




 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	 <p>Hospital Clínico MAGALLANES</p>
		Versión:	1	
	PROGRAMA DE INDUCCION	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	1 de 21	

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Actualizado por:	Patricia Fuentes S.	Jefe Departamento Gestión de la Dotación	26/04/2018	
Revisado por:	Eva Muñoz O.	Jefe Departamento Administración de las Personas	30/04/2018	
	Eliana Castro H.	Jefe Departamento de Capacitación	30/04/2018	
Visado por:	Sadoc Ramirez J.	Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas.	02/05/2018	
Aprobado por:	Maira Martinich S.	Jefe Unidad de Calidad Asistencial	02/05/2018	
Autorizado por:	Dr. Claudio Barría P.	Director (s)	03/05/2018	



	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	
		Versión:	1	
	PROGRAMA DE INDUCCION	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	2 de 21	

Distribución de Copias:

Servicio	Cargo
Dirección Hospital	Director Institucional
	Oficina de Partes
Subdirección Médica	Subdirector Médico
Subdirección Administración y Desarrollo Corporativo.	Subdirector Administrativo
	Jefe Unidad Compra de Servicios
Subdirección de Enfermería	Subdirectora de Enfermería
Unidad Gestión de Cuidado de Matronería	Jefe Unidad Gestión de Cuidado de Matronería
Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas	Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas
	Jefe Departamento Administración de personas.
	Jefe Departamento de Gestión de la Dotación
	Jefe Unidad Ciclo de Vida
CR de la Mujer	Jefe Departamento de Capacitación
	Médico Jefe
	Matrona Supervisora (S)
CR Medicina	Encargado Círculo Calidad
	Médico Jefe
	Enfermera Supervisora
CR Quirúrgico	Encargada Círculo de Calidad
	Médico Jefe
	Enfermera Supervisora
CR Infantil	Encargada Círculo Calidad
	Médico Jefe
	Enfermera Supervisora
	Encargado Círculo Calidad
	Matrona Supervisora UPC Neonatal
CR Pensionado	Médico Jefe Cirugía Infantil
	Enfermera Supervisora
Traumatología	Encargada Círculo Calidad
	Médico Jefe
CR Unidad Paciente Crítico Adulto	Médico Jefe
	Enfermera Supervisora
	Encargado Círculo Calidad
Unidad de Emergencia Hospitalaria	Médico Jefe
	Enfermera Supervisora
CR Oncología	Médico Jefe



	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	
		Versión:	1	
	PROGRAMA DE INDUCCION	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	3 de 21	

Unidad de Radioterapia	Médico Jefe
	TM Supervisor
	Enfermera
Unidad de Quimioterapia	Médico Jefe
	Enfermera Supervisora
	Encargado Círculo de Calidad
Unidad Alivio del Dolor y Cuidados Paliativos	Enfermera
Unidad de Hemodinamia	Médico Jefe
	Enfermera Supervisora
CR Diálisis	Médico Jefe
	Enfermera Supervisora
	Encargada Círculo de Calidad
CR Imagenología	Médico Jefe
	TM Supervisor
	Encargada Círculo de Calidad
CR Odontología	Médico Jefe
	Encargado Círculo de Calidad
CR Laboratorio	TM Jefe
Unidad de Esterilización	Enfermera Supervisora
CR Rehabilitación	Médico Jefe
	Kinesióloga Jefe
	Encargada Círculo de Calidad

	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	
		Versión:	1	
	PROGRAMA DE INDUCCION	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	4 de 21	

I N D I C E

I.	INTRODUCCIÓN _____	05
II.	OBJETIVO GENERAL _____	05
III.	OBJETIVOS ESPECIFICOS _____	05
IV.	ALCANCE _____	06
V.	ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD _____	07
VI.	DEFINICIONES _____	07
VII.	DESARROLLO _____	08
	A. Programa de Inducción Institucional de 20 hrs. pedagógicas _____	09
	B. Programa de Inducción de 4.30 hrs. cronológicas _____	11
	C. Programa de Inducción Abreviado _____	12
VIII.	ANEXOS _____	15
	Anexo 1: Cartilla Informativa _____	15
	Anexo 2: Flujograma del Personal de Inducción abreviado: Personal en Rondas Médicas _____	17
	Anexo 3: Flujograma del Personal de Inducción abreviado: Personal Docente y Estudiantes _____	18
	Anexo 4: Flujograma del Personal de Inducción abreviado: Personal Transitorio o Empresa Externa _____	19
IX.	BIBLIOGRAFÍA _____	20
X.	REGISTRO HISTÓRICO CONTROL DE CAMBIOS _____	21

	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	
		Versión:	1	
	PROGRAMA DE INDUCCION	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	5 de 21	

I. INTRODUCCIÓN

El Programa de Inducción de los nuevos funcionarios tiene como objetivo facilitar su inserción, promoviendo la rápida asimilación de los valores culturales, la misión y los objetivos del Hospital Clínico Magallanes. Se pretende de esta forma, facilitar el esclarecimiento de la tarea y expectativas de su desempeño, disminuyendo así la ansiedad inicial, favoreciendo el aprendizaje de formas de funcionamiento y procedimientos administrativos.

II. OBJETIVO GENERAL



Incorporar a los nuevos funcionarios del Hospital Clínico Magallanes mediante un proceso sistemático, que promueva la socialización, incidiendo positivamente en la productividad y la satisfacción laboral.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Desde esta perspectiva la Inducción de una persona constituye un proceso estratégico para la institución, cuyos objetivos son: **Socializar, Orientar, Entrenar, Alinear y Fidelizar.**

En detalle esto significa:

1. **Socializar.** Tiene por objeto socializar al nuevo funcionario con sus compañeros de trabajo, integrarse con las personas que forman parte de la organización y particularmente con su equipo de trabajo.
2. **Orientar.** Es el proceso a través del cual se apoya al funcionario/a para que empiece a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en una organización y su contexto, lo que implica:
 - ✓ Apoyar al funcionario/a a conocer el Hospital Clínico Magallanes y su contexto.
 - ✓ Apoyar al nuevo funcionario a conocer su cargo.
3. **Entrenar.** Proceso que permite facilitar el aprendizaje inicial del/la funcionario/a en las funciones propias, y como ellas se vinculan con las funciones de su equipo y con la misión y objetivos institucionales. Esto incluye:
 - ✓ Facilitar el aprendizaje de las tareas, funciones, servicios y la gestión de éstos respecto del cargo que asume.

	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	
		Versión:	1	
	PROGRAMA DE INDUCCION	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	6 de 21	

4. **Alinear.** Por alinear entendemos el proceso de vinculación del desempeño esperado del/la funcionario/a con las definiciones y productos estratégicos de la institución, y sus propias expectativas al respecto, lo que implica:

- ✓ Facilitar la apropiación e internalización del conjunto de funciones, conductas y responsabilidades que asume.



5. **Fidelizar.** Proceso de fortalecimiento de la identificación del /la funcionario/a con la función pública en general y con su servicio en particular, y la generación y/o profundización de compromiso individual con sus funciones. Se busca, con esto, que el/la funcionario/a incorpore los valores y la cultura institucional en sus prácticas cotidianas.

Esto incluye:

- ✓ Incentivar el compromiso del nuevo funcionario/a con sus funciones, el hospital y con la función pública.
- ✓ Generar sentido de pertenencia de la persona con su equipo de trabajo, su hospital con el servicio público.

IV. ALCANCE

Participarán de este Programa todas las personas nuevas que ingresan al Hospital Clínico Magallanes independiente de su calidad contractual. Además se incluirá a todo personal que reingresa al establecimiento, y que tuvo vínculo previo con éste siempre que la vinculación se hubiere interrumpido por más de un año.

	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	
		Versión:	1	
	PROGRAMA DE INDUCCION	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	7 de 21	

V. AMBITO DE RESPONSABILIDAD

Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas: Velar por la ejecución del Programa de Inducción.

Jefe Departamento Gestión de la Dotación: Monitorear el cumplimiento del Programa de Inducción.

Jefe del Departamento de Capacitación: Programar y coordinar con expositores la ejecución del Programa de Inducción.

Jefe de la Unidad de Compras de Servicios: Entregar cartilla informativa a los Supervisores de las Empresas externas para su entrega a los trabajadores al momento del ingreso al Hospital Clínico Magallanes, ya sea para cubrir una ausencia transitoria o un contrato definitivo. Informar mensualmente a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas el listado de funcionarios que se incorporan a la Institución por la vía de compras de servicios.



Subdirector de Gestión Asistencial del Servicio de Salud Magallanes: Informar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las P el listado de los profesionales médicos en participan en las rondas médicas.

VI. DEFINICIONES

Es importante diferenciar entre:

Programa de Inducción: Programa oficial que establece el conjunto de actividades planificadas y organizadas por el prestador institucional que deben ejecutar los trabajadores y/o miembros del equipo de salud al ingreso a la institución, con el objetivo de conocer los aspectos más relevantes de la institución, planta física y normativa existente, en función de contribuir al mejor desempeño al interior de la institución y resguardar la seguridad de los pacientes.

Programa de Orientación: Documento oficial del prestador que establece el conjunto de actividades planificadas y organizadas por la jefatura del área clínica correspondiente y que debe desarrollar un miembro del equipo de salud al ingresar a una unidad, servicio o área determinada dentro de la institución, con el objetivo de conocer los aspectos más relevantes del trabajo técnico asistencial que desempeñará en dicha Unidad. La orientación dentro del servicio debe ser ejecutada por la misma unidad clínica donde desempeñará sus funciones la persona recién ingresada, donde se aclarará explícitamente cuales son las funciones que debe realizar, y el desempeño que se espera de él con conductas observables, promoviendo el aprendizaje de su nuevo trabajo.

	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	
		Versión:	1	
	PROGRAMA DE INDUCCION	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	8 de 21	

VII. DESARROLLO

El Programa de Inducción contempla acciones necesarias para presentar al trabajador que se integra a los otros miembros del Hospital, y apoyar su **integración** a la Institución y equipos en que trabajará.

Existen distintas modalidades del Programa de Inducción:

- Programa de Inducción de 20 horas pedagógicas.
- Programa de Inducción de 4.30 horas cronológicas.
- Programa de Inducción abreviado.



El Programa de Inducción de 20 horas pedagógicas está dirigido a todos aquellos funcionarios que ingresan con calidad contractual permanente.

Según la Norma Administrativa N° 23, están afectos a los procesos de inducción el personal titular y contratado regido por la Ley 18.834, Ley 19.664 y Ley 15.076, según se indica en tabla siguiente:

Norma Legal	Estamento
Ley 18.834	Auxiliares, Técnico/as, Administrativo/as, Profesionales, Directivo/as.
Ley 19.664 y Ley 15.076	Médico/as, Odontólogo/as, Químico/as Farmacéutico/as, Bioquímico/as.

El Programa de Inducción de 4.30 horas cronológicas está dirigido al estamento de profesionales que se rigen por las leyes 19.664 y 15.076.

El Programa de Inducción Abreviado está dirigido a aquellos funcionarios que ingresan a la institución en forma transitoria y que no forman parte de la dotación permanente del establecimiento (profesionales que participan de rondas médicas, docentes, personal de Empresa Externa, suplentes, etc.)



	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	
		Versión:	1	
	PROGRAMA DE INDUCCION	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	9 de 21	

A) Desarrollo del Programa de Inducción Institucional de 20 horas pedagógicas



Este Programa se desarrollará en dos días en jornadas de 8.00 a 17 horas. En caso que el segundo día sea día viernes la jornada será hasta las 16 horas. La asistencia a la Jornada de Inducción es obligatoria para todo funcionario.

Se ejecutará con los expositores convocados de acuerdo al tema a tratar. Estos son:

- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Asesoría Jurídica
- Jefe Departamento Administración de Personas dependiente de la Subdirección de gestión y desarrollo de las Personas.
- Jefe Departamento de Gestión de la Dotación dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Jefe Departamento de Capacitación.
- Jefe Departamento Calidad de Vida.
- Jefe Departamento de Prevención de Riesgo.
- Enfermera Salud del Personal
- Jefe Departamento Informática.
- Jefe Departamento de Participación Ciudadana.
- Jefe Unidad de Calidad Asistencial.
- Enfermera de la Unidad de Prevención y Control de IAAS.
- Jefe Servicio de Bienestar del Servicio de Salud Magallanes.



	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	
		Versión:	1	
	PROGRAMA DE INDUCCION	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	10 de 21	

Contenidos	Responsable	Tiempo
Visión, Misión, Valores. Rol como funcionario público. Giro de la Institución. Estructura orgánica	Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas	30 minutos
Obligaciones y prohibiciones Ley 18.834.	Asesor Jurídico.	45 minutos
Asignaciones y bonificaciones Ley 18.834 Ausentismo legales Jornada de trabajo y horas extraordinarias	Jefe Departamento de Administración de las Personas	1 hora y 45 minutos
Carrera funcionaria.	Jefa Departamento Gestión de la Dotación.	45 minutos
Proceso de Calificación.	Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas	45 minutos
Capacitación del personal	Jefe Departamento de Capacitación	30 minutos
Comisión de Buen trato	Jefe Departamento Calidad de Vida Responsable	30 minutos
Beneficios que otorga el Servicio de Bienestar.	Jefe Servicio de Bienestar	45 minutos
Plan de Emergencia institucional	Jefe Departamento Prevención de Riesgos	45 minutos
Manejo de residuos de Establecimientos de atención de salud (REAS)		45 minutos
Examen médico de salud y accidentes cortopunzantes	Enfermera Salud del personal	45 minutos
Seguridad de la Información	Jefe Departamento Informática	45 minutos
Acoso laboral y sexual	Jefe Departamento de Participación ciudadana	45 minutos
Calidad y Seguridad del paciente	Jefe de Unidad de Calidad Asistencial	1 hora
Infecciones asociadas a la Atención en Salud.	Enfermera Unidad de Prevención y Control de IAAS.	1 hora

	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	
		Versión:	1	
	PROGRAMA DE INDUCCION	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	11 de 21	

B) Desarrollo del Programa de inducción de 4.30 horas cronológicas

Contenidos	Responsable	Tiempo
Obligaciones y prohibiciones funcionarias	Asesor Jurídico	45 minutos
Deberes y Derechos de los pacientes	Asesor Jurídico	45 minutos
Capacitación Ley Médica. Carrera funcionaria.	Jefe Departamento de Capacitación	20 minutos
Aspectos de la Ley N° 19.664	Jefe Departamento Gestión de la Dotación.	30 minutos
Jornada de Trabajo.	Jefe Departamento Administración de las Personas	30 minutos
Feridos y permisos.	Jefe Departamento Administración de las Personas	30 minutos
Calidad y Seguridad del paciente	Jefe Unidad de Calidad Asistencial	35 minutos
Infecciones asociadas a la Atención en Salud	Enfermera Unidad de Prevención y Control de IAAS.	35 minutos

	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	
		Versión:	1	
	PROGRAMA DE INDUCCION	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	12 de 21	

C) Programa de Inducción Abreviado

Objetivo General: Asegurar que el personal que ingresa a la institución en forma transitoria cuenta con los conocimientos generales sobre materias que afectan la seguridad de los pacientes.

Grupo objetivo:

- Funcionarios suplentes o reemplazantes (que cubren las ausencias de un funcionario titular o contrata) de la Ley 18.834, Ley 19.664 y 15.076.
- Personal en rondas médicas.
- Personal docente y estudiantes, y
- Personal de Empresas Externas.

Objetivos específicos:



- Entregar información sobre los procedimientos para proveer atención inmediata a los pacientes en situaciones de emergencia con riesgo vital dentro del establecimiento.
- Entregar información sobre el procedimiento local para el manejo de accidentes laborales con material contaminado con sangre o fluidos corporales de riesgo y sustancias peligrosas.
- Entregar información sobre los aspectos generales del Plan de Evacuación.

Procedimiento:

a) Entrega de cartilla (anexo 1)

1. **Funcionarios suplentes o reemplazantes:** Entrega de material el día en que se solicitan los antecedentes de ingreso a la administración pública.

Unidad y referente responsable: Jefe Departamento Administración de las Personas.

	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	
		Versión:	1	
	PROGRAMA DE INDUCCION	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	13 de 21	

2. **Personal de rondas médicas:** Entrega de material informativo el día en que ingresan al establecimiento (Ver anexo 2).



- a) Rondas organizadas por el Servicio de Salud Magallanes: El Servicio de Salud Magallanes deberá informar de las Rondas médicas, quirúrgicas o de otra índole al Director del Hospital con copia al Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas y a Jefe de Unidad de Calidad Asistencial con 15 días hábiles de antelación, enviando la información correspondiente.

Unidad o referente responsable: En el caso de las rondas quirúrgicas o de consultas médicas se requiere de una planilla previa con la nómina de profesionales y técnicos que participarán con su registro de inscripción en la Superintendencia de Salud, tipo de cirugías a realizar y fecha probable de ejecución, datos personales de los integrantes, especialidad, teléfono de contacto, correo electrónico y cualquier otro dato que consideren importante, al correo institucional del Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas con copia a Jefe Departamento Administración de las Personas y Jefe Departamento Gestión de la Dotación.

El Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas tendrá 48 horas para confirmar la habilitación de los profesionales y enviar esta información a referente técnico designado por el hospital de acuerdo a la especialidad de la ronda.

Una vez que se confirme la habilitación de los profesionales, el Jefe de la Unidad de Calidad deberá enviar de forma inmediata al referente designado por Subdirección de Gestión Asistencial la cartilla informativa u otro documento que se considere necesario.

- b) Rondas coordinadas por el Hospital Clínico Magallanes El profesional que organice la ronda con una antelación de 15 días deberá informar los datos detallados en la letra a), al Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas y a las Jefaturas de cada Centro de Responsabilidad y Jefe de la Unidad de Compras de Servicios. La cartilla informativa deberá entregarla al ingreso de los profesionales al establecimiento.

	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	
		Versión:	1	
	PROGRAMA DE INDUCCION	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	14 de 21	

3. **Personal docente y estudiantes:** Entrega de cartilla con material informativo el día en que ingresan al establecimiento (ver anexo 3).

Unidad y referente responsable:

- Coordinadora de la RAD.

4. **Personal Empresas Externas:** Entrega de cartilla del material informativo en forma previa al ingreso al establecimiento (ver anexo 4).

Unidad y referente responsable:

- Jefe Unidad de Compras de servicios.



5. **Profesionales Médicos y No Médicos funcionarios de la Red Asistencial del Servicio de Salud Magallanes.**

Departamento y referente responsable:

- Jefe Departamento de Capacitación.

Contenidos del material a entregar: Temas generales relacionados con la seguridad del paciente:

- Activación del Código Azul y Código de Colores.
- Plan de Emergencia.
- Manejo de accidente relacionado con sangre o fluidos corporales de riesgo.
- Acceso a Comité de Ética asistencial.
- Uso del Consentimiento Informado.
- Sistema de Vigilancia de Eventos Adversos
- Identificación de pacientes, entre otros.


	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	
	PROGRAMA DE INDUCCION	Versión:	1	
		Próxima Revisión:	Mayo 2021	
	Página	15 de 21		

VIII. ANEXOS

Anexo 1

Cartilla Informativa (Anverso)

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE LOS PACIENTES


 *Es un procedimiento en el que un paciente o su tutor legal expresan que recibieron de parte del profesional que realizará el procedimiento, la información sobre el diagnóstico, características y potenciales riesgos.*

¿EN QUE PROCEDIMIENTO ES OBLIGATORIO?

- 1 Cirugías mayores
- 2 Procedimientos Endoscópicos
- 3 Procedimientos de Hemodinamia
- 4 Procedimientos de imagenología intervencional (punción tiroidea, drenajes percutáneos, punción mamaria, punción tumoral, marcación mamaria, entre otros).

¿CÓMO SE CONSTATA QUE SE HA OTORGADO EL CONSENTIMIENTO?

- 1 Existe una única forma de hacerlo, que es el registro en un documento escrito en la ficha clínica.



¿CÓMO ACCEDER AL COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL?

- 1 A través de una solicitud escrita con un resumen del conflicto o dilema ético a presentar.
- 2 Esta solicitud se debe dirigir al Secretario del Comité de Ética a través de la Oficina de Partes.
- 3 El Secretario del Comité de Ética lo citará para presentar y discutir el caso.

INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS

- 1 Las investigaciones en seres humanos en nuestro hospital requieren de la autorización de un Comité de Ética Científica.
- 2 Existen 2 Comités:
 - Comité del Servicio de Salud de Valdivia.
 - Comité de la Universidad de Magallanes.

RECUERDE QUE:

 **Debe portar su credencial de identificación:**

- Nombre
- Apellido
- Estamento




Unidad de Calidad Asistencial - 2019
www.hospitalclinicomagallanes.cl







PROGRAMA DE INDUCCIÓN PERSONAL CLÍNICO

*¡Bienvenido a nuestro Hospital!
 Si tienes este tríptico en tus manos es porque estás trabajando para nosotros y debes tener información relevante de nuestra institución, especialmente aquella relacionada con la seguridad de los pacientes.*



HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES
 DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA
 Unidad de Calidad Asistencial - 2019

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	<p>SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</p>	Característica	R.H.2.1	 <p>Hospital Clínico MAGALLANES</p>
	<p>PROGRAMA DE INDUCCION</p>	Versión:	1	
Próxima Revisión:		Mayo 2021		
Página		16 de 21		


(Reverso)


CÓDIGO AZUL

 Ante una emergencia médica usted debe activar el Código Azul de la siguiente forma:

- 1 Llamo al número 613093.
- 2 Digo Código Azul.
- 3 Me identifico.
- 4 Señalo lugar de la emergencia.
- 5 Digo si se trata de Adulto o Niño.

CÓDIGO DE COLORES

 Ante una emergencia no médica (incendio, fuga de gases, derrame de líquidos corrosivos o tóxicos, explosión, otros) usted debe conocer sus vías de evacuación y sus zonas de seguridad.



CÓDIGO NARANJO: Fuga de Gases Clínicos
CÓDIGO AMARILLO: Derrame de Químicos
CÓDIGO ROJO: Incendio
CÓDIGO VERDE: Evacuación

SI USTED SUFRE UN ACCIDENTE CORTOPUNZANTE DEBE:




- 1 Lavar la herida con abundante agua.
- 2 Avisar al jefe directo.
- 3 Concurrir al Servicio de Urgencias.

EN RELACIÓN A LA FICHA CLÍNICA USTED DEBE RECORDAR QUE:




- 1 El número de ficha clínica es el RUT del paciente.
- 2 Todo profesional que realiza una atención de un paciente debe identificarse utilizando el nombre o registrando su nombre, apellidos y firma.

EN NUESTRO HOSPITAL EXISTE UN SISTEMA DE VIGILANCIA Y NOTIFICACIÓN DE EVENTOS ADVERSOS Y CENTINELAS

 Cualquier funcionario que sea testigo de la ocurrencia de un evento adverso, debe notificarlo. Alguno de los eventos que debemos notificar son: caídas de pacientes, úlceras por presión, errores de medicación, cirugía en paciente equivocado, error de tipo o lugar de cirugía, cuerpo extraño abandonado en sitio quirúrgico, extravasación de medicamentos, enfermedad tromboembólica, uso de material no estéril, pérdida de biopsia, o cualquier otro que implique daño en el paciente.

RECUERDE QUE:

 Todo paciente tiene derecho a aceptar o rechazar que en su atención participen estudiantes de carrera del área de la salud.

TODO PACIENTE DURANTE SU HOSPITALIZACIÓN O REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RIESGO SE IDENTIFICA A TRAVÉS DE UN BRAZALETE EL CUAL DEBE CONTENER:

 **PACIENTE ADULTO Y PEDIÁTRICO:**

- 1 Dos nombres y dos apellidos
- 2 Número de RUT
- 3 Con un sólo nombre o un sólo apellido colocar una raya.

EN RECIÉN NACIDOS:


- 1 Dos nombres y dos apellidos de la madre
- 2 Sexo
- 3 Fecha y hora de nacimiento

CASOS DE NN:



- 1 Debe decir NN
- 2 N° de DAU de la atención
- 3 Sexo

RECUERDE QUE:

 Todo material que se va a esterilizar, debe ser lavado en la Central de Esterilización y no los servicios clínicos.

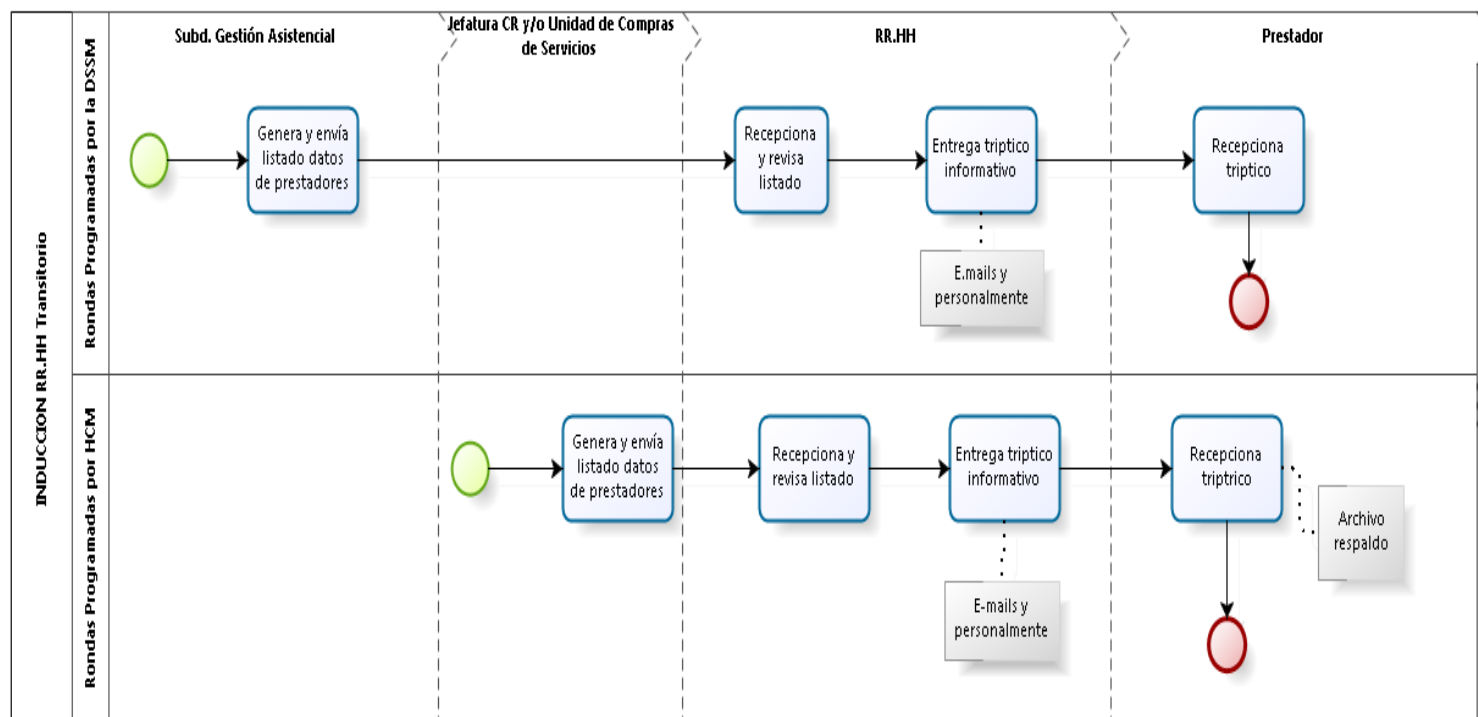
 Si nuestro usuario quiere hacer reclamos, sugerencias o felicitaciones usted debe indicarle que lo puede efectuar en:



- Oficina OIRS, ubicada en el 1º piso edificio B
- Buzones ubicados en la sala de espera
- Página web del Hospital: www.hospitalclinicomagallanes.cl

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	<p>SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</p>	Característica	R.H.2.1	 <p>Hospital Clínico MAGALLANES</p>
		Versión:	1	
	<p>PROGRAMA DE INDUCCION</p>	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	17 de 21	

Anexo 2

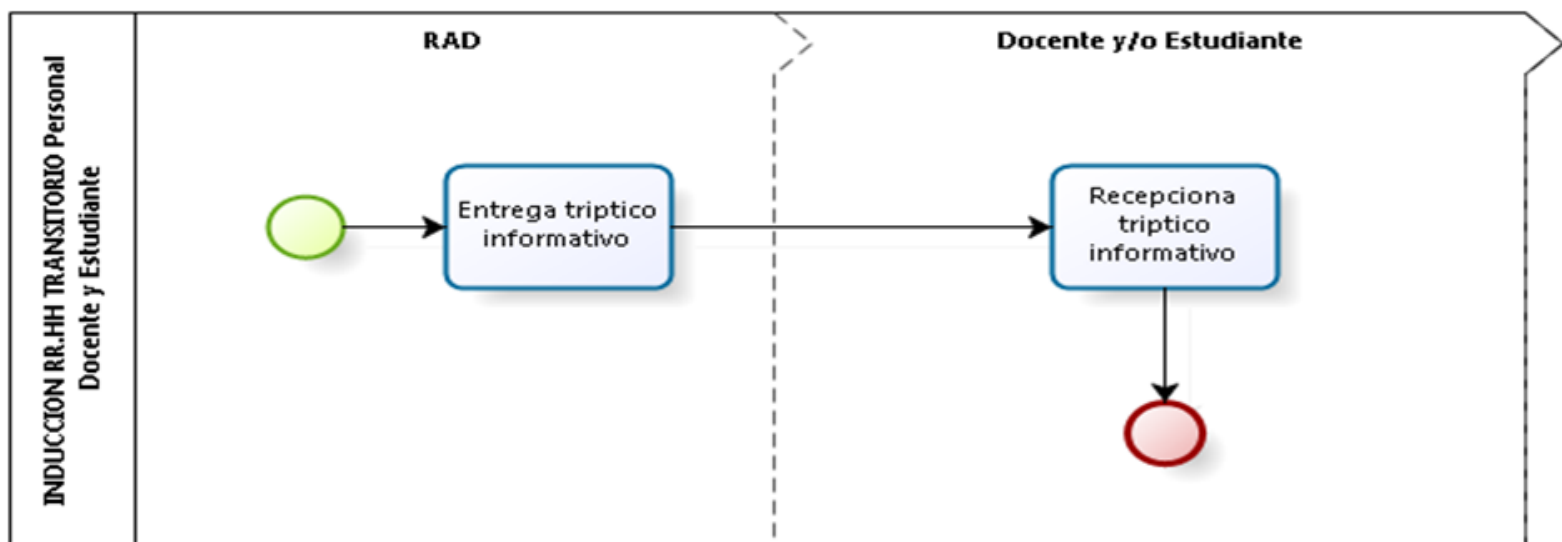
Flujograma del Personal Programa Inducción abreviado: Personal en Rondas Médicas





 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	 <p>Hospital Clínico MAGALLANES</p>
	PROGRAMA DE INDUCCION	Versión:	1	
		Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	18 de 21	

Anexo 3

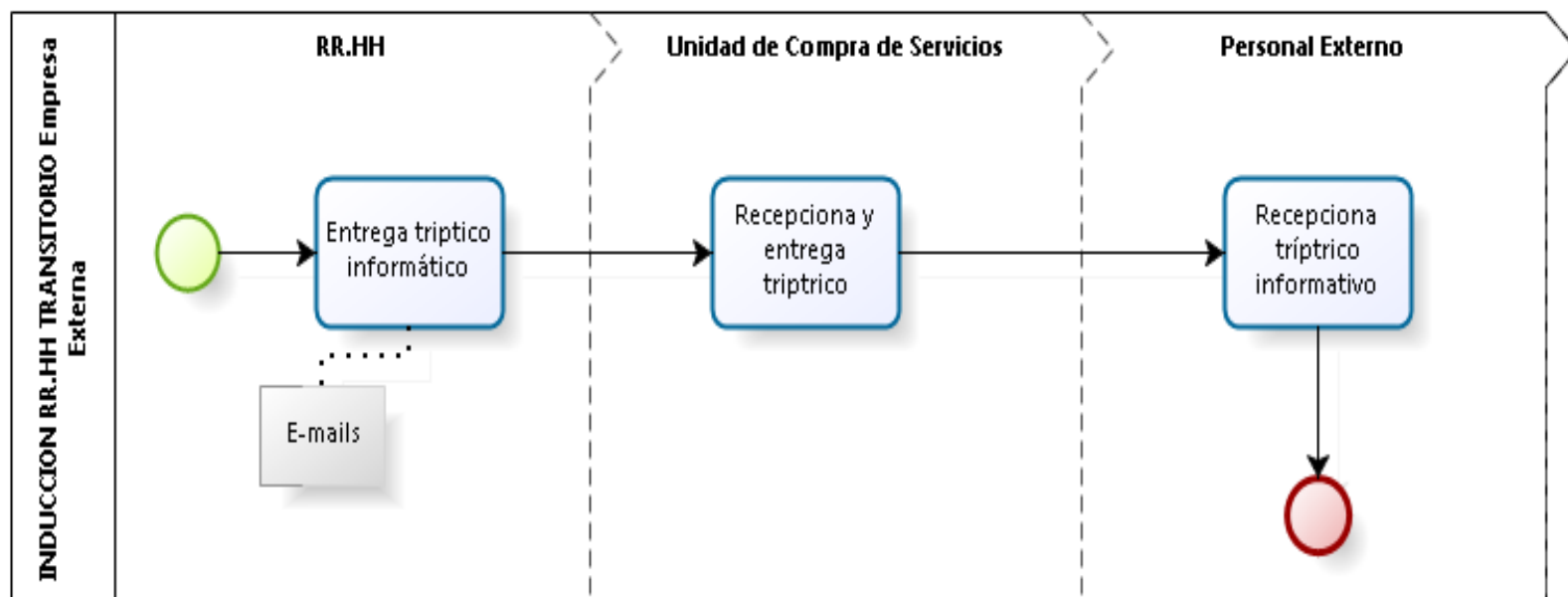
Flujograma del Personal Programa Inducción abreviado: Personal docente y Estudiantes





	<p>SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</p>	Característica	R.H.2.1	
		Versión:	1	
	<p>PROGRAMA DE INDUCCION</p>	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	19 de 21	

Anexo 4



Flujograma del Personal Programa Inducción abreviado: Personal transitorio o empresa externa



	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	
		Versión:	1	
	PROGRAMA DE INDUCCION	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	20 de 21	

IX. BIBLIOGRAFIA

- Orientaciones para el diseño e implementación de Programas de Inducción en los Servicios de la Administración Civil del Estado. Dirección Nacional del Servicio Civil. Agosto de 2007
- Código de Buenas Prácticas Laborales y No Discriminación. Dirección Nacional del Servicio Civil, Chile, 2006.
- Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado. Dirección Nacional del Servicio Civil, Chile, 2015
- Norma General Administrativa, N° 23, “Elementos para un Proceso de Inducción de Personal en los Servicios Públicos”, Ministerio de Salud, Chile, 2012

	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Característica	R.H.2.1	
		Versión:	1	
	PROGRAMA DE INDUCCION	Próxima Revisión:	Mayo 2021	
		Página	21 de 21	

X. REGISTRO HISTÓRICO CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Revisado por	Fecha	Cambios Ingresados
0	Patricia Fuentes S. Eva Muñoz O. Eliana Castro H.	30/04/2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se da una nueva estructura al documento. ▪ Se ordenan los contenidos a entregar en la inducción. ▪ Se actualiza la cartilla informativa. ▪ Se deja en otro documento la evaluación de cumplimiento con el indicador en ficha aparte. ▪ Se actualizan los flujogramas. ▪ Se elimina la encuesta de evaluación de satisfacción proceso de inducción. ▪ Se elimina el anexo “Registro entrega de inducción institucional” que correspondía a la entrega de material de apoyo.