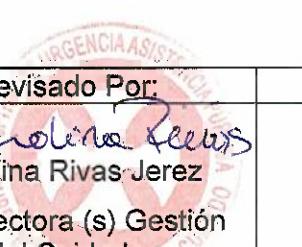


 <p>Servicio de Salud Metropolitano Central Ministerio de Salud</p>	<p>PROGRAMA DE ORIENTACIÓN: UNIDAD DE CUIDADOS MEDIOS HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA</p>				
	CÓDIGO RH 2.2	VERSIÓN 01	FECHA 12/2023	VIGENCIA 5 años	Nº PÁGINAS 13



PROGRAMA ORIENTACION: UNIDAD DE CUIDADOS MEDIOS

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
 <p>Sara Gutiérrez P. Enfermera Supervisora UCM 1° Piso</p> <p>Fania Salinas G. Enfermera Supervisora UCM 3° Piso</p> <p>Jennifer Chelque A. Enfermera Supervisora UCM 4° Piso</p> <p>Nancy Gonzalez U. Enfermera Supervisora UCM 6° Piso</p> <p>Blanca Escudero O. Enfermera Supervisora CAPC</p>	 <p>Carolina Rivas Jerez Subdirectora (s) Gestión del Cuidado</p> <p>Karla Alfaro Piñeres Encargada Unidad de Calidad y Seguridad del paciente</p> <p>Mariela San Martín Segurod Profesional Unidad de Calidad y seguridad del paciente</p>	 <p>Patricio Barria Ailef Director HUAP</p>
Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: RH 2.2
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DEL GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 12/2023 Vigencia: 5 años
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN UNIDAD CUIDADOS MEDIOS	Página 2 de 13

ÍNDICE

I. Introducción	3
II. Objetivos	3
III. Alcance	4
IV. Definiciones	4-5
V. Responsables	6
VI. Desarrollo	6-10
VII. Distribución	17
VIII. Referencias Bibliográficas	10
IX. Modificación del Documento	11
X. Anexos	12-13



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: RH 2.2
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DEL GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 12/2023 Vigencia: 5 años
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN UNIDAD CUIDADOS MEDIOS	Página 3 de 13

I. INTRODUCCION:

El Programa de Orientación de la Unidad de Cuidados Medios, tiene como propósito facilitar el proceso de incorporación de nuevo personal del Equipo de Enfermería. Su desarrollo busca optimizar el desempeño del funcionario, así como la satisfacción laboral global.

II. OBJETIVOS

Estandarizar el proceso de Orientación en las Unidades de Cuidados Medios del HUAP, con la incorporación paulatina del funcionario a las distintas actividades técnico-administrativas inherentes a su rol.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

De la organización:

- Conocer el Organigrama y Manual Organizacional HUAP
- Identificar las funciones de cada uno de los miembros del Equipo de trabajo y las propias.
- Conocer la Planta física y el flujo de circulación dentro del HUAP y Unidad de trabajo.
- Conocer la coordinación con los distintos servicios clínicos y de Apoyo.
- Identificar los procedimientos administrativos de su competencia
- Conocer Funcionamiento general: visitas, horarios, uso de infraestructura

De los procedimientos

- Conocer y aplicar Normas de IAAS.
- Conocer técnicas y Procedimientos de Enfermería.
- Conocer Protocolos de Seguridad y Calidad Asistencial.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: RH 2.2
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DEL GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 12/2023 Vigencia: 5 años
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN UNIDAD CUIDADOS MEDIOS	Página 4 de 13

III. ALCANCE:

Todo el personal de Enfermería que se desempeñe en la Unidad de Pacientes de Cuidados Medios: 3° Piso- 4° Piso- 6° Piso, CAPC.

IV. DEFINICIONES:

- **AUX:** Auxiliar de Servicio
- **GES:** Garantías Explicitas de Salud
- **Carro de Paro:** móvil compacto que asegura, garantiza e integra los equipos y medicamentos necesarios para atender en forma inmediata una emergencia médica, con amenaza inminente a la vida, por paro cardio-respiratorio o por colapso cardiovascular, en los servicios asistenciales de salud.
- **Conducta funcionaria:** constituye el componente ético, moral social del funcionario, la integridad, imparcialidad, transparencia, eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las obligaciones y deberes propios a los cargos o funciones públicas que tuviere.
- **CSV:** Control de signos vitales.
- **EU :** Enfermera/o
- **ENO:** Enfermedades de Notificación Obligatoria
- **Guía o Tutor:** Funcionario par competente, confiable y con experiencia, que pueda acompañar, responder preguntas sobre la organización, que orienta, clarifica y refuerza al funcionario que ingresa los contenidos del cargo, su rol fundamental será facilitar la interrelación del nuevo funcionario con su Equipo de trabajo directo y con otras áreas.
- **HUAP:** Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río.
- **IAAS:** Infecciones Asociadas a la Atención en Salud.
- **IC:** Interconsulta.
- **LPP:** Lesiones por presión.
- **OIRS:** Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: RH 2.2
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DEL GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 12/2023 Vigencia: 5 años
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN UNIDAD CUIDADOS MEDIOS	Página 5 de 13

- **PAE:** Proceso de Atención de Enfermería.
- **PAC:** Paquete anual de Consumo.
- **RAM:** Reacción alérgica a Medicamento.
- **RRHH:** Recursos Humanos.
- **RNI:** Registro Nacional de Inmunización.
- **RCP:** Reanimación cardiopulmonar.
- **SDGC:** Subdirección Gestión del Cuidado.
- **UPC:** Unidad de Paciente Crítico.
- **UPA:** Unidad de Pabellón y Anestesia.
- **TENS:** Técnico Nivel Superior.

V. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

- a) **Enfermera Supervisora:** El nuevo funcionario adscrito a la Ley 18.834 será entrevistado por la Enfermera/o Supervisora, quien le dará a conocer los contenidos y la dinámica del Programa de Orientación de acuerdo a su rol. Será el responsable de registrar el cumplimiento del programa.
- b) **Enfermero/as de Continuidad:** Participar activamente en la Orientación y capacitación de las funciones técnicas, tanto al personal profesional como técnicos que se incorporen a la Unidad.
- c) **Enfermero/a Guía o Tutor:** Realizará las funciones de Guía/Tutor de la atención clínica proporcionada a los pacientes.
- d) **Técnico de Enfermería Nivel Superior:** Realizará las funciones de guía/tutor de la atención clínica de acuerdo a su rol que se proporciona a los pacientes.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: RH 2.2
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DEL GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 12/2023 Vigencia: 5 años
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN UNIDAD CUIDADOS MEDIOS	Página 6 de 13

VI. DESARROLLO DEL PROCESO:

- a) **Ley 18.834:** incluye a Enfermeras, Técnicos de Enfermería Nivel Superior, Auxiliar de Servicio.

El nuevo funcionario adscrito a la ley 18834, será recibido por la Enfermera/o Supervisora de la Unidad, quien le informará sobre los contenidos y la duración del Programa de Orientación.

Asignará un tutor quien guiará y evaluará los avances del Programa de Orientación. El tiempo de Orientación en estas Unidades es de dos días, en jornada de turno largo de **08:00 a 20:00 hrs.** y de **20:00 a 08:00 hrs.** en turno de noche, para el Estamento de Enfermera/os y TENS, pero este período dependerá de las necesidades del servicio y/o en el momento del ingreso, pudiendo ser incorporado a la rotativa de turno antes que termine el tiempo programado

- b) **Contenidos del Programa de Orientación:**

- Organigrama del Hospital y SDGC, Manual de Organización.
- Descripción del puesto de trabajo: Funciones y Responsabilidades.
- Reglamento Interno.
- Registros clínicos y administrativos.
- Flujo de coordinación con los distintas Unidades Clínicos y de Apoyo.
- Protocolos de Calidad y Seguridad del Paciente.
- Normas internas.

- c) **Documentación Institucional importante que debe conocer:**

- Protocolo Accidente Cortopunzante o exposición a Fluidos Corporales de alto riesgo.
- Protocolo Sistema de Alerta y Organización frente a una Emergencia con riesgo Vital (Código Azul 444).



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: RH 2.2
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DEL GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 12/2023 Vigencia: 5 años
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN UNIDAD CUIDADOS MEDIOS	Página 7 de 13

- Manual de IAAS, Norma de Aseo.
- Protocolo Evaluación del Riesgo y Prevención de Caídas.
- Protocolo Devolución de Medicamentos.
- Protocolo de Contención física de pacientes en Agitación Psicomotora..
- Protocolo de Reanimación Cardiopulmonar.
- Protocolo de Carro de Paro.
- Protocolo de Criterios de Ingreso y Egreso UCM- Unidad de Paciente Crítico.
- Protocolo de Proceso de etapa Pre- Analítica de: Identificación, rotulación, traslado y recepción de Biopsias y Citologías.
- Protocolo de Identificación de Pacientes.
- Protocolo de Prevención de Eventos Adversos.
- Protocolo Plan de Emergencias y Evacuación. (Código 555)
- Protocolo de Manejo de Estupefacientes y Psicotrópicos.
- Protocolo de prevención y tratamiento de LPP.
- Manual de Procedimientos de Enfermería Institucional.
- Protocolo Prevención de Error de medicación.
- Protocolo de Entrega de turno de Enfermería.
- Manual de IAAS.
- Procedimientos de atención en pacientes con enfermedades de notificación obligatoria (ENO) y registros en Cartolas de paciente con TBC, educación al alta y derivación.
- Protocolo Procedimientos de Enfermería Unidad Paciente Crítico.
- Protocolo de categorización Riesgo – Dependencia.
- Protocolo de Ficha Clínica.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: RH 2.2
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DEL GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 12/2023 Vigencia: 5 años
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN UNIDAD CUIDADOS MEDIOS	Página 8 de 13

d) Actividades generales:

- Entrega impresa de las Funciones y los contenidos del Programa de Orientación.
- Presentación al Equipo de trabajo diurno.
- Recorrido a la Planta Física de la Unidad y Unidades de Apoyo más relevantes para su desempeño.
- Registro de actividad de Orientación en Formulario (Anexo 1).

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

1º día de Inducción:	Responsables:
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> Conocer la información básica de la Organización y dinámica de su puesto de trabajo. Conocer información relevante para su desempeño: Normas y Protocolos, Manuales de atención, para el adecuado desempeño en su rol. 	EU. Supervisora EU. Continuidad
Segundo Día:	Responsables:
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> Conocer el Equipo de trabajo donde se va a incorporar Conocer la dinámica y Organización del Servicio, en turno de noche. Incorporar las herramientas necesarias (registro, Plataformas tecnológicas, documentos, etc.) para desarrollar la Gestión de Cuidados de los pacientes que le serán asignados. Asumir sus funciones clínicas, de acuerdo a su nivel técnico, formación profesional y habilidades específicas. 	EU. Clínico EU. Tutor o guía TPM Tutor o Guía



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: RH 2.2
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DEL GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 12/2023 Vigencia: 5 años
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN UNIDAD CUIDADOS MEDIOS	Página 9 de 13

<p>Actividades:</p> <p>Realizar jornada laboral turno de Noche, en horario de 20:00 a 08:00 hrs con tutor y bajo supervisión de EU Clínico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las rutinas y dinámica del Servicio durante la rotativa nocturna. • Recibir y asumir pacientes realizando Cuidados de Enfermería, con Guía y Supervisión, de acuerdo a su rol, Enfermera/TENS o Auxiliar. • Participar activamente en la entrega de turno y visita médica. • Participar en los procedimientos emanados del Plan de Atención de Enfermería y de tratamiento médico. • Observar la metodología de Organización del RRHH, Coordinación del turno y ser partícipe de ésta. • Realizar técnicas y procedimientos que le sean asignados por Enfermera/o Tutor. • Realizar los registros pertinentes con supervisión del tutor. 	
<p>Metas esperadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El funcionario Enfermera/o debe tomar en forma completa los pacientes que le son asignados, según el Estándar. • Funcionario TENS, debe tomar el total de pacientes asignados según estándar. • Funcionario Auxiliar de Servicio debe realizar todas las actividades que le competan a su rol. • Al término del período de Orientación, se realizará evaluación preliminar y se establecerán objetivos de mejora de desempeño. Se sugiere se repita Test de conocimiento y se apliquen pautas de cotejo de los Protocolos de Calidad y Seguridad para objetivar su nivel de cumplimiento. Se espera que el funcionario conozca y ejerza las funciones administrativas, técnicas y asistenciales propias del cargo y de liderazgo motivacional en el caso de la Enfermera/o. 	EU. Supervisora EU. Continuidad Tutor



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: RH 2.2
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DEL GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 12/2023 Vigencia: 5 años
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN UNIDAD CUIDADOS MEDIOS	Página 10 de 13

REGISTRO Y EVALUACION DEL PROGRAMA:

El Supervisor/a de cada servicio, será encargado de realizar el registro del cumplimiento del programa de orientación, en formulario adjunto (Anexo1).

Se espera que el Programa sea aplicado al 100% de los funcionarios que ingresan

IMPORTANTE

- Al funcionario en orientación, que incurra en alguna actitud o acción 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.

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Orientaciones para la elaboración de Procedimientos/Programas de Inducción para Servicios Públicos. Servicio Civil. Año 2018.
- Metodología de los Deberes Funcionarios. Contraloría General de la República. Marzo 2012.
- Reglamento Interno de la Institución. Año 2016 Vigente.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código RH 2.2
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO	Versión: 2
	UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Fecha: 12/2023 Vigencia: 5 años
	PROGRAMA DE ORIENTACION: UNIDAD CUIDADOS MEDIOS	Página 11 de 13

VIII. MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

SÍNTESIS DE MODIFICACIONES			RESPONSABLE MODIFICACIÓN	REVISADO POR
VERSIÓN	FECHA	CAUSA DE MODIFICACIÓN		
01	12/2023	Creación	Tania Salinas Enfermera Supervisora UCM 3° Piso	Patricio Barria. Director HUAP



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: RH 2.2
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DEL GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 12/2023 Vigencia: 5 años
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN UNIDAD CUIDADOS MEDIOS	Página 12 de 13

IX. ANEXOS:

Anexo N° 1:

Registro del Personal en Orientación UCM-MQ



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: RH 2.2
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DEL GESTIÓN DEL CUIDADO	Fecha: 12/2023 Vigencia: 5 años
	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN UNIDAD CUIDADOS MEDIOS	Página 13 de 13

Anexo N°2:

Información de la Orientación

Nombre	
Cargo	
Fecha de inicio /termino	

Actividad	Ejecuta		Observaciones
	SI	NO	
Se recibe y presenta al funcionario al Servicio o Unidad.			
Informa sobre el funcionamiento general de la Unidad donde se va a desempeñar, así como sus deberes y responsabilidades.			
Se explica cuál es el conducto regular para tratar asuntos laborales y personales.			
Se informa sobre los Protocolos relacionados con la seguridad de los pacientes.			
Se entrega información acerca del equipamiento de la Unidad y responsabilidad frente a estos.			
Se designa un compañero de trabajo como tutor en el proceso de adaptación al cargo.			

.....

EU. Supervisora UCM M-Q

