



## **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CIEO - UNICIEO**

**Acuerdo No 04 del 23 de Agosto de 2017**

### **Del Consejo Superior**

Por la cual se aprueba el reglamento para el personal vinculado en las prácticas clínicas en la Fundación Universitaria CIEO - UNICIEO.

El Consejo Académico de la Fundación Universitaria CIEO - UNICIEO en uso de sus facultades legales y estatutarias:

### **CONSIDERANDO**

Que es su deber actuar como órgano responsable del desarrollo académico de la Fundación Universitaria CIEO – UNICIEO.

Que es necesario contar con un reglamento de clínicas en concordancia con las normas nacionales vigentes en cuanto a la relación docencia servicio (decreto 2376 de 1 Julio de 2010).

Que corresponde a este Consejo resolver en última instancia todos los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas y que no estén asignados a otra instancia.

Que se hace necesario establecer reglas claras para el desarrollo de las prácticas clínicas con el propósito de lograr por parte de los estudiantes la adquisición y desarrollo de las competencias previstas.

Que se deben implementar normas que permitan el cumplimiento del proyecto educativo institucional, el cumplimiento de las normas legales vigentes y los objetivos de la relación docencia servicio.

**ACUERDA:**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1º.** El presente reglamento tiene como objeto la regulación de la relación docencia - servicio ejecutado en los escenarios de prácticas Clínicas de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CIEO - UNICIEO, incluyendo los siguientes espacios complementarios: laboratorios de práctica, atención al usuario, centro de diagnóstico. Cuando se realicen proyectos de investigación o extensión los espacios clínicos establecidos deberán acogerse al presente reglamento.

**ARTICULO 2º.** En los escenarios de práctica formativa de la Fundación, las personas que hacen parte de la relación docencia servicio son:

- a. Docentes: Coordinador Docencia – Servicio, Coordinador General de Clínica, Coordinador por semestre y por técnica, Docentes de clínica, Docentes y personal de apoyo.
- b. Estudiantes: Aquellos con matrícula vigente en cualquiera de las especialidades que ofrece la institución. (Capítulo I Artículo I de 2016 del Reglamento estudiantil).
- c. Personal académico, administrativo y de apoyo: El Rector, la Vicerrectora Académica, los directores de programa, el cuerpo docente, el Vicerrector Administrativo, el jefe de suministros, auxiliares de clínica, auxiliar de ayudas diagnósticas, personal de apoyo de la Oficina de Atención al usuario , personal administrativo de apoyo a las clínicas, laboratorio, auxiliares de centrales de esterilización, personal de mantenimiento, personal administrativo de historias clínicas, personal auxiliar de la oficina de recepción, tesorero, cajero, personal de vigilancia y servicios generales.
- d. Pacientes institucionales: Personas que acuden a los servicios clínicos derivados de las prácticas formativas localizadas en cada una de las especialidades ofrecidos por la institución.

**ARTICULO 3º.** Instancias de vigilancia, regulación y control.

Comités:

De Seguridad del paciente (Resolución 2003 de 2014), de Historias Clínicas (Resolución 1995 de 1999 y Resolución 839 de 2017), Vigilancia Epidemiológica – Comité prioritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST (Decreto 1295 de 1994), Comité de convivencia laboral (resolución 1356 de 2012), Comité docencia servicio (Decreto 2376 de 2010) y los demás que tengan injerencia en las actividades de la relación docencia servicio.

**ARTÍCULO 4º.** El calendario vigente para cada período académico correspondiente será

el autorizado por el Consejo académico de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CIEO - UNICIEO

**ARTICULO 5º.** Todo el personal involucrado en la prestación de la relación docencia servicio deberá cumplir con la normatividad del Ministerio de Salud, en especial las contempladas en el Dto. 2376 de Julio de 2010.

**ARTICULO 6º** Es obligatorio que todo estudiante que ingrese a las clínicas a realizar Procedimientos tenga vigente la CALIDAD DE ESTUDIANTE. (Capítulo I Artículo I de 2016 del Reglamento estudiantil).

## CAPÍTULO I

### DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 7º son deberes de los estudiantes:**

- a- Iniciar las actividades de practica en los escenarios de práctica Clínica según lo establecido en el plan de estudios y en el calendario del período académico correspondiente.
- b- Realizar procedimientos únicamente en pacientes debidamente inscritos en la Fundación Universitaria CIEO - UNICIEO, cumpliendo con los protocolos establecidos para la apertura de la Historia Clínica. (Según resolución 1995 y Resolución 839 de 2017).
- c- Informar al paciente sus derechos y deberes.
- d- Agendar con la debida anticipación las citas a los pacientes y las Historias Clínicas correspondientes.
- e- Programar con anterioridad todas y cada una de las actividades de práctica clínica y de laboratorio a realizar en cada sesión, teniendo en cuenta los protocolos de establecidos y difundidos por la Fundación.
- f- Presentar, argumentar y sustentar el plan de tratamiento óptimo y los planes de tratamiento opcionales con los presupuestos de cada uno de ellos al docente responsable para su aprobación y posteriormente al paciente para su aceptación.
- g- Presentar y explicar al paciente los riesgos, beneficios, alternativas disponibles y consignarlos en el consentimiento informado correspondiente.
- h- Exigir al paciente previo a la prestación del servicio, el recibo de pago de las actividades programadas para la sesión clínica y/o abono al plan de tratamiento según el reglamento de cada especialidad.
- i- Explicar al paciente las formas de pago de acuerdo con la modalidad de servicios prestados en la Fundación.
- j- Ningún estudiante estará autorizado para recibir de los pacientes el pago de dinero en efectivo, especie, cheque o tarjeta de crédito por cualquier concepto de la prestación de servicios.

- k-** El estudiante deberá asistir a sus prácticas clínicas cuidando siempre su aspecto personal, según las normas establecidas en el Manual de Bioseguridad vigente dentro de las cuales se contempla: 1. Ingreso al área clínica con uniforme completo, calzado adecuado, cabello totalmente recogido, y en el momento de la atención con el paciente el uso de elementos de protección personal como gorro, tapabocas, visor, bata y los pertinentes según el procedimiento a realizar.
- l-** La entrada y salida de la clínica será a la hora establecida según la programación que se tiene para cada especialidad. El estudiante solo podrá trabajar en el horario establecido.
- m-** Ingresar a la clínica solamente con los elementos necesarios para las actividades programadas.
- n-** Solicitar con la debida anticipación los elementos requeridos para la atención de los pacientes al área de almacén de los escenarios de práctica clínica.
- o-** El proceso de esterilización de instrumental y dispositivos médicos requeridos en el proceso de atención deberá ser realizado dentro de los ambientes de esterilización con los que cuenta la Fundación. Estará totalmente prohibido esterilizar en otras instituciones o consultorios particulares.
- p-** Los ambientes de esterilización son de uso exclusivo para el proceso de atención de pacientes de la Fundación. No se recibirá instrumental de uso de consulta particular del estudiante.
- q-** Contar previamente con el instrumental básico y específico suficiente en perfectas condiciones y demás elementos previamente especificados en la programación de las asignaturas clínicas, para brindar un servicio de calidad y oportuno a los pacientes, de lo contrario el docente podrá cancelar la actividad clínica.
- r-** Hacer uso adecuado y razonable de los insumos, dispositivos médicos o medicamentos utilizados en el proceso de atención institucional.
- s-** Velar por el cuidado de la totalidad de los equipos de los escenarios de práctica de la Fundación utilizados dentro del proceso de atención como unidades odontológicas, equipos de rayos X, lavamanos, dispensadores de toallas de secado y jabón de manos, etc.
- t-** Los lavamanos del área clínica serán exclusivos para este proceso, estará prohibido lavar instrumental o realizar vaciados de impresiones en ellos.
- u-** Realizar una adecuada gestión de los residuos generados dentro del proceso de atención como biosanitarios, corto punzantes, ordinarios y de reciclaje, cumpliendo con las disposiciones de segregación en la fuente establecidas en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y similares institucional.
- v-** Comprometerse con la realización adecuada del tratamiento al paciente, elaborando la programación clínica de cada actividad y aplicando todo su conocimiento y habilidad en la consecución exitosa del mismo.
- w-** Realizar, sin excepción, los procedimientos al paciente contando siempre con la supervisión de los docentes.
- x-** Llevar a cabo correctamente los procesos de interconsulta, remisión y contra remisión llenando los formatos diseñados para tal fin.

- y- En caso de complicaciones, riesgos, incidentes o eventos adversos comunicar al docente responsable y diligenciar el formato establecido para tal fin y en la evolución en la historia clínica.
- z- En ninguna circunstancia los estudiantes realizarán procedimientos y/o tratamientos clínicos en nombre de la Fundación Universitaria CIEO - UNICIEO, fuera de los espacios y/o áreas que ésta hayan establecido mediante convenios o contratos legalmente reconocidos para este fin. Tampoco estarán autorizados para realizar ningún procedimiento fuera de los escenarios de práctica Clínica de la Fundación, dotadas y habilitadas para tal fin.
- aa- El estudiante deberá terminar su turno a la hora señalada. Toda salida de la clínica en hora diferente a la normal deberá ser autorizada por el Coordinador de Clínica, en su ausencia por el docente responsable.
- bb- Queda terminantemente prohibido la permanencia de estudiantes en la clínica una vez terminado el horario establecido, igualmente la de toda persona ajena a esta dependencia.
- cc- Diligenciar por cada sesión clínica los RIPS (Registro individual de procedimientos en salud) previo a la firma por parte del docente de la evolución de tratamiento en la historia clínica.
- dd- Colaborar con la oficina de atención al usuario en lo concerniente al seguimiento y control de los pacientes.
- ee- En caso de inasistencia del paciente realizar el respectivo registro en la historia clínica con firma y número de cédula del docente.
- ff- En caso de enfermedad, calamidad doméstica o situaciones de fuerza mayor que le impidan asistir a la actividad clínica programada, el estudiante deberá informar al docente o al Coordinador de Clínica la imposibilidad de cumplir con el horario asignado para la respectiva cancelación de la cita, así mismo se deberá informar de dicha situación al paciente.
- gg- Toda inasistencia a la clínica deberá ser reportada por el docente responsable del estudiante al Coordinador de Clínica.
- hh- El estudiante que falte al 20% ó más de los turnos programados, perderá la clínica por inasistencia.
- ii- El estudiante, tenga o no paciente, deberá permanecer en su módulo con todo el instrumental listo para cualquier requerimiento por parte del docente. (Toda ausencia de su unidad odontológica de práctica deberá estar autorizada por el docente responsable).
- jj- Al momento de salir de la sesión clínica, el estudiante deberá retirarse los elementos de protección personal, que por bioseguridad son exclusivos de las áreas clínicas.
- kk- Terminada cada actividad clínica el estudiante deberá realizar los procesos de limpieza y desinfección de su unidad y de todo equipo biomédico que haya entrado en contacto con el paciente.

**ARTÍCULO 8°** En cuanto al instrumental y su esterilización, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos de acuerdo con los requisitos normativos del Sistema Único de Habilitación en Salud (Resolución 2003 del 2014).

El instrumental asignado para la atención de pacientes deberá esterilizarse en los ambientes destinados a la ejecución de los procesos de esterilización con que cuenta la Fundación:

- a) El instrumental deberá entregarse inventariado en los formatos establecidos para este fin en el ambiente contaminado, para que el personal auxiliar responsable del área proceda a realizar cada una de las etapas del proceso de esterilización.
- b) Se le asignará una ficha en el momento de entrega del instrumental contaminado, para que posteriormente pueda reclamarlo una vez se encuentre esterilizado.
- c) Una vez sea entregado el instrumental estéril deberán el estudiante y el personal auxiliar verificar que el inventario este acorde con lo que se entregó y la integridad del paquete esterilizado.
- d) El instrumental deberá ser retirado de la zona de esterilización únicamente por el dueño de este previa identificación y entrega de la ficha asignada por el servicio de esterilización.
- e) La entrada y salida del instrumental durante el proceso de esterilización deberá ser de acuerdo con el horario establecido de 7am a 5 pm.

**ARTÍCULO 9°** El estudiante deberá proteger y manipular cuidadosamente los equipos, recursos físicos, instalaciones, materiales suministrados en la clínica, contribuyendo con su cuidado, preservación y devolverlos oportunamente y en buen estado.

**ARTÍCULO 10°** El estudiante deberá reportar en el formato respectivo las fallas o daños en los equipos o accesorios una vez los detecte en el formato establecido para este fin el cual se encuentra en el área de almacén.

**ARTÍCULO 11°** El incumplimiento a estas normas acarreará las sanciones correspondientes según el Reglamento Estudiantil.

## CAPÍTULO II

### DEBERES DE LOS DOCENTES

**ARTÍCULO 12°** El docente será responsable de todas las actividades realizadas en las

prácticas clínicas por los estudiantes a su cargo, para tal efecto deberá supervisarlos permanentemente y proporcionarles asesoría constante en cada una de las actividades que deban realizar. Para el efecto tiene las siguientes responsabilidades:

- a- Conocer y cumplir las normas vigentes sobre la relación docencia servicio (Decreto 2376 de 2010).
- b- Verificar la asistencia de los pacientes a la clínica según la programación de citas en los horarios asignados, registrar en la historia clínica la inasistencia.
- c- Velar porque la entrada y salida del estudiante a la clínica sea a la hora establecida según los turnos asignados en cada semestre. Registrará dicha asistencia e informará al Coordinador de Clínica y éste a su vez lo reportará a Vicerrectoría académica.
- d- Ingresar a la clínica puntualmente al comienzo de la práctica y salir al terminar ésta, después de verificar que todos sus estudiantes hayan terminado sus procedimientos.
- e- En ninguna circunstancia los estudiantes deberán quedar sin supervisión por parte del docente durante las actividades de práctica clínica. Si por algún motivo el docente requiere ausentarse durante un tiempo no mayor a 15 minutos, deberá informar a los otros docentes, con el objetivo de ser reemplazado en el tiempo de su ausencia.
- f- Velar porque sólo se atiendan los pacientes que se encuentren inscritos y tengan historia clínica debidamente diligenciada y con pagos al día.
- g- Autorizar la realización de los procedimientos clínicos a los pacientes mediante la revisión y firma de la historia clínica, al igual que la entrega de materiales.
- h- Velar porque el estudiante esté autorizado para realizar actividades en el laboratorio, el Coordinador de Clínica reportará al Coordinador del Laboratorio dichos estudiantes, llevando una hoja de control de los trabajos realizados por ellos.
- i- Aprobar con firma, cédula y/o sello (cuando aplique) la Historia Clínica, el plan de tratamiento, el presupuesto, el consentimiento informado y la evolución correspondiente.
- j- Cumplir con los procesos de custodia de la Historia Clínica, entregarla al estudiante para que éste la diligencie y esté disponible al momento de la atención del paciente, terminada la clínica devolverlas al área de archivo de historias clínicas.
- k- Verificar y responder por el correcto diligenciamiento de la Historia Clínica de todos los pacientes asignados a sus estudiantes.
- l- Verificar que en las historias clínicas de los pacientes queden consignadas las complicaciones, riesgos, incidentes y/o eventos adversos que se presenten en el proceso de atención.
- m- Registrar toda actividad clínica de sus estudiantes en la carpeta correspondiente.
- n- Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad por los estudiantes, personal auxiliar y personal de apoyo a las clínicas y laboratorios según lo estipulado por la ley en la relación docencia servicio (Según Manual de Bioseguridad vigente).

- o- Para el acceso a las áreas de prácticas clínica deberá portar la bata institucional, calzado adecuado, cabello totalmente recogido con gorro y no uso de accesorios.
- p- Usar los elementos de protección personal en los procesos de atención, según las normas establecidas en el Manual de Bioseguridad. El uso de elementos de protección personal en áreas como cafetería, pasillos y otros no estará permitido.
- q- Se restringe el uso de los celulares y aparatos electrónicos, salvo en casos de urgencia dentro de los escenarios de practica formativa y durante el proceso de atención al paciente.
- r- Verificar que el instrumental utilizado por estudiante sea el necesario para la atención de sus pacientes, que esté en perfectas condiciones de esterilización y que el proceso sea realizado dentro de los ambientes de esterilización de la Fundación verificando que cuente con el sello seco, de lo contrario deberá suspender la atención y sancionar al estudiante de acuerdo con el reglamento estudiantil.
- s- Informar oportunamente al Coordinador de Clínica sobre las irregularidades que se presenten en la actividad clínica.
- t- Vigilar el uso adecuado de equipos biomédicos, insumos y demás equipos como lavamanos, dispensadores, canecas entre otros por parte de los estudiantes.
- u- Exigir a sus estudiantes aviso oportuno sobre daños en los equipos o la pérdida de instrumental y reportarlo por escrito al Coordinador de Clínica.
- v- Entregar al Coordinador de Clínica oportunamente las evaluaciones de las actividades clínicas en las fechas dispuestas por la Fundación Universitaria CIEO - UNICIEO.
- w- Asistir a las actividades programadas por el director del programa o el Coordinador de Clínica.
- x- Velar por la reasignación de sus pacientes, revisando que la historia clínica esté perfectamente diligenciada y con las ayudas diagnósticas completas.
- y- Verificar el diligenciamiento de los RIPS previo a la firma en la hoja de evolución de la historia clínica.
- z- Velar porque la Historia Clínica terminada esté debidamente diligenciada y con las ayudas diagnósticas completas para ser entregada.
- aa- Reportar al Coordinador de Clínica cuando un estudiante sea sorprendido adulterando la Historia Clínica o falsificando la firma del personal docente y/o administrativo y éste a su vez informará al director del programa y a la Vicerrectoría Académica.
- bb- Reportar al Coordinar de la clínica el nombre del estudiante que sea sorprendido haciendo algún cobro particular a los pacientes por los trabajos realizados en las clínicas de la Institución.
- cc- Impedir la continuación del tratamiento si evidencia en la historia clínica actividades previas no firmadas por él u obtener claridad sobre las mismas.
- dd- En ninguna circunstancia los docentes podrán desviar pacientes institucionales a sus consultorios particulares.
- ee- Toda inasistencia de los docentes contratados para desempeñar funciones dentro

de la clínica deberá ser reportada por escrito con el respectivo soporte, al Coordinador de Clínica.

- ff- En caso de retiro de un docente debe hacer entrega formal de su cargo y documentos que tenga bajo su responsabilidad. (Paz y salvo institucional).

**ARTÍCULO 13°** El incumplimiento de estas responsabilidades acarreará las sanciones correspondientes, según el Reglamento Docente.

### CAPITULO III

#### DEBERES DE COORDINADORES DE CLÍNICA

**ARTÍCULO 14°** Son deberes de los Coordinadores de Clínica:

- a- Coordinar las actividades que desarrollan docentes y estudiantes en el tiempo destinado durante el semestre.
- b- Aplicar correctivos en caso de incumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CIEO - UNICIEO, en lo concerniente a protocolos de Bioseguridad, Esterilización, Seguridad del Paciente y al Plan de Gestión de residuos hospitalarios y similares. En caso de no obtener una solución se informará al director del programa.
- c- Velar porque se lleve a cabo la inducción en el manejo de las unidades odontológicas y que el estudiante diligencie la carta de aceptación de haber recibido la mencionada inducción.
- d- Asignar pacientes nuevos a los estudiantes y verificar las remisiones de los pacientes que se encuentran activos.
- e- Conocer el estado de los requisitos clínicos que deben cumplir los estudiantes para ser promovidos en cada semestre, las calificaciones, los inconvenientes que puedan presentarse en cuanto al manejo de sus casos y la interacción con sus pacientes y docentes.
- f- Mediar en la toma de decisiones en cuanto a quejas y reclamos realizadas por los pacientes, que lleven a dar soluciones a la problemática manifestada.
- g- Estar informado y reportar al director del programa las diferentes eventualidades, casos especiales y toma de decisiones en relación con pacientes, residentes y docentes.
- h- Velar porque haya asistencia docente, asesorando y supervisando las actividades clínicas de cada estudiante hasta el término de la jornada o en casos especiales cuando se extienda más allá de la hora programada.
- i- Recibir solicitudes por escrito en referencia a los permisos de los docentes que desempeñan funciones dentro de la clínica, dar la viabilidad de dichos permisos teniendo en cuenta la disponibilidad de docentes, reportar este hecho al director del programa y con la firma de este, dirigirlo a la Vicerrectoría Académica para que sea aprobado y quede consignado en la hoja de vida de cada docente.

- j- Ejecutar los reportes requeridos para el cumplimiento de procesos normativos con entes de control.

**ARTÍCULO 15°** El incumplimiento de cualquiera de estos deberes acarrea las sanciones correspondientes, según el Reglamento Docente.

## CAPITULO IV

### DEBERES Y DERECHOS DE LOS PACIENTES

**ARTÍCULO 16°** Son deberes de los pacientes:

- a- Aprobar conscientemente que la Fundación Universitaria CIEO - UNICIEO presta atención a los pacientes según la relación docencia servicio, como una entidad con objeto social diferente.
- b- Asistir a la cita programada con una anterioridad de quince minutos de la hora señalada.
- c- Cancelar la cita, si fuere del caso, oportunamente informando a la institución y al estudiante con un mínimo de 24 horas de anticipación.
- d- Respetar las políticas, normas e instrucciones que le entreguen los funcionarios responsables de su cuidado y acatar los criterios de ingreso y egreso a la Institución.
- e- Presentar la documentación que certifique su identidad y el carné o documento del administrador de servicios de salud.
- f- Portar y presentar el carnet de visitante que se entrega en la portería de la Institución, al momento de ingresar a la clínica o cuando se requiera dentro de las instalaciones.
- g- Suministrar toda la información que sea requerida por el equipo de salud en forma precisa, completa y veraz.
- h- Una vez aprobado el plan de tratamiento, presupuesto y explicado claramente al paciente, éste debe firmar el consentimiento informado, así como firmar la evolución por cada sesión clínica.
- i- Seguir estrictamente las indicaciones profesionales impartidas por los docentes y estudiantes y cooperar permanentemente con ellos con el fin de contribuir a la culminación del plan de tratamiento aprobado y garantizar la calidad de este.
- j- Cancelar oportunamente y únicamente en la caja de la universidad los valores correspondientes a los procedimientos a efectuarse antes de la actividad clínica programada.
- k- Entregar el recibo de pago en la recepción con el fin de que se archive en la historia clínica y sirva como soporte al momento de solicitar materiales o derechos como paciente y conservar el original del recibo entregado en caja.

- I- Colaborar con la seguridad de la Institución, el usuario debe informar sobre hechos que atenten contra la seguridad de la Institución.
- m- Colaborar en el cuidado de los objetos personales que traiga a la Institución, así como de las instalaciones, servicios, equipamiento e instrumental que encuentre en los consultorios.
- n- Respetar la intimidad de los demás pacientes, mantener un trato cordial con todas las personas que se relaciona.
- o- Presentar al Coordinador de Clínica aquellas sugerencias, reclamaciones y peticiones que estime pertinentes.
- p- Si por alguna circunstancia el paciente decidiera retirarse de la institución estando su tratamiento en curso, deberá informarlo a través de una carta al coordinador de la clínica.

**ARTÍCULO 17°** El incumplimiento de cualquiera de estos deberes ocasiona la aplicación de las normas Institucionales.

**ARTÍCULO 18°** Después de dos citas continuas incumplidas y registradas en la historia clínica y/o el incumplimiento de las disposiciones y normas anteriormente enunciadas, se procederá a enviar un primer telegrama de citación para evaluar la disposición del paciente de continuar y cumplir con el tratamiento iniciado, si no asiste a ese llamado se enviará un segundo telegrama y por último un tercer telegrama que de no ser respondido por el paciente, cesará automáticamente cualquier responsabilidad ética y legal contraída por la universidad.

**ARTICULO 19°** La Fundación Universitaria CIEO - UNICIEO asegurará la asesoría y supervisión por parte del docente durante la ejecución del plan de tratamiento, no obstante, no responderá en ningún caso por tratamientos o prestación de servicios de salud oral realizados por fuera de la Fundación en espacios diferentes habilitados para tal fin y que no sean de competencia legal de la universidad.

**ARTÍCULO 20°** Son derechos de los pacientes:

- a- **Derecho a ser atendido:** la Fundación Universitaria CIEO - UNICIEO, ofrece sus servicios a toda la población sin diferencia de credo Religioso, raza y nivel socioeconómico.
- b- **Derecho a ser informado plenamente:** El paciente tiene derecho a recibir información clara sobre su condición de salud, apropiada a su condición sicológica y cultural tanto de su enfermedad como de su tratamiento, las disposiciones y derechos que le otorga la ley y sobre los deberes que le impone la misma. Así mismo tiene derecho a ser informado sobre la modalidad de la prestación de servicios de la Fundación Universitaria CIEO - UNICIEO como una entidad prestadora de servicios de salud con un objeto social diferente.
- c- **Derecho a la confidencialidad de la información:** El paciente tiene derecho a que la información de su historia clínica sea de carácter confidencial, salvo en los casos en que las normas éticas, legales y administrativas exijan lo contrario.

- d- **Derecho al respeto de su libertad:** Ser respetado en su voluntad de aceptar o rehusarse a la realización de tratamientos y/o procedimientos, a recibir apoyo espiritual y a elegir los delegados de su núcleo familiar para que conozcan la información relacionada con su estado de salud.
- e- **Derecho al trato individualizado, digno y humano:** El paciente tiene derecho a ser identificado por su nombre, a recibir un trato digno, amable y cortés. A que se le respeten sus creencias, costumbres, su intimidad.
- f- **Derecho a la mejor asistencia disponible:** El paciente tiene derecho a recibir la mejor asistencia disponible y suficiente, con calidad y oportunidad, observando la prudencia, diligencia y cuidados necesarios durante el proceso asistencial. De igual manera tiene derecho a revisar y recibir explicaciones acerca de los costos de los servicios obtenidos.
- g- **Derecho a los tratamientos ofrecidos por la Institución:** El paciente tiene derecho a recibir los tratamientos ofrecidos por la Institución siempre y cuando cumpla con el pago pecuniario previamente especificado en el formato de costos de la historia clínica, que puede estar sujeto a cambios de acuerdo con la situación clínica que se vaya presentando.
- h- **Derecho a que se le proteja su seguridad personal:** Ser protegido en su integridad física, proporcionándole al usuario los medios adecuados y disponibles para evitar cualquier incidente.
- i- **Derecho a que se le respete su decisión de participar en Investigación y Docencia:** El paciente tiene derecho a ser respetado en su voluntad de participar o no en actividades docentes o investigativas y a retirarse en cualquier momento de una investigación de la cual hace parte, sin sufrir represalias por su decisión.

## CAPÍTULO VI

### DEBERES DEL PERSONAL AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 21°** Es responsabilidad del personal de almacén:

- a- Mientras se desarrollen las actividades clínicas el almacén deberá permanecer abierto y con personal disponible.
- b- Trabajar con excelente presentación personal, con el uniforme completo, usar las barreras de protección personal (uniforme completo, guantes de látex, tapabocas y gorro).
- c- Mantener el sitio de trabajo limpio y ordenado.
- d- No consumir alimentos dentro del almacén y el área clínica.
- e- Cumplir a cabalidad con los manuales institucionales de Bioseguridad, Esterilización, Seguridad del Paciente y Plan de Gestión de residuos hospitalarios y similares institucional, y demás procesos institucionales.

- f- Cumplir con los procesos establecidos dentro del proceso institucional de medicamentos y dispositivos médicos.
- g- Entregar al estudiante los insumos y equipos que este solicite, previo diligenciamiento de los formatos dispuestos y de la exigencia del carné en los casos descritos anteriormente (Succionadores quirúrgicos, instrumental, etc.).
- h- Para realizar la toma de radiografías en la clínica, debe estar presente el personal auxiliar asignado para el efecto.
- i- Cumplir con el horario institucional.

**ARTÍCULO 22°** Es responsabilidad del personal auxiliar de esterilización:

- a- Mientras se desarrollen las actividades clínicas la central de esterilización debe estar en disponibilidad de recibir el instrumental contaminado del estudiante.
- b- Trabajar con excelente presentación personal, con el uniforme completo, usar las barreras de protección personal (bata anti fluidos, guantes de látex, guantes de transferencia si fuera necesario, tapabocas, protectores oculares y gorro).
- c- Mantener el sitio de trabajo limpio y ordenado.
- d- Está prohibido el consumo de alimentos dentro de los ambientes de esterilización.
- e- Cumplir a cabalidad con los manuales institucionales de Bioseguridad, Esterilización, Seguridad del paciente y el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y similares.
- f- Entregar al estudiante su instrumental en perfectas condiciones de esterilización.
- g- Cumplir con horarios de esterilización, recibir y entregar el instrumental al estudiante, previo diligenciamiento de los formatos dispuestos para el control.
- h- Marcar con contenido, número de paquete, número de esterilizador, de carga y fecha de esterilización las cintas testigo presentes en cada paquete entregado por el estudiante.
- i- Implementar el monitoreo de los ciclos de esterilización en cuanto a controles físicos (tiempo, temperatura y presión), químicos y biológicos.
- j- Avisar cualquier anomalía presente en los ciclos de esterilización, así como el reporte de fallas de las autoclaves y cualquier otro equipo.
- k- No podrá recibir instrumental empacado, que no garantice que el proceso de inactivación, lavado y secado se realicen dentro de la institución.
- l- Diligenciar las planillas y/o formatos para los controles de esterilización asignados por la Coordinación de Clínica.
- m- Entregar los informes solicitados por la Coordinación de Clínica.
- n- Cumplir con el horario institucional.

**ARTÍCULO 23°** Es responsabilidad del personal de historias clínicas:

- a- Trabajar con excelente presentación personal y uniforme completo.

- b- Mientras se desarrollen las actividades clínicas el personal de historias clínicas debe cumplir el horario establecido para brindar la atención a los estudiantes, pacientes y docentes.
- c- Cumplir a cabalidad con lo expuesto en la resolución 1995 de 1999 y la Resolución 839 de 2017, con el protocolo de gestión de historias clínicas y demás reglamentos o normas de carácter general para mantener la custodia y confidencialidad de las historias clínicas.
- d- Inscribir, ingresar y numerar las historias.
- e- Alistar las historias clínicas de los pacientes citados para las sesiones próximas el día anterior, entregarlas al docente o residente (previa autorización del docente), diligenciando la planilla de cadena de custodia, recibir las mismas al momento de finalización de la sesión clínica, firmar en la planilla de cadena de custodia y archivar según el orden preestablecido.
- f- Velar por el cumplimiento del protocolo de custodia de historia de clínicas.
- g- Verificar, registrar e informar a coordinación de clínica las historias no devueltas en la sesión de clínica terminada.
- h- Diligenciar y archivar oportunamente los pagos del paciente en la hoja de control de abonos de la historia clínica.
- i- Mantener actualizada la base de datos según el estatus de la historia clínica (activas, remitidas, retiradas, canceladas y terminadas).
- j- Foliar las hojas de la historia clínica.
- k- Cumplir con el horario institucional.

**ARTÍCULO 24°** Es responsabilidad del personal de la recepción:

- a- Trabajar con excelente presentación personal, con el uniforme completo.
- b- Mientras se desarrollen las actividades clínicas el personal de la recepción debe cumplir el horario establecido para brindar la atención a los estudiantes, pacientes y docentes.
- c- Anunciar al paciente con cita programada o de urgencias y dar cita al paciente una vez atendido.
- d- Proporcionar las agendas para próximas sesiones a los encargados de historias clínicas para su respectivo alistamiento.
- e- Enviar telegramas a los pacientes con 2 fallas en el cumplimiento de las citas.
- f- Cumplir con el horario institucional.

**ARTÍCULO 25°** Es responsabilidad del personal de caja:

- a- Trabajar con excelente presentación personal, con el uniforme completo.
- b- Cumplir con el horario institucional.
- c- Controlar, custodiar y recaudar los ingresos diarios por los pagos de los pacientes atendidos en la Fundación.

- d- Recaudar los pagos, registrarlos en el sistema y expedir el respectivo recibo de caja y/o factura.
- e- Realizar entrega del dinero recaudado, cheques, recibos de caja y/o facturas, en los periodos establecidos.

**ARTICULO 26 °** Son deberes del personal de oficios varios

- a- Cumplir con los protocolos y horarios establecidos para realizar los procesos de limpieza y desinfección terminales y rutinarios establecidos en el Manual de Bioseguridad vigente.
- b- Llevar a cabo las actividades asignadas en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares vigente.
- c- Hacer uso de los elementos de protección personal, según el Manual de Bioseguridad vigente (delantal plástico, guantes de caucho, protectores oculares, tapabocas)
- d- Cuidar su presentación personal.
- e- Cumplir con el horario institucional.

**ARTICULO 27 °** Son deberes del personal de mantenimiento

- a- Velar por el adecuado mantenimiento de la infraestructura física, equipos fijos y los que aplique.
- b- Cumplir con las actividades asignadas por sus supervisores.
- c- Cumplir con el horario institucional.
- d- Hacer uso adecuado y racional de los equipos de mantenimiento suministrados por la Fundación.
- e- Responder por el inventario de equipos, materiales y dotación entregado para sus funciones.
- f- Cuidar su presentación personal.
- g- Ejecutar trabajos o labores a terceros dentro de los horarios de trabajo dentro de la Fundación.

**CAPITULO VI**

**DEBERES DE LA OFICINA DE ATENCION AL USUARIO**

**ARTÍCULO 28°** Son deberes de esta dependencia:

- a- Mientras se desarrollen las actividades clínicas la oficina de atención al usuario deberá cumplir el horario establecido para brindar la atención a los estudiantes y pacientes.
- b- Enviar telegrama de citación a los pacientes de aquellos estudiantes que ya no continúan dentro de la institución, reportando situación a Coordinador de Clínica.
- c- Recolectar los RIPS mensualmente y hacer el reporte al Coordinador de Clínica.
- d- Tramitar formato de quejas y sugerencias realizadas por los pacientes y darles el curso correspondiente.
- e- Recolectar y analizar las encuestas que se realizan en la clínica a los pacientes al finalizar la atención.
- f- Cumplir con los horarios establecidos en la Fundación.

Dada en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de Agosto de dos mil diecisiete (2017).

---

**Dr. Enrique Mejía Burgos**  
Presidente Consejo Superior

---

**Dr. Andrés Iván Toledo Bernal**  
Secretario del Consejo Superior.