

	CESFAM JOSÉ JOAQUÍN AGUIRRE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALLE LARGA	Código: RH 2.1
		Edición: PRIMERA
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 1 de 8
		Vigencia: 3 años
Manual de Inducción al personal nuevo de CESFAM José Joaquín Aguirre		

Manual de Inducción al personal nuevo de CESFAM José Joaquín Aguirre

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Dina Guerra Campos Enfermera encargada de Calidad CESFAM José Joaquín Aguirre de Calle Larga	Mónica Robledo Soba Encargada subrogante de Calidad CESFAM José Joaquín Aguirre	Natalia Rios Rojas Directora CESFAM José Joaquín Aguirre Ilustre Municipalidad de Calle Larga
30/09/2021	01/10/2021	06/10/2021

	CESFAM JOSÉ JOAQUÍN AGUIRRE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALLE LARGA	Código: RH 2.1
		Edición: PRIMERA
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 2 de 8
		Vigencia: 3 años
Manual de Inducción al personal nuevo de CESFAM José Joaquín Aguirre		

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 Cefsam 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.

	CESFAM JOSÉ JOAQUÍN AGUIRRE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALLE LARGA	Código: RH 2.1
		Edición: PRIMERA
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 3 de 8
		Vigencia: 3 años
Manual de Inducción al personal nuevo de CESFAM José Joaquín Aguirre		

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.

	CESFAM JOSÉ JOAQUÍN AGUIRRE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALLE LARGA	Código: RH 2.1
		Edición: PRIMERA
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 4 de 8
		Vigencia: 3 años
Manual de Inducción al personal nuevo de CESFAM José Joaquín Aguirre		

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.	Jefe de unidad.

	CESFAM JOSÉ JOAQUÍN AGUIRRE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALLE LARGA	Código: RH 2.1
		Edición: PRIMERA
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 5 de 8
		Vigencia: 3 años
Manual de Inducción al personal nuevo de CESFAM José Joaquín Aguirre		

	Deberes y derechos de los usuarios. Manuales técnicos y administrativos de la unidad. Registro en ficha clínica y plataformas si procede.	
--	--	--

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. Contratos Condiciones de trabajo Tramites 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.

	CESFAM JOSÉ JOAQUÍN AGUIRRE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALLE LARGA	Código: RH 2.1
		Edición: PRIMERA
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 6 de 8
		Vigencia: 3 años
Manual de Inducción al personal nuevo de CESFAM José Joaquín Aguirre		

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

	CESFAM JOSÉ JOAQUÍN AGUIRRE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALLE LARGA	Código: RH 2.1
		Edición: PRIMERA
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 7 de 8
		Vigencia: 3 años
Manual de Inducción al personal nuevo de CESFAM José Joaquín Aguirre		

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

	CESFAM JOSÉ JOAQUÍN AGUIRRE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALLE LARGA	Código: RH 2.1
		Edición: PRIMERA
		Fecha: Octubre 2021
		Página: 8 de 8
		Vigencia: 3 años
Manual de Inducción al personal nuevo de CESFAM José Joaquín Aguirre		

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