

PROGRAMA DE ORIENTACIÓN LABORAL BOTIQUÍN

ELABORA	REVISA	AUTORIZA	APRUEBA
SEBASTIÁN DÍAZ DEL VALLE QUÍMICO FARMACÉUTICO	NANCY MARÍN ESPINOZA ENFERMERA CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	MARÍA JOSÉ INZUNZA ACEVEDO SUBDIRECTORA DE GESTIÓN ASISTENCIAL	JUAN CORREA PEÑA DIRECTOR (S)



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO	4
5. DEFINICIONES	4
6. DISTRIBUCIÓN.....	4
7. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	5
8. META DE EJECUCIÓN	6
9. PLANILLA DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6
10. ANEXO 1: CONSTANCIA DE EJECUCIÓN PLAN DE ORIENTACIÓN LABORAL EN BOTIQUÍN.....	6
11. ANEXO 2: PAUTA EVALUACIÓN COMPETENCIAS EN PERIODO DE ORIENTACIÓN EN BOTIQUÍN	7



1. INTRODUCCIÓN

Cada incorporación de recurso humano al Hospital Familiar y Comunitario San José de Casablanca requiere la realización de una orientación laboral previa al inicio de sus funciones. Este proceso permite al colaborador adquirir la información y los conocimientos necesarios para un desempeño adecuado, facilitando su integración a la institución y el reconocimiento de su puesto de trabajo. De este modo, se fortalece la seguridad en la atención de los usuarios y en el cumplimiento de sus labores.

La Unidad de Botiquín debe responder a diversos requerimientos para la entrega de medicamentos, tanto a usuarios como a las distintas unidades clínicas, conforme a protocolos establecidos y normativas vigentes. En este contexto, la orientación de los nuevos colaboradores resulta imprescindible para asegurar la correcta ejecución de estas tareas.

2. OBJETIVO

2.2. Objetivo General

Facilitar la adaptación e integración del trabajador que ingresa a la Unidad de Botiquín, mediante un proceso de orientación estructurado que entregue información precisa sobre el cargo y el funcionamiento del área. Este proceso busca asegurar la adquisición de conocimientos y competencias necesarias para un desempeño eficaz, garantizando una atención segura y de calidad hacia los usuarios y el cumplimiento de las normativas institucionales.

2.3. Objetivos específicos

- i. Estandarizar la inducción laboral a través del programa de orientación formal que asegure uniformidad en la información entregada a cada nuevo colaborador.
- ii. Informar sobre funciones y responsabilidades, proporcionando al trabajador una descripción clara de sus tareas, responsabilidades y relación con otras unidades clínicas.
- iii. Capacitar en protocolos y normativas vigentes, garantizando que el personal conozca y aplique correctamente los procedimientos establecidos para la gestión y entrega de medicamentos.
- iv. Promover competencias técnicas y operativas para el desarrollo de habilidades necesarias para el manejo seguro de insumos y medicamentos, asegurando trazabilidad y cumplimiento normativo.
- v. Favorecer la integración institucional y facilitar el conocimiento de la cultura organizacional, valores y estándares de calidad del hospital, fortaleciendo el sentido de pertenencia.
- vi. Asegurar la calidad y seguridad en la atención a través de la orientación al trabajador en prácticas seguras que reduzcan riesgos y mejoren la atención brindada a los usuarios.

3. ALCANCE

Todo trabajador o funcionario que se desempeñe en Unidad de Botiquín del Hospital Familiar y Comunitario San José de Casablanca.



4. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

I. Químico Farmacéutico – Jefatura

- Ejecutar y supervisar el cumplimiento del programa de inducción, directamente o a través de un profesional designado.
- Asumir la responsabilidad del proceso de inducción o delegarla en otro Químico Farmacéutico.
- Proporcionar las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de las funciones asignadas.
- Compartir los protocolos vigentes de la unidad y/o del establecimiento.
- Asegurar la firma de la constancia de inducción por parte del trabajador orientado.

II. Inductor

- Presentar y socializar reglamentos, leyes y normativas asociadas al trabajo, conforme al programa de inducción descrito en la sección 7 del presente protocolo.
- Apoyar la orientación del trabajador en terreno, destacando la organización y la correcta aplicación de funciones, tareas y actividades propias de la unidad.
- Orientar en la gestión de cuidados del paciente y en la prevención de infecciones asociadas a la atención de salud (IAAS).

III. Agente Inductor – TENS de Botiquín

- Acompañar al trabajador en el proceso de orientación, verificando el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Reportar al inductor designado sobre el desempeño del trabajador en inducción y entregar retroalimentación correspondiente.

IV. Persona en Orientación

- Asistir con puntualidad y demostrar actitud proactiva durante el proceso de inducción.
- Cumplir las normas establecidas en la unidad y en el hospital.
- Resolver dudas y/o aportar sugerencias que contribuyan al mejor funcionamiento de la unidad.

5. DEFINICIONES

AGENTE INDUCTOR: Funcionario del mismo estamento, con al menos un año de experiencia en la unidad, encargado de acompañar y orientar al trabajador en el proceso de inducción. Su rol incluye proporcionar información relevante y verificar el cumplimiento de las tareas asignadas.

CONSTANCIA DEL PLAN DE ORIENTACIÓN: Documento oficial que registra la participación del nuevo trabajador en el proceso de inducción, incluyendo su identificación y firma, como respaldo de la orientación recibida.

ORIENTACIÓN LABORAL: Proceso destinado a introducir a un nuevo funcionario en su puesto de trabajo, entregándole información sobre las tareas específicas que deberá desarrollar y las responsabilidades asociadas a su cargo.

6. DISTRIBUCIÓN

- Dirección.
- Subdirección de Gestión Asistencial.
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
- Unidad de Botiquín.



7. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

- **Duración:** 4 semanas
- **Objetivo:** Guiar a los colaboradores en aspectos esenciales de su rol, abarcando normativas, gestión de abastecimiento, manejo de datos y atención segura.
- **Inicio:** Primer día laboral del funcionario.

CONTENIDOS POR SEMANA	
SEMANA 1 Marco Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Código Sanitario. 2) Decreto N°466: Reglamento de Botiquín. 3) Decreto Supremo N°3: Reglamento del Sistema Nacional de Control de Productos Farmacéuticos de Uso Humano. 4) Decreto N°404: Reglamento de Estupefacientes. 5) Decreto N°405: Reglamento de Psicotrópicos. 6) Norma General Técnica N°12: Guía para la organización y funcionamiento de la atención farmacéutica en APS. 7) Guía para la organización y funcionamiento de la atención farmacéutica en hospitales del SNSS. 8) Norma Técnica N°147: Buenas prácticas de almacenamiento y distribución para droguerías y depósitos de productos farmacéuticos de uso humano. 9) Norma Técnica N°140: Sistema Nacional de Farmacovigilancia.
SEMANA 2: Tipos de Establecimientos y Gestión de Abastecimiento	
Tipos de establecimientos farmacéuticos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Botiquín asistencial. 2) Botiquín ambulatorio. 3) Unidad de dosis unitarias. 4) Arsenal farmacoterapéutico.
Gestión de abastecimiento, inventario, distribución y/o despacho	<ol style="list-style-type: none"> 1) CENABAST 2) Compras públicas 3) Programas Ministeriales 4) Programa FOFAR 5) Despacho atención abierta y cerrada 6) Despacho a unidades clínicas 7) Otros despachos
SEMANA 3: Aseguramiento de la Calidad y Manejo de Datos	
Aseguramiento de la calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1) APF 1.2 Protocolo de adquisición de medicamentos. 2) APF 1.3 Reposición de stock mínimo de medicamentos e insumos clínicos en Unidad de Urgencia. 3) APF 1.4 Protocolo de procedimientos relacionados con medicamentos e insumos en Unidad de Farmacia. 4) APF 1.5 Manejo de medicamentos en Unidad de Farmacia.
Manejo de datos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Capacitación en ficha electrónica "AVIS" 2) Despacho de recetas 3) Toma de inventario 4) Estadísticas
SEMANA 4: Fiscalizaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) SEREMI de Salud. 2) Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio (SSVSA). 3) Superintendencia de Salud.



8. META DE EJECUCIÓN

Cumplimiento del 85% de funcionarios que ingresaron a la institución de apoyo en el último año.

9. PLANILLA DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

N° EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN	RESPONSABLES
1	31-03-2026	Creación	Sebastián Díaz del Valle

10. ANEXO 1: CONSTANCIA DE EJECUCIÓN PLAN DE ORIENTACIÓN LABORAL EN BOTIQUÍN

CONSTANCIA DE EJECUCIÓN PLAN DE ORIENTACIÓN LABORAL EN BOTIQUÍN				
NOMBRE TRABAJADOR				
ESTAMENTO				
FECHA DE ORIENTACIÓN				
RECIBÍ ORIENTACIÓN AL INGRESO A LA UNIDAD	SI	NO	N° DE DÍAS DE INDUCCIÓN	
CONSTANCIA DE ORIENTACIÓN			SI	NO
Fue recibido por Químico farmacéutico Jefe de la Unidad de Botiquín.				
Se le realizó visita guiada por planta física.				
Fue presentado (a) al equipo de la Unidad de Botiquín.				
Recibió información sobre el Manual Organizacional de Botiquín.				
Se le informó de funciones a desarrollar según su puesto de trabajo.				
Pudo realizar lectura de protocolos de la unidad a desempeñar.				
Se le asignó a uno de sus pares para realizar orientación laboral.				
Realizo labores conforme a su cargo.				
Observaciones:				
FIRMA TRABAJADOR ORIENTADO (A)			FIRMA QUÍMICO FARMACÉUTICO JEFE	



11. ANEXO 2: PAUTA EVALUACIÓN COMPETENCIAS EN PERIODO DE ORIENTACIÓN EN BOTIQUÍN

PAUTA EVALUACIÓN COMPETENCIAS EN PERIODO DE ORIENTACIÓN EN BOTIQUÍN						
NOMBRE TRABAJADOR						
ESTAMENTO						
FECHA DE ORIENTACIÓN						
CONCEPTO DE EVALUACIÓN	7 SIEMPRE	6 CASI SIEMPRE	5-4 A VECES	3-2	RARA VEZ	1 NUNCA
CONDUCTAS A EVALUAR						PUNTAJE
1	Demuestra habilidad y seguridad al aplicar el proceso de atención en Botiquín.					
2	Realiza atención de usuarios en base a la humanización y buen trato.					
3	Es capaz de aplicar normativa vigente.					
4	Demuestra habilidad y seguridad en la ejecución de labores en Botiquín.					
5	Realiza registros completos (Carnet de salud u hoja de seguimiento y Ficha Clínica Electrónica "AVIS").					
6	Mantiene buenas relaciones interpersonales con el equipo de trabajo.					
7	Actúa conociendo y respetando las normas de la unidad.					
8	Realiza las tareas asignadas y mantiene puntualidad.					
Observaciones:						
FIRMA TRABAJADOR (A) ORIENTADO				FIRMA QUÍMICO FARMACÉUTICO JEFE		

