**Inducción al personal nuevo de unidad de toma de muestra de CESFAM José Joaquín Aguirre y Posta de salud rural de San Vicente.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO** | **REVISADO** | **APROBADO** |
| Claudia Urtubia Banda  Enfermera  CESFAM José Joaquín Aguirre  Ilustre Municipalidad de Calle Larga | Dina Guerra Campos  Encargada de Calidad  CESFAM José Joaquín Aguirre  Ilustre Municipalidad de Calle Larga | Natalia Rios Rojas  Directora  CESFAM José Joaquín Aguirre  Ilustre Municipalidad de Calle Larga |
| 08/08/2022 | 09/08/2022 | 11/08/2022 |

**1-. Introducción**

El servicio de toma de muestra cumple un rol fundamental dentro de la atención integral de los usuarios, al realizar diversos exámenes de laboratorio, se brinda seguimiento a las patologías de los usuarios, así como la definición de los diagnósticos pertinentes a cada persona y el tratamiento que estos pudiesen brindar en base a los resultados de dichas pruebas de laboratorio. 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 y orientación.

En cuanto al funcionamiento de cada servicio, se hace relevante la implementación de estándares de calidad y protocolos a seguir que deben estar al alcance y conocimiento de cada funcionario. Para aquello es relevante orientar y definir en los procesos y fases de las prestaciones que brinda cada servicio.

Cabe destacar que para hacer efectiva una atención que cumpla con los estándares definidos, es necesario contar con personal debidamente instruido en cada área, logrando así que el tipo de muestra tomada cumpla con la solicitud, requisitos del usuario, material adecuado, transporte oportuno y con condiciones de almacenamiento requeridas. El objetivo de este manual es definir, esclarecer y normar los pasos y procedimientos a seguir por el personal de toma de muestra para lograr una atención integra y de calidad, que cumpla con los requisitos que una muestra necesita para ser confiable y efectiva, favoreciendo la atención integral del usuario.

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

**2-. Objetivo**

Normar el procedimiento de orientación al personal nuevo respecto a las funciones, organización y funcionamiento del servicio de toma de muestra.

**3-. Alcance**

El presente protocolo aplica para todos los funcionarios que ingresen a CESFAM José Joaquín Aguirre y Posta Rural San Vicente que se desempeñen en el servicio de toma de muestra.

**4-. Responsables**

|  |  |
| --- | --- |
| **Personal administrativo:** | Son los encargados de ingresar al sistema rayen a los pacientes citados a procedimiento de toma de muestra con orden de examen. |
| **Personal de toma de muestra (TENS)** | Son los encargados de revisar la solicitud, del registro de las muestras y rotulación de estas, así como de la realización del procedimiento de toma de muestra biológica, conservación y traslado de estas. |
| **Enfermera encargada de toma de muestra** | Encargada de realizar la orientación al personal nuevo, supervisión del servicio. |

**5.- Definiciones**

**Orientación:** El concepto de orientación está vinculado al verbo orientar. Esta acción hace referencia a situar una cosa en una cierta posición, a comunicar a una persona aquello que no sabe y que pretende conocer, o a guiar a un sujeto hacia un sitio.

**6.- Desarrollo**

**Metodología**

Proceso de inducción del personal nuevo en toma de muestras consistirá en lo siguiente:

* Entrega de información y revisión de documentos de la unidad.
* Orientación en el puesto de trabajo
* Reconocimiento de sistemas operativos.
* Procedimiento de toma de muestra.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Actividades** | **Responsable** |
| Entrega de información y revisión de documentos de la unidad | Se entregará pendrive con documentos referentes a manejo de material cortopunzante, protocolo de toma de muestra, almacenamiento de material estéril) Manuales técnicos y administrativos de la unidad. | Enfermera supervisora del servicio |
| Orientación en el puesto de trabajo. | Presentación a todos los integrantes del equipo de trabajo de la unidad.  Especificación del puesto de trabajo. | Enfermera supervisora de servicio |
| Reconocimiento de sistemas operativos | Registro en las diversas plataformas utilizadas en el servicio. (Rayen, Noemalife, DNLAB) | TENS del Servicio |
| Procedimiento de toma de muestras | Realización practica del proceso de toma de muestra, desde la recepción de la solicitud hasta el almacenamiento de la muestra. | Enfermera Supervisora y TENS del Servicio |

**Temáticas para abordar para los funcionarios.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Temas** | **Método** | **Responsable – Tiempo** | **Día** |
| Entrega y revisión de documentos del servicio (cortopunzante, toma de muestra, almacenamiento de material estéril) | Entrega de material  digital y revisión de documentos | Enfermera supervisora 1 hora | 1 |
| Orientación y reconocimiento del lugar de trabajo | Presencial se presentará al personal y se orientará en el servicio, durante el día. | Enfermera supervisora y TENS del servicio – Durante el día laboral. | 1 |
| Reconocimiento de sistemas operativos del servicio (rayen, Noemalife, DNlab)   * Cargo de exámenes en sistema. * Revisión de solicitudes de exámenes. * Rotulación de tubos de muestras.   Registro de exámenes tomados. | Presencial, durante el 1er y 2do día. | TENS del servicio – Durante el día laboral | 2 |
| Procedimiento de toma de muestras   * Almacenamiento de muestras * Traslado de muestras | Presencial, Durante el 2do día | Enfermera supervisora y TENS del servicio – Durante el día laboral | 2 |

**6.3.- Cronograma de inducción:**

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

Cada vez que ingrese personal nuevo al servicio, se realizará una orientación e inducción en el servicio de toma de muestra.

**7.- Distribución**

* Dirección del establecimiento
* Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente
* Enfermera Coordinadora
* Encargada de Posta
* Encargadas de sector
* Enfermera supervisora del servicio
* Personal del servicio

**8.- 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.
* Orientación en programas digitales.

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

**9-. Tabla de Modificaciones**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Edición número** | **Motivo del cambio** | **Fecha de aprobación** |
| Primera | Elaboración de Documento | Agosto 2022 |
| Segunda |  |  |
| Tercera |  |  |