

	Servicio de Salud Metropolitano Central			
Ministerio de Salud				
<b>HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PUBLICA</b>				
<b>UNIDAD DE FARMACIA</b>				
<b>PROGRAMA DE ORIENTACIÓN</b>				
CÓDIGO APF01	VERSIÓN 04	FECHA 12/2019	VIGENCIA 5 años	Nº PÁGINAS 12



## Programa de Orientación Unidad de Farmacia

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>Q.F. Cecilia Sanhueza</b> Encargada de Calidad de la Farmacia	<b>Q.F. Victoria Soto</b> Marambio Jefe de Farmacia	<b>Dr. Luis Osvaldo</b> Carrasco Ruiz Director
Fecha: Diciembre 2019	Fecha: Diciembre 2019	Fecha: Enero 2020

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	COD: APF01
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 04
	FARMACIA	Vigencia: 5 AÑOS
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN FARMACIA	Página 2 de 12

## Índice

I. Introducción	3
II. Objetivo general	3
III. Objetivos específicos	3
IV. Alcance	4
V. Definiciones	4
VI. Responsables de la ejecución	4
VII. Desarrollo del proceso	5
VIII. Duración del proceso	5
IX. Actividades generales	5
X. Actividades específicas	6
XI. Evaluación funcionalia	8
XII. Distribución	8
XIII. Cronograma del proceso	9
XIV. Anexos	10
- Formulario registro orientación	10
- Formulario registro asistencia orientación	11

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	COD: APF01
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 04
	FARMACIA	Vigencia: 5 AÑOS
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN FARMACIA	Página 3 de 12

## I.- Introducción:

El Programa de Orientación de la Unidad de Farmacia, tiene como finalidad facilitar una integración satisfactoria y rápida del nuevo funcionario al equipo de trabajo, dando a conocer las características y funciones correspondientes al cargo a desempeñar, enfatizando en aquellos aspectos relacionados con la seguridad y calidad de la atención en salud que entrega la Farmacia del HUAP.

Durante este proceso se le proporcionará al nuevo funcionario la información necesaria para facilitar la adquisición de destrezas y habilidades que le permitan desempeñarse en su nuevo cargo.

## II.- Objetivo general:

Facilitar la incorporación de los nuevos funcionarios a la Unidad de Farmacia, entregándoles las herramientas teóricas y prácticas, que le permitan desempeñarse de manera eficiente, con énfasis en proporcionar una atención de calidad y segura a nuestros usuarios.

## III.- Objetivos específicos:

- Entregar a los nuevos funcionarios un conocimiento y visión global de la Unidad de Farmacia.
- Describir las funciones generales del Servicio, dando énfasis de la importancia del buen desempeño de su labor para alcanzar los objetivos de Farmacia.
- Entregar información relevante respecto a la calidad y seguridad de las tareas a desarrollar tales como: dispensación, fraccionamiento de medicamentos, registros, buenas prácticas de almacenamiento de medicamentos, atención al usuario, entre otras.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	COD: APF01
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 04
	FARMACIA	Vigencia: 5 AÑOS
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN FARMACIA	Página 4 de 12

#### IV.- Alcance:

Funcionarios nuevos y antiguos trasladados desde otros Servicios del hospital que se integran a la Unidad de Farmacia:

- Químicos Farmacéuticos
- Técnicos y/o auxiliares de Farmacia
- Auxiliares de Servicio
- Administrativos

#### V.- Definiciones:

**H.U.A.P.** Hospital de Urgencia Asistencia Pública "Dr. Alejandro Del Río"

**IAAS:** Infecciones Asociadas a la Atención de Salud

**UPC:** Unidad de Paciente Crítico

**RCP:** Reanimación cardiopulmonar

**UCI:** Unidad de Cuidados Intensivos

**UTI:** Unidad de Tratamiento Intensivo

**Farmacia:** Servicio de Apoyo Clínico, cuya función principal es la provisión y dispensación de medicamentos a todos los servicios del hospital que lo requieran, a través de los dos sistemas de dispensación que existen:

- a) Dosis Unitaria Diaria a los servicios con pacientes hospitalizados.
- b) Por reposición a los Servicios de Apoyo Clínico como: Imagenología, Endoscopía, además Servicio de Urgencia incluyendo los pacientes atendidos en Dental, UST, Alta Asistida, etc.

**Receta:** Orden suscrita por un médico cirujano, un cirujano dentista, con el fin de que una cantidad de cualquier medicamento o mezcla de ellos, sea dispensada conforme a lo registrado por el profesional que la extiende.

#### VI.- Responsables

- a) **Jefe Directo:** El nuevo funcionario será entrevistado por el Jefe de Farmacia, Jefe de Farmacia Subrogante, u otro Químico Farmacéutico del Servicio, quien dará a conocer los contenidos del programa de orientación de la Unidad.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	COD: APF01
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 04
	FARMACIA	Vigencia: 5 AÑOS
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN FARMACIA	Página 5 de 12

## VII.- Desarrollo del proceso

- El periodo de orientación comprenderá 2 semanas, pudiendo extenderse en el tiempo de acuerdo a la evaluación para el logro de los objetivos.
- Para ingresar a Farmacia el funcionario debe haber sido incorporado por Unidad de Selección y Reclutamiento de personal, cumplir con los requisitos establecidos en Estatuto Administrativo y revisados por departamento de Recursos Humanos.

## VIII.- Duración del Programa de Orientación:

- Dos semanas en horario y día hábil de 08:00 a 17:00 hr. para los funcionarios que realizarán jornada de día y de 4º turno.

## IX.- Actividades generales:

Jefe de Servicio de Farmacia, Subrogante, u otro Químico Farmacéutico de la Unidad en una primera entrevista con el nuevo funcionario, realizará las siguientes actividades:

- Entrega en forma impresa o mail de documentos con las funciones y actividades contenidos en el programa de orientación de la Unidad de Farmacia.
- Presentación al resto del equipo de trabajo.
- Dar a conocer la planta física de la Unidad de Farmacia, bodega de sueros y Servicios Clínicos y de Apoyo a los que se despachen medicamentos.

## Contenidos del Programa de Orientación General:

- Características y Organigrama del Servicio
- Descripción del puesto de trabajo
- Reglamento interno: Horario, feriados, permisos administrativos y evaluación de desempeño.

## Protocolos Generales del establecimiento que debe conocer:

- Protocolo Código Azul
- Flujograma de Accidentes cortopunzantes.
- Plan de Emergencia y Evacuación.
- Norma de aseo institucional para el Auxiliar de Servicio

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	COD: APF01
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 04
	FARMACIA	Vigencia: 5 AÑOS
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN FARMACIA	Página 6 de 12

## X.- Actividades específicas:

Estas actividades se desarrollarán desde su incorporación a la Unidad de Farmacia pudiendo extenderse para cumplir con el logro de los objetivos del programa de orientación.

### Responsables:

Jefe de Servicio de Farmacia, Jefe de Farmacia subrogante, u otro Químico Farmacéutico de la Unidad.

<b>Primera Semana:</b> El funcionario acudirá en horario asignado, según puesto de trabajo.
<b>Objetivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir los conocimientos básicos de la organización de su área de trabajo.</li> <li>➤ Recibir la información necesaria y general para el adecuado desempeño en la Unidad, como las emanadas de la normativa Institucional.</li> <li>➤ Conocer el equipo de trabajo donde se va a desempeñar, dinámica y organización de la Unidad.</li> </ul>
<b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el Manual de Organización y funcionamiento de la Unidad de Farmacia.</li> <li>• Conocer las características de funcionamiento y normativas generales de la Unidad y las institucionales.</li> <li>• Conocer las dependencias del Hospital, Servicios Cínicos y de Apoyo relacionados con Farmacia. (Se realizará recorrido por la institución)</li> <li>• Conocer el equipamiento de la Unidad.</li> <li>• Informar sobre la Normativa legal que rige a las farmacias, definición de receta, medicamento y otras definiciones básicas.</li> <li>• Conocer Equipo de trabajo con el cual se desempeñará.</li> <li>• Informar sobre reglas internas.</li> <li>• Describir el trabajo que desempeñará fundamentalmente.</li> </ul>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	COD: APF01
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 04
	FARMACIA	Vigencia: 5 AÑOS
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN FARMACIA	Página 7 de 12

### Segunda semana:

- Se incorporará a turno asignado con un tutor a cargo.

### Objetivo:

- Incorporar las herramientas necesarias (registro, plataformas tecnológicas, documentos, etc.) para desarrollar la tarea específica a desarrollar en la Unidad (Químico Farmacéutico, Técnico Paramédico, Administrativo, Auxiliar de Servicio).
- Incorporar al nuevo funcionario en su puesto de trabajo y entregarle los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

### Actividades (2° semana):

- Informar sobre Protocolos de Dispensación de medicamentos, Almacenamiento de medicamentos, Reenvasado de medicamentos, Formato de recetas.
- Informar sobre concepto de receta y prescripción médica.
- Arsenal de medicamentos.
- Relación con la Bodega de Farmacia y sus procedimientos: "Cultura específica"
- Periodo de solicitud de Pedidos.
- Asignación de Servicios para el despacho de Recetas.
- Concepto de Dispensación por los distintos sistemas ej. Dosis Unitaria Diaria, Sistema tradicional o por reposición de Stock.
- Software de Registro de despacho.
- Recepción de medicamentos.
- Recepción de sueros.
- Registro de Recetas y Prescripciones.
- Registro de temperatura de los refrigeradores.
- Sistema y Entrega de Turnos.
- Fabricación de Unidosis.
- Sistema y tipo de inventarios.

Al término de la segunda semana y finalización del período de orientación, se efectuará evaluación correspondiente realizada por la Q.F Jefe de la Unidad.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	COD: APF01
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 04
	FARMACIA	Vigencia: 5 AÑOS
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN FARMACIA	Página 8 de 12

## **IMPORTANTE:**

El funcionario en orientación que incurra en actos fuera del marco de la ley, o se pesquise falta a la probidad, responsabilidad y confianza, será causal inmediata de término del proceso de orientación.

## **XI.- Evaluación del funcionario en orientación:**

La evaluación interna del funcionario permitirá que le sean asignadas notas (1 al 7) por cada actividad que desarrolla, dependiendo de la nota asignada, se entregará información sobre su grado de desempeño y si debe mejorar en algunos aspectos o áreas de trabajo, quedando calificado como:

- Recomendable
- Recomendable con observaciones
- No recomendable

Se evalúan los aspectos de puntualidad, asistencia, técnicos, competencias laborales, debiendo alcanzar un cumplimiento con nota sobre 5.5 en la evaluación técnica, esta evaluación es la base para continuar en el hospital, en el Servicio o Unidad y para la prórroga de los contratos.

## **XII.- DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección
- Subdirección de Gestión Clínica
- Jefe de Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente e IAAS.
- Jefe de Farmacia
- Encargado de Calidad de Farmacia.



## HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

### SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CLÍNICA

#### FARMACIA

#### PROGRAMA DE ORIENTACIÓN FARMACIA

COD: APF01

Versión: 04

Vigencia: 5 AÑOS

Página 9 de 12

### XIII.- Cronograma del proceso:

Actividad:	Contenido:	Responsable:	Método:
Presentación:	Bienvenida Presentación al Jefe de la Unidad de Farmacia Descripción del puesto de trabajo Entrega de los contenidos en el Programa de Orientación Coordinación para la actividad. Entrega de los contenidos del programa de Orientación. Organigrama de la Unidad de Farmacia	Q.F Jefe Unidad de Farmacia u otro Q.F en quien se delegue la actividad	Entrevista
Recorrido a la planta física de la Unidad	Recorrido por las dependencias relevantes del Servicio. Conoce la planta física áreas críticas y hospital en general.	Q.F Jefe Unidad de Farmacia u otro Q.F en quien se delegue la actividad	Recorrido
Revisión de documentos	Conocer Protocolos, Manuales o Guías de prácticas de la Unidad de Farmacia. Conocer la organización y dinámica de trabajo. Conocer Protocolos, Normas de la Unidad según corresponda. Entrega de información impresa o vía mail de las funciones del cargo y de protocolos de la Unidad de Farmacia.	Q.F Jefe Unidad de Farmacia u otro Q.F en quien se delegue la actividad	Revisión de documentos Entrega de información relevante para su puesto de trabajo
Presentación al equipo de trabajo	Reconoce y se integra adecuadamente al equipo de Farmacia Aplica procedimientos en forma correcta	Q.F Jefe Unidad de Farmacia u otro Q.F en quien se delegue la actividad	Presentación e integración a actividades del cargo.
Inicio de actividades	Se integra a jornada de trabajo asignada: Jornada de día: 08:00 a 17:00 hrs lunes a viernes 4º turno; 08:00 a 20:00 hrs y 20:00 a 08:00 Sábado, domingo y festivos sale a las 09:00 hr	Q.F Jefe Unidad de Farmacia u otro Q.F en quien se delegue la actividad	Asume jornada de trabajo asignada
Entrevista o Test de evaluación final	Aplicación de test de evaluación.	Químico Farmacéutico Jefe o Jefe subrogante u otro Químico Farmacéutico del Servicio.	Evaluación: - Satisfactoria: apto para realizar trabajo - No satisfactorio: reevaluación o rechazo.
Registro de la actividad.	Firma del evaluado y del evaluador, Fecha.	Profesional Jefe o Supervisor del Servicio, según corresponda.	Hoja de Registro de firmas: firma del evaluado para constancia del proceso.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	COD: APF01
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 04
	FARMACIA	Vigencia: 5 AÑOS
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN FARMACIA	Página 10 de 12

## Anexo N°1

### Formulario de Orientación Unidad De Farmacia

<b>Nombre funcionario</b>		
<b>RUT del Funcionario.</b>		
<b>Cargo</b>		
<b>Dependencia</b>		
<b>Fecha de inicio /termino</b>		

<b>Actividad</b>	<b>Ejecuta</b>		<b>Observaciones</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
Recibe y Presenta al funcionario al Servicio Unidad			
Informa sobre el funcionamiento general de la Unidad donde se va a desempeñar, así como sus deberes y responsabilidades.			
Explica cuál es el conducto regular para tratar asuntos laborales y personales en el servicio.			
Da a conocer Protocolos relacionadas con seguridad de los pacientes (Prevención de IAAS código Azul,)			
Suministra información acerca del equipamiento de la Unidad y responsabilidad frente a estos.			
Designa un compañero de trabajo como tutor en el proceso de adaptación al cargo			
Hace entrega del perfil de cargo indicando las funciones y responsabilidades y todos los protocolos específicos del Servicio de Farmacia.			

.....  
Q.F Jefe Unidad de Farmacia



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	COD: APF01
	SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CLÍNICA	Versión: 04
	FARMACIA	Vigencia: 5 AÑOS
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN FARMACIA	Página 11 de 12

Anexo n°2

## Registro de asistencia a la Orientación de la Unidad de Farmacia