos institucionales y demás lineamientos del HGM.
- c. Cumplir con el reglamento y el manual de prácticas formativas.
- d. Solicitar el sticker de rotación en la oficina de Docencia Servicio posterior al envío de los documentos a la IES y al cumplimiento de los requisitos del HGM.
- e. Mantener actualizado el sticker durante el tiempo que dure su práctica en el HGM.
- f. Cumplir con el plan de delegación progresiva según lo definido por la IES y con la orientación y supervisión directa del docente y/o del personal del HGM según lo establecido por la IES.
- g. Presentarse como personal en formación ante el paciente y/o su familia y solicitar su autorización para la realización de la atención siempre bajo supervisión del docente asignado.
- h. Cooperar con HGM para garantizar la seguridad del paciente, e informar oportunamente al funcionario competente las posibles fallas que sean detectadas durante el proceso de atención.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	DOCUMENTO REGLAMENTO DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO: MI-DSI-DS003D01
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 4 DE 10

- i. Utilizar adecuadamente los EPP (Elementos de Protección Personal) establecidos según su rotación.
- j. Brindar un trato digno y respetuoso a los pacientes y sus familias, al personal del HGM, compañeros y docentes.
- k. Participar de las actividades académicas organizadas por el HGM.
- l. Realizar la evaluación al escenario de prácticas de manera objetiva una vez finalice su rotación.
- m. Cumplir con la estrategia del programa de higiene de manos según los lineamientos del HGM.
- n. Cumplir con el horario asignado para el desarrollo de su práctica, en los casos donde se presente un caso de fuerza mayor que le impide presentarse a su rotación debe informar previamente a su docente.
- o. Cumplir con las normas de comportamiento del HGM, así como los principios y valores institucionales.
- p. Reportar a sus superiores las irregularidades que se presenten en la realización de sus rotaciones o prácticas.
- q. Cumplir con la política de seguridad del paciente y con las recomendaciones del comité gerencial de seguridad del paciente.
- r. Utilizar la información conocida dentro de su práctica solo para los fines académicos pertinentes, guardar la reserva y la confidencialidad que dicha información requiere.
- s. Dar estricto cumplimiento a la política de protección de datos personales, en especial aquellos relacionados con los pacientes, proveedores y aliados.
- t. Mantener una excelente presentación e higiene personal, acorde con las actividades que desempeña en su rotación.
- u. Usar el uniforme que corresponda a la IE, y para los estudiantes a quienes la IE no les asigne uniforme, deben registrarse por el manual de comportamiento del HGM.
- v. Cumplir con el esquema de vacunación establecido en el manual de prácticas formativas.
- w. Reportar al docente, a la ARL, al coordinador del servicio y a la IE sobre los accidentes que se generen con ocasión a la práctica.
- x. Reportar los eventos adversos que se presenten al docente y al jefe del servicio, participar del análisis, del plan de mejoramiento y de la estructuración de la información que se brinda al paciente y a su familia, guardando siempre los parámetros de confidencialidad.
- y. Hacer buen uso del usuario de acceso a historia clínica, cerrarla una vez termine su nota, no guardar la historia clínica en el PC o en otro dispositivo, no transferir el usuario, no realizar correcciones, modificaciones o alteraciones a los registros realizados por otros especialistas etc.
- z. Devolver las llaves del Locker a la oficina de Docencia Servicio al finalizar su práctica o rotación

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	DOCUMENTO REGLAMENTO DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO: MI-DSI-DS003D01
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 5 DE 10

Solo para internos y residentes:

- Enviar diligenciado el formato para la clave de acceso a la historia clínica, tanto a la IES como al correo docencia@hgm.gov.co hasta el día 19 de mes anterior al inicio de la rotación.
- Registrar correcta y oportunamente los procedimientos y actividades realizadas en la historia clínica con el acompañamiento y aval de la firma del docente y/o del integrante del equipo de salud asignado al paciente.
- Hacer devolución del equipo de computo a la oficina de docencia una vez finalice su práctica en el HGM.
- Entregar en su primera semana de rotación el f
- ormato de evaluación con fotografía reciente, debidamente diligenciado con sus datos de identificación, área y periodo de rotación, para el caso de estudiantes de pregrado y posgrado en la oficina de docencia servicio.


5.3. PROHIBICIONES

- Realizar registro forografico a los pacientes, a las historias clinicas, o a la infraestructura y equipos del HGM.
- Dejar abierta la historia clinica mientras no la este usando o hacer reproducción de la misma.
- Divulgar información de los pacientes o información interna del HGM.
- Sustraer información de los pacientes o del HGM, equipos, instrumental, insumos, medicamentos o cualquier bien propiedad del HGM sin previa autorización del HGM.
- Consumir sustancias embriagantes o psicoactivas dentro de las instalaciones del HGM o realizar la práctica Enel HGM bajo los efectos de estas sustancias.
- Portar armas dentro de las instalaciones del HGM
- Prestar el usuario y contraseña para el acceso a la historia clínica.
- Rotar sin Sticker o con la fecha de control de la rotación vencida.
- Agredir verbal o físicamente a los pacientes o a sus familias, al personal del HGM, a los docentes y compañeros.
- Rotar sin el uniforme y el carné de la IE.
- Faltar a la práctica sin excusa médica, académica o de calamidad.
- Realizar su práctica con una incapacidad médica vigente.

6. CALIFICACION Y GRADUACION DE LAS FALTAS

6.1. FALTAS LEVES: Son aquellas acciones negativas que al producirse, perturban el desarrollo de la actividad práctica.

- Incumplir por una única vez con el horario asignado para el desarrollo de su práctica.

	DOCUMENTO REGLAMENTO DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO: MI-DSI-DS003D01
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 6 DE 10


- b. No reportar al área de docencia servicio la necesidad de usuario para acceso a la historia clínica.
- c. No realizar la evaluación al escenario de práctica al momento de finalizar cada rotación
- d. Deterioro en el cuidado de la higiene y el aseo personal.
- e. Actuar con negligencia o de mala manera ante las observaciones realizadas en el marco de práctica.
- f. Utilizar un vocabulario inapropiado.

6.2. FALTAS GRAVES: Se consideran faltas graves la reincidencia en faltas leves o aquellas acciones que contradicen los valores y principios institucionales.

- a. La reincidencia en faltas leves
- b. Ausentarse del sitio de prácticas sin autorización.
- c. Rotar sin sticker o con la fecha de control de la rotación vencida.
- d. Rotar sin el carné de la IE.
- e. No dar cumplimiento a lo definido en la inducción general del HGM tanto la presencial como la virtual y la inducción del servicio.
- f. Sustraer y divulgar información del HGM.
- g. Atentar contra la moral, las buenas costumbres, el buen nombre y la honrra de sus compañeros, docentes, funcionarios, pacientes y sus familiares.
- h. Utilizar un dispositivo electrónico sin justa causa mientras atiende a los pacientes.
- i. Incumplir con la estrategia de Higiene de manos del HGM
- j. Uso inadecuado de los EPP (Elementos de Protección Personal).
- k. Prestar el usuario para acceso a la historia clínica.
- l. Apropiarse de dinero u objetos ajenos.
- m. Utilizar el buen nombre del HGM sin la debida autorización.
- n. Negligencia en el cumplimiento de los deberes.
- o. Retiro de elementos, documentos, equipos o material del HGM, sin autorización.
- p. Cualquier acto cuya comisión provoque el cierre de un cupo o ponga en riesgo la continuidad del convenio docencia servicio con un escenario de práctica.

6.3. FALTAS GRAVISIMAS: Son aquellas acciones que afectan gravemente la integridad de los pacientes o sus familias, del personal, de sus compañeros, de los docentes y del HGM.

- a. Tomar registro fotográfico a las historias clínicas, a los pacientes, a la infraestructura o equipos.
- b. Extracción no autorizada de órdenes médicas e historias clínicas.
- c. Traficar drogas, estupefacientes o sustancias alucinógenas y/o bebidas embriagantes.
- d. Divulgar información de los pacientes o del HGM.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	DOCUMENTO REGLAMENTO DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO: MI-DSI-DS003D01
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 7 DE 10

- e. Sustraer información de los pacientes o del HGM, sin previa autorización del área competente.
- f. Consumir sustancias embriagantes o psicoactivas dentro de las instalaciones del HGM o llegar bajo sus efectos a realizar la práctica.
- g. Portar armas dentro de las instalaciones del HGM
- h. Agredir verbal o físicamente a los pacientes o sus familias, al personal del HGM o compañeros.
- i. Faltar a la práctica sin excusa médica, académica o por calamidad.
- j. Cometer dos faltas graves al mismo tiempo.
- k. Cualquier acto que atente contra el derecho a la vida.
- l. Abandono de la rotación sin justa causa.
- m. Cometer la misma falta que dio motivo a que fuera suspendido.
- n. Hurto comprobado
- o. Falsificación de la documentación (requisitos para la rotación).


7. REGIMEN DISCIPLINARIO

El Régimen disciplinario define los lineamientos para el no cumplimiento por parte del personal en formación y los docentes externos, de lo establecido en este reglamento, cada uno de los reglamentos y políticas del HGM, incluidos o no en este documento, así como el código de ética y buen gobierno, el código de ética correspondiente a cada profesión, el reglamento de la respectiva IE, las directrices e instrucciones impartidas por el Comité Docencia Servicio Institucional, por el Director del servicio correspondiente y por los Profesionales del HGM.

7.1. SANCIONES Y DEBIDO PROCESO

Las faltas señaladas en este reglamento, se sancionarán dependiendo de la gravedad de la conducta, aplicando el debido proceso (Art. 29 de la Constitución Nacional). Los lineamientos que se llevaran a cabo para definir las sanciones que aplicará el HGM en cualquiera de las faltas que cometa el estudiante y/o docente externo son:

- a. Las solicitudes de las acciones disciplinarias se iniciarán por queja escrita debidamente identificada presentada al área de docencia servicio, por cualquier colaborador del HGM, por los pacientes o su familia dentro de los 3 días hábiles siguientes al conocimiento del hecho.
- b. Las presuntas faltas en las que incurran el personal en formación y docentes externos serán calificadas según los lineamientos del presente Reglamento por la Líder de Docencia Servicio e Investigación de HGM, dependiendo de su naturaleza, sus efectos, las circunstancias del hecho, los motivos y los antecedentes personales y disciplinarios del estudiante y/o docente externo, de acuerdo a las normas de este reglamento. Quién comunicará al coordinador de prácticas de la IE correspondiente y citará a Comité de Docencia Servicio.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	DOCUMENTO REGLAMENTO DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO: MI-DSI-DS003D01
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 8 DE 10

- c. Los casos que se lleven al Comité Docencia Servicio serán tratados y analizados para la toma de decisiones, teniendo como fundamento las pruebas aportadas por quien instaura la queja y las aportadas por el personal en formación y/o docente.
- d. El HGM se reserva el derecho de suspender la asistencia del personal en formación o docentes externos a las prácticas en el interior de sus instalaciones, mientras la IE toma una decisión referente al caso disciplinario.
- e. Una vez conocida la decisión de la IE frente a la situación presentada, el HGM se reserva el derecho de admitir o no al personal en formación o docente extemp para continuar sus prácticas al interior de la Institución, lo cual será comunicado por escrito a la IE.
- f. Las sanciones disciplinarias serán impuestas por la IE.
- g. Recursos: Contra la decisión de imponer una sanción, proceden los recursos de reposición y de apelación, este último en subsidio al de reposición o como principal, los cuales deberán presentarse por escrito y sustentados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión a la Comité Docencia Servicio con IE.

7.2. DEBIDO PROCESO POR TIPO DE FALTA:


7.2.1. LAS FALTAS LEVES:

- a. Informe o queja del acto.
- b. Llamado de atención verbal por parte del jefe del servicio, coordinador de área o docente.
- c. Se notifica por correo electrónico a la coordinadora de prácticas de la IE, la falta cometida por el personal en formación o docente.

Parágrafo: cuando el personal en formación rote sin el carné de la IE, sin sticker o con la fecha de control de la rotación vencida, se le suspenderá la rotación por un (1) día.

7.2.2. LAS FALTAS GRAVES:

- a. Informe o queja del acto.
- b. Formulación del cargo: con señalamiento de la supuesta falta cometida y la correspondiente sanción.
- c. Se notifica por correo electrónico a la coordinadora de prácticas de la EI, la falta cometida por el estudiante o docente externo.
- d. Descargos: por parte del personal en formación y/o docente externo, por escrito.
- e. Pruebas: (testimoniales, documentales, informes, entre otras)

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	DOCUMENTO REGLAMENTO DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO: MI-DSI-DS003D01
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 9 DE 10

- f. Decisión del Comité Docencia Servicio con IE.
- g. Decisión del Comité Docencia Servicio Institucional, con su correspondiente notificación al IE.
- h. Ejecución de la sanción.

Parágrafo: Desde el momento de la ocurrencia del hecho o acto disciplinario hasta la decisión final, el personal en formación y/o docente externo debe permanecer inactivo de la práctica y el tiempo que este por fuera deberá ser recuperado en su totalidad en caso que el fallo sea favorable.

7.2.3. LAS FALTAS GRAVISIMAS:

- a. Informe o queja del acto.
- b. Formulación del cargo: con señalamiento de la supuesta falta cometida y la correspondiente sanción.
- c. Se notifica por correo electrónico a la coordinadora de prácticas de la institución educativa, la falta cometida por el estudiante o docente.
- d. Descargos: por parte del personal en formación y/o docente externo, por escrito.
- e. Pruebas: (testimoniales, documentales, informes, entre otras)
- f. Decisión del Comité Docencia Servicio con IE.
- g. Decisión del Comité Docencia Servicio Institucional, con su correspondiente notificación al IE.
- h. Ejecución de la sanción.


Parágrafo 1: Desde el momento de la ocurrencia del hecho o acto disciplinario hasta la decisión final, el personal en formación y/o docente externo debe permanecer inactivo de la práctica y el tiempo que este por fuera deberá ser recuperado en su totalidad en caso que el fallo sea favorable.

Parágrafo 2: Las faltas que sean confirmadas después de aplicar el debido proceso, generan suspensión definitiva de la rotación del personal en formación y/o docente externo en las instalaciones del HGM.

7.3. ACCIÓN PENAL: Cuando la falta disciplinaria cometida en el desarrollo de la práctica académica sea susceptible de constituirse en una conducta punible, además del adelantamiento del correspondiente proceso disciplinario, se deberá formular la respectiva denuncia ante las autoridades competentes, acompañada de los documentos que correspondan.

MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	28/09/2022	No aplica

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	DOCUMENTO REGLAMENTO DE PRÁCTICAS FORMATIVAS	DOCENCIA SERVICIO E INVESTIGACION GESTIÓN DE LA RELACIÓN DOCENCIA SERVICIO	CÓDIGO: MI-DSI-DS003D01
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 10 DE 10

APROBACIÓN.

ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE(S): Área De Docencia Área Jurídica	NOMBRE(S): Myriam Lucia Ramirez Rios Luisa Fernanda Correa Marín	NOMBRE(S): Mario Fernando Cordoba Perez
CARGO(S): Profesionales Universitarios (Docencia Servicio) y Abogados	CARGO(S): Líder Docencia Servicio e Investigaciones Jefe Oficina Jurídica	CARGO(S): Gerente

VIGENTE A PARTIR DE: 28/09/2022