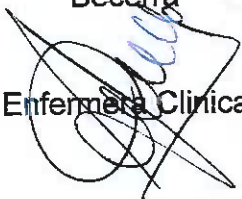
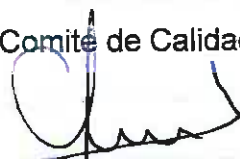
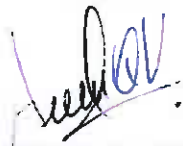






	<b>HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRÍGUEZ</b>	<b>Código: PROG- RH2.2</b>
	Programa de orientación	<b>Vigencia: 5 años</b>
	Página 1 de 14	<b>Nº Edición: 2</b>

# PROGRAMA DE ORIENTACIÓN


Elaboración	Revisión	Visación	Aprobación
EU. Daniela Merino Becerra  Enfermera Clínica	Dra. Carmen Cruz Gallardo  Coordinadora Clínica	QF. Camila Vásquez Ibañez  Comité de Calidad 	Kiga. Daniela Maldonado Vera  Directora
Mat. Alyn Quiroz Vásquez  Encargada de calidad. 	 Dra. Carmen Cruz Gallardo Médico Cirujano 18.721.426-2 RCM 45246-7	  	
Fecha: 18-03-2024	Fecha: 19-03-2024	Fecha: 20-03-2024	Fecha: 22-03-2024
Distribución	Dirección, OCSP, Urgencias, Hospitalizados, Farmacia, Esterilización, Pabellón.		

 	<b>HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRÍGUEZ</b> Programa de orientación	<b>Código: PROG- RH2.2</b>
		<b>Vigencia: 5 años</b>
		<b>Nº Edición: 2</b>
Página 2 de 14		

### Índice

Título	Página
Introducción	3
Objetivos	3
Responsables	4
Alcance	4
Excepciones	5
Terminología	5
Desarrollo	5-11
Referencias bibliográficas	12
Control de cambios	12
Diagrama de Flujo	12
Anexos	13-14



	<b>HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRÍGUEZ</b>	<b>Código: PROG- RH2.2</b>
	Programa de orientación	<b>Vigencia: 5 años</b>
	Página 3 de 14	<b>Nº Edición: 2</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La orientación es un proceso de ubicación y acompañamiento que se efectúa a los funcionarios que cumplirán nuevas funciones, permitiendo el desarrollo de una posición favorable ante el nuevo puesto de trabajo. Tiene como propósito, entregar la información básica que indique: las funciones específicas y procedimientos diarios, los cuales deberán incluir aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos e información específica de dependencia, entre otros.

El proceso de orientación al puesto de trabajo tendrá carácter obligatorio, por tanto, las respectivas jefaturas deberán propiciar la oportuna aplicación en los nuevos ingresados a cada una de las etapas preparadas para ello.

Por lo tanto, como complemento al proceso de inducción, el funcionario que ingresa al Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez debe interiorizar los aspectos técnicos específicos asociados a su desempeño, a través de actividades guiadas que favorezcan el sentido de pertenencia a la institución e incentiven un desempeño laboral centrado en la calidad de la atención y la seguridad del paciente.


## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Establecer un programa de orientación, que enfatice aspectos específicos del funcionamiento de la unidad del Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez, relacionados con la seguridad de los pacientes.

### 2.1 Objetivos Específicos

- Orientar y brindar aspectos generales y específicos del funcionamiento del Servicio o Unidad donde se desempeñará el nuevo funcionario.
- Dar a conocer los protocolos, normativas y procedimientos vigentes de la unidad donde se desempeñará el nuevo funcionario.

	<b>HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRÍGUEZ</b>	<b>Código: PROG- RH2.2</b>
	Programa de orientación	<b>Vigencia: 5 años</b>
	Página 4 de 14	<b>Nº Edición: 2</b>

### 3. RESPONSABLES

#### Director

- Velar por el cumplimiento del Programa
- Coordinar asistencia del personal de su dependencia a Orientación

#### Encargado de Calidad

- Difundir Documento

#### Jefes de Servicio/Unidad

- Coordinar Programa de Orientación
- Coordinar asistencia del personal de su dependencia a Orientación


#### Coordinador Clínico

- Velar por el cumplimiento del Programa
- Coordinar asistencia del personal de su dependencia a Orientación
- Actualizar documento

### 4. ALCANCE

El presente documento aplica:

- Para todo personal médico, matrón (a), enfermero (a) y técnico en enfermería, independiente de su calidad jurídica, que ingrese por primera vez al Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez, ya sea con la calidad de permanente o transitorio, ya sea por contratación directa o a través de terceros.
- Todo personal médico, matrón (a), enfermero (a) y técnico en enfermería nivel superior (TENS) o técnico paramédico (a) que se reintegre, por un período de desvinculación al establecimiento, superior a 6 meses.

	<b>HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRÍGUEZ</b>	<b>Código: PROG- RH2.2</b>
	Programa de orientación	<b>Vigencia: 5 años</b>
Página 5 de 14		<b>Nº Edición: 2</b>

## 5. EXCEPCIONES

Situaciones de contingencia por falta de profesionales. En estas situaciones el Programa de Orientación será realizado de forma virtual, mediante diapositivas explicando el funcionamiento, protocolos y documentos de la unidad.

## 6. TERMINOLOGÍA

- **Programa de orientación:** Un Programa de Orientación es un plan de actividades diseñado y administrado por los establecimientos en un tiempo definido, que describe los aspectos técnicos relativos al desempeño de un funcionario en el área clínica de destino.
- **Funcionario:** Para efectos de este programa, se llamará funcionario en general a todo trabajador que ingrese al hospital, independiente de su situación contractual.

## 7. DESARROLLO

El Proceso de Orientación comprenderá tres procesos:

- Coordinación del programa de orientación.
- Ejecución del programa de orientación.
- Evaluación del programa de orientación.


### 7.1 Coordinación del programa de orientación

En esta fase el objetivo es coordinar la información sobre el ingreso del nuevo funcionario a su unidad de desempeño. El responsable de gestionar la orientación será el Encargado de Servicio o Unidad correspondiente.

### 7.2 Ejecución del programa de Orientación

La ejecución del programa de orientación constará de los siguientes procedimientos:

- Presentación General del Servicio.
- Funciones del trabajador.

	<b>HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRÍGUEZ</b>	<b>Código: PROG- RH2.2</b>
	Programa de orientación	<b>Vigencia: 5 años</b>
	Página 6 de 14	<b>Nº Edición: 2</b>

- Protocolos relacionados con la Calidad y Seguridad del paciente según área a desempeñar.
- Documentación de uso habitual en la Unidad/ Servicio clínico.

### 7.2.1 Programa de Orientación de Funcionarios por Unidad o Servicio

<b>SERVICIO HOSPITALIZADOS</b>		
<b>FUNCIONARIO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>MÉDICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presentar al equipo de hospitalizados.</li> <li>● Informar protocolos vigentes que aplican a la unidad, con énfasis en prevención de accidentes cortopunzantes, notificación eventos adversos, registros clínicos.</li> <li>● Informar respecto de capacidad resolutive de servicio de hospitalización y gestión de traslados.</li> <li>● Informar respecto a interconsultas internas en relación a prestaciones de APS.</li> <li>● Dar a conocer las normas del funcionamiento interno del servicio.</li> </ul>	Subdirector médico.
<b>ENFERMERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presentar al equipo de hospitalizados. Presentar funcionamiento del servicio.</li> <li>● Mostrar en detalle las funciones del cargo.</li> <li>● Manejo de sistema informático.</li> <li>● Informar protocolos vigentes en la unidad, con énfasis en ámbitos obligatorios de calidad aplicables a la unidad.</li> </ul>	Enfermera coordinadora



**HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA  
RODRÍGUEZ**

Programa de orientación

Página 7 de 14

**Código: PROG- RH2.2**

**Vigencia: 5 años**

**Nº Edición: 2**

- Informar sobre la aplicación de pautas de supervisión de protocolos que se aplican en la unidad.
- Informes de evaluación de protocolos que aplican en la unidad.
- Dar a conocer las normas del funcionamiento interno del servicio.
- Orientación del espacio físico del servicio.

**TENS**

- Presentar al equipo de hospitalizados.
- Presentar funcionamiento del servicio.
- Mostrar en detalle las funciones del cargo.
- Manejo de sistema informático.
- Informar protocolos vigentes en la unidad, con énfasis en ámbitos obligatorios de calidad aplicables a la unidad.
- Dar a conocer las normas del funcionamiento interno del servicio.

Enfermera  
coordinadora

**PABELLÓN QUIRÚRGICO Y SALA DE PARTO**

**FUNCIONARIO**

**ACTIVIDAD**

**RESPONSABLE**

**MÉDICOS**

- Presentación de dependencias y equipo disponible.
- Informar protocolos vigentes que aplican a la unidad, con énfasis en prevención de accidentes cortopunzantes, notificación eventos adversos, registros clínicos, traslado oportuno de pacientes que excede capacidad de resolución.
- Informar modelo de atención de pabellón y equipo asignado en caso de emergencia.

Subdirector médico.



**HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA  
RODRÍGUEZ**

Programa de orientación

Página 8 de 14

**Código: PROG- RH2.2**

**Vigencia: 5 años**

**Nº Edición: 2**

**ENFERMERA**

- Presentación del manejo del Servicio
- Mostrar en detalle las funciones del cargo
- Registro en Ficha Clínica física o de papel.
- Dar a conocer protocolos vigentes en la unidad
- Aplicación de pautas de supervisión de protocolos que se aplican en la unidad.
- Informes de evaluación de protocolos que aplican en la unidad.
- Dar a conocer las normas del funcionamiento interno del servicio.
- Orientación del espacio físico del servicio, los equipos e insumos y su almacenamiento en pabellón.

Enfermera  
coordinadora

**TENS**

- Presentación del manejo del Servicio
- Mostrar en detalle las funciones del cargo
- Registro en Ficha Clínica física o de papel.
- Dar a conocer protocolos vigentes en la unidad
- Dar a conocer las normas del funcionamiento interno del pabellón.
- Orientación del espacio físico del servicio, los equipos e insumos y su almacenamiento en pabellón.

Enfermera  
coordinadora

**MATRONAS**

- Presentación del funcionamiento del pabellón parto.
- Identificar equipos y monitores existentes en la unidad y comprender su uso.
- Informar sobre conceptos de acreditación de calidad y seguridad de los pacientes de su unidad.
- Conocer registros en uso en la unidad, como ficha clínica digital, papel, entre otros.

Matrona encargada  
del programa de la  
mujer.



**HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA  
RODRÍGUEZ**

Programa de orientación

Página 9 de 14

**Código: PROG- RH2.2**

**Vigencia: 5 años**


**Nº Edición: 2**

### UNIDAD DE FARMACIA

<b>FUNCIONARIO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>TENS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Conocer y aplicar los siguientes protocolos:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Protocolo de vigilancia de eventos adversos.</li><li>➤ Protocolo para prácticas relevantes en farmacia.</li><li>➤ Protocolo Stock mínimo en Unidades Críticas</li><li>➤ Protocolo de procedimientos relacionados con medicamentos e insumos en unidades clínicas.</li></ul></li><li>● Manejo de sistema informático farmacia.</li><li>● Conocimiento de Arsenal Farmacológico del establecimiento.</li><li>● Estadística Mensual.</li></ul>	Químico Farmacéutico.

### UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN


<b>FUNCIONARIO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>ENFERMERA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Presentación del manejo del Servicio</li><li>● Mostrar en detalle las funciones del cargo</li><li>● Manejo de sistema informático.</li><li>● Registro en Ficha Clínica física o de papel.</li><li>● Dar a conocer protocolos vigentes en la unidad</li><li>● Aplicación de pautas de supervisión de protocolos que se aplican en la unidad.</li><li>● Informes de evaluación de protocolos que aplican en la unidad.</li><li>● Dar a conocer las normas del</li></ul>	Enfermera encargada de unidad de esterilización/ enfermera coordinadora.

	<b>HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRÍGUEZ</b> Programa de orientación	<b>Código: PROG- RH2.2</b>
	Página 10 de 14	<b>Vigencia: 5 años</b>  <b>Nº Edición: 2</b>

	funcionamiento interno del servicio. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación del espacio físico del servicio.</li> <li>● Dar a conocer la forma de registros utilizados en la unidad</li> <li>● Dar a conocer lugares de almacenamiento de insumos estériles dentro del servicio de esterilización y en los servicios y unidades de apoyo en HLOR</li> <li>● Conocer el manejo de autoclave.</li> </ul>	
<b>TENS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presentación del manejo del Servicio</li> <li>● Mostrar en detalle las funciones del cargo</li> <li>● Dar a conocer protocolos vigentes en la unidad</li> <li>● Dar a conocer las normas del funcionamiento interno del servicio.</li> <li>● Dar a conocer la forma de registros utilizados en la unidad</li> <li>● Solicitar certificado de Operador de Autoclaves (en el caso de ingresar a trabajar en el servicio de esterilización).</li> <li>● Dar a conocer lugares de almacenamiento de insumos estériles dentro del servicio de esterilización y en los servicios y unidades de apoyo en HLOR</li> </ul>	Enfermera encargada de unidad de esterilización/ enfermera coordinadora.

### 7.3 Certificación del Programa de Orientación

Al término del proceso de Orientación el jefe de unidad o servicio del funcionario que fue orientado, deberá realizar un check list (anexo 1) de las áreas que fueron revisadas, las cuales se encuentran estipuladas dentro del programa de orientación. El Jefe de unidad o servicio deberá guardar este check en carpeta de su unidad para posteriormente enviar la información a encargada de calidad, para poder realizar la evaluación del programa.

	<b>HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRÍGUEZ</b>	<b>Código: PROG- RH2.2</b>
	Programa de orientación	<b>Vigencia: 5 años</b>
	Página 11 de 14	<b>Nº Edición: 2</b>


#### 7.4 Evaluación.

Se dará por cumplido el “Programa de Orientación” del Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez, cuando se logre el cumplimiento de al menos el 85% de los funcionarios orientados según protocolo, que ingresaron a la institución en el último año desde la aprobación del presente documento. Los jefes de unidad o encargados de área, deberán entregar la información (anexo 2) de forma cuatrimestral a la encargada de calidad para realización de informe de la evaluación del programa.

Nº de funcionarios que ingresan y cumplen con el programa  
de orientación según documento.

x 100

Nº de funcionarios que ingresan y que son  
Evaluados en programa de orientación

	<b>HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRÍGUEZ</b>	<b>Código: PROG- RH2.2</b>
	Programa de orientación	<b>Vigencia: 5 años</b>
	Página 12 de 14	<b>Nº Edición: 2</b>

## 8. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS


- Programa de Inducción Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez de Chile Chico, 1era edición, abril 2018.
- Programa de Orientación Hospital de Maullin 2017 – 2020, 1<sup>era</sup> Edición Agosto 2017.
- Orientación del Recurso Humano que ingresa al hospital Dr. Dino Stagno Maccioni de Traiguén, 2<sup>a</sup> edición, Abril 2016.
- Compendio de Circulares que instruyen a las Entidades Acreditadoras sobre la interpretación de las normas del Sistema de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud, versión N°4, 24 de Noviembre de 2017.
- Programa de Orientación Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez, Chile Chico, 1era edición, mayo 2018.
- Programa de Orientación en el Puesto de Trabajo, Complejo Hospitalario San José de Maipo, 1era versión, mayo 2021.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

No aplica.

## 10. FLUJOGRAMA

No aplica.

	<b>HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRÍGUEZ</b>	<b>Código: PROG- RH2.2</b>
	Programa de orientación	<b>Vigencia: 5 años</b>
	Página 13 de 14	<b>Nº Edición: 2</b>

## 11. ANEXOS

### 11.1 Anexo 1: Check List programa orientación.

Nombre del funcionario (a) \_\_\_\_\_

Servicio/unidad	Funcionarios	Orientación
SERVICIO HOSPITALIZADO	Médico	
	Enfermera(o)	
	TENS	
PABELLÓN QUIRÚRGICO Y SALA DE PARTO	Médico	
	Enfermera(o)	
	TENS	
	Matrona	
UNIDAD DE FARMACIA	TENS	
UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN	Enfermera (o)	
	TENS	

Fecha:

\_\_\_\_\_

Firma Funcionario

\_\_\_\_\_

Firma y timbre de quien realiza orientación

