



PROGRAMA DE ORIENTACIÓN LABORAL

Código: RH 2.2
Versión: 1
Fecha Elaboración: Enero 2025
Fecha Vigencia: Enero 2030

Página 1 de 6

PROGRAMA DE ORIENTACIÓN LABORAL

Elaborado	Revisado	Aprobado
Marcelo Zenteno Encargado de calidad Centro Médico Bioimagen	Ángel Aguirre Médico General Centro Médico Bioimagen	Diego Leyton Tejos Gerente General Centro Médico Bioimagen
Fecha enero 2025	Fecha enero 2025	Fecha enero 2025
MARCELO ZENTENO SILVA ENCARGADO DE CALIDAD IMAGENOLÓGIA MÉDICA BIOIMAGEN Firma y timbre	Dr. Ángel Luis Aguirre R.L.S. 29451097-7 Médico Cirujano Firma y timbre	DIEGO LEYTON TEJOS 17.376.090-6 GERENTE GENERAL Firma y timbre



PROGRAMA DE ORIENTACIÓN LABORAL

Código: RH 2.2
Versión: 1
Fecha Elaboración: Enero 2025
Fecha Vigencia: Enero 2030

Página 2 de 6

1. INTRODUCCIÓN

Centro Médico Bioimagen mediante el proceso de orientación del personal de salud que se incorpora a la institución, permite al nuevo funcionario profesional clínico conocer su puesto de trabajo y las funciones que debe realizar para así otorgar una atención segura y de calidad.

2. OBJETIVO

Asegurar mediante el proceso de orientación que todo nuevo personal clínico que se ingrese a **Centro Médico Bioimagen**, adquiera los conocimientos generales y específicos respecto de los aspectos propios de su desempeño profesional, la normativa del centro y el resguardo de la seguridad de nuestros pacientes.

3. ALCANCE

A todo profesional o funcionario clínico que ingrese a Centro Médico Bioimagen, independiente su condición contractual permanente o transitoria, se le realizará el proceso de orientación.

4. RESPONSABLES

Director Técnico: Responsable de hacer cumplir este documento.

Encargado de Calidad: Responsable de revisar y velar por el fiel cumplimiento de este documento.

Encargada administrativa: Coordinar la orientación en el sistema MEDIWEB con el proveedor, asignando usuario y password.

Encargado de seguridad de las instalaciones: Orientar a todo el personal de Centro Médico Bioimagen en la seguridad de las instalaciones.

5. DEFINICIONES

Programa de orientación: Conjunto de actividades planificadas y organizadas por la jefatura del área clínica correspondiente y que debe desarrollar un miembro del equipo de salud al ingreso a una unidad, servicio o área determinada dentro de la institución, con el objetivo de conocer los aspectos más relevantes del trabajo clínico-asistencial que desempeñará en dicha unidad.

6. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN:

6.1. Entrega de Carpeta informativa:

Entrega de Documentación y Acceso Digital

En el día de la orientación institucional, la Encargada Administrativa entregará al nuevo funcionario una carpeta digital con la documentación relevante de la institución.

Junto con ello, se proporcionará una tarjeta con código QR, mediante la cual el trabajador podrá acceder de forma rápida y permanente a los siguientes documentos:

- Protocolo de Notificación de Resultados Críticos - AOC 1.2 (aplicable solo a Médicos Radiólogos, Tecnólogos Médicos y Administrativos).
- Normas de Uso de Dosímetro - RH 4.1 (si corresponde).
- Protocolo en Caso de Accidente Laboral – RH 4.2.
- Sistema de Vigilancia de Eventos Adversos– GCL 2.2 (si corresponde).

Un mes después, la encargada administrativa se reúne con el nuevo funcionario para responder las dudas sobre los documentos entregados, firmándose un acta de esta reunión.

6.2. Orientación para profesionales y técnicos en imagenología:

El director técnico y/o reemplazante, es quien realiza la orientación en sala, (TAC) entregando indicaciones y funciones que se desarrollan en la sala:

1. Conducto regular a seguir frente algunos procesos (AOC 1.1) y las medidas de precaución estándar a tomar en ciertas situaciones que estén relacionados con la seguridad del paciente.
2. Manejo de eventos adversos. (GCL 2.2) durante el proceso de un examen.
3. Se entrega capacitación en el equipamiento que utilizará el nuevo profesional con los protocolos de desempeño.
4. Se le orienta en la notificación de resultados críticos.
5. Respeto a los derechos y deberes de nuestros usuarios.

6.3. Orientación Médicos Radiólogos.

El director técnico y la encargada administrativa realizan orientación al médico radiólogo (vía remota) en las siguientes áreas:

- Sistema de informes de **Centro Médico Bioimagen**.
- Se le envía instructivo para la realización de informes.
- Se entrega información respecto de tiempos de respuesta en exámenes de rutina.
- Se informa acerca de cuáles son resultados críticos y su tiempo de notificación.
- Se informa respecto a los derechos y deberes de nuestros usuarios.

6.4. Orientación para área administrativa:

Se realizará una orientación por la encargada administrativa respecto del flujo de agendamiento, solicitud de hora, indicaciones a los pacientes para los diferentes tipos de exámenes, entrega de resultados, felicitaciones, reclamos y sugerencias. También se informará respecto de la seguridad laboral, convenios para accidentes laborales, entrega de dosímetros cuando corresponda y su protocolo de recambio.

6.5. Orientación en uso de Sistema Informático:

Se realizará a todo el personal que ingrese al centro por parte de la encargada administrativa, quien coordinará la capacitación por parte de la empresa proveedora del sistema informático con que cuenta **Centro Médico Bioimagen**. Además, solicitará un nombre de usuario y clave de ingreso al sistema para el nuevo funcionario.

6.6. Orientación en Seguridad:

Se realizará una orientación al nuevo personal por parte del encargado del plan de evacuación, el cual incluirá información acerca de la institución y todas aquellas materias relacionadas con la seguridad de las instalaciones, protocolos de evacuación y alerta en caso de incendio y sismo (INS 1.1) y atención en caso de emergencia vital (AOC 1.1)

6.7. Registro de la orientación

Una vez concluido el proceso de orientación, el funcionario debe registrar la recepción del proceso de orientación y de la entrega de la carpeta informativa en la planilla de registro (Anexo 1), la cual contiene la información del nombre del funcionario que realiza el proceso, fecha de contratación y/o incorporación a la institución, fecha de la orientación, firma encargado de la orientación y firma recepción de la carpeta con la documentación por parte del nuevo funcionario.

7. DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Técnica.
- Encargada administrativa.
- Encargado de calidad.
- Tecnólogos médicos.
- TENS.
- Administrativas.

8. ANEXOS

Anexo 1: Registro de orientación a personal contratado.

Anexo 2: Acta de reunión con funcionario un mes después.



PROGRAMA DE ORIENTACIÓN LABORAL

Código: RH 2.2
Versión: 1
Fecha Elaboración: Enero 2025
Fecha Vigencia: Enero 2030

Página 5 de 6

ANEXO 1: Registro de orientación del personal



PLANILLA REGISTRO ORIENTACIÓN DEL PERSONAL (RH 2.2)

NOMBRE_FUNCIONARIO: _____

RUT: _____

Entrega de carpeta digital que contiene: Marque la información entregada

- ☐ Protocolo de notificación de resultados Críticos (AOC 1.2)
- ☐ Normas de uso de dosímetro (RH 4.1)
- ☐ Protocolo en caso de accidente laboral (RH 4.2)
- ☐ Sistema de vigilancia de eventos adversos. (GCL 2.2)

Firma orientador: _____

Firma trabajador(a) _____ Fecha: _____

ORIENTACIÓN EN USO FICHA CLÍNICA

Creación de clave FICHA CLÍNICA	
Entrenamiento en FICHA CLÍNICA de acuerdo con su rol	

Firma orientadora: _____

Firma trabajador(a): _____ Fecha: _____

Observaciones: _____

ORIENTACIÓN EN PUESTO DE TRABAJO

Entrenamiento realizado por _____

Área	Facilitador	Fecha o período

Firma orientadora: _____

Firma trabajador(a) _____ Fecha _____

	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN LABORAL	Código: RH 2.2 Versión: 1 Fecha Elaboración: Enero 2025 Fecha Vigencia: Enero 2030 Página 6 de 6
---	--	--

ANEXO 2: Acta de reunión con funcionario un mes después



**ACTA DE REUNIÓN DE NUEVO FUNCIONARIO PARA ACLARAR
DUDAS:**

Nombre funcionario: _____

Fecha de la reunión: _____

Temas tratados: _____

Se resuelven las consultas o dudas del funcionario sobre la inducción en esta reunión:

☐ **SI**

☐ **NO**

El funcionario declara haber leído los documentos entregados y ha formulado todas la dudas o consultas al gerente de operaciones

Firma funcionario

Firma encargado Bioimagen