**Manual de Inducción al personal nuevo de CESFAM José Joaquín Aguirre**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO** | **REVISADO** | **APROBADO** |
| Dina Guerra CamposEnfermera encargada de CalidadCESFAM José Joaquín Aguirre de Calle Larga  | Mónica Robledo SobaEncargada subrogante de CalidadCESFAM José Joaquín Aguirre |  Natalia Rios RojasDirectora CESFAM José Joaquín AguirreIlustre Municipalidad de Calle Larga  |
| 30/09/2021 | 01/10/2021 | 06/10/2021 |

**1-. Introducción**

Para lograr que todos los funcionarios que se desempeñan en CESFAM José Joaquín Aguirre y posta de salud rural de San Vicente lo hagan de una manera eficiente, efectiva, segura y con calidad es necesario que al iniciar su ciclo laboral cuenten con una adecuada inducción.

Entre los principales aspectos a abordar, se destacan el aprendizaje de misión, visión, objetivos, funciones, tareas y responsabilidades que conlleva el cargo, normativas existentes, condiciones de trabajo, inclusión al equipo en el cual se insertará y el marco social de la Institución, facilitando la adopción de la cultura organizacional.

Resulta relevante contar con procedimientos definidos en donde se especifiquen nuevos pasos y contenidos a tratar en el proceso de acompañamiento del nuevo funcionario, en donde exista una clara definición de las unidades y responsables de inducir apropiadamente a los trabajadores.

El programa de inducción de Cesfam José Joaquín Aguirre busca ser integrador, pertinente, oportuno, continuo y con cobertura a todos los funcionarios que ingresen.

**2-. Objetivos:**

**Objetivo General**

Orientar al personal respecto a la organización y funcionamiento del establecimiento.

Los objetivos del desarrollo de la jornada de Inducción, son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| Socializar | Actividades de integración:* Presentación a miembros del CESFAM y Posta.
* Indicar funciones y expectativas.
* Apoyar integración al grupo.
 |
| Orientar | Orientar sobre:* Valores, Normas y contexto.
* Funciones y responsabilidades del cargo.
 |
| Alinear | Vincular:* Misión, visión y objetivos institucionales y expectativas del funcionario.
 |
| Fidelizar | Fortalecer compromiso y sentido de pertenencia. |

**3-. Alcance**

El presente protocolo aplica para todos los funcionarios que ingresen a CESFAM José Joaquín Aguirre y Posta de salud rural San Vicente.

**4-. Documentos de referencia**

Manual de inducción para personal nuevo, Hospital de Linares, versión 1.

**5-. Responsable de la ejecución**

De la aplicación: Área de recursos humanos

De la ejecución: - Dirección

* Jefes de Programa
* Coordinadores de proceso
* Encargada de Calidad
* Encargada IAAS
* TIC

- Prevencionista en riesgos

**6-. Definiciones**

Inducción: Conjunto de políticas y prácticas orientadas principalmente a recibir, insertar y adaptar adecuadamente a las personas que ingresan a la administración, pero también, para aquellas que estando en la administración, asumen nuevos cargos o funciones en una institución determinada.

**7-. Desarrollo**

Metodología proceso de inducción del nuevo personal:

* Entrega y revisión de documentos.
* Ingreso y recepción del nuevo personal.
* Entrega de información básica
* Orientación en el puesto de trabajo
* Capacitación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Descripción | Actividades | Responsable |
| Entrega y revisión de documentos. | Entrega de documentos solicitados por recursos humanos. | Funcionario que ingresa al establecimiento (previo a su inducción). |
| Ingreso y recepción del nuevo personal. | Enrolar la huella para reloj control. | Jefe directo |
|  | Derivar para elaboración de credencial de identificación personal. | Jefe directo |
|  | Solicitar creación de correo institucional y perfil de Rayen, RNI u otra plataforma (cuando corresponda). | Jefe Directo |
| Entrega de información básica. | Se entregará pendrive con protocolos referentes a activación de código azul, plan de evacuación y emergencia, normativa del establecimiento y organigrama.Autoridades municipales y departamentos municipales.Descripción de cada departamento.Reunión de 15 minutos con cada encargado de área. | Encargado de personal |
| Orientación en el puesto de trabajo. | Entrega de plan de orientación de la unidad.Presentación a todos los integrantes del equipo de trabajo.Especificación del puesto de trabajo.Deberes y derechos del funcionario.Deberes y derechos de los usuarios.Manuales técnicos y administrativos de la unidad.Registro en ficha clínica y plataformas si procede. | Jefe de unidad. |

Temáticas a abordar para los funcionarios.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Áreas | Temas | Método |
| Calidad | Activación código azul.Proceso de acreditación.Protocolos y ámbitos obligatorios. | Entrega de material digital y reunión 20 min. |
| Recursos Humanos | Reglamento interno.ContratosCondiciones de trabajoTramites frecuentes (Feriados legales, permisos administrativos, licencias médicas).Ley 19.378. | Entrega de Material digital y reunión de 30 min. |
| Bienestar y asociación de funcionarios | Entrega de documentos referentes a cada servicio.(funcionarios a contrata y planta). | Documento digital y reunión de 10 minutos. |
| Prevención de riesgos y comité paritario. | Sistema de evacuación y emergencia.Riesgos de cada área. | Documento digital y reunión de 20 minutos. |
| MAISF | Descripción del modelo y de sectorización.Derechos y deberes de los usuarios.Confidencialidad de ficha clínica.Autoridades municipales y departamentos (con su descripción). | Documento digital y reunión de 30 minutos. |
| IAAS | Descripción de precauciones estándar. | Documento digital y reunión de 10 minutos. |

Cronograma de inducción:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividad | Día 1 | Día 2 |
| Ingreso y recepción del nuevo funcionario | X |  |
| Entrega de información básica | X |  |
| Orientación en el puesto de trabajo | X | X |

Una vez al año, en el mes de Marzo, se realizará una inducción general para todos los funcionarios del establecimiento.

**8.- Distribución**

a. Dirección del establecimiento

b. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

c. Encargada de Farmacia

d. Enfermera Coordinadora

e. Encargada de Posta

f. Encargado de SUR

g.- Encargadas de sector

h.- Encargada pauta Maisf

i.- Encargado de SOME

j.- Subdirección técnica

k.- Subdirección médica

**9.- Anexos**

**Hoja de registro de inducción**

Se Recibe de manera conforme inducción que contempla:

Ingreso y recepción

Información básica

Orientación en el puesto de trabajo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Fecha** | **Firma** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**10-. Tabla de Modificaciones**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Edición número** | **Motivo del cambio** | **Fecha de aprobación** |
| Primera | Elaboración de Documento | 30-09-2021 |
| Segunda |  | Día de mes de año |
| Tercera |  | Día de mes de año |