

 <p>COMPLEJO HOSPITALARIO SAN JOSE DE MAIPO</p> <p>SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO RESPONSABILIDAD ATENCIÓN CERRADA</p>	CODIFICACIÓN: RH 2.2	<p>Vigencia: 5 AÑOS Fecha Aprobación: <b>MAYO 2021</b> Fecha término Vigencia: <b>MAYO 2026</b></p>
	<b>PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO CRAC</b>	
VERSIÓN: 01	PÁG: 41	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE



## Programa de Orientación en el puesto de trabajo Centro de Responsabilidad Atención Cerrada

Complejo Hospitalario San José de Maipo

	Nombre	Fechas	Cargo	Firma
Elaborado por	Víctor Conejeros. Daniela Dinamarca. Ana María Varas. Jocelyn Bravo. Carolina Marin.	Enero 2021	Médico Jefe de CRAC Jefa Unidad de Rehabilitación Jefa Unidad Desarrollo Organizacional e Incorporaciones Enfermera Coordinadora (S) Enfermera Supervisora CRAC	    
Revisado por	Nayarette Rubio. Mabel Alvarado. Manuel Portillo.	Mayo 2021	EU Jefa Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente CHSJM Jefa Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Subdirección Médica	   

## Índice

<b>1. FUNDAMENTO:</b>	4
<b>2. DESARROLLO</b>	4
2.1 OBJETIVOS DEL PROTOCOLO:	4
a) Generales:	4
b) Específicos:	5
2.2 RESPONSABLES:	5
2.3 CAMPOS DE APLICACIÓN:	5
2.4 ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:	6
2.4.1 Tiempos establecidos y responsables de aplicación del Programa, según Unidad	6
2.4.2 Programa de Orientación en el puesto de trabajo (OPT) para los distintos estamentos.	7
A. Enfermería	7
B. Técnico paramédico / TENS	9
C. Auxiliar de Enfermería	11
D. Médico	13
E. Kinesiología	15
F. Psicología	16
G. Terapia Ocupacional	18
H. Fonoaudiología	19
I. Asistentes de Rehabilitación (TENS o Auxiliar de servicio):	21
2.4.3 Metodología de chequeo de cumplimiento de la OPT	22
<b>3. DEFINICIONES:</b>	22
<b>4. DIAGRAMA DE FLUJO:</b>	22
<b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	22
<b>6. REGISTROS:</b>	23
<b>7. DISTRIBUCION Y DIFUSION:</b>	23
<b>8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:</b>	23
<b>9. ANEXOS:</b>	24
9.1 PAUTA CHEQUEO PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ENFERMERÍA	24



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRAC**



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE

9.3 PAUTA CHEQUEO PROGRAMA DE ORIENTACIÓN AUXILIAR DE ENFERMERÍA	30
9.4 PAUTA CHEQUEO PROGRAMA DE ORIENTACIÓN MÉDICA	33
9.5 PAUTA CHEQUEO PROGRAMA DE ORIENTACIÓN KINESIOLOGÍA	36
9.6 PAUTA CHEQUEO PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PSICOLOGÍA	39
9.7 PAUTA CHEQUEO PROGRAMA DE ORIENTACIÓN TERAPIA OCUPACIONAL	41
9.8 PAUTA CHEQUEO PROGRAMA DE ORIENTACIÓN FONOAUDIOLOGÍA	43
9.9 PAUTA CHEQUEO PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ASISTENTE REHABILITACIÓN	45

COPIA NO ORIGINAL



## 1. FUNDAMENTO:

La orientación al puesto de trabajo (OPT), es un proceso de ubicación y acompañamiento que se efectúa a los funcionarios que cumplirán nuevas funciones, permitiendo el desarrollo de una posición favorable ante el nuevo puesto de trabajo. Tiene como objetivo, entregar la información básica, que indique: las funciones específicas y procedimientos diarios, los cuales deberán incluir aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos e información específica de dependencia, entre otros.

El proceso de orientación al puesto de trabajo, tendrá carácter obligatorio, por tanto, las respectivas jefaturas deberán propiciar la oportuna aplicación en los nuevos ingresados a cada una de las etapas preparados para ello.

Para esto, la jefatura directa debe gestionar que esté todo dispuesto para la llegada del nuevo integrante, de acuerdo a lo propuesto en el protocolo y recibirlo el día de su ingreso, apoyando y asegurando su participación.

La finalidad de la OPT es lograr una mejor adaptación a su nuevo puesto, lo que se traduce en un mejor desempeño, lo que permitiría disminuir el riesgo de que la persona deserte durante los primeros días de funciones, propiciando la posibilidad de que los funcionarios nuevos realicen su trabajo de manera adecuada, además permite situar al personal nuevo en una estructura social ya existente, de esta manera favorece el proceso de relacionarse con otros, así como a la vez a mejorar el clima de la organización.

Con base en lo anterior, es que toda persona que ingresa al CHSJM a realizar labores clínicas o los funcionarios que asuman un nuevo cargo en un servicio distinto dentro de éste, independiente de su calidad jurídica, nivel jerárquico, experiencia en el sector público o privado y/o años de experiencia laboral, tendrán acceso a una orientación en su puesto de trabajo.

Este programa de orientación al puesto de trabajo no incluye a Nutrición, Trabajo Social, TENS farmacia y esterilización, dado que cuentan con manuales de orientación independientes.

En el caso de profesionales de Matronería, no aplica ya que no contamos con esta profesión en el centro de responsabilidad de atención cerrada.

## 2. DESARROLLO

### 2.1 OBJETIVOS DEL PROTOCOLO:

#### a) Generales:

- Establecer un programa de orientación al puesto de trabajo, que enfatiza aspectos específicos determinando actividades y responsables, en los diversos Estamentos sobre el funcionamiento de las Unidades relacionadas con la seguridad de los pacientes para



**b) Específicos:**

- Establecer tiempo de duración del programa de orientación de los diversos estamentos clínicos.
- Establecer un cronograma de Orientación al puesto de trabajo, con actividades y responsable a cargo para el Estamento:
  - Equipo de Gestión del Cuidado: Enfermería, Técnico Enfermería Nivel Superior de Hospitalizados, Auxiliar de Enfermería
  - Medicina.
  - Equipo de Rehabilitación: Kinesiología, Terapia Ocupacional, Fonoaudiología y Psicología, Asistentes de Rehabilitación (TENS o auxiliar de servicio).
- Establecer una pauta de chequeo de cumplimiento para cada calendario de orientación al puesto de trabajo.
- Permitir la inserción y orientación de las personas que ingresan a nuestra Institución o que han pasado un período prolongado de ausentismo laboral.
- Otorgar lineamientos generales acerca de la organización y funcionamiento del Servicio y/o Unidad, además de responsabilidades, funciones que le competen, tanto clínicas como administrativas y otras específicas de cada estamento.

**2.2 RESPONSABLES:**

**a) De la ejecución:**

- Enfermera Supervisora y/o Jefe turno.
- Agente de inducción.
- Jefe de Unidad de Rehabilitación.
- Coordinador Médico y/o Jefe CRAC.

**b) De la aplicación:**

- Enfermera Supervisora.
- Jefe de CRAC.
- Jefe de Unidad de Rehabilitación.

**c) Del monitoreo:**

- Subdirección médica.
- Enfermera Coordinadora.
- Jefe UDOI.
- Jefe de Calidad y Seguridad del Paciente.

**2.3 CAMPOS DE APLICACIÓN:**

Este programa aplica a todos los funcionarios del Complejo Hospitalario San José de Maipo, que realicen funciones clínicas en el Centro de Responsabilidad de Atención Cerrada, indistintamente a su calidad contractual y/o iurídica.



## 2.4 ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

El personal clínico de CRAC debe ser orientado en dos grandes ámbitos: administrativo y clínico. Para ello, debe recibir orientación de su puesto de trabajo según las definiciones contenidas, que componen estos dos ámbitos en un tiempo determinado según la función que desempeñe el funcionario. Inicialmente, tomará conocimiento de todo lo relacionado a su calidad contractual.

Posteriormente, conocerá los Protocolos, Manuales y Documentos del servicio para finalmente tomar conocimiento de todo lo relacionado a sus funciones clínicas a través de un Agente Inductor designado por la jefatura. Terminado el periodo de orientación, el funcionario se reunirá con su jefatura para evaluar el cumplimiento de los objetivos del programa mediante una Pauta de chequeo específica para cada cargo (Anexo 1), pudiendo adicionarse días de orientación de ser requerido.

Cuando se determine que la orientación fue cumplida exitosamente, se destinará a su lugar de trabajo para ejecutar las funciones inherentes a su cargo.

### 2.4.1 Tiempos establecidos y responsables de aplicación del Programa, según Unidad

Personal	Duración de Orientación	Horario	Encargado de Orientación
Enfermero	7 días	Teórico: 8:30-12:30 Práctico: 14:00- 00:30	Enfermera(o) Supervisora Jefa de turno Agente de inducción
TENS hospitalizados	7 días	Teórico: 8:30-12:30 Práctico: 14:00- 20:30	Enfermera(o) Supervisora Jefa de turno Agente de inducción
Auxiliar hospitalizados	7 días	Teórico: 8:30-12:30 Práctico: 14:00- 20:30	Enfermera(o) Supervisora Jefa de turno Agente de inducción
Médico	4 días	Teórico: 8:30-12:30 Práctico: 14:00- 20:30	Jefe de CRAC Coordinador Médico
Fonoaudiólogo	4 días	Teórico: 8:30-12:30 Práctico: 14:00- 17:00	Jefe de Unidad de Rehabilitación Agente de inducción
Kinesiólogo	4 días	Teórico: 8:30-12:30 Práctico: 14:00- 17:00	Jefe de Unidad de Rehabilitación Agente de inducción
Psicólogo	4 días	Teórico: 8:30-12:30 Práctico: 14:00- 17:00	Jefe de Unidad de Rehabilitación Agente de inducción
Terapeuta Ocupacional	4 días	Teórico: 8:30-12:30 Práctico: 14:00- 17:00	Jefe de Unidad de Rehabilitación Agente de inducción



Asistente de Rehabilitación	4 días	Teórico: 8:30-12:30 Práctico: 14:00- 17:00	Jefe de Unidad de Rehabilitación Agente de inducción
--------------------------------	--------	---	--

#### 2.4.2 Programa de Orientación en el puesto de trabajo (OPT) para los distintos estamentos.

El programa de Orientación en el puesto de trabajo se dividirá en un área teórica de 4 horas cronológicas por día, seguida por una orientación práctica en el área clínica que se desempeñará. La orientación práctica tendrá como finalidad, dar a conocer en terreno de las funciones propias del cargo, relacionando e internalizando los procedimientos protocolizados y que fueron dados a conocer en la orientación teórica.

Cada Enfermera Supervisora, Jefe de Unidad de Rehabilitación y Jefe de CRAC designará al encargado de realizar la OPT tanto teórica como práctica. Independiente de donde el funcionario se encuentre realizando su proceso de orientación, la capacitación será continua y se retomará en el día que debe cumplir por cronograma.

A continuación, se presentan los programas teóricos de OPT para cada estamento, con los días establecidos para cada temática:

#### A. Enfermería

DIA	CONTENIDO	CÓDIGO
<b>GENERAL</b>		
1°	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo	
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura	
	Manual de prevención de incendios CHSJM	INS 1.1
	Plan de evacuación ante situaciones de emergencia	INS 2.1
	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable	INS 3.2
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"	AOC 1.1
<b>Programa Administrativo - UGDP</b>		
1°	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago	
	Condiciones de licencias médicas	



	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales	
	Derechos y deberes de funcionarios públicos	
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual	
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	

**Programa clínico**

2°	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de Maipo	
	Declaración de derechos y deberes de los pacientes	DP 1.1
	Normativa para la presentación y aprobación ética de investigaciones en seres humanos en el CHSJM	DP 3.1
	Situaciones que deben someterse a evaluación ética y procedimiento para la presentación de casos clínicos	DP 5.1
	Procedimiento de Gestión de reclamos	
3°	Protocolo de procedimientos de atención de Enfermería	GCL 1.2
	Protocolo de reanimación cardiopulmonar avanzado	GCL 1.4
	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora	GCL 1.9
	Proceso de identificación del paciente	GCL 1.12
4°	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales	GCL 2.2
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud en Precauciones Estándares	GCL 3.3.1
	Sistema de derivación de pacientes de urgencias que exceden la capacidad de resolución	AOC 2.1
	Protocolo de entrega de turno Enfermería	AOC 2.2
5°	Ficha clínica única e individual y su manejo	REG 1.1
	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e indicaciones seguimiento	REG 1.3
	Manual del proceso de toma de muestras, rotulación, conservación, traslado y criterios de rechazo de exámenes de laboratorio	APL 1.2
	Estandarización de procedimientos relacionados con medicamentos y evaluación de su cumplimiento en las unidades clínicas	APF 1.5



	Procedimiento para el manejo de accidentes relacionados con sangre o fluidos corporales de alto riesgo	RH 4.2
7°	Protocolo de revisión, seguimiento y reposición de carro de reanimación cardiopulmonar y carro de stock	
Diario	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico Rayen, Tabla de Enfermería, Hoja de entrega de turno, Carpeta compartida, Libro de novedades, sistemas complementarios (Laboratorio, Imagenología), Plan de atención de enfermería, aplicación de pautas según MINSAL, realización de procedimientos invasivos y toma de exámenes.	Práctico
	Gestión de interconsultas médicas y GES	Práctico
	Protocolos Institucionales de importancia para el área	Práctico
<b>DIFERENCIADO</b>		
1°	Sistema de priorización de la atención de urgencia	AOC 1.2
	Stock mínimo de medicamentos e insumos en unidades de mayor riesgo	APF 1.3

**B. Técnico paramédico / TENS**

DIA	CONTENIDO	CÓDIGO
<b>GENERAL</b>		
1°	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo	
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura	
	Manual de prevención de incendios CHSJM	INS 1.1
	Plan de evacuación ante situaciones de emergencia	INS 2.1
	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable	INS 3.2
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"	AOC 1.1
<b>Programa Administrativo - UGDP</b>		
1°	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago	
	Condiciones de licencias médicas	



	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales	
	Derechos y deberes de funcionarios públicos	
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual	
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	
<b>Programa clínico</b>		
2°	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de Maipo	
	Declaración de derechos y deberes de los pacientes	DP 1.1
	Procedimiento de Gestión de reclamos	
3°	Protocolo de reanimación cardiopulmonar avanzado	GCL 1.4
	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora	GCL 1.9
	Proceso de identificación del paciente	GCL 1.12
4°	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales	GCL 2.2
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud en Precauciones Estándares	GCL 3.3.1
	Ficha clínica única e individual y su manejo	REG 1.1
5°	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e indicaciones seguimiento	REG 1.3
	Proceso de transporte de pacientes cumple condiciones mínimas de seguridad	APT 1.2
	Procedimiento para el manejo de accidentes relacionados con sangre o fluidos corporales de alto riesgo	RH 4.2
6°	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico Rayen, Tabla de Enfermería, Libro de novedades y entrega de Entrega de turno.	
	Normativas administrativas de ingreso y egreso de pacientes a unidad de hospitalizados	
7°	Equipamiento clínico del servicio, control de stock de insumos y ropa	
Diario	Actividades clínicas fundamentales: • Administración de tratamiento diario según indicaciones médicas	Práctico



- Realización de actividades de aseo y confort, hidratación y alimentación de pacientes a su cargo
- Prevención de lesiones por presión según protocolo Institucional
- prevención de caídas según protocolo institucional
- Apoyo y preparación de paciente en técnica y/o procedimientos a equipo de enfermería (curaciones, toma de muestras, instalación de dispositivos médicos).
- Vigilancia de invasivos y aviso oportuno a personal de Enfermería

### C. Auxiliar de Enfermería

DIA	CONTENIDO	CÓDIGO
<b>GENERAL</b>		
1°	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo	
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura	
	Manual de prevención de incendios CHSJM	INS 1.1
	Plan de evacuación ante situaciones de emergencia	INS 2.1
	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable	INS 3.2
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"	AOC 1.1
<b>Programa Administrativo - UGDP</b>		
1°	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago	
	Condiciones de licencias médicas	
	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales	
	Derechos y deberes de funcionarios públicos	
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual	
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRAC**



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE

2°	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de Maipo  Declaración de derechos y deberes de los pacientes	DP 1.1
3°	Protocolo de reanimación cardiopulmonar avanzado	GCL 1.4
	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora	GCL 1.9
	Proceso de identificación del paciente	GCL 1.12
4°	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales	GCL 2.2
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud en Precauciones Estándares	GCL 3.3.1
	Ficha clínica única e individual y su manejo	REG 1.1
5°	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e indicaciones seguimiento	REG 1.3
	Proceso de transporte de pacientes cumple condiciones mínimas de seguridad	APT 1.2
	Procedimiento para el manejo de accidentes relacionados con sangre o fluidos corporales de alto riesgo	RH 4.2
6°	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico Rayen, Tabla de Enfermería, Libro de novedades y entrega de Entrega de turno.	
	Normativas administrativas de ingreso y egreso de pacientes a unidad de hospitalizados	
7°	Equipamiento clínico del servicio, control de stock de insumos y ropa	
Diario	Actividades clínicas fundamentales: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aseo y preparación de la unidad del paciente</li><li>• Traslado interno de pacientes</li><li>• Traslado de material de esterilización</li><li>• Inventario de ropa y enseres de pacientes de forma diaria en turno largo y noche</li><li>• Aseo de superficies y equipamiento médico del servicio</li><li>• Colaboración a TENS/TPM en alimentación, aseo y confort de pacientes</li><li>• Reposición y mantención de ropa limpia</li><li>• Mantención de áreas limpias y sucias</li><li>• Mantención de chateros</li><li>• Reposición de carros de procedimientos del servicio</li><li>• Mantención y reposición de insumos clínicos de bodegas periféricas</li></ul>	Práctico



## D. Médico

DIA	CONTENIDO	CÓDIGO
<b>GENERAL</b>		
1°	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo	
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura	
	Manual de prevención de incendios CHSJM	INS 1.1
	Plan de evacuación ante situaciones de emergencia	INS 2.1
	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable	INS 3.2
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"	AOC 1.1
<b>Programa Administrativo - UGDP</b>		
1°	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago	
	Condiciones de licencias médicas	
	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales	
	Derechos y deberes de funcionarios públicos	
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual	
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	
<b>Programa clínico</b>		
2°	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de Maipo	
	Declaración de derechos y deberes de los pacientes	DP 1.1
	Normativa para la presentación y aprobación ética de investigaciones en seres humanos en el CHSJM	DP 3.1
	Situaciones que deben someterse a evaluación ética y procedimiento para la presentación de casos clínicos	DP 5.1



	Proceso de identificación del paciente	GCL 1.12
	Protocolo de reanimación cardiopulmonar avanzado	GCL 1.4
	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora	GCL 1.9
	Protocolo de criterios de ingreso, egreso y derivación de pacientes con intento suicida	GCL 1.10
	Emisión de receta médica (orientación con Químico farmacéutico)	
3°	Manejo de pacientes con tratamiento con Anticoagulantes orales	GCL 1.13
	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales	GCL 2.2
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud en Precauciones Estándares	GCL 3.3.1
	Protocolo Notificación oportuna de situaciones de riesgo detectadas a través de exámenes diagnósticos de laboratorio	AOC 1.3
	Sistema de derivación de pacientes de urgencias que exceden la capacidad de resolución	AOC 2.1
	Protocolo de entrega de turno Médico	AOC 2.2
	Ficha clínica única e individual y su manejo	REG 1.1
	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e indicaciones seguimiento	REG 1.3
4°	Proceso de transporte de pacientes cumple condiciones mínimas de seguridad	APT 1.2
	Estandarización de procedimientos relacionados con medicamentos y evaluación de su cumplimiento en las unidades clínicas	APF 1.5
	Procedimiento para el manejo de accidentes relacionados con sangre o fluidos corporales de alto riesgo	RH 4.2
	Protocolo de revisión, seguimiento y reposición de carro de reanimación cardiopulmonar y carro de stock	
	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico Rayen, Tabla de indicaciones médicas, Carpeta compartida, sistemas complementarios (Laboratorio, Imagenología)	
	Gestión de interconsultas médicas y GES	
	Protocolos Institucionales de importancia para el área (manejo de cadáveres)	
	Sistema de priorización de la atención de urgencia	AOC 1.2



	Requisito de preparación de pacientes previo a la ejecución de Kinesiología Respiratoria en Atención Cerrada	APK 1.2
--	--	---------

## E. Kinesiología

DIA	CONTENIDO	CÓDIGO
<b>GENERAL</b>		
1°	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo	
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura	
	Manual de prevención de incendios CHSJM	INS 1.1
	Plan de evacuación ante situaciones de emergencia	INS 2.1
	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable	INS 3.2
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"	AOC 1.1
<b>Programa Administrativo - UGDP</b>		
1°	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago	
	Condiciones de licencias médicas	
	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales	
	Derechos y deberes de funcionarios públicos	
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual	
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	
<b>Programa clínico</b>		
2°	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de Maipo	
	Declaración de derechos y deberes de los pacientes	DP 1.1
	Normativa para la presentación y aprobación ética de investigaciones en seres humanos en el CHSJM	DP 3.1

COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPOSUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADAPROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRACUNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE

	Situaciones que deben someterse a evaluación ética y procedimiento para la presentación de casos clínicos	DP 5.1
	Procedimiento de Gestión de reclamos	
	Proceso de identificación del paciente	GCL 1.12
3°	Protocolo de reanimación cardiopulmonar avanzado	GCL 1.4
	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora	GCL 1.9
	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales	GCL 2.2
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud en Precauciones Estándares	GCL 3.3.1
	Protocolo de entrega de turno Kinesiología	AOC 2.2
4°	Ficha clínica única e individual y su manejo	REG 1.1
	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e indicaciones seguimiento	REG 1.3
	Requisito de preparación de pacientes previo a la ejecución de Kinesiología Respiratoria en Atención Cerrada	APK 1.2
	Contraindicaciones para la ejecución de procedimientos específicos y prevención de eventos adversos relacionados con la rehabilitación kinésica	APK 1.3
	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico Rayen, Tabla de indicaciones médicas, Carpeta compartida, sistemas complementarios (Laboratorio, Imagenología)	
	Entrenamiento y entrega de ayudas técnicas GES y Piloto GES	
	Protocolos Institucionales de importancia para el área	

## F. Psicología

DIA	CONTENIDO	CÓDIGO
GENERAL		
1°	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo	
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura	
	Manual de prevención de incendios CHSJM	INS 1.1



	Plan de evacuación ante situaciones de emergencia	INS 2.1
	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable	INS 3.2
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"	AOC 1.1
<b>Programa Administrativo - UGDP</b>		
1°	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago	
	Condiciones de licencias médicas	
	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales	
	Derechos y deberes de funcionarios públicos	
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual	
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	
<b>Programa clínico</b>		
2°	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de Maipo	
	Declaración de derechos y deberes de los pacientes	DP 1.1
	Normativa para la presentación y aprobación ética de investigaciones en seres humanos en el CHSJM	DP 3.1
	Situaciones que deben someterse a evaluación ética y procedimiento para la presentación de casos clínicos	DP 5.1
	Proceso de identificación del paciente	GCL 1.12
	Procedimiento de Gestión de reclamos	
3°	Protocolo de reanimación cardiopulmonar avanzado	GCL 1.4
	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora	GCL 1.9
	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales	GCL 2.2
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención	GCL



4°	Ficha clínica única e individual y su manejo	REG 1.1
	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e indicaciones seguimiento	REG 1.3
	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico Rayen, Tabla de indicaciones médicas, Carpeta compartida, sistemas complementarios (Laboratorio, Imagenología)	
	Protocolos Institucionales de importancia para el área	

## G. Terapia Ocupacional

DIA	CONTENIDO	CÓDIGO
<b>GENERAL</b>		
1°	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo	
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura	
	Manual de prevención de incendios CHSJM	INS 1.1
	Plan de evacuación ante situaciones de emergencia	INS 2.1
	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable	INS 3.2
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"	AOC 1.1
<b>Programa Administrativo - UGDP</b>		
1°	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago	
	Condiciones de licencias médicas	
	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales	
	Derechos y deberes de funcionarios públicos	
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual	
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	

COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPOSUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADAPROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRACUNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE

2°	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de Maipo	
	Declaración de derechos y deberes de los pacientes	DP 1.1
	Normativa para la presentación y aprobación ética de investigaciones en seres humanos en el CHSJM	DP 3.1
	Situaciones que deben someterse a evaluación ética y procedimiento para la presentación de casos clínicos	DP 5.1
	Proceso de identificación del paciente	GCL 1.12
	Procedimiento de Gestión de reclamos	
3°	Protocolo de reanimación cardiopulmonar avanzado	GCL 1.4
	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora	GCL 1.9
	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales	GCL 2.2
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud en Precauciones Estándares	GCL 3.3.1
4°	Ficha clínica única e individual y su manejo	REG 1.1
	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e indicaciones seguimiento	REG 1.3
	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico Rayen, Tabla de indicaciones médicas, Carpeta compartida, sistemas complementarios (Laboratorio, Imagenología)	
	Protocolos Institucionales de importancia para el área	

## H. Fonoaudiología

DIA	CONTENIDO	CÓDIGO
<b>GENERAL</b>		
1°	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo	
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura	
	Manual de prevención de incendios CHSJM	INS 1.1



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

## PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO CRAC



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE

	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable	INS 3.2
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"	AOC 1.1

### Programa Administrativo - UGDP

1º	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago	
	Condiciones de licencias médicas	
	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales	
	Derechos y deberes de funcionarios públicos	
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual	
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	

### Programa clínico

2º	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de Maipo	
	Declaración de derechos y deberes de los pacientes	DP 1.1
	Normativa para la presentación y aprobación ética de investigaciones en seres humanos en el CHSJM	DP 3.1
	Situaciones que deben someterse a evaluación ética y procedimiento para la presentación de casos clínicos	DP 5.1
	Proceso de identificación del paciente	GCL 1.12
	Procedimiento de Gestión de reclamos	
3º	Protocolo de reanimación cardiopulmonar avanzado	GCL 1.4
	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora	GCL 1.9
	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales	GCL 2.2
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud en Precauciones Estándares	GCL 3.3.1



	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e indicaciones seguimiento	REG 1.3
	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico Rayen, Tabla de indicaciones médicas, Carpeta compartida, sistemas complementarios (Laboratorio, Imagenología)	
	Protocolos Institucionales de importancia para el área	

### I. Asistentes de Rehabilitación (TENS o Auxiliar de servicio):

DIA	CONTENIDO	CÓDIGO
<b>GENERAL</b>		
1°	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo	
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura	
	Manual de prevención de incendios CHSJM	INS 1.1
	Plan de evacuación ante situaciones de emergencia	INS 2.1
	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable	INS 3.2
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"	AOC 1.1
<b>Programa Administrativo - UGDP</b>		
1°	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago	
	Condiciones de licencias médicas	
	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales	
	Derechos y derechos de funcionarios públicos	
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual	
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	
<b>Programa clínico</b>		
2°	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de Maipo	
	Declaración de derechos y deberes de los pacientes	DP 1.1
	Protocolo de reanimación cardiopulmonar avanzado	GCL 1.4
	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora	GCL 1.9
	Proceso de identificación del paciente	GCL 1.12
	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales	GCL 2.2
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud en Precauciones Estándares	GCL 3.3.1
	Ficha clínica única e individual y su manejo	REG 1.1
	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e	REG 1.2



	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico Rayen	
	Equipamiento clínico del servicio, control de stock de insumos.	
4º	Actividades clínicas fundamentales: <ul style="list-style-type: none"><li>Preparación de los gimnasios de rehabilitación</li><li>Traslado interno de pacientes</li><li>Inventario de equipamiento e insumos</li><li>Aseo de superficies y equipos del servicio</li><li>Apoyo en el trabajo clínico con tratante y supervisión al paciente durante sesión</li><li>Traslado de colación de usuarios</li><li>Almacenamiento, inventario, retiro y preparación de ayudas técnicas para su entrega por parte de profesional kinesiólogo.</li></ul>	

#### 2.4.3. Metodología de chequeo de cumplimiento de la OPT

Durante la ejecución del programa OPT, cada capacitador deberá registrar en el formulario “Pauta de cumplimiento de Orientación en el puesto de trabajo” los días capacitados con las diferentes temáticas establecidas. (Anexo 1).

A su vez, el funcionario que se encuentra en orientación deberá poseer una copia del formulario “Pauta de cumplimiento de Orientación en el puesto de trabajo” durante los días definidos, a modo de dar seguimiento y continuidad de la orientación en el caso de que ocurra algún traslado de unidad dentro de CRAC.

#### 3. DEFINICIONES:

- **CHSJM:** Complejo Hospitalario San José de Maipo
- **CRAC:** Centro Responsabilidad Atención Cerrada
- **OPT:** Orientación en el puesto de trabajo
- **TENS:** Técnico Enfermería Nivel Superior
- **TPM:** Técnico paramédico
- **AGENTE DE INDUCCIÓN:** Funcionario designado por su jefatura para llevar a cabo orientación en el puesto de trabajo, tanto teórica como práctica.
- **UDOI:** Unidad de Desarrollo Organizacional e Incorporaciones.

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO:

No Aplica.

#### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Manual del Estándar general de acreditación para prestadores institucionales de Atención Cerrada.
- Pauta de acreditación. Minsal.



**6. REGISTROS:**

- Pauta chequeo programa orientación al puesto de trabajo
- Protocolos institucionales

**7. DISTRIBUCION Y DIFUSION:**

- Dirección del CHSJM.
- Subdirección Médica del CHSJM.
- Jefatura de CRAC del CHSJM.
- Jefatura de Servicio de Urgencia del CHSJM.
- Coordinación de Enfermería del CHSJM.
- Enfermeras Supervisoras del CRAC del CHSJM.
- Jefe de Unidad de Rehabilitación del CHSJM.
- Unidad de Gestión y Desarrollo de las personas del CHSJM.
- Unidad de Desarrollo Organizacional e Incorporaciones del CHSJM.
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente del CHSJM.
- Oficina de Parte del CHSJM

**8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

Código	Fecha Elaboración	Fecha Modificación	Breve Descripción
RH 2.2 (Versión 01)	Mayo de 2021	Mayo 2026	• Estandarizar el proceso de Orientación al puesto de trabajo en la Institución.



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

## PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO CRAC



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE

### 9. ANEXOS:



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

#### 9.1 PAUTA CHEQUEO PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ENFERMERÍA

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha inicio: \_\_\_\_\_

DIA	CONTENIDO	Sí	No
<b>GENERAL</b>			
1°	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo		
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura		
	Manual de prevención de incendios CHSJM		
	Plan de evacuación ante situaciones de emergencia		
	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable		
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"		
<b>Programa Administrativo - UGDP</b>			
1°	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago		
	Condiciones de licencias médicas		
	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales		
	Derechos y deberes de funcionarios públicos		
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual		
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales		



2°	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de Maipo		
	Declaración de derechos y deberes de los pacientes		
	Normativa para la presentación y aprobación ética de investigaciones en seres humanos en el CHSJM		
	Situaciones que deben someterse a evaluación ética y procedimiento para la presentación de casos clínicos		
	Procedimiento de Gestión de reclamos		
3°	Protocolo de procedimientos de atención de Enfermería		
	Protocolo de reanimación cardiopulmonar avanzado		
	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora		
	Proceso de identificación del paciente		
4°	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales		
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud en Precauciones Estándares		
	Sistema de derivación de pacientes de urgencias que exceden la capacidad de resolución		
	Protocolo de entrega de turno Enfermería		
5°	Ficha clínica única e individual y su manejo		
	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e indicaciones seguimiento		
	Manual del proceso de toma de muestras, rotulación, conservación, traslado y criterios de rechazo de exámenes de laboratorio		
	Estandarización de procedimientos relacionados con medicamentos y evaluación de su cumplimiento en las unidades clínicas		
6°	Proceso de transporte de pacientes cumple condiciones mínimas de seguridad		
	Procedimiento para el manejo de accidentes relacionados con sangre o fluidos corporales de alto riesgo		
7°	Protocolo de revisión, seguimiento y reposición de carro de reanimación cardiopulmonar y carro de stock		



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRAC**



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE

<b>Diario</b>	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico <i>Rayen</i> , Tabla de Enfermería, Hoja de entrega de turno, Carpeta compartida, Libro de novedades, sistemas complementarios (Laboratorio, Imagenología), Plan de atención de enfermería, aplicación de pautas según MINSAL, realización de procedimientos invasivos y toma de exámenes.		
	Gestión de interconsultas médicas y GES		
	Protocolos Institucionales de importancia para el área		
<b>DIFERENCIADO</b>			
1°	Sistema de priorización de la atención de urgencia		
	Stock mínimo de medicamentos e insumos en unidades de mayor riesgo		

**OBSERVACIONES**

Firma funcionario(a) \_\_\_\_\_

Firma Capacitador(a) \_\_\_\_\_



## 9.2 PAUTA CHEQUEO PROGRAMA DE ORIENTACIÓN TENS

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha inicio: \_\_\_\_\_

DIA	CONTENIDO	Sí	No
<b>GENERAL</b>			
1°	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo		
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura		
	Manual de prevención de incendios CHSJM		
	Plan de evacuación ante situaciones de emergencia		
	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable		
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"		
<b>Programa Administrativo - UGDP</b>			
1°	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago		
	Condiciones de licencias médicas		
	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales		
	Derechos y deberes de funcionarios públicos		
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual		
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales		
<b>Programa clínico</b>			
2°	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de Maipo		
	Declaración de derechos y deberes de los pacientes		



	Procedimiento de Gestión de reclamos	
3°	Protocolo de reanimación cardiopulmonar avanzado	
	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora	
	Proceso de identificación del paciente	
4°	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales	
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud en Precauciones Estándares	
	Ficha clínica única e individual y su manejo	
5°	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e indicaciones seguimiento	
	Proceso de transporte de pacientes cumple condiciones mínimas de seguridad	
	Procedimiento para el manejo de accidentes relacionados con sangre o fluidos corporales de alto riesgo	
6°	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico Rayen, Tabla de Enfermería, Libro de novedades y entrega de Entrega de turno.	
	Normativas administrativas de ingreso y egreso de pacientes a unidad de hospitalizados	
7°	Equipamiento clínico del servicio, control de stock de insumos y ropa	
Diario	Actividades clínicas fundamentales: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de tratamiento diario según indicaciones médicas y planificadas por enfermera de turno</li><li>• Realización de actividades de aseo y confort, hidratación y alimentación de pacientes a su cargo</li><li>• Prevención de lesiones por presión según protocolo Institucional</li><li>• prevención de caídas según protocolo institucional</li><li>• Apoyo y preparación de paciente en técnica y/o procedimientos a equipo de enfermería (curaciones, toma de muestras, instalación de dispositivos médicos).</li><li>• Vigilancia de invasivos y aviso oportuno a personal de Enfermería</li></ul>	



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRAC**



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE

**OBSERVACIONES**

Firma funcionario(a) \_\_\_\_\_

Firma Capacitador(a) \_\_\_\_\_

COPIA NO ORIGINAL



### 9.3 PAUTA CHEQUEO PROGRAMA DE ORIENTACIÓN AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha inicio: \_\_\_\_\_

DIA	CONTENIDO	Sí	No
<b>GENERAL</b>			
1°	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo		
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura		
	Manual de prevención de incendios CHSJM		
	Plan de evacuación ante situaciones de emergencia		
	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable		
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"		
<b>Programa Administrativo - UGDP</b>			
1°	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago		
	Condiciones de licencias médicas		
	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales		
	Derechos y deberes de funcionarios públicos		
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual		
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales		
<b>Programa clínico</b>			
2°	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de Maipo		



PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRAC



	Declaración de derechos y deberes de los pacientes		
3°	Protocolo de reanimación cardiopulmonar avanzado		
	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora		
	Proceso de identificación del paciente		
4°	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales		
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud en Precauciones Estándares		
	Ficha clínica única e individual y su manejo		
5°	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e indicaciones seguimiento		
	Proceso de transporte de pacientes cumple condiciones mínimas de seguridad		
	Procedimiento para el manejo de accidentes relacionados con sangre o fluidos corporales de alto riesgo		
6°	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico Rayen, Tabla de Enfermería, Libro de novedades y entrega de Entrega de turno.		
	Normativas administrativas de ingreso y egreso de pacientes a unidad de hospitalizados		
7°	Equipamiento clínico del servicio, control de stock de insumos y ropa		
Diario	Actividades clínicas fundamentales: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aseo y preparación de la unidad del paciente</li><li>• Traslado interno de pacientes</li><li>• Traslado de material de esterilización</li><li>• Inventario de ropa y enseres de pacientes de forma diaria en turno largo y noche</li><li>• Aseo de superficies y equipamiento médico del servicio</li><li>• Colaboración a TENS/TPM en alimentación, aseo y confort de pacientes</li><li>• Reposición y mantención de ropa limpia</li><li>• Mantención de áreas limpias y sucias</li><li>• Mantención de chateros</li><li>• Reposición de carros de procedimientos del servicio</li><li>• Mantención y reposición de insumos clínicos de bodegas periféricas</li></ul>		



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRAC**



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE

**OBSERVACIONES**

Firma funcionario(a) \_\_\_\_\_

Firma Capacitador(a) \_\_\_\_\_

COPIA NO ORIGINAL



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

## PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO CRAC



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

### 9.4 PAUTA CHEQUEO PROGRAMA DE ORIENTACIÓN MÉDICA

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha inicio: \_\_\_\_\_

DIA	CONTENIDO	Sí	No
<b>GENERAL</b>			
1°	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo		
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura		
	Manual de prevención de incendios CHSJM		
	Plan de evacuación ante situaciones de emergencia		
	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable		
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"		
<b>Programa Administrativo - UGDP</b>			
1°	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago		
	Condiciones de licencias médicas		
	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales		
	Derechos y deberes de funcionarios públicos		
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual		
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales		
<b>Programa clínico</b>			
2°	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de Maipo		



**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRAC**



	Normativa para la presentación y aprobación ética de investigaciones en seres humanos en el CHSJM		
	Situaciones que deben someterse a evaluación ética y procedimiento para la presentación de casos clínicos		
	Procedimiento de Gestión de reclamos		
	Proceso de identificación del paciente		
	Protocolo de reanimación cardiopulmonar avanzado		
	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora		
	Protocolo de criterios de ingreso, egreso y derivación de pacientes con intento suicida		
	Emisión de receta médica (orientación con Químico farmacéutico)		
3º	Manejo de pacientes con tratamiento con Anticoagulantes orales		
	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales		
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud en Precauciones Estándares		
	Protocolo Notificación oportuna de situaciones de riesgo detectadas a través de exámenes diagnósticos de laboratorio		
	Sistema de derivación de pacientes de urgencias que exceden la capacidad de resolución		
	Protocolo de entrega de turno Médico		
	Ficha clínica única e individual y su manejo		
	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e indicaciones seguimiento		
4º	Proceso de transporte de pacientes cumple condiciones mínimas de seguridad		
	Estandarización de procedimientos relacionados con medicamentos y evaluación de su cumplimiento en las unidades clínicas		
	Procedimiento para el manejo de accidentes relacionados con sangre o fluidos corporales de alto riesgo		
	Protocolo de revisión, seguimiento y reposición de carro de reanimación cardiopulmonar y carro de stock		



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRAC**



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE

	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico Rayen, Tabla de indicaciones médicas, Carpeta compartida, sistemas complementarios (Laboratorio, Imagenología)		
	Gestión de interconsultas médicas y GES		
	Protocolos Institucionales de importancia para el área (manejo de cadáveres)		
	Sistema de priorización de la atención de urgencia		
	Requisito de preparación de pacientes previo a la ejecución de Kinesiología Respiratoria en Atención Cerrada		

**OBSERVACIONES**

Firma funcionario(a) \_\_\_\_\_

Firma Capacitador(a) \_\_\_\_\_



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRAC**



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

**9.5 PAUTA CHEQUEO PROGRAMA DE ORIENTACIÓN KINESIOLOGÍA**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha inicio: \_\_\_\_\_

DIA	CONTENIDO	Sí	No
<b>GENERAL</b>			
1°	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo		
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura		
	Manual de prevención de incendios CHSJM		
	Plan de evacuación ante situaciones de emergencia		
	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable		
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"		
<b>Programa Administrativo - UGDP</b>			
1°	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago		
	Condiciones de licencias médicas		
	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales		
	Derechos y deberes de funcionarios públicos		
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual		
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales		
<b>Programa clínico</b>			
2°	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de		



	Declaración de derechos y deberes de los pacientes		
	Normativa para la presentación y aprobación ética de investigaciones en seres humanos en el CHSJM		
	Situaciones que deben someterse a evaluación ética y procedimiento para la presentación de casos clínicos		
	Proceso de identificación del paciente		
	Procedimiento de Gestión de reclamos		
3°	Protocolo de reanimación cardiopulmonar avanzado		
	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora		
	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales		
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud en Precauciones Estándares		
	Protocolo de entrega de turno Kinesiología		
4°	Ficha clínica única e individual y su manejo		
	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e indicaciones seguimiento		
	Requisito de preparación de pacientes previo a la ejecución de Kinesiología Respiratoria en Atención Cerrada		
	Contraindicaciones para la ejecución de procedimientos específicos y prevención de eventos adversos relacionados con la rehabilitación kinésica		
	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico Rayen, Tabla de indicaciones médicas, Carpeta compartida, sistemas complementarios (Laboratorio, Imagenología)		
	Entrenamiento y entrega de ayudas técnicas GES y Piloto GES		
	Protocolos Institucionales de importancia para el área		

OBSERVACIONES



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSÉ DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRAC**



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE

Firma funcionario(a) \_\_\_\_\_

Firma Capacitador(a) \_\_\_\_\_

COPIA NO ORIGINAL



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRAC**



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

**9.6 PAUTA CHEQUEO PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PSICOLOGÍA**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha inicio: \_\_\_\_\_

DIA	CONTENIDO	Sí	No
<b>GENERAL</b>			
1º	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo		
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura		
	Manual de prevención de incendios CHSJM		
	Plan de evacuación ante situaciones de emergencia		
	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable		
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"		
<b>Programa Administrativo - UGDP</b>			
1º	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago		
	Condiciones de licencias médicas		
	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales		
	Derechos y deberes de funcionarios públicos		
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual		
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales		
<b>Programa clínico</b>			
2º	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de Maipo		
	Declaración de derechos y deberes de los pacientes		



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRAC**



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE

	Normativa para la presentación y aprobación ética de investigaciones en seres humanos en el CHSJM		
	Situaciones que deben someterse a evaluación ética y procedimiento para la presentación de casos clínicos		
	Procedimiento de Gestión de reclamos		
3º	Proceso de identificación del paciente		
	Protocolo de reanimación cardiopulmonar avanzado		
	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora		
	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales		
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud en Precauciones Estándares		
4º	Ficha clínica única e individual y su manejo		
	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e indicaciones seguimiento		
	Contraindicaciones para la ejecución de procedimientos específicos y prevención de eventos adversos relacionados con la rehabilitación kinésica		
	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico Rayen, Tabla de indicaciones médicas, Carpeta compartida, sistemas complementarios (Laboratorio, Imagenología)		
	Protocolos Institucionales de importancia para el área		

**OBSERVACIONES**

Firma funcionario(a) \_\_\_\_\_



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRAC**



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

**9.7 PAUTA CHEQUEO PROGRAMA DE ORIENTACIÓN TERAPIA  
OCUPACIONAL**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha inicio: \_\_\_\_\_

DIA	CONTENIDO	Sí	No
<b>GENERAL</b>			
1°	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo		
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura		
	Manual de prevención de incendios CHSJM		
	Plan de evacuación ante situaciones de emergencia		
	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable		
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"		
<b>Programa Administrativo - UGDP</b>			
1°	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago		
	Condiciones de licencias médicas		
	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales		
	Derechos y deberes de funcionarios públicos		
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual		
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales		
<b>Programa clínico</b>			
2°	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de Maipo		



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

## PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO CRAC



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE

	Declaración de derechos y deberes de los pacientes		
	Normativa para la presentación y aprobación ética de investigaciones en seres humanos en el CHSJM		
	Situaciones que deben someterse a evaluación ética y procedimiento para la presentación de casos clínicos		
	Procedimiento de Gestión de reclamos		
3º	Proceso de identificación del paciente		
	Protocolo de reanimación cardiopulmonar avanzado		
	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora		
	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales		
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud en Precauciones Estándares		
4º	Ficha clínica única e individual y su manejo		
	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e indicaciones seguimiento		
	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico Rayen, Tabla de indicaciones médicas, Carpeta compartida, sistemas complementarios (Laboratorio, Imagenología)		
	Protocolos Institucionales de importancia para el área		

### OBSERVACIONES

Firma funcionario(a) \_\_\_\_\_



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRAC**



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

**9.8 PAUTA CHEQUEO PROGRAMA DE ORIENTACIÓN FONOAUDIOLOGÍA**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha inicio: \_\_\_\_\_

DIA	CONTENIDO	Sí	No
<b>GENERAL</b>			
1°	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo		
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura		
	Manual de prevención de incendios CHSJM		
	Plan de evacuación ante situaciones de emergencia		
	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable		
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"		
<b>Programa Administrativo - UGDP</b>			
1°	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago		
	Condiciones de licencias médicas		
	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales		
	Derechos y deberes de funcionarios públicos		
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual		
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales		
<b>Programa clínico</b>			
2°	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de Maipo		
Declaración de derechos y deberes de los pacientes			



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRAC**



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE

	Normativa para la presentación y aprobación ética de investigaciones en seres humanos en el CHSJM		
	Situaciones que deben someterse a evaluación ética y procedimiento para la presentación de casos clínicos		
	Procedimiento de Gestión de reclamos		
3º	Proceso de identificación del paciente		
	Protocolo de reanimación cardiopulmonar avanzado		
	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora		
	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales		
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud en Precauciones Estándares		
4º	Ficha clínica única e individual y su manejo		
	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e indicaciones seguimiento		
	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico Rayen, Tabla de indicaciones médicas, Carpeta compartida, sistemas complementarios (Laboratorio, Imagenología)		
	Protocolos Institucionales de importancia para el área		

**OBSERVACIONES**

Firma funcionario(a) \_\_\_\_\_

Firma Capacitador(a) \_\_\_\_\_



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRAC**



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

**9.9 PAUTA CHEQUEO PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ASISTENTE  
REHABILITACIÓN**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha inicio: \_\_\_\_\_

DIA	CONTENIDO	Sí	No
<b>GENERAL</b>			
1°	Bienvenida, descripción del cargo y funciones, conocimiento de lugar de trabajo		
	Reglamento interno del CHSJM, Organigrama e Infraestructura		
	Manual de prevención de incendios CHSJM		
	Plan de evacuación ante situaciones de emergencia		
	Plan de contingencia en caso de interrupción del suministro eléctrico y de agua potable		
	Sistema de alerta y Organización en caso de que ocurra una emergencia, "CÓDIGO AZUL"		
<b>Programa Administrativo - UGDP</b>			
1°	Ley 18.834, calidad contractual y fechas de pago		
	Condiciones de licencias médicas		
	Condiciones de solicitud de administrativos o feriado legales		
	Derechos y derechos de funcionarios públicos		
	Procedimiento de Maltrato, Acoso laboral y sexual		
	Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales		
<b>Programa clínico</b>			
2°	Protocolo de aprobación de pacientes a Complejo Hospitalario San José de Maipo		
	Declaración de derechos y deberes de los pacientes		



COMPLEJO HOSPITALARIO  
SAN JOSE DE MAIPO

SUBDIRECCIÓN MEDICA/ CENTRO  
RESPONSABILIDAD ATENCIÓN  
CERRADA

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN EL  
PUESTO DE TRABAJO CRAC**



UNIDAD DE CALIDAD Y  
SEGURIDAD DEL PACIENTE

	Protocolo Contención física de pacientes en agitación psicomotora		
	Proceso de identificación del paciente		
	Prevención de eventos adversos asociados a procesos asistenciales		
	Medidas de control y prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud en Precauciones Estándares		
	Ficha clínica única e individual y su manejo		
3°	Entrega al paciente de Información de las prestaciones realizadas e indicaciones seguimiento		
	Revisión de sistemas utilizados en el servicio: registro clínico electrónico Rayen		
4°	Equipamiento clínico del servicio, control de stock de insumos.  <ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades clínicas fundamentales:</li><li>• Preparación de los gimnasios de rehabilitación</li><li>• Traslado interno de pacientes</li><li>• Inventario de equipamiento e insumos</li><li>• Aseo de superficies y equipos del servicio</li><li>• Apoyo en el trabajo clínico con tratante y supervisión al paciente durante sesión</li><li>• Traslado de colación de usuarios</li><li>• Almacenamiento, inventario, retiro y preparación de ayudas técnicas para su entrega por parte de profesional kinesiólogo.</li></ul>		

**OBSERVACIONES**

Firma funcionario(a) \_\_\_\_\_

Firma Capacitador(a) \_\_\_\_\_