

Plan de inducción y capacitación anual del personal

Cómo recibir a cada trabajador nuevo y cómo capacitar a todo el equipo al menos 22 horas al año, con evaluación y certificado. Normativa de referencia: Decreto 20 de 2021 del Ministerio de Salud, artículos 5 letra p), 10 letra q), 18 letras e), g) y h), 19 letras c), g) y h), 20, 25, 27, 29 letra e) y 30; Leyes 21.013, 20.584, 21.719 y 21.643.

Establecimiento	Código	Versión	Fecha de aprobación	Próxima revisión
	MACA-PLA-04			

Documento referencial de MACA, basado en la normativa chilena vigente. Adáptalo y válidalo con tu director(a) técnico(a) y tu asesor legal antes de usarlo.

1. Objetivos

- Que cada trabajador nuevo conozca la residencia, sus funciones, los derechos de los residentes y los protocolos antes de atender sin compañía.
- Que todo el personal actualice sus competencias con un mínimo de **22 horas de capacitación al año** (arts. 5 p y 25).
- Acreditar con un certificado las competencias del personal capacitado (art. 5 p), en especial las que el decreto exige para ciertas tareas, como la administración de medicamentos y la toma de signos vitales por cuidadores (art. 19 g) o la alimentación por sonda (art. 19 c).

2. Alcance y responsables

Aplica a todo el personal: dirección, técnicos o auxiliares de enfermería, cuidadores(as), manipuladores de alimentos, aseo, lavandería y administración.

- **Director(a) técnico(a):** elabora el plan, dicta o coordina los cursos, evalúa y emite los certificados que acreditan las competencias del personal capacitado (art. 5 p).
- **Tutor(a):** trabajador con experiencia que acompaña al nuevo durante su primera semana.
- **Administración:** registra la asistencia y las horas de cada trabajador, y archiva los certificados.

3. Programa de inducción

Cuándo	Qué se revisa	Quién guía	Hecho (fecha)
Día 1	Bienvenida y recorrido. Vías de evacuación, extintores y zona de seguridad.	Director(a) técnico(a)	
Día 1	Entrega del reglamento interno, con firma de recepción en el Registro de entrega de reglamento interno y carta de derechos, y ubicación de la copia visible del Decreto 20 (art. 27). Funciones del cargo, horario y turnos: los cuidadores se dedican solo al cuidado de los residentes (art. 19).	Administración	
Día 1	Derechos de los residentes y buen trato. Acceso restringido a la carpeta personal, reserva de los datos sensibles (arts. 29 e y 30; Ley 21.719) y compromiso de confidencialidad. Protocolo de prevención del acoso y la violencia en el trabajo (Ley Karin) y cómo denunciar.	Director(a) técnico(a)	
Día 1	Protocolos de urgencias médicas y de fallecimiento. Teléfonos de emergencia.	Director(a) técnico(a)	
Días 2 a 5	Trabajo en dupla: rutinas del turno, presentación de cada residente y su plan de atención, registros en la carpeta personal.	Tutor(a)	
Días 2 a 5	Práctica de higiene de manos, movilización segura y prevención de caídas.	Tutor(a) o técnico(a)	
Día 5 o 6	Evaluación práctica con pauta y conversación de cierre.	Director(a) técnico(a)	

Un cuidador(a) solo administra medicamentos por vía oral o enteral y toma signos vitales, cuando no hay técnico o auxiliar de enfermería en el turno, si un certificado de formación acredita su entrenamiento (art. 19 g). Solo alimenta por sonda después de entrenarse en este plan (art. 19 c). Hasta entonces, observa y apoya.

4. Planificación anual

Esta malla suma 25 horas para todo el personal. La inducción va aparte. Completa el relator y la fecha de cada módulo.

Módulo	Contenidos	Horas	Relator	Fecha	Evaluación
Buen trato y derechos	Trato digno, autonomía, derechos y deberes, cómo prevenir y detectar el maltrato (Ley 21.013).	3			Prueba y casos
Urgencias y primeros auxilios	Reconocer una urgencia, soporte vital básico (art. 19 h), atragantamiento, protocolo de urgencias.	4			Práctica con pauta
Prevención de caídas	Riesgos, transferencias seguras, ayudas técnicas, qué hacer después de una caída.	3			Práctica con pauta
Medicamentos	Administración oral y enteral, registro de recepción y uso, almacenamiento seguro y eliminación de vencidos (arts. 10 q y 18 g y h), errores frecuentes.	3			Prueba y práctica
Prevención de infecciones	Higiene de manos, guantes y mascarilla, ropa y residuos, qué hacer ante un brote.	3			Práctica con pauta
Emergencias y evacuación	Plan de emergencias, uso del extintor, evacuación según dependencia.	2			Simulacro
Protección de datos personales	Datos sensibles, reserva (art. 30), Ley 21.719, celulares y redes sociales.	2			Prueba

Módulo	Contenidos	Horas	Relator	Fecha	Evaluación
Demencias y manejo de conducta	Cómo comunicarse, prevenir y manejar la agitación; la contención es excepcional (Ley 20.584).	3			Casos
Autocuidado del equipo	Estrés y desgaste, pausas, pedir ayuda, duelo.	2			Autoevaluación
Total		25			

Módulos adicionales según cargo: alimentación por sonda para cuidadores (art. 19 c); administración de medicamentos y signos vitales con certificado (art. 19 g); administración subcutánea de insulina o heparina para técnicos o auxiliares que no la tengan acreditada en su formación (art. 18 e); manipulación de alimentos según el Decreto 977 de 1996 del Minsal (art. 20).

5. Evaluación y certificación

- **Asistencia:** cada sesión tiene una lista firmada con las horas. Recomendamos exigir al menos _____% de asistencia por módulo.
- **Evaluación teórica:** prueba breve al final del módulo. Se aprueba con _____% (recomendamos 70%).
- **Evaluación práctica:** observación con pauta de las técnicas clave: higiene de manos, transferencias, soporte vital básico y administración de medicamentos.
- **Certificado:** cuando el director(a) técnico(a) dicta el curso, emite un certificado que acredita las competencias (art. 5 p). Recomendamos que indique nombre y RUT del trabajador, curso, contenidos, horas, fecha, competencias acreditadas y nombre y firma de quien certifica.
- **Evaluación del plan:** a fin de año revisa si cada trabajador cumplió las 22 horas, qué opinó el equipo y cómo cambiaron las caídas, los errores de medicación y las infecciones. Con eso arma el plan del año siguiente.
- Quien ingresa a mitad de año recupera los módulos pendientes. Recomendamos guardar asistencias y certificados como respaldo ante la fiscalización de la SEREMI de Salud.

6. Registro de horas por trabajador

Trabajador(a)	Cargo	Módulos aprobados	Horas del año	Certificado (fecha)

Aprobación y control de cambios

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por			
Revisado por			
Aprobado por (dirección técnica)			