**Orientación al personal nuevo de unidad de Farmacia de CESFAM José Joaquín Aguirre y Posta de salud rural de San Vicente.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO** | **REVISADO** | **APROBADO** |
| María Sepúlveda VeraQuímico farmacéuticoCESFAM 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 Farmacia cumple un rol fundamental dentro de la atención integral de los usuarios, ya que es la unidad responsable de recepción, almacenamiento y despacho de medicamentos e insumos. 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.

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

**2-. Objetivo:**

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

**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 Farmacia.

**4-. Responsables**

|  |  |
| --- | --- |
| Químico farmacéutico | * 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.
 |
| Enfermera coordinadora | * Informar a Químico farmacéutico si se integrará TENS nuevo a la rotación del personal de farmacia.
 |
| TENS de Farmacia | * 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 orientación del personal nuevo en farmacia consistirá en lo siguiente:

* Entrega de información y revisión de documentos de la unidad relevantes para la seguridad de la atención.
* Orientación en el puesto de trabajo
* Reconocimiento de sistemas operativos.
* Procedimiento de recepción y despacho de medicamentos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Actividades** | **Responsable** | **Día** |
| Entrega de información y revisión de documentos de la unidad relevantes para la seguridad de la atención | Se presentan los documentos referentes al almacenamiento de medicamentos e insumos, protocolo de rotulación, envasado y despacho de medicamentos), notificación de eventos adversos y manuales técnicos y administrativos de la unidad. | Químico Farmacéutico | 1 |
| Orientación en el puesto de trabajo. | Presentación a todos los integrantes del equipo de trabajo de la unidad.Especificación del puesto de trabajo. | Químico farmacéutico. | 1 |
| Reconocimiento de sistemas operativos | Registro en Rayen | TENS del Servicio | 2 |
| Procedimiento de recepción y despacho de medicamentos. | Se muestra de manera directa el procedimiento de recepción y despacho de medicamentos.En caso de que no haya recepción de medicamentos o insumos ese día, se procede a relatar dicho procedimiento. | TENS del Servicio  | 2 |

Cada vez que ingrese personal nuevo al servicio, se realizará una orientación e inducción en el servicio de Farmacia, en caso de que funcionario no sea nuevo pero haya estado 1 año o más fuera del servicio, se procederá a realizar dicha inducción nuevamente.

**7.- Distribución**

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

- Reconocimiento de sistemas operativos.

- Procedimiento de recepción y despacho de medicamentos.

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

**9-. Tabla de Modificaciones**

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