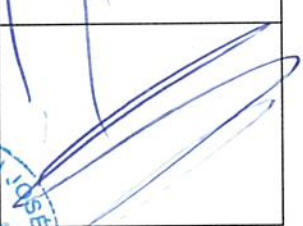


 COMPLEJO HOSPITALARIO SAN JOSÉ DE MAIPO Unidad de Desarrollo Organizacional e Incorporaciones	CODIFICACIÓN: RH 2.1		Vigencia: 5 Años
	PROGRAMA DE INDUCCION INSTITUCIONAL DEL COMPLEJO HOSPITALARIO SAN JOSÉ DE MAIPO		Fecha Aprobación: Abril 2021 Fecha término Vigencia: Abril 2026
	VERSION: N° 06	PAG: 1-8	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE



Programa de Inducción Institucional Complejo Hospitalario San José de Maipo

	Nombre	Fechas	Cargo	Firma
Modificado por	Ana María Varas B.	Marzo 2021	Jefa Desarrollo Organizacional e Incorporaciones	 
	Mabel Alvarado Vira		Jefa Departamento Gestión y Desarrollo de personas	
Revisado por	Nayarette Rubio Cofre	Marzo 2021	Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente	 
Aprobado por	Ricardo Urbina K.	Abril 2021	Director (S) CHSJM RE 2413/20 "Por orden del Director"	 

Contenido

1. FUNDAMENTO:	3
2. DESARROLLO:	3
2.1. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO:	3
A) General:	3
B) Específicos:	3
2.2. RESPONSABLES:	4
a) Ejecución:	4
b) De la aplicación:	4
c) De monitoreo:	4
2.3. CAMPOS DE APLICACIÓN:	4
2.4. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:	5
2.5. RECOMENDACIONES TÉCNICAS:	7
3. DISTRIBUCION Y DIFUSION:	7
4. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:	8

1. FUNDAMENTO:

La implementación de las orientaciones de la Dirección Nacional de Servicio Civil en la administración pública en materia de Gestión de Personas, sumado al compromiso de instalar una cultura de calidad y seguridad en la atención en salud, ha significado que el Complejo Hospitalario San José de Maipo asuma desafíos respecto a la gestión de las personas durante el ciclo de vida laboral.

Uno de los desafíos es la incorporación de funcionarios, ya que demanda un tiempo de adaptación necesario y fundamental en el aprendizaje de objetivos, funciones, normativa y adquisición, y por la naturaleza del servicio, se requiere que esto ocurra en el tiempo más acotado posible para alcanzar en el breve plazo los objetivos institucionales y disminuir el riesgo de no explicitar claramente las expectativas de desempeño y que quede a voluntad y ocasión de los miembros del equipo de trabajo ambos acontecimientos.

2. DESARROLLO:

2.1. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO:

A) General:

- Integrar de manera organizada a los nuevos funcionarios del Complejo Hospitalario San José de Maipo, dando a conocer la organización y su contexto facilitando su socialización, orientación, entrenamiento y comprometiendo sus funciones en el fortalecimiento de una actividad centrada en la paciente y otorgada con seguridad y calidad.

B) Específicos:

- Presentar los contenidos generando un orden que asegure una mirada que posibilite ir transitando por un conocimiento, desde lo más general a lo particular, de este modo permitir al funcionario poder situarse no sólo en las prácticas y la cultura del CHSJ, si no comprender el porqué de estas, generando una coherencia desde el modelo de salud chileno, al rol que le toca cumplir.
- Generar desarrollo que permita su adaptación, motivación, productividad y calidad, contribuyendo a los objetivos estratégicos institucionales.
- Comprometer al funcionario en su quehacer, fomentando que sus acciones se realicen según normas y estándares de calidad y seguridad, generando una cultura de mejora continua.

2.2. RESPONSABLES:

a) Ejecución:

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional e Incorporaciones, será la encargada de coordinar el Programa de Inducción que se desarrolle en el Complejo Hospitalario, igualmente velará por el desarrollo del proceso.

b) De la aplicación:

La Unidad de Desarrollo Organizacional e Incorporaciones, enviará a las jefaturas de cada Unidad, un recordatorio con la nómina de los funcionarios que deberán asistir a Inducción presencial. La no recepción de esta nómina no excusa a un funcionario para no asistir. El alcance se establece para todos los funcionarios del CHSJ, indistintamente de calidad jurídica y estamento.

Será de responsabilidad de cada jefatura y/o encargado de área, unidad y centro de responsabilidad de gestión clínica, apoyo y administrativa el coordinar, enviar y dar las facilidades al personal de su dependencia para que asista a la Inducción.

En caso de la coordinación y convocatoria de empresas externas como guardias, aseo y cámaras será a través unidad de convenios.

c) De monitoreo:

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.

Dirección del CHSJ

2.3. CAMPOS DE APLICACIÓN:

El documento será aplicado a todo personal que ingrese a cumplir funciones en el Complejo Hospitalario San José de Maipo.

2.4. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

1. **Material de Apoyo:** Se entregará al nuevo funcionario una Carpeta y/o CD con el "Programa de Inducción", el que incluirá las presentaciones realizadas. Adicionalmente los funcionarios podrán acceder a otros documentos de apoyo a la Inducción, que son de carácter transitorio tales como, Instructivos de Personal, Salud Ocupacional, Capacitación, Bienestar.
2. **Obligatoriedad:** La asistencia al programa de inducción tendrá el carácter de obligatorio para todos los funcionarios que ingresen al Complejo Hospitalario San Jose de Maipo, indistintamente la calidad contractual.
3. **Comprobación:** Se registrará en un listado, la asistencia de los participantes, siendo éste el medio verificador de la inducción realizada para el caso de la Modalidad Presencial. Para la Modalidad Digital, será la recepción conforme de entrega de CD u otro sistema digital.
4. **Modalidad:** Se establecen las siguientes modalidades de Programa de Inducción:
 - a) **Modalidad Digital:** corresponderá a la entrega de información, a través de un CD u otro dispositivo informático con los contenidos establecidos en el Programa de Inducción. Se llevará registro de la entrega de la Inducción en modalidad digital con la firma de cada funcionario.
 - b) **Modalidad Presencial:** Corresponderá a la entrega de información de forma presencial con los referentes de cada contenido establecido en el programa de Inducción, además se entregará material impreso con los contenidos señalados. Se llevará registro de la entrega de la Inducción en modalidad presencial con la firma de cada funcionario.
 - c) La exposición de cada referente no deberá superar los 20 minutos y deberá incluir espacios para preguntas de los nuevos funcionarios.
 - d) Frente a alertas sanitaria por emergencia de salud pública, y como medida de evitar contagio y propagación del virus y bacterias, se tomarán medidas de acuerdo a lo indicado por el ministerio de Salud.

5. Contenidos del programa de Inducción Digital y Presencial

Contenido	Referente
Bienvenida, objetivo de actividad	UDOI
Modelo de salud, sistema de salud en Chile, estructura, salud pública, gestión de redes, SSMSO.	Departamento Gestión y Desarrollo de las personas
Complejo Hospitalario San José de Maipo, estructura, visión, misión, objetivos estratégicos. Servicios que produce.	Departamento Gestión y Desarrollo de las personas
Normativa y marco legal, normas generales, actos administrativos, obligaciones y derechos funcionarios, Feriado Legal, Permisos, Licencias Médicas Evaluación de Desempeño,	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas / UGP
Salud ocupacional, relaciones laborales, capacitación, desarrollo, bienestar.	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas / Unidades
Patrimonio, reseña histórica, evolución de la institución.	Comunicación y Patrimonio
Seguridad en la atención, claves de emergencia médica, eventos adversos, centinelas, sistema de notificación y proceso de Acreditación	Calidad y Seguridad del paciente
Humanización en la atención	Gestión del Cuidado
Concepto de IAAS, precauciones estándar, manejo de accidentes cortopunzantes, Organización, vigilancia epidemiológica, prevención y control.	IAAS
Directrices y marco legal de los derechos y deberes de los pacientes, trato al usuario y modelo de acogida, interculturalidad, participación social.	Gestión del usuario
Modelo de Salud Familiar en Atención Primaria de Salud. GES	Atención Primaria de Salud
Relación asistencial docente en CHSJ	RAD

Zonas de seguridad y activación del plan de emergencia, Ley accidentes y enfermedad laboral 16.744, programa de inmunización, Residuos atención en salud.	Prevención de Riesgos
Mandato Ministerial de alerta sanitaria por emergencia de salud pública por el brote del nuevo coronavirus, definición de casos, precauciones estándar y adicionales como contacto y gotitas, higiene de manos, técnicas asépticas, higiene respiratoria, lugares y flujos de pacientes sospechosos, traslado de pacientes, manejo de funcionarios expuestos y contagiados, manejo de cadáveres, recomendaciones de aseo y desinfección de superficies para la prevención de infecciones.	IAAS, Prevención de riesgo, calidad y seguridad del paciente.

2.5. RECOMENDACIONES TÉCNICAS:

- Ley N° 18.575. Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
 - Resolución Exenta N° 857 del 12.09.2013 Norma general Técnica N° 154 sobre Programa Nacional de Calidad y Seguridad del Paciente en la Atención de Salud.
 - Ley N° 19.664. Establece Normas Especiales para Profesionales Funcionarios que Indica de los Servicios de Salud y Modifica la Ley N° 15.076 Estatuto para los médicos-cirujanos, farmacéuticos o químico-farmacéutico, bioquímicas y cirujanos dentistas.
 - Ley N° 18.834. Aprueba Estatuto Administrativo.
 - Orientaciones para la elaboración de Procedimientos/programas de Inducción para servicios públicos, Rectoría en Gestión y Desarrollo de personas 2018. Norma General Administrativa N°5
- <https://documentos.serviciocivil.cl/actas/dnsc/documentService/downloadWs?uuid=7648ec07-7e28-40c1-b109-f258cb9da67b>

3.- DISTRIBUCION Y DIFUSION:

- Dirección del Establecimiento
- Subdirección Médica
- Subdirección Administrativa
- Centro Responsabilidad Atención Cerrada
- Centro Responsabilidad Atención Primaria

- Centro Responsabilidad Unidades de Apoyo
- Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas
- Unidad de Gestión del Personal
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente
- Unidad de Desarrollo Organizacional e Incorporaciones
- Oficina de partes

4.- MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

COD	Elaboración del Documento	Modificación del Documento	Descripción Breve
CHSJM RH 2.1	Abril- 2013	Noviembre- 2013	Medio de Verificación listado de Asistencia.
CHSJM RH 2.1	Abril-2013	Agosto-2014	Confección de Subdirección Administrativa de Nómina de trabajadores de empresas de servicios externalizadas.
CHSJM RH 2.1	Abril 2015	Marzo-2015	Se modifica la modalidad del Programa de Inducción, estableciéndose dos modalidades: la primera denominada Regular y la segunda de carácter Extraordinario.
CHSJM RH 2.1	Abril 2015	Septiembre - 2016	Se modifica la modalidad del Programa de Inducción, estableciéndose dos modalidades: la primera denominada Digital y la segunda de carácter Presencial. Se agrega medios Comprobación.
CHSJM RH 2.1	Marzo 2021	Abril 2021	Se modifica Modalidad del Programa de Inducción, los objetivos, materiales de apoyo, participantes, responsables, modalidad, estableciéndose solo la modalidad digital, contenidos, se incorporan nuevos contenidos descritos en el programa.