

	Centro de Medicina Nuclear Viña del Mar	Versión 01
	Unidad de Medicina Nuclear	20/08/2010
	Orientación de personal nuevo	Página 1 de 8



## Procedimiento para la orientación de personal nuevo

2011 – 2014

Todos los manuales mencionados en este documento se encuentran disponibles en <http://www.nuclearvina.com/ManualesTecnicos.php>

<b>ELABORADO</b>  <b>Dr. Claudio Opazo</b>  <b>Médico Nuclear de la Unidad</b>	<b>REVISADO</b>  <b>Dr. José Antonio Muñoz</b>  <b>JEFE DE UNIDAD</b>	<b>AUTORIZADO</b>  <b>Dr. Carlos Orfali</b>  <b>DIRECTOR</b>
<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

	Centro de Medicina Nuclear Viña del Mar	Versión 01
	Unidad de Medicina Nuclear	20/08/2010
	Orientación de personal nuevo	Página 2 de 8

## Índice

Índice.....	2
Introducción.....	3
1. Objetivo general: .....	3
2. Objetivos específicos .....	3
3. Alcance:.....	3
4. Responsable .....	3
5. Material y Equipos: .....	3
6. Desarrollo de la actividad: .....	3
7. Indicadores de calidad .....	4
8. Estándares de Atención .....	4
9. Anexos:.....	4
Anexo Pauta de cotejo y constancia de realización del programa de orientación. ....	5
Anexo indicadores para el monitoreo .....	6
Anexo Hoja de vigilancia .....	7
Anexo Hoja de registro de modificaciones .....	8

	Centro de Medicina Nuclear Viña del Mar	Versión 01
	Unidad de Medicina Nuclear	20/08/2010
	Orientación de personal nuevo	Página 3 de 8

## Introducción

El presente protocolo esta diseñado a asegurar que la atención de los pacientes sea realizada por personal que cumple con el perfil requerido, en términos de habilitación y competencias.

## 1. Objetivo general:

Asegurar que el personal que ingresa a la unidad conozca los aspectos específicos del funcionamiento de la Unidad relacionados con la seguridad de los pacientes y personal.

## 2. Objetivos específicos

- 1.1. Hacer que la persona que ingresa en nuestra institución conozca todo lo referente a ésta.
- 1.2. Informar correctamente a la persona sobre su puesto, las funciones que le corresponden y sus relaciones con los demás.
- 1.3. Permitir que el persona1 nuevo se familiarice gradualmente con su papel en la institución y con los conocimientos y prácticas establecidas en la misma.
- 1.4. Evitar peligros y complicaciones legales por falta de conocimientos.
- 1.5. Registrar en un documento la realización de orientación al personal nuevo.

## 3. Alcance:

Todo el personal que ingresa a formar parte de la unidad.

## 4. Responsable

- 1.6. El jefe técnico de la unidad o personal delegado por el mismo.

## 5. Material y Equipos:

Ejemplares de descripción de funciones y de las normas y protocolos de la unidad.

## 6. Desarrollo de la actividad:

- 1.7. Entrevista con el jefe técnico de la unidad o personal delegado que incluye:
  - 1.7.1. Presentación formal del personal de la unidad.
  - 1.7.2. Toma de conocimiento bajo firma del organigrama de la institución.
  - 1.7.3. Entrega bajo firma de la descripción de funciones por escrito y explicación de la misma.
  - 1.7.4. Toma de conocimiento bajo firma del protocolo Consentimiento Informado.
  - 1.7.5. Toma de conocimiento bajo firma del protocolo de indicaciones para pacientes.
  - 1.7.6. Toma de conocimiento bajo firma del protocolo de eliminación de desechos radiactivos.
  - 1.7.7. Toma de conocimiento bajo firma protocolo notificación oportuna de situaciones de riesgo.

	Centro de Medicina Nuclear Viña del Mar	Versión 01
	Unidad de Medicina Nuclear	20/08/2010
	Orientación de personal nuevo	Página 4 de 8

- 1.7.8. Toma de conocimiento bajo firma del manual de procedimientos.
- 1.7.9. Presentación del programa de registro informático.
- 1.8. Tres días de desempeño de labores propias, bajo supervisión permanente de profesional adecuado, en el laboratorio de marcación de radiofármacos.
- 1.9. Tres días de desempeño de labores propias, bajo supervisión permanente de profesional adecuado, en recinto de gammacamara.

## 7. Indicadores de calidad

Numero de funcionarios que han recibido una adecuada orientación a su ingreso a la unidad a partir de la vigencia de este protocolo.

## 8. Estándares de Atención

El nivel de cumplimiento debe ser mayor del 80%.

## 9. Anexos:

- 1.10. Pauta de cotejo y constancia de realización del programa de orientación.
- 1.11. indicadores para el monitoreo
- 1.12. Hoja de vigilancia
- 1.13. Anexo Hoja de registro de modificaciones

	Centro de Medicina Nuclear Viña del Mar	Versión 01
	Unidad de Medicina Nuclear	20/08/2010
	Orientación de personal nuevo	Página 5 de 8

**Anexo Pauta de cotejo y constancia de realización del programa de orientación.**

Escriba si/no en la columna lateral en relación al cumplimiento de los siguientes ítems

ITEM	SI/NO
Presentación formal con el resto del personal de la unidad.	
Toma de conocimiento bajo firma del organigrama de la institución	
Entrega bajo firma de la descripción de funciones por escrito y explicación de la misma.	
Toma de conocimiento bajo firma del protocolo Consentimiento Informado.	
Toma de conocimiento bajo firma del protocolo de indicaciones para pacientes.	
Toma de conocimiento bajo firma del protocolo de eliminación de desechos radiactivos.	
Toma de conocimiento bajo firma del protocolo notificación oportuna de situaciones de riesgo.	
Toma de conocimiento bajo firma del manual de procedimientos.	
Presentación del programa de registro informático.	
Tres días de desempeño de labores propias, bajo supervisión permanente de profesional adecuado, en el laboratorio de marcación de radiofármacos.	
Tres días de desempeño de labores propias, bajo supervisión permanente de profesional adecuado, en recinto de gammacamara.	

Nombre completo, firma y cargo del funcionario nuevo que recibió el programa de orientación.

---



---

Nombre completo, firma y cargo del jefe técnico o del profesional encargado de entregar y supervisar el programa de orientación.

---



---

Fecha

	Centro de Medicina Nuclear Viña del Mar	Versión 01
	Unidad de Medicina Nuclear	20/08/2010
	Orientación de personal nuevo	Página 6 de 8

### Anexo indicadores para el monitoreo

Definición Indicador	% de funcionarios que recibieron una adecuada orientación a su ingreso.
Tipo de Indicador	Proceso
Dimensión	Competencias del recurso humano (RH)
Formula	$\frac{\text{Funcionarios con orientación adecuada} \times 100}{\text{Personal de la unidad ingresado después de la entrada en vigencia.}}$
Estándar	80 %
Justificación	Mejorar las competencias del recurso humano
Fuente de información	Hoja de vigilancia
Periodicidad	anual
Responsable	Médico Jefe de la Unidad



