**Orientación al personal nuevo de unidad de Esterilización de CESFAM José Joaquín Aguirre.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO** | **REVISADO** | **APROBADO** |
| Mónica Robledo SobaEnfermera encargada de esterilizaciónCESFAM José Joaquín AguirreIlustre Municipalidad de Calle Larga  |  Dina Guerra CamposEncargada de Calidad CESFAM José Joaquín AguirreIlustre Municipalidad de Calle Larga |  Natalia Rios RojasDirectora CESFAM José Joaquín AguirreIlustre Municipalidad de Calle Larga  |
| 06/12/2022 | 07/12/2022 | 09/12/2022 |

**1-. Introducción**

El servicio de Esterilización cumple un rol fundamental dentro de la atención integral de los usuarios, ya que es la unidad responsable de asegurar que todos los elementos utilizados en procedimientos invasivos estén libres de microorganismos que podrían producir una infección en el paciente al momento de su atención. Para lograr que todos los funcionarios que se desempeñan en CESFAM José Joaquín Aguirre se desempeñen de una manera eficiente, efectiva, segura y con calidad es necesario que al iniciar su ciclo laboral cuenten con una adecuada 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.

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

**2-. Objetivo:**

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

**3-. Alcance**

El presente protocolo aplica para todos los funcionarios que ingresen a CESFAM José Joaquín Aguirre que se desempeñen en el servicio de Esterilización.

**4-. Responsables**

|  |  |
| --- | --- |
| Enfermera encargada de esterilización | * Elaborar y actualizar el presente documento.
* Coordinar orientación a funcionario.
* Realizar orientación a funcionario nuevo.
 |
| Recursos Humanos | * Informar a Encargado de área el ingreso de un nuevo trabajador.
 |
| TENS de Esterilización | * Apoyar el proceso de orientación del nuevo funcionario.
 |

**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 esterilización consistirá en lo siguiente:

* Entrega de información y revisión de documentos de la unidad.
* Orientación en el puesto de trabajo
* Descripción del autoclave y lavadora termodesinfectadora
* Entrega y recepción de material.

A continuación se presenta el cronograma de la orientación.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Actividades** | **Responsable** | **Día** |
| Entrega de información y revisión de documentos de la unidad. | Se presentan los documentos referentes a la unidad como: Protocolo de esterilización y protocolo de almacenamiento de material estéril.Se enfatiza en la importancia de realizar estas actividades de manera adecuada para que las prestaciones otorgadas con material estéril sean seguras. | Enfermera encargada de esterilización. | 1 |
| Orientación en el puesto de trabajo. | Presentación a todos los integrantes del equipo de trabajo de la unidad.Especificación del puesto de trabajo y labores que debe desempeñar. | Enfermera encargada de esterilización. | 1 |
| Descripción del autoclave y lavadora termodesinfectadora | Se presenta autoclave y lavadora termodesinfectadora indicando capacidad, sistema operativo y manejo.Es importante señalar que solo el personal que cuente con licencia podrá manejar el autoclave. | TENS del Servicio | 2 |
| Entrega y recepción de material. | Se presentan formularios de entrega y recepción de material para cada área.Se explica el almacenamiento que debe contener el material estéril. | TENS del Servicio | 2 |

Cada vez que ingrese personal nuevo al servicio, se realizará una orientación e inducción en el servicio de Esterilización en un plazo no mayor a 1 semana desde el ingreso del funcionario a la unidad.

**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 orientación**

Se Recibe de manera conforme orientación que contempla:

* Entrega de información y revisión de documentos de la unidad.
* Orientación en el puesto de trabajo
* Descripción del autoclave y lavadora termodesinfectadora
* Entrega y recepción de material.

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

**9-. Tabla de Modificaciones**

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