

1. POLÍTICA DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL:

El proceso de inducción se realizará a través de un programa formal a todo nuevo funcionario que ingrese al Hospital de Arica. Se considera para estos efectos nuevo funcionario toda persona que ingresa al Hospital de Arica, con independencia de su calidad jurídica y régimen contractual, provenga del sector público o privado.

2. OBJETIVO GENERAL:

Socializar, orientar, entrenar, alinear y fidelizar al nuevo empleado con la organización de una manera sistematizada y formal, para que éste asimile con rapidez e intensidad la cultura de la organización y se comporte como un miembro comprometido con ella.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **Socializar:** Identificar al funcionario con la comunidad laboral para que conozca y se integre con su grupo de trabajo y las demás personas de la organización.
- **Orientar:** Entregar apoyo al nuevo funcionario para que comprenda y acepte los valores, normas y convicciones que se postulan en el Servicio.
- **Entrenar:** Dar a conocer al personal la información relativa a su cargo ,esto es:
 - Qué funciones o trabajos debe realizar.
 - De que herramientas dispondrá para ello, muebles, equipos, programas computacionales, etc.
 - Cuándo debe hacer el trabajo y cuánto tiempo tiene para ejecutarlo,
 - Se debe indicar también con qué frecuencia deben ser entregados los trabajos, de qué forma y a quién debe ir dirigido y,
 - Cómo será medido su desempeño. Relacionado con su cargo y con su calidad como funcionario de la organización.
- **A linear al Rol¹:** dar a conocer la relación del desempeño esperado del funcionario con las definiciones y productos estratégicos del Servicio.
- **Fidelizar:** Fortalecer la identificación del inducido con la administración pública en general y con el Hospital en particular, generando el sentido de pertenencia de la persona con su equipo de trabajo.

¹Respecto a este objetivo ,es importante con signar que el alineamiento al roles parte de los objetivos de los programas específicos de inducción para Altos Directivos Públicos nombrados a través del Sistema de Alta Dirección del Servicio Civil; y las actividades relativas a este objetivo serán implementadas por este organismo público.

4. POLÍTICAS GENERALES:

- El desarrollo del programa de inducción del personal del Hospital Dr. Juan Noé Crevani estará a cargo del Centro de Responsabilidad de Gestión de Personas.
- El programa de inducción no debe contemplar, en ningún caso, conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidad física u otras de similar naturaleza.
- El nuevo funcionario deberá recibir la inducción dentro de los 40 días hábiles posteriores contados desde la fecha de su contratación.
- Para los funcionarios que ingresen en calidad de contratados o titulares se aplicará el programa de inducción dispuesto para ellos y en el caso de los honorarios se aplicará un programa de inducción alternativo.
- El programa de inducción, para titulares y contratados, estará compuesto de cinco etapas, estas son:
 - a) Socialización.
 - b) Orientar y Fidelizar.
 - c) Entrenar.
 - d) Seguimiento y,
 - e) Retroalimentación.
- El programa de inducción alternativo, para personas con contrato a honorarios, estará compuesto de tres etapas, estas son:
 - a) Socializar.
 - b) Entrenar.
 - c) Seguimiento.
- Sólo se podrán eximir del programa los ex funcionarios del Hospital Dr. Juan Noé Crevani que hayan cumplido funciones en un cargo igual o similar para el que son contratados por un período de tres meses consecutivos y que no haya transcurrido más de tres años contados desde su último contrato.
- Cada etapa estará compuesta de actividades las que tienen por finalidad poner en práctica las etapas contenidas en el proceso de inducción.
- Una vez finalizado el proceso de inducción el recién ingresado deberá tener en su poder el Manual de Inducción, el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Laboral y manuales de procedimientos, si estos últimos existiesen en la unidad o departamento donde preste servicios.
- Las personas que ingresen en calidad de suplentes estarán eximidos del programa, si el período por el cual son contratados es inferior a tres meses continuos.
- Con el propósito de evitar prácticas que puedan afectar el normal desarrollo o los objetivos de este proceso, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Socialización:
 - Se debe evitar predisponer al inducido con comentarios pre juiciosos sobre sus compañeros de labores.
 - b) Orientación y Fidelizar:
 - El recién ingresado no debe ser abrumado con excesiva información.
 - Es un error considerar la inducción del personal como un proceso rápido, el

encargado de esta función debe estar consciente que se deben llevar a cabo una serie de actividades graduales.

c) Entrenar:

- Si el nuevo funcionario recibe instrucciones de cómo realizar un procedimiento para un trabajo determinado y el grado de dificultad de éste, no le permite memorizar los pasos a seguir, se le debe entregar por escrito dichas instrucciones.
- Nunca se le debe pedir que realice un trabajo para el que no está preparado o tiene una alta posibilidad de fracasar.

d) Seguimiento:

- El encargado de esta etapa debe velar para que cada actividad se ejecute en el tiempo establecido, tomando las medidas pertinentes si esto no ocurriera de acuerdo a lo planificado

e) Retroalimentación:

- Si al terminar la ejecución del programa el inducido manifiesta falencias en la entrega de la información (cuestionario), no debe reprochar se lea el resultado obtenido.

5. RESPONSABILIDADES:

En este punto se establece que la responsabilidad del programa recae en el Centro de Responsabilidad Gestión de Personas la Oficina de Capacitación, sin embargo, dichas unidades no serán las encargadas de ejecutar todas las actividades del programa, por ello, se establecen a continuación el encargado o responsable de cada tarea:

ETAPA	Actividad	Responsable
Presentación	Act. 1	Jefe Directo del Nuevo Funcionario
	Act. 2	Jefe Directo del Nuevo Funcionario
	Act. 3	Jefe Directo del Nuevo Funcionario
	Act. 4	CR Gestión de Personas
Información General (entrenar)	Act. 5	SCR Capacitación
Información Específica (entrenar)	Act. 6	Jefe Directo del nuevo funcionario o persona designada por él.
Seguimiento	Act. 7	Encargado CR Gestión de Personas
Retroalimentación	Act. 8	SCR Capacitación
	Act. 9	CR Gestión de Personas



POLÍTICA Y PROGRAMA DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL

SCDI HJNC GP D 001
Última Revisión: Enero 2016
Próxima Revisión: Enero 2020
Versión 2

6. REFERENCIAS.

- Resolución Exenta N° 883, de 2012, de Minsal, que aprueban la Norma Administrativa N° 23 Elementos para un proceso de Inducción de personal en los Servicios de Salud.
- Servicio Civil de Chile. Página web www.serviciocivil.cl

7. DESARROLLO.

7.1. Descripción.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL:

El programa de inducción tiene por finalidad poner en práctica, de una manera formal y sistematizada, el proceso de inducción del nuevo funcionario al interior del Hospital Dr. Juan Noé Crevani. De esta forma y para una mejor ejecución del mismo, el programa es dividido en etapas, las que a su vez, contienen las actividades que deben ser ejecutadas en cada una de ellas para alcanzar los objetivos propuestos en este proceso. En cada actividad se establece claramente qué se debe hacer, cuándo se debe ejecutar la tarea y quiénes son los responsables. Además el programa de inducción incorpora una etapa de seguimiento y otra de retroalimentación, la primera tiene la finalidad de monitorear el comportamiento durante toda su ejecución y el segundo, una vez finalizado el proceso, medir a través de una encuesta que tan eficaz ha sido el programa.

Si bien es cierto, que el programa de inducción no debe contener rasgos de desigualdad en su proceso, sí se cree conveniente distinguir un programa para los funcionarios con calidad de titulares o a contrata de uno para las personas con contrato a honorarios. Esta distinción encuentra su fundamento no sólo en el tipo del contrato, sino que también en los beneficios asociados a ellos, en sus derechos y deberes de cada uno, la evaluación a la que son sometidos y otros aspectos que diferencian indiscutiblemente a las personas con distinta calidad jurídica.

Por lo expresado en el párrafo anterior existirán dos programas de inducción, el primero de ellos denominado "Programa de Inducción", destinado a las personas que ingresan al servicio con calidad de titulares y contratados y otro, para las personas con contrato a honorarios denominado "Programa de Inducción Alternativo". Es importante destacar aquí, que si bien, estas últimas personas no forman parte de la dotación efectiva, contribuyen con su trabajo para alcanzar los objetivos de la organización.

Descripción de las Etapas

Como se ha mencionado anteriormente, el programa de inducción consta de cinco etapas, estas son: Socializar, Orientar (Fidelizar), Entrenar, Seguimiento y Retroalimentación. Las tres primeras recogen los objetivos planteados para este proceso y las dos siguientes, a controlar y medir los resultados del programa. A continuación se describe el propósito de cada etapa y las actividades asociadas cada una de ellas.



POLÍTICA Y PROGRAMA DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL

SCDI HJNC GP D 001
Última Revisión: Enero 2016
Próxima Revisión: Enero 2020
Versión 2

a. Socializar: Etapa que tiene por objetivo socializar al nuevo funcionario con sus compañeros de trabajo, con la comunidad laboral y su entorno de trabajo.

Actividad 1. Debe ser presentado a sus compañeros de trabajo, de su unidad o departamento según sea el caso. Se debe describir brevemente que función realiza cada uno de ellos y qué relación tienen con el trabajo que desempeñará.

Actividad 2. Será presentado también, a los demás funcionarios que podrían tener alguna vinculación con él o su trabajo. En el caso de los altos funcionarios públicos serán presentados a todos los funcionarios del Servicio en reunión de pasillo en cada dependencia.

Actividad 3. Se le debe mostrar las instalaciones físicas del recinto, como por ejemplo baños, casino, sala de reuniones, vías de escape, zona de seguridad.

Actividad 4. Se debe mostrar al inducido la ubicación del reloj control y como debe registrar su asistencia, para ello, la unidad de personal deberá contar con una tarjeta magnética que servirá de práctica al momento de instruir al recién ingresado. Esta actividad debe ser realizada antes de su primera marcación.

b. Orientar y Fidelizar: En esta etapa se le entrega al funcionario la información destinada a orientar su desempeño como nuevo integrante del Hospital Dr. Juan Noé Crevani y por otro lado, la información estratégica relacionada con la institución con el propósito de orientar, es decir, que se sienta parte y comprometido con el servicio. Dentro de la información destinada a orientar encontramos:

- Derechos funcionarios.
- Obligación es funcionarias.
- Prohibiciones.
- Incompatibilidades.
- Feriado legal.
- Permisos (con y sin goce de sueldo).
- Licencias médicas.
- Maternidad.
- Destinaciones.
- Comisiones de servicio.
- Cometidos funcionarios.
- Evaluación de desempeño.
- Capacitación.
- Prevención de riesgo.

Entre la información destinada a fidelizar al inducido encontramos la siguiente:

- Misión
- Valores.
- Historia.
- Organigrama.

- Estructura funcional.
- Leyes vigentes.
- Dotación.
- Probidad.
- Plan de beneficios y prestaciones sociales.
- Seguridad e higiene laboral.
- Información sobre su remuneración.

Actividad 5. Se realizará una capacitación general de asistencia **OBLIGATORIA** llamada **“Inducción para Funcionarios Nuevos HJNC”**, en el cual se realiza una exposición de la información destinada a orientar y fidelizar al nuevo empleado, finalizando con la entrega del Manual de Inducción y el Reglamento interno de seguridad e higiene laboral del reglamento interno de seguridad e higiene laboral y al finalizar la presentación, se le hará entrega de dicho reglamento. Documento que debe contener la información presentada en la exposición para que el inducido pueda consultarla cuando lo crea necesario.

c. Entrenar: La finalidad de esta actividad es entregar al nuevo empleado la información relacionada con su cargo. Debe contener a lo menos lo siguiente:

- **Funciones Propias del Cargo.** Describiendo detalladamente qué trabajos debe realizar, cómo debe realizarlo, cual es el tiempo que dispone para hacerlo, cuáles su periodicidad (indicando fechas si es preciso), a qué persona debe entregarle el trabajo, de qué forma o medio debe hacerlo (impreso a través de un informe, por medio magnético o por correo electrónico) y que recursos dispone para desarrollar dicha labor.
- **Medición del Desempeño.** Se le debe explicitar claramente bajo cuales parámetros será medido su desempeño. En este sentido sería conveniente clarificar que se entiende por un trabajo realizado bajo y sobre los parámetros generalmente aceptados.
- **Funciones de su Unidad o Departamento.** Se debe describir que funciones se realizan en la unidad, los objetivos y/o metas propuestas y como estas contribuyen al logro de los objetivos de la institución.
- Se le debe capacitar sobre el uso de los programas computacionales e implementos propios del cargo si así lo requiere el inducido.
- Si existieran, se le debe entregar los manuales de procedimiento que delimitarán su trabajo y a los cuales podrá recurrir en el caso de alguna duda.

Actividad 6. Se realizará una exposición de la información destinada a orientar y fidelizar al nuevo empleado Esta información podrá ser entregada por medio de una charla explicativa o a través de una presentación. Si existe en la unidad un manual de procedimientos se le debe entregar una copia al inducido.

d. Seguimiento: La finalidad de esta actividad es controlar el desarrollo del programa y velar porque éste se cumpla en el período establecido.

Actividad 7. Este trabajo consta de seguir el cumplimiento de las etapas y cada una de sus actividades. Si por alguna razón existiera un retardo en el desarrollo del programa, se deben tomar

las medidas necesarias para corregirlo.

e. Retroalimentación: El objetivo de esta etapa es determinar cuáles fueron los aspectos débiles o que deben ser reforzados en el programa.

Actividad 8. La retroalimentación del programa será obtenida por medio de una encuesta aplicada al funcionario ya inducido (Anexo Encuesta de Retroalimentación). Si al procesar el instrumento el inducido obtuviera un puntaje menor o igual a cero, se deberá aplicar nuevamente las actividades que identificó como deficitarias.

Actividad 9. Se deberá registrar la información del inducido, puntaje obtenido y la duración del programa.

Contenidos básicos Proceso de Inducción

1.1 Antecedentes

En este apartado el establecimiento identificará aquellos elementos que contextualizan a la organización, tales como:

- Visión, misión y sus objetivos estratégicos: para lo cual se tendrá en cuenta los elementos estratégicos de la organización.
- Reseña histórica de la organización: recoge los elementos históricos relevantes del establecimiento, que lo vinculan con la comunidad a la cual presta servicios.
- Estructura de la organización: para lo cual se recomienda el uso del organigrama.
- Enfoque territorial: dado que los procesos de salud –enfermedad están fuertemente ligados al contexto geográfico en donde se vive, se recomienda usar este enfoque en el proceso de inducción, para una mejor comprensión de contexto.
- Valores del establecimiento: en este apartado el establecimiento enfatizará en los valores que lo mueven como institución pública.
- Servicios que produce la organización: se refiere al tipo de atención de salud que presta el establecimiento, tipo, complejidad, establecimiento de relación, derivación y referencia.
- Otros aspectos relevantes.

1.2 Normas generales

- Los aspectos temáticos de inducción, en materia de Normas generales estarán fundamentalmente orientados a lo señalado en los artículos 1 al 16 del Estatuto Administrativo
- En lo fundamental se tratarán los temas de: tipo de contrato en cargos públicos, carrera funcionaria, cargos de exclusiva confianza, requisitos de ingreso, encasillamiento, otros.
- Otras normas generales de interés

1.3 La Carrera Funcionaria

a) Ingreso

- Los aspectos temáticos en materia de ingreso a la carrera funcionaria estarán fundamentalmente orientados a lo señalado en los art. 17 y 24 del estatuto administrativo.
- En lo fundamental se tratará el tema del: empleo a prueba.
- Otras normas relevantes.

b) La Capacitación

- Los aspectos temáticos en materia de capacitación estarán fundamentalmente orientados a lo señalado en los art. 26 a 31 del estatuto administrativo.
- Sistema de capacitación del programa de mejoramiento de la gestión.
- Funcionamiento del comité bipartito de capacitación como instancia de participación y representación de los funcionarios.
- Sistema de acreditación individual por capacitación no profesional.
- Sistema de acreditación individual por capacitaciones profesionales.
- Otras normas relevantes.

c) Las Calificaciones

- Los aspectos temáticos de inducción, en materia de Capacitación estarán fundamentalmente orientadas a lo señalado en los art. 32 a 52 del estatuto administrativo.
- En lo fundamental se tratarán los temas de: Junta calificadora, periodos, causas de notas de mérito y demérito; Promociones; requisitos.
- Otras normas relevantes.

1.4 Las Obligaciones Funcionarias

a) Normas generales

- Los aspectos temáticos en materia de obligaciones estará orientados a lo señalado en los art. 61 a 64 del estatuto administrativo y el reglamento interno de higiene y seguridad.
- Obligaciones funcionarias
- Obligaciones especiales de autoridades y jefaturas
- Otras normas relevantes

b) La jornada de trabajo

- Los aspectos temáticos de jornada de trabajo estarán fundamentalmente orientados a lo señalado a los artículos 65 a 72 del estatuto administrativo.
- Otras normas relevantes.

c) Las destinaciones, comisiones de servicio y cometidos

- Los aspectos temáticos en materia de comisiones estarán fundamentalmente orientados a lo señalado en los art. 73 a 78 del estatuto administrativo.
- Otras normas relevantes.

d) La subrogación

- Los aspectos temáticos en materia de subrogación estarán fundamentalmente orientados a lo señalado en los art. 79 a 83 del estatuto administrativo.
- Otras normas relevantes.

e) Las prohibiciones

- Los aspectos temáticos en materia de prohibiciones estarán orientados a lo señalado en el art. 84 del estatuto administrativo.
- Otras normas prohibitivas del reglamento de higiene y seguridad.
- Otras normas relevantes.

f) Las incompatibilidades

- Los aspectos temáticos en materia de incompatibilidades estarán orientados a lo señalado en los art. 85 a 88 del estatuto administrativo.
- Otras normas relevantes.

1.5 De los derechos funcionarios

a) Normas generales

- Los aspectos temáticos en materia de normas generales de derechos de funcionarios estarán orientados a lo señalado en los artículos 89 a 92 del estatuto administrativo.
- De igual forma se considerarán de derechos funcionarios relativos a seguridad y salud en el trabajo, derivados de aplicación de la ley N° 16.3744/68 y sus reglamentos.
- Otras normas relevantes.

b) Las remuneraciones y asignaciones

- Los aspectos temáticos en materia de remuneraciones y asignaciones estarán orientados a lo señalado en los art. 93 a 101 del estatuto administrativo.
- Otras normas relevantes.

c) Los feriados

- Los aspectos temáticos en materia de feriados estarán orientados a lo señalado en los art. 102 a 107 del estatuto administrativo.
- Otras normas relevantes.

d) Los permisos

- Los aspectos temáticos en materia de feriados estarán orientados a lo señalado en los art. 109 a 110 del estatuto administrativo.
- Otras normas relevantes.

e) Las licencias médicas

- Los aspectos temáticos en materia de licencias médicas, estarán orientados a lo señalado en los art. 111 a 113 del estatuto administrativo.
- Procedimientos internos de comunicación, documentación y flujos.
- Declaración de irrecuperabilidad y salud incompatible con el cargo.

- Declaración de invalidez por enfermedad común o por accidente de trabajo y enfermedad profesional.
- Otras normas relevantes (Decreto N° 3 de licencias médicas).
- f) Las prestaciones sociales
 - Los aspectos temáticos en materia de prestaciones sociales, estarán orientados a lo señalado en los art. 114 a 118 del estatuto administrativo.
 - Se considerarán además los elementos de prestaciones sociales establecidos en el reglamento de bienestar de cada establecimiento, en los fundamental:
 - Unidad de salud ocupacional DSS
 - Unidad de salud ocupacional de establecimiento
 - Comités paritarios de higiene y seguridad
 - Programa interno de prevención de riesgos y salud ocupacional
 - Reglamento de higiene y seguridad
 - Información sobre los riesgos profesionales del puesto de trabajo
 - Procedimiento de denuncias y reclamos ante organismos externos
 - Frente a un accidente de trabajo
 - Frente a un accidente de trayecto
 - Frente a una enfermedad profesional

1.6 Calidad y Seguridad del Paciente

- Calidad y seguridad en la atención del usuario

1.7 Infecciones asociadas a la atención de salud

- Introducción a las IAAS
- Factores de Riesgos de las IAAS
- Precauciones Estándar
- Salud Personal

1.8 Reanimación cardio - cerebro-pulmonar

- Introducción, conceptos de soporte vital
- Concepto de Paro Cardiorrespiratorio (PCR)
- Concepto de Resucitación Cardiopulmonar (RCP)
- Taller de Practica de RCP

1.9 Programa Especialidad y Pueblos Indígenas

7.2. Indicadores de Monitoreo y Evaluación.

- % de funcionarios titulares y contratados nuevos inducidos. Umbral de cumplimiento 90%.
- % de funcionarios a honorarios nuevos inducidos Umbral de cumplimiento 90%.

7.3. Cronograma Programa Inducción. (Titulares y Contratados)

El cronograma de las etapas de limitará la semana en que debe o puede ser ejecutada una actividad, por ejemplo, las actividades 1, 2, 3, 4 y 6 deben necesariamente ser realizadas la primera semana del programa, en cambio, la actividad 5 puede ser ejecutada la segunda o cuarta semana. Asimismo, las actividad 7 puede ser realizada la semana 2 y 1 respectivamente hasta finalizar el programa. En tanto que la actividad 8 y 9 sólo podrá ser ejecutada una vez finalizada todas las actividades anteriores.

Tabla. Cronograma Programa de Inducción.

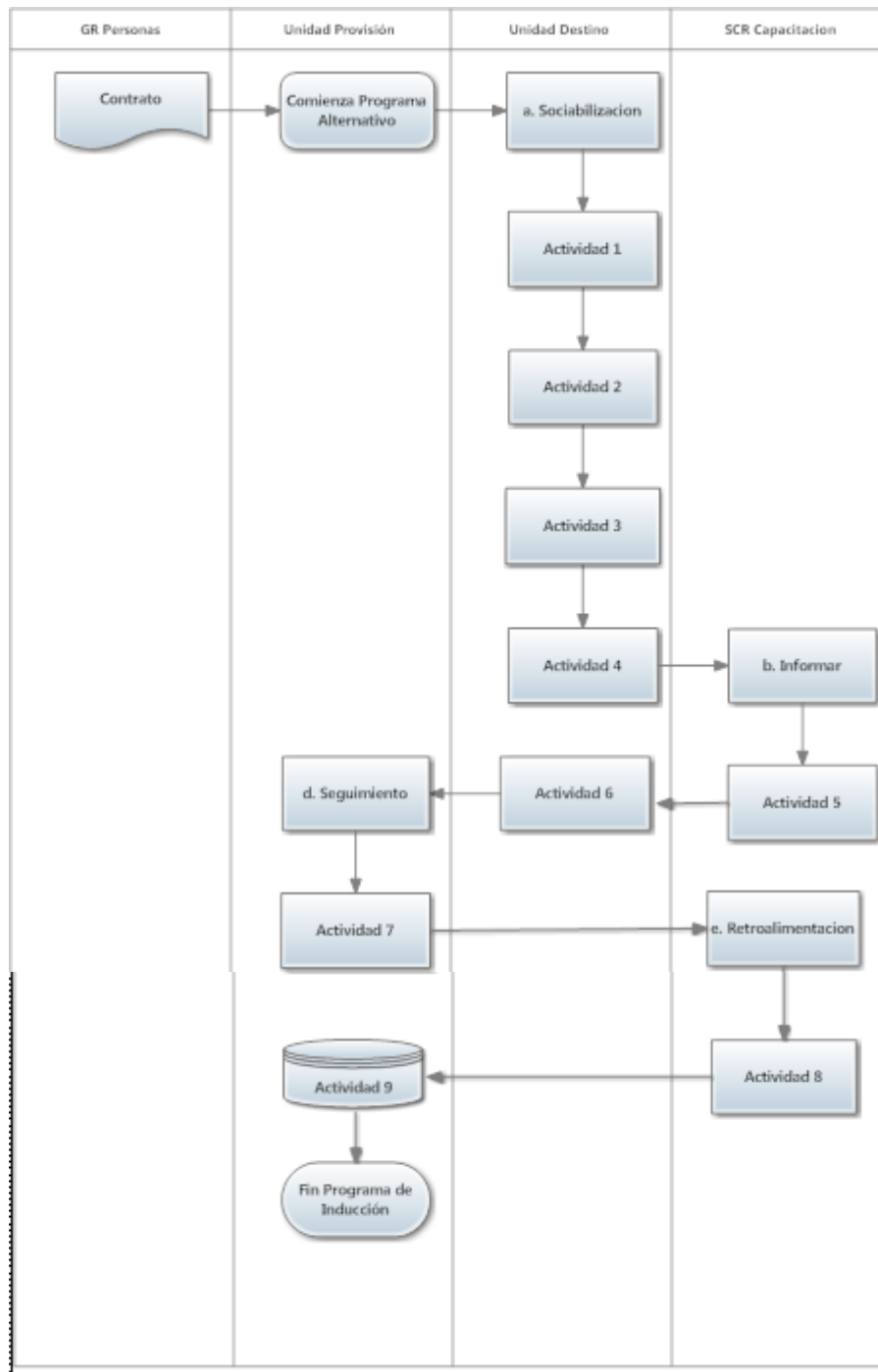
ETAPA Actividad	ACTIVIDAD	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8
Socializar	Act. 1								
	Act. 2								
	Act. 3								
	Act. 4								
Orientar y Fidelizar (Información de la institución)	Act. 5								
	Act. 6								
Entrenar(Información cargo)	Act. 7								
Seguimiento	Act. 8								
	Act. 9								

7.4. Cronograma Programa Inducción Alternativo. (Honorarios)

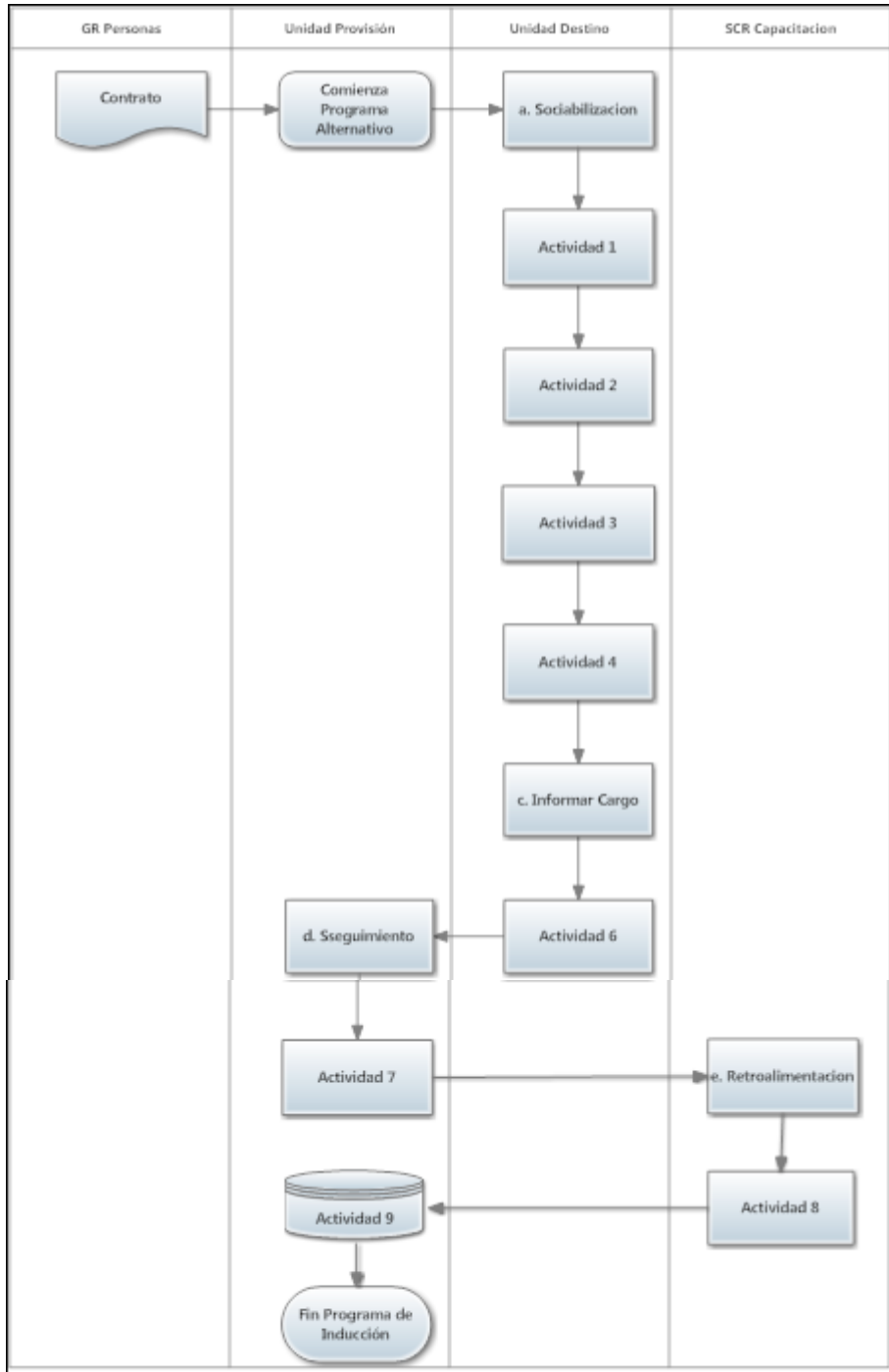
Tabla. Cronograma del Programa de Inducción Alternativo

ETAPA	ACTIVIDAD	SEMANA 1	SEMANA 2
Socialización	Act. 1		
	Act. 2		
	Act. 3		
	Act. 4		
Entrenar(Información cargo)	Act. 6		
Seguimiento	Act. 7		
Retroalimentación	Act. 8		
	Act. 9		

**7.5. Flujograma:
Programa Inducción del Personal al Servicio de Salud Arica**



**7.6. Flujoograma:
Programa Inducción Alternativo del Personal Honorario.**



8. REGISTROS

<i>Nombre del Registro</i>	<i>Política y Programa de Inducción del Personal.</i>
<i>Identificación</i>	<i>SCDI HJNC GP D 001 Última Revisión: Enero 2016 Próxima Revisión: Enero 2020 Versión 2</i>
<i>Llenado</i>	<i>Subcentro de Responsabilidad Capacitación</i>
<i>Acceso</i>	<i>Funcionarios de CR Gestión de Personas</i>
<i>Almacenamiento</i>	<i>Archivadores en CR Gestión de Personas</i>

9. ANEXOS

Anexo 9.1. Encuesta de Retroalimentación.

PREGUNTAS	Totalmente en Desacuerdo	En Desacuerdo	Indiferente	De Acuerdo	Totalmente De acuerdo
Conoces la información estratégica del Servicio como: Misión, Objetivos, valores, políticas.					
Conoces las funciones de tu cargo y unidad.					
Sabes cuales son los parámetros que se utilizan para evaluar tu desempeño.					
Conoces tus derechos y obligaciones como funcionario del Servicio.					
Conoces la información relativa a la Higiene y Seguridad Laboral.					
Conoces los beneficios que te puede entregar el Servicio de Bienestar.					
Sabes cuándo y cómo puedes hacer uso de tus vacaciones y permisos.					

Debes responder marcando con una X la respuesta que te parezca más adecuada.



POLÍTICA Y PROGRAMA DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL

SCDI HJNC GP D 001
Última Revisión: Enero 2016
Próxima Revisión: Enero 2020
Versión 2

Anexo 9.2. Registro Comprobante de Inducción y Recepción Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.



SERVICIOS DE SALUD ARICA
HOSPITAL EN RED DR. JUANOEC.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GR. DE GESTIÓN DE PERSONAS

COMPROBANTE DE INDUCCIÓN Y RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo, _____ C.I. _____, declaro haber recibido Inducción y una copia impresa del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Hospital en Red Dr. Juan Noé Crevani, en forma gratuita de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas e Orden, Higiene y Seguridad que en el están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de este o que expresamente lo indique.

Nombre

Firma del Trabajador

Huella
Dactilar



(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.

Fecha: /_/_/

10. DISTRIBUCIÓN.

*Director Hospital en Red Dr. Juan Noé Crevani.
Subdirector Atención Cerrada y Apoyo Clínico.
Subdirector Atención Ambulatoria.
Subdirector Administrativo.*

11. MODIFICACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Alvaro Quiroz Cornejo Cargo: Psicólogo Laboral Fecha: 03/02/2016 Firma:	Nombre: Ricardo Cerda Quisbert Cargo: Subdirector (s) Administrativo Fecha: 03/02/2016 Firma:	Nombre: Domingo Barrientos Vásquez Cargo: Director (s) Fecha: 03/02/2016 Firma: