



**PROGRAMA ORIENTACIÓN UNIDAD DE ANGIOGRAFÍA  
HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA**

VERSIÓN  
01

FECHA  
03/2019

VIGENCIA  
5 años

Nº PÁGINAS  
11



**PROGRAMA ORIENTACION: UNIDAD DE  
ANGIOGRAFIA**

|   |  |
|---|--|
| Elaborado Por:  | Revisado Por:  |
| <br>Marcela Reyes C.<br>Enfermera Supervisora Unidad<br>de Angiografía | <br>Mónica González Concha<br>Subdirectora (s) Gestión del Cuidado<br><br>Grigory Reyes Muñoz<br>Jefe Unidad de Calidad y Seguridad<br>del Paciente |
| Fecha: Marzo 2019   | Fecha: Marzo 2019  |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA       | Versión: 01                        |
|   | DIRECCIÓN                                     |                                    |
|   | SUBDIRECCIÓN DEL GESTION DEL CUIDADO          | Fecha: 03/2019<br>Vigencia: 5 años |
|   | PROGRAMA DE ORIENTACION UNIDAD DE ANGIOGRAFIA | Página 2 de 11                     |

## ÍNDICE

|       |                            |   |
|-------|----------------------------|---|
| I.    | Introducción               | 3 |
| II.   | Objetivos                  | 3 |
| III.  | Alcance                    | 3 |
| IV.   | Definiciones               | 3 |
| V.    | Responsables               | 5 |
| VI.   | Desarrollo                 | 5 |
| VII.  | Distribución               | 7 |
| VIII. | Referencias Bibliográficas | 7 |
| IX.   | Modificación del Documento | 8 |
| X.    | Anexos                     | 9 |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA       | Versión: 01                        |
|   | DIRECCIÓN                                     |                                    |
|   | SUBDIRECCIÓN DEL GESTION DEL CUIDADO          | Fecha: 03/2019<br>Vigencia: 5 años |
|   | PROGRAMA DE ORIENTACION UNIDAD DE ANGIOGRAFIA | Página 3 de 11                     |

## I. INTRODUCCION

Proceso mediante el cual se realiza la orientación, ubicación y entrega de información referente a los Protocolos y Normas del Servicio de Pabellón y Unidad de Cuidados Postanestésicos al nuevo funcionario: Enfermera/o, Técnico de Enfermería de Nivel superior (TENS) y Auxiliar de servicio.

## II. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Lograr la adaptación e integración del personal, con el fin de brindar una atención con calidad y seguridad en los distintos ámbitos de su desempeño.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Minimizar los riesgos asociados a la incorporación de nuevos funcionarios
- Establecer actividades a realizar durante el periodo de orientación en la Unidad

## III. ALCANCE

Todo el personal de Enfermería que se desempeñe en la Unidad de Angiografía

## IV. DEFINICIONES

- **AUX:** Auxiliar de Servicio
- **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.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA       | Versión: 01                        |
|   | DIRECCIÓN                                     |                                    |
|   | SUBDIRECCIÓN DEL GESTIÓN DEL CUIDADO          | Fecha: 03/2019<br>Vigencia: 5 años |
|   | PROGRAMA DE ORIENTACION UNIDAD DE ANGIOGRAFIA | Página 4 de 11                     |

- **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
- **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.
- **OIRS:** Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias.
- **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.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA       | Versión: 01                        |
|   | DIRECCIÓN                                     |                                    |
|   | SUBDIRECCIÓN DEL GESTION DEL CUIDADO          | Fecha: 03/2019<br>Vigencia: 5 años |
|   | PROGRAMA DE ORIENTACION UNIDAD DE ANGIOGRAFIA | Página 5 de 11                     |

## 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

## VI. DESARROLLO DEL PROCESO

La orientación debe incluir los siguientes contenidos por Estamento

### Enfermero/a:

1. Manual de Organización de Servicio.
2. Conocer Protocolos de Calidad vigentes, con énfasis en Protocolo de Eventos Adversos asociados a Procesos Quirúrgicos, Prevención de error de Medicación, Identificación de Pacientes, Consentimiento Informado, Prevención de Eventos Adversos, y Registros Clínicos.
3. Protocolos y Normativa IAAS.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA       | Versión: 01                        |
|   | DIRECCIÓN                                     |                                    |
|   | SUBDIRECCIÓN DEL GESTION DEL CUIDADO          | Fecha: 03/2019<br>Vigencia: 5 años |
|   | PROGRAMA DE ORIENTACION UNIDAD DE ANGIOGRAFIA | Página 6 de 11                     |

### **Técnico en Nivel Superior (TENS)**

1. Manual de Organización de Servicio.
2. Conocer del Servicio.
3. Protocolos de Calidad vigentes, con énfasis en Protocolo de Eventos Adversos asociados a Procesos Quirúrgicos, Prevención de error de Medicación, Identificación de Pacientes, Prevención de Eventos Adversos, y Registros Clínicos.
4. Protocolos de IAAS.
5. Flujos

### **Auxiliar de Servicio**

1. Manual de Organización de Servicio.
2. Conocer Protocolos de Calidad vigentes, con énfasis en: Desinfección Concurrente y Terminal, Aislamientos, Uso de Cloro, Manejo de desechos y Basuras, Manejo y Control de la Ropa.
3. Flujos

### **Duración**

Se realizará durante dos semanas (10 días de 8:00 a 17:00), y luego se evalúa según cumplimiento de desempeño en el área.

### **REGISTRO Y EVALUACION DEL PROGRAMA:**

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

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

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA       | Versión: 01                        |
|   | DIRECCIÓN                                     |                                    |
|   | SUBDIRECCIÓN DEL GESTIÓN DEL CUIDADO          | Fecha: 03/2019<br>Vigencia: 5 años |
|   | PROGRAMA DE ORIENTACION UNIDAD DE ANGIOGRAFIA | Página 7 de 11                     |

Además, deberá tener los siguientes registros:

- Informe trimestral con nómina de funcionarios transitorios y permanentes ingresados en el trimestre al servicio
- Listado de firmas de asistencia al programa de Orientación.
- Pauta de evaluación de desempeño.

### **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. DISTRIBUCIÓN**

- ✓ Subdirección de Gestión del Cuidado
- ✓ Unidad de angiografía
- ✓ Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

### **VIII. 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.
- ✓ Manual del estándar general de acreditación para prestadores institucionales. Atención cerrada

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA       | Versión: 01                        |
|   | DIRECCIÓN                                     |                                    |
|   | SUBDIRECCIÓN DEL GESTION DEL CUIDADO          | Fecha: 03/2019<br>Vigencia: 5 años |
|   | PROGRAMA DE ORIENTACION UNIDAD DE ANGIOGRAFIA | Página 8 de 11                     |

## IX. MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

| SÍNTESIS DE MODIFICACIONES |         |                          | RESPONSABLE<br>MODIFICACIÓN                              | REVISADO<br>POR  |
|----------------------------|---------|--------------------------|--|--|
| VERSIÓN                    | FECHA   | CAUSA DE<br>MODIFICACIÓN |  |  |
| 01                         | 03/2019 | Creación                 | Marcela Reyes<br>Enfermera<br>Supervisora<br>Angiografía | Mónica Gonzalez<br>Concha<br>Subdirectora (s)<br>Gestión del<br>Cuidado<br><br>Ingrid Reyes<br>Muñoz<br>Jefa Unidad de<br>Calidad y<br>Seguridad del<br>Paciente |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA       | Versión: 01                        |
|   | DIRECCIÓN                                     |                                    |
|   | SUBDIRECCIÓN DEL GESTION DEL CUIDADO          | Fecha: 03/2019<br>Vigencia: 5 años |
|   | PROGRAMA DE ORIENTACION UNIDAD DE ANGIOGRAFIA | Página 9 de 11                     |

## X. ANEXOS

### Anexo N° 1:

### CRONOGRAMA DE ORIENTACION PERSONAL NUEVO DE UNIDAD DE ANGIOGRAFIA

| ACTIVIDAD                              | DURACION    | RESPONSABLE  | METODO  | CONTENIDO   |
|--|-------------|--|---|---|
| Presentación                           | 30 minutos. | Jefe de Servicio,<br>Enfermera<br>Supervisora                                  | Presentación y<br>Entrevista  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bienvenida.</li> <li>2. Presentación con Jefe de servicio, Enfermera supervisora.</li> <li>3. Presentación Equipo de trabajo.</li> </ol>  |
| 1ª Entrevista                          | 30 minutos  | Enfermera<br>Supervisora y clínica<br>a cargo o Médico<br>según corresponda.   | Entrevista  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar su colaboración e integración al equipo de trabajo</li> <li>2. Explicar perfil del cargo y conductas esperadas para ello.</li> <li>3. Explicar rutina del servicio, en el desempeño de sus funciones.</li> <li>4. Asignación de funcionario a cargo.</li> </ol> |
| Conocer Planta Física del servicio.    | 1 hora.     | Jefe de Servicio,<br>Enfermera<br>Supervisora,<br>enfermera (o),<br>Matrón (a) | Recorrido por las dependencias  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer las dependencias del pabellón y UCPA</li> </ol>   |
| Revisión de información de documentos. | 6 horas.    | Jefe de Servicio,<br>Enfermera<br>Supervisora,<br>Enfermera (o).               | Revisión información respecto a manual de organización, protocolos y normas del servicio. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de organización, plan de calidad vigente y contenidos según estamento (detallado anteriormente).</li> </ol>  |

|   |   |  |                                    |
|---|---|--|------------------------------------|
|  | HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA       |  | Versión: 01                        |
|   | DIRECCIÓN                                     |  |                                    |
|   | SUBDIRECCIÓN DEL GESTION DEL CUIDADO          |  | Fecha: 03/2019<br>Vigencia: 5 años |
|   | PROGRAMA DE ORIENTACION UNIDAD DE ANGIOGRAFIA |  | Página 10 de 11                    |

|                             |                        |  |  |   |
|-----------------------------|------------------------|--|--|---|
| Inicio orientación clínica  | 4 días de 8:00 a 17:00 | Enfermera Supervisora y Continuidad                                  | Colaborar en las actividades de su ámbito.                             | 1. Colaborar con funcionario asignado en las actividades emanadas de sus funciones.   |
| 2ª Entrevista               | 15 minutos             | Enfermera Supervisora y clínica a cargo o médico según corresponda.  | Entrevista   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consulta directa a funcionario con relación a desempeño, amenazas y oportunidades en sus actividades.</li> <li>2. Funcionario cumple con perfil del cargo, continua con la orientación, si esta es negativa se realiza suspensión del reemplazo.</li> </ol> |
| Continuación de orientación | 5 días                 | Enfermera Supervisora y clínica a cargo o médico según corresponda.  | Colaborar en las actividades de su ámbito.                             | 1. Asumir funciones emanadas de su puesto de trabajo, con compañía de funcionario a cargo   |
| Registro de Orientación     | 5 minutos.             | Médico o Enfermera según corresponda y encargado de Calidad Servicio | Firma de "Formulario de Orientación de Unidad de Pabellón y Anestesia" | 1. Formulario de orientación de unidad de Angiografía   |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA       | Versión: 01                        |
|   | DIRECCIÓN                                     |                                    |
|   | SUBDIRECCIÓN DEL GESTION DEL CUIDADO          | Fecha: 03/2019<br>Vigencia: 5 años |
|   | PROGRAMA DE ORIENTACION UNIDAD DE ANGIOGRAFIA | Página 11 de 11                    |

### FORMULARIO DE ORIENTACION DE UNIDAD DE ANGIOGRAFIA

Nombre:

Estamento:

Fecha de ingreso a la Unidad:

| ACTIVIDADES                            | FECHA | REALIZADO (SI- NO) |
|--|-------|--------------------|
| 1ª Entrevista                          |       |                    |
| Conocer planta física del servicio.    |       |                    |
| Revisión de información de documentos. |       |                    |
| Inicio orientación clínica             |       |                    |
| 2ª Entrevista                          |       |                    |
| Continuación de orientación            |       |                    |
| Registro de orientación                |       |                    |

Por el presente documento certifico que el funcionario realiza orientación y las actividades a continuación detalladas.

Observaciones:

---

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_