**Orientación al personal nuevo de Posta de salud rural de San Vicente.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO** | **REVISADO** | **APROBADO** |
| Mónica Robledo SobaEnfermera CoordinadoraDirectora técnica de postaCESFAM 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-. Objetivo:**

 Normar el procedimiento de Inducción al personal nuevo respecto a las funciones, organización y funcionamiento de posta de salud rural de San Vicente.

**3-. Alcance**

El presente protocolo aplica para todos los funcionarios que ingresen a Posta Rural San Vicente.

**4-. Responsables**

|  |  |
| --- | --- |
| Directora técnica de posta | * Elaborar y actualizar el presente documento.
* Coordinar orientación a funcionario.
* Realizar orientación a funcionario nuevo.
 |
| Recursos Humanos | * Informar a Encargado de posta el ingreso de un nuevo trabajador.
 |
| Personal de posta | * 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 posta consistirá en lo siguiente:

* Entrega de información y revisión de documentos de la unidad con información relevante respecto de la seguridad de los pacientes.
* Orientación en el puesto de trabajo
* Reconocimiento de sistemas operativos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Actividades** | **Responsable** | **Día** |
| Entrega de información y revisión de documentos de la unidad con información relevante respecto de la seguridad de los pacientes. | Se presentan los documentos referentes a las actividades que deben realizar de posta como por ejemplo:Protocolo de dispensación de medicamentos, protocolos de procedimientos y registros.Además la información relacionada con la seguridad de los pacientes como: Protocolo de derivación en caso de urgencias que exceden la capacidad resolutiva del establecimiento y notificación de eventos adversos | Directora técnica de posta | 1 |
| Orientación en el puesto de trabajo. | Presentación a todos los integrantes del equipo de trabajo de la unidad.Especificación del puesto de trabajo. | Directora técnica de posta. | 1 |
| Reconocimiento de sistemas operativos | Registro en Rayen | Personal de posta | 2 |

Cada vez que ingrese personal nuevo a posta, se realizará una orientación e inducción en el establecimiento, 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 referente a:** | **Fecha** | **Personal a cargo de entrega.** | **Nombre personal que recibe la inducción** | **Firma del personal que recibe la inducción** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Orientación en el puesto de trabajo** |  |  |  |  |
| **Reconocimiento de sistemas operativos** |  |  |  |  |

**9-. Tabla de Modificaciones**

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