



“PROCEDIMIENTO DE USO DE RESIDENCIA DEL HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN”

PROCESO: APOYO TERAPEÚTICO

SUBPROCESO: DOCENCIA

| | Nombre | Cargo | Firma |
|-----------------------|-------------------------|---|--------------|
| Elaborado por: | Dra. Patricia Benavides | Responsable de la Gestión de Docencia e Investigación | |
| | Lic. Marisol Basantes | Responsable de la Gestión de Calidad | |
| Revisado por | Dra. Karen García | Responsable de la Gestión Clínico Quirúrgico | |
| | Dra. Ximena Ríos | Dirección Asistencial | |
| Aprobado por: | Dr. Juan Pablo Velasco | Gerente General | |

31 de octubre del 2023

“Los autores y los revisores declaran no tener conflictos de interés en la elaboración / revisión de este procedimiento”

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVOS:..... | 3 |
| 2. ALCANCE: | 3 |
| 3. RESPONSABLES: | 3 |
| 4. DEFINICIONES:..... | 3 |
| 5. DESCRIPCIÓN | 6 |
| 5.1 Diagrama del Procedimiento | 6 |
| 5.2 Desarrollo del Procedimiento | 8 |
| 6. INDICADORES | 10 |
| 7. REFERENCIAS..... | 10 |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS | 11 |
| 9. ANEXOS | 11 |

1. OBJETIVOS:

Definir los lineamientos de uso de residencias ubicadas en los pisos 4to y 5to, por personal que realiza turnos de 24 horas en las unidades asistenciales del Hospital General Docente Calderón.

2. ALCANCE:

El presente documento, será de obligatorio cumplimiento para todos los estudiantes y profesionales involucrados en el mismo, y en caso de no cumplir con las disposiciones constantes, se procederá con la respectiva sanción conforme a la normativa legal vigente del Hospital (Reglamento Interno de Docencia y TTHH).

3. RESPONSABLES:

Responsable de la Supervisión: Dirección Asistencial, Responsables de las Gestiones.

Responsable de la Aplicación: Estudiantes y personal de salud que realiza turnos de 24 horas.

Responsable del Monitoreo del Indicador: Responsable de Docencia y Calidad.

4. DEFINICIONES:

Residencia: espacio designado para el descanso e higiene personal.

Turnos de 24 horas: actividad docente y asistencial asignada a estudiantes de grado (internado rotativo) y postgrado en el Hospital General Docente de Calderón.

DESCRIPCIÓN DE LAS RESIDENCIAS:

1. El uso de las residencias que se ubican en el cuarto piso de Hospitalización Pediátrica (hombres) y quinto piso de Hospitalización Gineco-Obstétrica (mujeres) en el hospital General Docente Calderón, ha sido asignado para el personal que realiza turnos de 24 horas continuas en los procesos asistenciales, que generalmente, corresponde a estudiantes como actividad docente asistencial para cumplir con sus requisitos para la obtención de un título.
2. Además se integra a los procesos de: Unidad de Cuidados Intensivos y Centro Quirúrgico por ser áreas críticas con un espacio físico para residencia con las mismas características de uso.
3. De acuerdo a la Norma Técnica para Unidades Asistenciales y Docentes, en su artículo 14. Garantías de seguridad, protección y bienestar de los estudiantes, literal c indica: "Los

estudiantes de postgrado e internos rotativos tendrán derecho a alimentación, hospedaje y elementos de bioseguridad gratuitos, de acuerdo con las jornadas, turnos y servicios que cumplan en el marco de la práctica formativa¹.

4. En su artículo 15, carga asistencial y horario de estudiantes define “Luego de 16 horas de trabajo continuo los estudiantes de postgrado e internos rotativos deben tener como mínimo un período de descanso de una hora, especialmente entre las 10 pm y 8 am, horas con mayor riesgo de error médico. En los horarios nocturnos a partir de las 0h00, el horario podrá dividirse en períodos cortos de descanso de hasta 3 horas”.²
5. El personal bajo el presente instructivo, se obliga al uso adecuado de las residencias, así como su corresponsabilidad en mantener orden y limpieza.
6. Queda prohibido el consumo de alcohol, cigarrillo y sustancias psicotrópicas, y conductas que alteren el orden, comportamientos agresivos y violentos.
7. Por el número de camas con las que cuenta el Hospital, queda prohibido la asignación y personalización de camas; así como el ingreso de personal externo a la institución.
8. El Hospital no asume ninguna responsabilidad sobre bienes y valores introducidos por el usuario. El usuario es responsable de asegurar y resguardar sus pertenencias.

PROCESOS ASISTENCIALES QUE INTERVIENEN EN LOS LINEAMIENTOS DE USO DE RESIDENCIAS DEL HOSPITAL GENERAL DOCENTE “CALDERON”

RESIDENCIAS:

Los estudiantes de Internado Rotativo de Medicina y Obstetricia, en sus rotaciones de Clínicas, Quirúrgicas, Gineco Obstetricia, Pediatría, Comunitaria, y Estudiantes de Postgrado que realizan guardias en turnos de 24 horas, tendrán el derecho a usar las residencias médicas en los siguientes horarios:

- A partir de las 00h00 con la autorización del tratante de guardia o del jefe de guardia, con el que coordinará el descanso con sus compañeros de turno, en períodos de hasta 3 horas.
- De 08h00 a 10h00 en su día posterior a la guardia, con la autorización de Docencia e Investigación, para condiciones especiales.
- De 17h00 a 00h00 con la autorización del jefe de guardia, para condiciones especiales.

¹ Norma Técnica para Unidades Docentes Asistenciales, MSP- CES,2013

² Ibidem.

Condiciones especiales:

Los estudiantes que salen de su jornada de turno de 24 horas, tendrán derecho a usar la residencia para las siguientes actividades:

- Aseo personal
- Descansar 2 horas antes de conducir su vehículo
- Descansar 2 horas en caso de tener clases teóricas con su docente.
- Descansar en caso de ameritarlo, justificado con certificado médico o disposición de la atención rápida en Emergencias.
- No se permite el uso de las residencias en horario asistencial de 07h00 a 19h00 y de 20h00 a 24h00 mientras se realiza su turno de 24 horas.

Los procesos que intervienen en el uso de las residencias directamente involucrados son:

Hospitalización de Pediatría:

- Guardia de seguridad que se encuentra en el turno
- Jefe de guardia que autoriza el uso de la residencia
- Docencia e Investigación que autoriza el uso de la residencia

Hospitalización de Gineco obstetricia:

- Guardia de seguridad que se encuentra en el turno
- Jefe de guardia que autoriza el uso de la residencia
- Docencia e Investigación que autoriza el uso de la residencia

Procesos sustantivos y complementarios que tienen estudiantes que realizan turnos de 24 horas:

- Médico Tratante y Enfermera de guardia organizarán el horario de descanso de los estudiantes, sin afectar la atención.

DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO DE RESIDENCIAS

Residencia Hombres: cuarto piso, hospitalización Pediatría

- 1 habitación de 4 literas
- 1 habitación de 1 litera y 2 camas
- 2 baños, 1 baño con ducha

Residencia mujeres: quinto piso, hospitalización Ginecoobstetricia

- 1 habitación con 6 camas
- 1 habitación con 4 camas
- 2 baños, 1 baño con ducha

5. DESCRIPCIÓN

5.1 Diagrama del Procedimiento, ver link: https://drive.google.com/file/d/11cW7C4EshFfRIIJ0vCG3uBCqyoQFYT4I/view?usp=drive_link

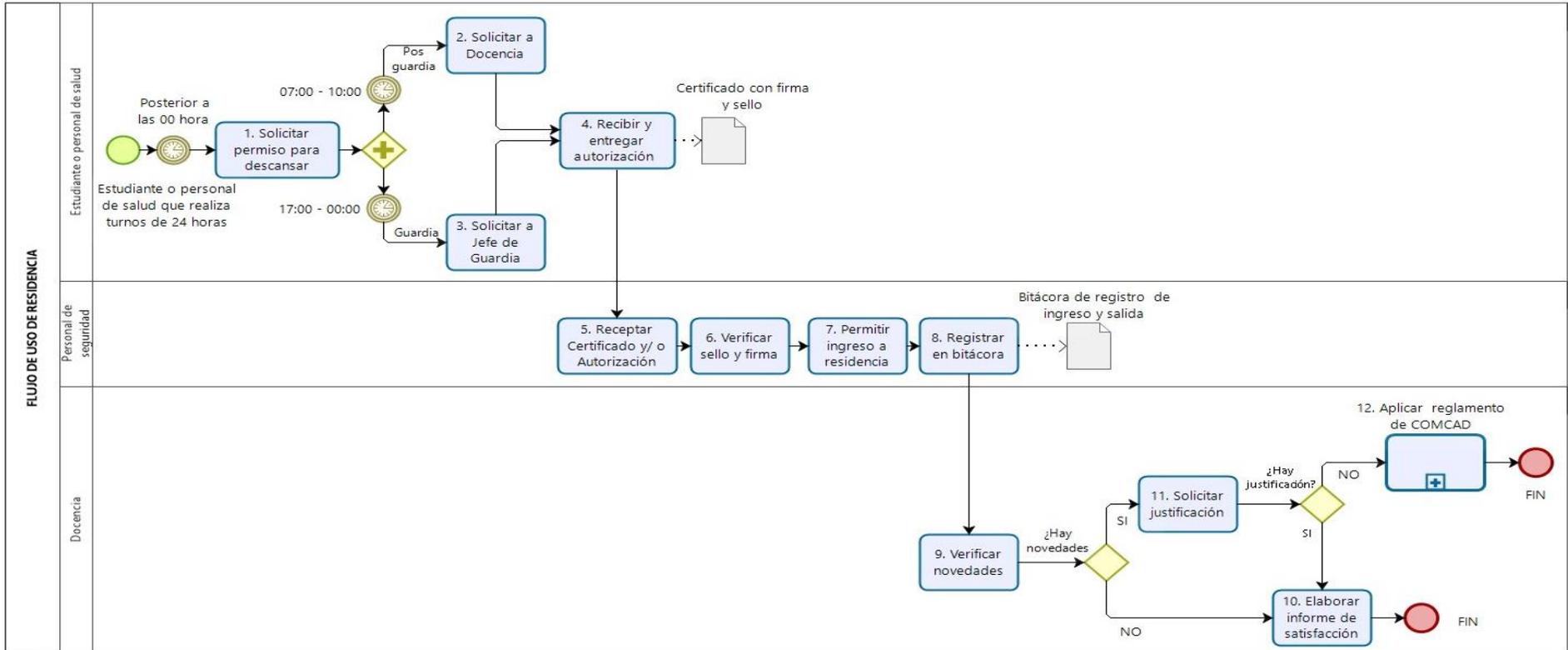


Diagrama de flujo de uso de residencia

Autor: Lcda. Marisol Basantes - Calidad
Versión: 001
Descripción: Procedimiento de uso de residencia en el HGDC

5.2 Desarrollo del Procedimiento

| N° de Actividad | Responsable | Actividades realizadas | Salidas |
|-----------------|----------------------------------|---|--|
| | Disparador | Estudiante o personal de salud que realiza turnos de 24 horas | Residencia utilizada |
| 1 | Estudiante/ personal de salud | <p>SOLICITAR PERMISO PARA DESCANSAR</p> <p>Posterior a las 00 horas los estudiantes o personal de salud que laboren más de 24 horas solicitaran permiso para descansar:</p> <p>Si esta pos guardia, desde las 07h00 a 10h00</p> <p>Pasa a la actividad 2</p> <p>Si está de guardia, desde las 17:00 a 00:00 horas</p> <p>Pasa a la actividad 3</p> | Permiso concedido |
| 2 | Estudiante/ personal de salud | <p>SOLICITAR A DOCENCIA</p> <p>Si este pos guardia de 07:00 a 10:00 solicitara a docencia permiso para utilizar la residencia.</p> <p>Pasa a actividad 4</p> | |
| 3 | | <p>SOLICITAR A JEFE DE GUARDIA</p> <p>Si está de guardia de 17:00 a 00:00 solicitaran a jefatura de guardia la autorización para utilizar la residencia.</p> <p>Pasa a actividad 4</p> | |
| 4 | Estudiante/ personal de salud | <p>RECIBIR Y ENTREGAR AUTORIZACIÓN</p> <p>El solicitante recibirá el documento de autorización con sello y firma en formulario correspondiente.</p> <p>Pasa a actividad 5</p> | Formato autorización uso de residencia |
| 5 | | RECEPTAR FORMATO DE AUTORIZACIÓN | Formato autorización uso |

| | | | |
|----------|-------------------------------|---|-----------------------------|
| | Personal de seguridad | El personal de salud que labora más de 24 horas y estudiante para hacer uso de la residencia, entregara el formato firmado y con sello a personal de seguridad. Pasa a actividad 6 | de residencia |
| 6 | Personal de seguridad | VERIFICAR SELLO Y FIRMA Personal de seguridad asignado a la unidad de Hospitalización de Ginecología y Pediatría confirmara que el formulario tenga la firma y el sello correspondiente con la hora y la fecha de autorización para el uso de residencia. Pasa a la actividad 7 | Bitácora de registro |
| 7 | Personal de seguridad | PERMITIR EL INGRESO A RESIDENCIA El personal de seguridad permite el ingreso del estudiante o personal de salud hacer uso de la residencia. Pasa a actividad 8 | Bitácora de registro |
| 8 | Personal de guardianía | REGISTRAR EN BITACORA Personal de seguridad registra en su bitácora nombres y hora que ingresa y adjuntara el formulario de autorización, además deberá firmar la bitácora el estudiante como constancia de su ingreso y salida y reportara a Docencia las novedades identificadas. Pasa a la actividad 9 | Bitácora de registro |
| 9 | Docencia | VERIFICAR NOVEDADES El personal de seguridad entregara las novedades diariamente y Docencia verifica las novedades y tomara acciones según corresponda. No hay novedades: Pasa a la actividad 10 Si hay novedades: Pasa a la actividad 11 | Reporte de novedades |

| | | | |
|----|----------|--|------------------------------------|
| 10 | Docencia | <p>ELABORAR INFORME DE SATISFACCIÓN</p> <p>Si no hay novedades, Docencia elabora el informe de satisfacción archiva.</p> <p>FIN</p> | Informe de jefes de guardia |
| 11 | Docencia | <p>SOLICITAR JUSTIFICACIÓN</p> <p>En el caso de existir novedades, Docencia solicitara al estudiante o personal de salud un informe de justificación de las novedades emitidas.</p> <p>Sí, hay justificación</p> <p>Pasa a la actividad 10</p> <p>No, hay justificación</p> <p>Pasa a la actividad 12</p> | Informe de docencia |
| 12 | Docencia | <p>APLICAR REGLAMENTO DE COMCAD</p> <p>Según el grado de la falta, Docencia convocara a Comité de coordinación Asistencial Docente (COMCAD) quienes analizaran el caso y emitirán su respectiva sanción.</p> <p>FIN</p> | Acta de reunión COMCAD |

6. INDICADORES

| Nro. | Indicador | Dimensión | Frecuencia | Cálculo |
|------|-------------------|--------------|------------|--|
| 1 | Uso de residencia | Satisfacción | Mensual | Número de sanciones emitidas / Número de novedades repostadas x100 |

7. REFERENCIAS

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Descripción del cambio | Sección que cambia | Versión |
|------------------|------------------------|-----------------------|---------|
| Enero del 2022 | Nuevo | n/a | 001 |
| Octubre del 2023 | Diagrama de flujo | Descripción del flujo | 002 |

9. ANEXOS

Reglamento del COMCAD