



SERVICIO DE SALUD
VIÑA DEL MAR-QUILLOTA
HOSPITAL DE QUILPUÉ
UNIDAD DE CALIDAD DE VIDA



CIRCULAR N°

Quilpué,

INFORMACIÓN PARA CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS/AS

=====

Para conocimiento de todos los funcionarios(as)

1. Ingreso a la Administración del Estado artículo 12 DFL 1/2005

Es obligación de todos los funcionarios/as nuevos que ingresen al establecimiento o que hayan pasado más de 6 meses desde su último contrato, dar cumplimiento o renovación de sus antecedentes de ingreso, dentro de los cuales se hace hincapié en el certificado de salud compatible con el cargo.

2. Uso de la credencial

El uso de la credencial es de carácter obligatorio, según ley 20584 “Ley de derechos y deberes de los pacientes” por lo tanto esta debe estar en un lugar visible de uso permanente mientras este en funciones.

3. Gestión de Licencias Médicas

- Existen 3 tipos de licencias médicas las electrónicas, mixtas y en papel.

1.- Licencias de tipo electrónica llegan de forma automática al empleador, siendo responsabilidad del funcionario verificar que esta haya sido recibida por el hospital.

2.- Licencia Mixta en este caso al funcionario le entregarán un documento donde indica la codificación de su licencia, dicho código debe ser entregado a su empleador para que este proceda a tramitar la licencia.

3.- Licencia de Papel, en este caso el funcionario deberá escanear la licencia por ambos lados y enviarla a su empleador, esta será devuelta con todos los antecedentes necesarios para que el funcionario la trámite ante COMPIN.

- ¿Dónde se entrega la licencia médica?

licenciasmedicashq@gmail.com

- ¿Cuáles son los plazos asociados?

La licencia debe ser entregada dentro de los siguientes 3 días desde el inicio del reposo (72 HRS.)

Nota: Es obligación del funcionario/a dar aviso primero a su Jefatura directa, para gestionar lo antes posible un reemplazo en caso de ser requerido.

4. Ley N° 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en Chile.

- Es un Seguro Social contra riesgos de accidentes laborales a causa o con ocasión del trabajo, accidente del trayecto DIRECTO entre el domicilio particular y el trabajo (viceversa) y enfermedades profesionales.
- Cobertura aplicada a todos los/as trabajadores/as dependientes e independientes (que realicen su cotización).
- La ley promueve la prevención de accidentes y enfermedades profesionales a través de la implementación de medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- Este seguro brinda atención médica, exámenes, medicamentos, controles, rehabilitación y seguimientos. Cada vez que la ocasión lo amerite (respecto al diagnóstico médico).

5. Cuidados Infantiles:

Es un área dependiente de la Unidad de Calidad de Vida, la cual tiene el objetivo de promover permanentemente el apoyo a la conciliación de responsabilidades laborales con las obligaciones familiares, colaborando con la protección social y educación integral, favoreciendo un adecuado desarrollo físico, emocional y social de los hijos e hijas de funcionarios/as del servicio.

- **Sala Cuna:** Su función principal es prestar servicios a los/as funcionarios/as con hijos/as en edad de Sala Cuna, es decir en edades entre los 5 meses y medio y 2 años de edad.
- **Jardín Infantil:** La función principal es prestar este servicio a los/as funcionarios/as con hijos/as en edad pre-escolar, es decir de 2 a 3 años 9 meses de edad, para que así puedan realizar sus labores de forma óptima.

Para acceder a cupo sala cuna, se solicita hacer trámite en el mismo centro educativo con encargada. Este trámite se debe hacer mínimo 30 días antes de ejercer labores.

- **Club Escolar:** Funciona como un espacio en el cual se brinda atención a los/as hijos/as de los/as funcionarios/as en edades entre los 4 a 11 años 11 meses, fuera de su horario escolar y dentro del horario laboral de los/as padres y madres.

NOTA: Para acceder a cupos, cada año se realiza un proceso de postulación entre octubre y noviembre, donde pueden postular niños o niñas que asistan o no al Club Escolar cumpliendo ciertos requisitos. Recordar que los cupos son limitados, por ello se realiza dicho proceso, el cual lleva a cabo la Unidad de Calidad de Vida Laboral.

REQUISITOS POSTULACION:

- Ser hijo/a o Carga familiar de funcionario/a con calidad jurídica de Planta, Contrata u Honorarios.
- Cumplir con la edad entre los 4 años y los 10 años 11 meses al 31 de diciembre del año en curso que se realiza la postulación.
- Los niños o niñas que postulen con 4 o 5 años de edad, deberán realizar una pasantía en el Club Escolar, para evaluar su nivel de autonomía.

6. Procedimiento Denuncia, Investigación, y Sanción del Maltrato Laboral, Acoso Laboral, Acoso Sexual y Discriminación Arbitraria (MALS).

- El presente documento, tiene como objetivo brindar herramientas institucionales necesarias, para que usted pueda denunciar con la autoridad competente, los hechos de carácter irregular referentes al; acoso laboral, maltrato laboral, acoso sexual o algún tipo de discriminación arbitraria. Así como las orientaciones técnicas específicas para la resolutivez efectiva de las problemáticas.
- Tanto el formulario de denuncia, como el instructivo de llenado los puede encontrar en la página web del hospital, en el icono de Buenas Prácticas Laborales. <http://hospitaldequilupue.cl/buenas-practicas-laborales>
- A continuación, podrá encontrar el código QR correspondiente al Flujoograma de Procedimiento de denuncia:



7. Buen Trato Laboral

- Es una conducta de respeto a la dignidad humana en las relaciones interpersonales y en el espacio laboral, independiente del rol que cumple cada quien en la organización. El buen trato laboral se debe trabajar constantemente para cuidar las relaciones interpersonales.
- A continuación, podrá encontrar el código QR correspondiente al Decálogo de Buen Trato Laboral.



8. Ingreso al Servicio de Bienestar

Requisitos:

- Tener contrato respaldado con la calidad jurídica de planta o contrata.
- Para el caso de suplentes y reemplazos, deben tener contrato continuo (**SIN LAGUNAS**) de al menos 3 meses. Además de ello, el último mes debe tener una duración mínima de 30 días corridos, vale decir del **01 al 30-31 del mes**.
- También podrán ser afiliados/as, todos/as aquellos/as funcionarios/as que tienen la calidad de jubilados del SSVQ, que manifiesten su voluntad de serlo, cancelando el aporte institucional indicado por la superintendencia de seguridad social, más el 0,5% de su pensión imponible.
- El ingreso se realiza en la oficina de Unidad de Calidad de Vida y para ello debe traer el documento “relación de servicio”, el cual se solicita en la Unidad de Gestión de las Personas.

Condiciones Generales:

- Se realiza un aporte de afiliación mensual descontado por planilla del 1,4% del sueldo imponible.
- Podrá acceder a devolución de dinero y reembolsos en gastos médicos para recuperar la salud.
- En el siguiente código QR encontrará tríptico de beneficios a reembolsar:



9. Flexibilidad Horaria

¿En qué consiste?

- Permite que los/as funcionarios/as, cumplan su jornada laboral sin necesidad de justificar el horario de ingreso **dentro del rango dispuesto por el hospital**, siendo compatible con las exigencias legales y reglamentarias que rigen la materia.
- Rige para todos/as los/as funcionarios/as que sirven un cargo público pertenecientes a las áreas de Administración, y que tengan una jornada laboral de 44 horas diurnas. Las unidades clínicas y de atención directa al paciente que tengan funcionarios/as con jornada laboral de 44 horas diurna, también se podrán adherir a esta modalidad, toda vez que no perjudique en la continuidad de la atención. Lo anterior debe ser coordinado con Jefatura Directa.
- Para mayor información dirigirse a Unidad de Gestión de las Personas.

10. Ley Trastorno Espectro Autista (TEA)

- Los/as funcionarios, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.
- El tiempo que los/as funcionarios/as destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleado no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

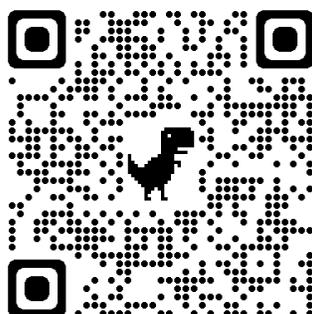
Procedimiento:

- La Unidad de Calidad de Vida lleva el catastro de los niños/as con TEA, por ello los/as funcionarios/as que aún no han informado, deben acercarse a la unidad, para rellenar formulario necesario para presentar en la inspección del trabajo.
- Con el certificado que podrá descargar en el siguiente código QR, podrá respaldar su ausencia, en el lugar de trabajo. Este debe contener firma y timbre del establecimiento educacional de su hijo/a, para luego presentar a su jefatura y seguir el conducto regular en la Unidad de Gestión de las Personas.



11. Protocolo de Agresiones al Personal de Atención en Establecimientos del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota

- Su principal función es contribuir a la atención, además del cuidado, apoyo y acompañamiento integral de funcionarios/as, que han sido víctimas de agresiones externas, a través de un marco de actuación clara, coordinada y eficaz, entre las distintas instituciones y actores involucrados.
- En el siguiente código QR encontrará el flujograma correspondiente al protocolo a seguir:



12. Acompañamiento para Funcionarios/as con Ausentismo causa Médica (ACM) Prolongada o Corta.

- El objetivo principal es “acompañar a los/as funcionarios/as que se encuentran con ACM, en sus procesos de recuperación de la salud y reincorporación laboral, articulando la Red de apoyo institucional”. Considerando esta orientación, es importante recalcar que las acciones que se realicen en este proceso no tienen por objetivo la fiscalización de la licencia médica, ni tampoco realizar juicios sobre la validez de ésta, ya que el proceso de fiscalización le corresponde a la COMPIN o ISAPRE, según corresponda.

Características del acompañamiento:

- El acompañamiento a los/as funcionarios/as se inicia a través de la visita al domicilio de este/a, cuando se encuentra con licencia médica común, o en la entrevista telefónica o en entrevista en oficina del establecimiento. Este acompañamiento es de carácter voluntario, por lo mismo si el/la funcionario/a rechazara el acompañamiento y el contacto por parte de la profesional As. Social de Calidad de Vida Laboral, este deberá dejar constancia en la ficha de seguimiento. La frecuencia de visita y de seguimiento del caso dependerá de la duración de la licencia médica y/o de la recuperación del/el funcionario/a.
- Si al momento de realizar la visita, el/la funcionario/a no se encuentra en su domicilio, se debe dejar una constancia de visita en el lugar, con el fin de informar sobre la visita y números/correo electrónico de contacto solicitando a el/la funcionario/a que se comuniquen con As. Social de Calidad de Vida Laboral. Se denominarán casos de “seguimiento” aquellos que prolongan su licencia médica en el tiempo y que hayan sido reportados/as en el mes siguiente. A éstos se les debe acompañar a través de visitas domiciliarias, o bien a través de contacto telefónico (cuando

la situación se mantenga sin modificaciones) o entrevistas en oficina, que permita conocer la situación actualizada y realizar las gestiones que sean pertinentes a cada etapa.

El acompañamiento finalizará en los siguientes casos:

- Recuperación de la salud del funcionario/a y reincorporación a su puesto de trabajo.
- Calificación de enfermedad como profesional (licencia tipo 6)
- Jubilación anticipada, por invalidez.
- Fallecimiento del funcionario/a.
- Por voluntad explícita del/la funcionaria/o.

13. Orientaciones técnicas para el abordaje de la violencia de género hacia la mujer dirigida a los establecimientos del Servicio de salud Viña del Mar Quillota.

Documento generado por la mesa de Género del Servicio de Salud de Viña del Mar Quillota, donde participaron dirigentes de todas las asociaciones gremiales y referentes técnicos de la Dirección del Servicio. Este documento tiene como objetivo,

Entregar las herramientas institucionales necesarias para acompañar a las funcionarias que han sido (son) víctimas de violencia de género.



14. Permiso excepcional de asistencia a prestaciones médicas y no médicas de salud en horario laboral.

- El objetivo es facilitar el acceso a la atención preventiva y curativa, de orden médica y no médica de salud a los/as funcionarios/as de la red del SSVQ, así como la concurrencia a tribunales y centros de “Mejor Niñez”.
- El alcance del permiso es para funcionarios/as titulares, contratados, reemplazantes y personal a honorarios.
- El permiso se otorgará para atención médica, no médica, tanto preventiva y curativa en el sistema público, sin embargo en el área privada solo admite 3 causales:
 - a) Exámenes preventivos.
 - b) Controles patologías GES.
 - c) Atenciones por enfermedad catastrófica* atenciones médicas para hijos/as (cargas legales) a controles médicos por TEA, urgencias u otras no gestionables por el/la funcionario/a.
- Para llevar a cabo el procedimiento, el/la funcionario/a deberá:
 - a) presentar a su jefatura orden de procedimiento, la cual debe indicar fecha, hora y lugar de atención.
 - b) La jefatura en conjunto con el/la funcionario/a definirá el horario de salida y retorno a su jornada laboral, así como también la coordinación interna del equipo para dar continuidad a las funciones, permitiendo el normal funcionamiento de la unidad.

D. RICARDO FARÍAS PARRA
SUBDIRECTOR GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
HOSPITAL QUILPUÉ

DISTRIBUCION

- Director y Subdirectores
- Jefes/Supervisoras: Servicios, Unidades y Secciones
- FENATS
- FENPRUSS
- FENATS NACIONAL
- ASENF
- AFUMOQ
- Paneles
- Partes
- CAE
- Salud Mental y Hospital de Día