

INSTRUCTIVO DE ENTRENAMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

1. OBJETIVO

Establecer la guía para el entrenamiento y la supervisión del personal del laboratorio de Parasitología de la Universidad del Quindío.

2. ALCANCE

Las actividades descritas deben ser aplicadas para el personal que ingresa nuevo y al que se encuentra laborando en las instalaciones del laboratorio de Parasitología de la Universidad del Quindío.

3. DESARROLLO

- Entrenamiento de personal nuevo

Cuando una persona ha sido vinculada para trabajar en el laboratorio de Parasitología, sin importar la figura de su vinculación, tendrá un periodo de inducción y entrenamiento específico a las actividades del laboratorio. Durante la inducción se tocarán temas de comunicación con el cliente, transparencia, anticorrupción, entre otros.

Si el personal corresponde al área técnica de ensayos, se realizará la preparación a las labores técnicas así:

- ✓ El plan de entrenamiento es diseñado por la Dirección Técnica.
- ✓ Se inicia la inducción mediante la asignación de observación de actividades y estudio de documentos referentes.
- ✓ Posteriormente se somete a prácticas bajo supervisión directa de la Dirección Técnica o quien designe, durante treinta (30) días, o el tiempo que determine la Dirección Técnica para que el nuevo personal se encuentre preparado.
- ✓ Una vez el personal cuente con la habilidad para la realización del ensayo, se aplicará la M.EDS-04.LPAR.INT.02.F.01 Evaluación Técnica la cual ayudará a evaluar la eficacia de la inducción suministrada.
- ✓ En caso de aprobar, la Dirección Técnica da la autorización correspondiente. De lo contrario se establecerán las acciones correctivas que correspondan.

Como evidencia quedan: la M.EDS-04.LA.F.12 Ficha de trabajo individual, E.GAC-02.01.F.02 Registros de Asistencia, M.EDS-04.LPAR.INT.02.F.01 Evaluación Técnica e informes, si aplica.

Una vez el personal termine el entrenamiento adecuado, la Dirección Técnica del laboratorio emite las autorizaciones en los "M.D.S-04.F.06 Autorización de Actividades del Personal del Laboratorio" y "M.EDS-04.F.07 Autorización Uso de Equipos del Personal del Laboratorio" para:

- ✓ Ejecución de ensayos
- ✓ Diligenciamiento de carta de control del método
- ✓ Validación de métodos
- ✓ Operación de equipos específicos
- ✓ Ejecución de verificaciones de equipos
- ✓ Ejecución de verificación de instrumental de laboratorio

INSTRUCTIVO DE ENTRENAMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

- ✓ Suplencia de actividades administrativas y técnicas
- ✓ Demás actividades que se encuentren estipuladas en las funciones del personal

A la persona que ha sido designada para realizar labores de aseo general dentro del laboratorio de Parasitología y cada vez que cambie, se le realizará una inducción sobre las actividades que deben realizarse de limpieza en las instalaciones, la forma de ejecutarlas y su periodicidad. Así mismo se le informará donde debe quedar registrada la evidencia de la ejecución de sus actividades.

- Supervisión del personal y reintucción

- ✓ La dirección técnica realiza una observación mensual sobre el uso de elementos de protección primaria al analista y al auxiliar técnico, para verificar su uso adecuado. Estas revisiones no son avisadas. Se diligencia el M.EDS-04.F.12 Lista de Verificación Elementos de Protección Personal
- ✓ La supervisión de las actividades del personal del laboratorio se pueden dar para:
 - Autorizar la ejecución de diferentes actividades
 - Hacer seguimiento al desempeño del personal
 - Revisión de análisis de muestras desconocidas por el personal técnico
 - Cuando una técnica presenta dificultades
 - O cuando la Dirección Técnica así lo determine.

La supervisión del personal de laboratorio se realizará cada seis (06) meses, para garantizar la competencia del equipo colaborador del laboratorio y dar cumplimiento al mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión, y se dejará constancia en el registro de asistencia. La supervisión consta de un ejercicio práctico de verificación de la ejecución del ensayo, seguido de una prueba escrita de conocimiento. Durante la supervisión se revisa la ejecución de los procedimientos de ensayo, de controles de calidad, el diligenciamiento de registros (como datos primarios, carta de control del método, carta de control de equipos), entre otros.

La actividad de supervisión podrá coincidir con los periodos de evaluación de desempeño del personal; en la cual se entregará además una evaluación técnica, permitiendo abarcar todos los aspectos del colaborador.

- ✓ Las actividades de reintucción se realizarán ante la rotación, cambios de actividad laboral o puesto de trabajo (cargo), de acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño y/o por petición de la Dirección Técnica, quién será responsable de diseñar y realizar la reintucción al personal del área. Como evidencia queda en un registro de asistencia y la evaluación de la eficacia de la actividad, la cuales deben reposar en la hoja de vida del colaborador.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NTC ISO/IEC 17025: 2005 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración

**INSTRUCTIVO DE ENTRENAMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE
PARASITOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

5. CONTROLES

M.EDS-04.LA.F.12 Ficha de trabajo individual

E.GAC-02.01.F.02 Registros de Asistencia

M.D.S-04.F.06 Autorización de Actividades del Personal del Laboratorio

M.EDS-04.F.07 Autorización Uso de Equipos del Personal del Laboratorio

A.GH-02.02.F.02 Formato Evaluación de desempeño – Nivel Asistencial

A.GH-02.02.F.03 Formato Evaluación de desempeño – Nivel Técnico

A.GH-02.02.F.04 Formato Evaluación de desempeño – Nivel Profesional

M.EDS-04.LPAR.INT.02.F.01 Evaluación Técnica

M.EDS-04.F.12 Lista de Verificación Elementos de Protección Personal

Elaboró: Diana Milena Cardona L.	Revisó: Fabiana María Lora Andrea Gómez Escudero	Aprobó: Luis Fernando Polanía Obando
<u>Fecha:</u> 2019/06/12	<u>Fecha:</u> 2019/06/17	<u>Fecha:</u> 2019/06/21