Elaborado por:	Visado por :	Revisado por:	Aprobado por:
Caroline Escobar Herrera Coordinadora Capacitación Hospital San Camilo	Andrea Lorié Castillo Jefa Depto. IAAS / Calidad Hospital San Camilo Johanna Donoso Bruna	Marcela General Vivar Jefa (S) Dpto. Gestión de las Personas Hospital San Camilo Angélica Silva Chaparro Jefa (S) Unidad de Personal	Dr. Daniel Álvarez Montoya Director (S) Hospital San Camilo

MANUAL DE INDUCCION HOSPITAL SAN CAMILO

Elaborado por:	Visado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Caroline Escobar Herrera Coordinadora Capacitación Hospital San Camilo	Andrea Corte Castillo Jefa Depto. IAAS / Calidad Hospital San Camilo	Marcela General Vivar Jefa (S) Dpto. Gestión de las Personas Hospital San Camilo	Dr. Daniel Álvarez Montoya Director (S) Hospital San Camilo
	Johanna Pavez Salas	Angélica Silva Chaparro Jefa (S) Unidad de Personal	

MANUAL DE INDUCCION HOSPITAL SAN CAMILO

INDICE

Tema	Pág.
Objetivo	3
Alcance	3
Historia Hospital	3
Misión, Visión, Valores institucionales	4
¿Qué es ser Funcionario Público?	5
Estructura Organizacional Hospital San Camilo	5
Modelo de Atención Integral en Salud	6
Calidad y Seguridad del Paciente	6
Eventos Adversos	7
Clave Roja	7
Comité de ética asistencial, Comité de ética científico	8
Programa de IAAS	9
Comité IAAS	9
Documentos relevantes	10
Técnica Aséptica	10
Higiene de Manos	11
Lavado Clínico	11
Uso de Alcohol Gel	12
Aislamiento	12
Manejo Accidente cortopunzante y exposición a fluidos corporales biológicos	13
Ley de Derechos y Deberes del Paciente	14
Plan AUGE y Régimen GES	16
Aspectos Normativos del Funcionario Público	18
Derechos del funcionario	19
Identificación del personal	22
Control de asistencia funcionaria	23
Atención de Salud en caso de accidente de trabajo, trayecto y enfermedad profesional	23
Prohibiciones	25
Incompatibilidades	26
Responsabilidad de los funcionarios públicos	28
Licencias médicas	36
Asignaciones y otros	37
Comités del Hospital San Camilo	39
Asociaciones Gremiales	40
Personal regido por la Ley N° 18.834: Estatuto administrativo	42
Capacitación	43
Evaluación de desempeño	44
Asignaciones	46
Personal regido por la Ley N° 15.076	48
Personal regido por la Ley N° 19.664	53

MANUAL DE INDUCCION HOSPITAL SAN CAMILO

OBJETIVO:

El Manual de Inducción del Hospital San Camilo tiene por objetivo dar a conocer al funcionario recién ingresado a nuestro establecimiento las normativas generales y las directrices de Calidad y Seguridad de los pacientes, con el fin de lograr un desempeño óptimo de cada nuevo integrante que se incorpora al Hospital San Camilo.

ALCANCE:

Funcionarios nuevos que ingresan nuestro establecimiento tanto para el personal permanente como transitorio personal y personas con ausencias prolongadas por licencias médicas y/o fueros maternales.

HISTORIA HOSPITAL SAN CAMILO DE SAN FELIPE

Corría el año 1790 y San Felipe era asolado por una terrible epidemia de viruela que hacía pensar en la innegable necesidad de contar con un recinto asistencial que diera cabida a toda esa demanda de cuidados, sin embargo, pese a los intentos de los ilustres miembros de la ciudad y por diversos motivos, ya sea de ubicación o de costo, no se logró, así como tampoco se logró cuando don Diego Portales designó intendente de Aconcagua al abogado Fernando Urizar y Garfias. El intendente se consiguió los fondos y el terreno para la construcción de dos salas de hospital, el que se llamaría San Joaquín, en homenaje al Presidente de la República, pero el Supremo Gobierno postergó la autorización por problemas económicos derivados de la guerra contra la Confederación Perú-Boliviana.

Sólo décadas más tarde, con esta misma propiedad que totalizaba 6 hectáreas y que llegaba hasta los márgenes del Río Aconcagua, se logró colocar la primera piedra del Hospital San Camilo, el 23 de octubre de 1842.

En 1857, se aprueba el reglamento del establecimiento, cuyo personal estaba compuesto por un administrativo, un capellán, un par de médicos y cirujanos, un boticario, un practicante y un mayordomo.

En 1933 asumió como director del establecimiento el Dr. Luis Gajardo Guerrero, quien consiguió la construcción de un nuevo edificio el 12 de noviembre de 1935 y el que entró en funcionamiento en 1937.

Lamentablemente, con el gran sismo de 1965, el edificio principal sufrió graves averías que lograron ser refaccionadas, pero para el otro sismo de 1971, colapsó definitivamente surgiendo la necesidad de conseguir otro terreno para un nuevo hospital.

En 1973 se logró iniciar las obras en su actual ubicación, pero al aprobarse la regionalización, se centraron las decisiones hacia el litoral, lo que provocó parar la obra y

"Actualmente, nuestro hospital posee 231 camas y 874 funcionarios, para una población que supera los 70 mil habitantes en San Felipe y los 260 mil en todo el Valle del Aconcagua, lo que se traduce en un promedio de dos mil partos anuales y más de nueve mil intervenciones quirúrgicas en promedio".

Todo funcionario que ingrese al Hospital San Camilo debe conocer:

- **MISIÓN HOSPITAL SAN CAMILO**

Contribuir a mejorar la salud de las personas del Valle de Aconcagua, otorgando servicios de salud de calidad valorados por el usuario, en un ambiente acogedor y seguro y apoyar la formación de profesionales y técnicos que sirvan al desarrollo del país; con un equipo humano comprometido y a través de un proceso de mejora continua y de integración a la red asistencial y a la comunidad de la cual forma parte.

- **VISIÓN HOSPITAL SAN CAMILO**

El Hospital San Camilo es reconocido por su excelencia humana y técnica, que aporta a la resolución integral de salud de las personas, con redes internas y externas colaborativas, trabajando en un ambiente laboral grato, integrados y valorados por la comunidad.

- **VALORES INSTITUCIONALES**

✓ **Espíritu de Servicio:** Situar al Usuario siempre como centro de la atención.

✓ **Empatía:** Capacidad de entender las necesidades y emociones del otro y actuar en consecuencia.

✓ **Compromiso**: Actitud individual de asumir como propios el logro de la misión y objetivos del Hospital.

✓ **Respeto**: Reconocer y aceptar los intereses y sentimientos de los usuarios y compañeros de trabajo, valorando sus derechos y particularidades.

✓ **Colaboración**: Agregar valor, con su participación, al trabajo de los equipos del Hospital y la red, con una mirada transversal e integradora.

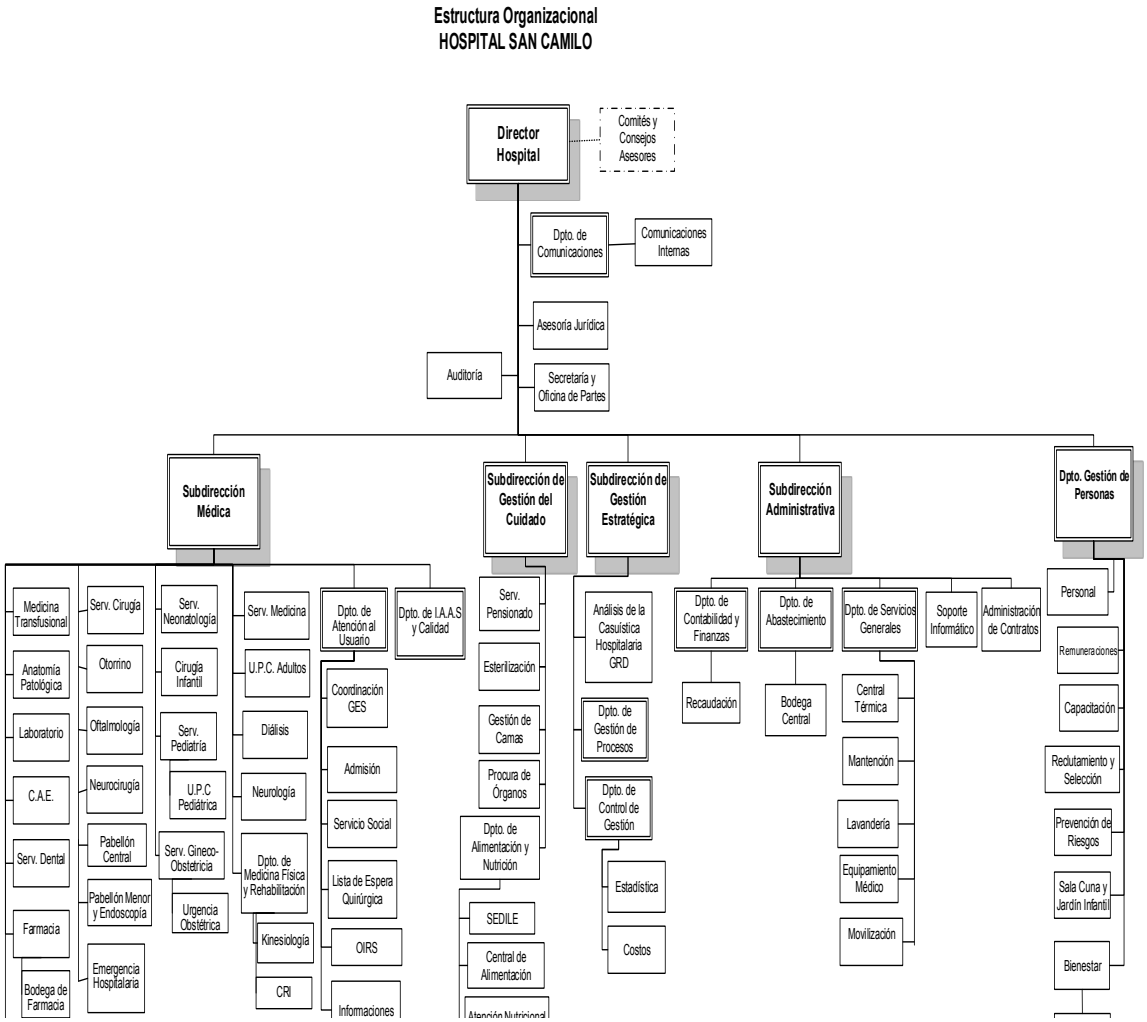
MANUAL DE INDUCCION HOSPITAL SAN CAMILO

- **¿QUE ES SER UN FUNCIONARIO PÚBLICO?**

"Es aquella persona natural que desempeña un empleo o cargo público para el Estado, sujeta a normas especiales, a la Constitución Política de la República y que a cambió es remunerada por éste, teniendo siempre como objetivo final la persona o usuario".

Es importante tener presente en todo momento que el Estado a través de sus funcionarios públicos está al servicio de la persona humana y no para servirse de ellos o de los cargos que ocupen dentro del Estado. Es decir, el funcionario público siempre será un medio y nunca un fin.

- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL HOSPITAL SAN CAMILO**



- **MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD**

DEFINICION

El Modelo Integral de Salud en el contexto de la Reforma se definió como: "**El conjunto de acciones que promueven y facilitan la atención eficiente, eficaz y oportuna que se dirige, más que al paciente o a la enfermedad como hechos aislados, a las personas, consideradas en su integralidad física y mental y como seres sociales pertenecientes a diferentes tipos de familia y comunidad, que están en un permanente proceso de integración y adaptación a su medio ambiente físico, social y cultural".**

CARACTERÍSTICAS DEL MODELO INTEGRAL DE ATENCIÓN: CENTRADO EN EL USUARIO

Un modelo centrado en el usuario facilita la participación del usuario en el sistema de atención. Lo ayuda a obtener información y a desarrollar la capacidad de autocuidado, con el fin de cambiar las conductas que impliquen un riesgo a su salud. Esta concepción involucra que el sistema de salud sea menos paternalista con el usuario y asuma un rol más de "apoyador y colaborador".

Es responsabilidad del personal de salud, otorgar un trato amable, personalizado y responsable. Además, que asegure acceso a la atención, especialmente a los grupos más vulnerables.

- ✓ Respete el derecho de los pacientes a recibir la compañía de sus parientes y amigos y la asistencia religiosa o espiritual que determine.
- ✓ Entregue una atención con pertinencia cultural y de género.
- ✓ Solicite y respete la decisión del paciente o su representante legal, sobre su aceptación o rechazo a los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- ✓ Resguarde la confidencialidad de la información relacionada al paciente.

- **CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE**

Calidad y Seguridad del Paciente: La Calidad y Seguridad de la Atención de los pacientes es un **pilar fundamental de los sistemas sanitarios modernos** que permite garantizar a las personas un conjunto de condiciones mínimas y comunes con relación a las prestaciones de salud que reciben cuando son atendidos en el sistema sanitario nacional, tanto para el ámbito público como para el privado.

La Ley 19.937 de Autoridad Sanitaria, publicada en el Diario Oficial el 24 de Febrero de 2004, señala que al Ministerio de Salud le corresponde formular, fijar y controlar las políticas de salud, y ejercer la rectoría del sector salud, la cual comprende, entre otras materias: "Establecer los **estándares mínimos** que deberán cumplir los prestadores institucionales de salud, tales como hospitales, clínicas, consultorios y centros médicos, con el objetivo de garantizar que las prestaciones alcancen la **calidad requerida para la seguridad de los usuarios**. Dichos estándares se fijarán **de acuerdo al tipo de prestador institucional y a los niveles de complejidad** de las prestaciones, y serán **iguales para el sector público y el privado**. Deberá fijar estándares respecto de

La Acreditación es un **proceso periódico de evaluación**, al cual se someten los prestadores institucionales que cuentan con su autorización sanitaria vigente. El proceso **es ejecutado por Entidades Acreditadoras autorizadas y fiscalizadas por la Superintendencia de Salud** y que se encuentran inscritas en el Registro Público de Entidades Acreditadoras.

Los establecimientos de salud deberán acreditarse para otorgar las prestaciones asociadas a las Garantías Explícitas en Salud (GES) desde el Nivel primario al nivel Terciario, según lo exija el Decreto Minsal que fije las (GES) para el año 2013.

- ✓ **Beneficios de acreditación**
- ✓ Mejora la confianza de los usuarios con las instituciones de salud, porque valoran la calidad y la seguridad del paciente.
- ✓ Involucra a los pacientes y sus familiares en el proceso de atención de salud.
- ✓ Construye una cultura organizacional a partir del aprendizaje de acontecimientos adversos o eventos inesperados, por ejemplo, las caídas de pacientes para mejorar la seguridad de la atención.
- ✓ Mejora continua de los procesos, en base a actividades como la utilización de un brazalete de identificación a todo paciente que ingresa a hospitalizarse.
- ✓ Promueve un ambiente de trabajo eficiente y seguro, lo que contribuye a la satisfacción de los pacientes y sus familias.

EVENTOS ADVERSOS

DEFINICIÓN: situación o acontecimiento inesperado, relacionado con la atención sanitaria recibida por el paciente que tiene, o puede tener, consecuencias negativas para el mismo y que no está relacionado con el curso natural de la enfermedad.

Se entenderá por evento centinela a un suceso inesperado que puede producir la muerte o seria secuelas físicas o psicológicas, o el riesgo potencial de que esto ocurra.

Algunos de los eventos adversos y centinelas ocurren en circunstancias en que no existen medidas de prevención que deberían haber estado instaladas. La existencia de medidas preventivas conocidas hace que estos eventos tengan importancia para desencadenar acciones preventivas en otros pacientes expuestos, es así como el Ministerio de Salud a través de la Subsecretaría de Redes Asistenciales ha definido indicadores de proceso con medidas de prevención con evidencia demostrada.

¿Cómo se notifican los eventos adversos?
Todos los eventos adversos deben ser notificados. La notificación se realiza a través de formularios disponibles en los servicios/unidades.

¿Quién notifica? Puede notificar cualquier funcionario que presencie o se percate de la ocurrencia de algún evento adverso. Los eventos adversos y su notificación se deben canalizar a través de jefatura de cada servicio/unidad, supervisores o encargado de calidad.

Signos y síntomas en que se debe activar clave roja:

- Paro Cardio-respiratorio
- Crisis convulsiva
- Compromiso de conciencia

Si Ud. presencia una emergencia vital debe:

1.- Quedarse junto al afectado
2.- Gritar 3 veces "Clave roja"
3.- Pedir que llamen a:
- Adulto: Urgencia: 343420 ó UCI Adulto: 343380 o Pabellón: 343409
- Niño: UCI Pediátrica: 343415 ó Urgencia: 343420 Pabellón:

¿Cómo activo CLAVE ROJA?

1° Comunicar **"CLAVE ROJA"**
2° Comunicar **N° de afectados, grupo etáreo** (Adulto / Niño), **sexo, y situación de riesgo** de emergencia vital
3° Comunicar **"LUGAR DE OCURRENCIA"**
4° Comunicar **"CARGO Y NOMBRE"**

COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL (CEA) (PERSONAL MÉDICO)

Es un comité interdisciplinario consultivo, creado para analizar la dimensión ética de la práctica clínica y contribuir a mejorar la calidad de la asistencia al interior del establecimiento.

El médico o el equipo tratante solicitará al Comité directamente o a través del jefe de Servicio el análisis del caso mediante memorándum al CEA o correo electrónico dirigido a la secretaria del CEA (Fono Red: 343250 – 343244.

COMITÉ DE ÉTICA CIENTÍFICO (CEC) (PERSONAL MÉDICO)

Se entiende por investigación científica biomédica en seres humanos a toda investigación que implique una intervención física o psíquica o interacción con seres humanos, con el objetivo de mejorar la prevención, diagnóstico, tratamiento, manejo y rehabilitación de la salud de las personas o de incrementar el conocimiento biológico del ser humano.

Deberán someterse a aprobación por parte del **Comité de Ética Científico (CEC) del Servicio de Salud Aconcagua**, todas las investigaciones científicas biomédicas en seres humanos que se desee realizar en el Hospital

Procedimiento de presentación para aprobación ética de protocolos de investigación

- La presentación de los protocolos de investigación deberá realizarse al Comité de Ética Científico del Servicio de Salud Aconcagua, a través de formularios disponibles en la página web del Servicio de Salud Aconcagua, www.serviciodesaludaconcagua.cl, Comité Ético de Investigación.
- Una vez aprobado por el Comité de Ética Científico, este emitirá una Resolución para el investigador, la cual deberá ser presentada al Director para la autorización de la ejecución del proyecto de investigación.
- Si un Proyecto rechazado por el CEC no podrá en ningún caso, ejecutarse en el establecimiento.

- **PROGRAMA DE CONTROL DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCION EN SALUD(IAAS)**

En el Servicio de Salud, el Programa está a cargo del Departamento de Gestión Hospitalaria. Este nivel tiene como funciones: promover, apoyar, supervisar y evaluar las actividades de IAAS en los hospitales del Servicio.

En el Hospital San Camilo el Programa se materializa en un documento que contiene todas las estrategias establecidas en la Norma Técnica 124 y es parte del Departamento de IAAS/CALIDAD.

- **COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCION EN SALUD(IAAS)**

Es presidido por un médico y conformado por representantes de los Servicios Clínicos y de Apoyo, las coordinadoras de enfermería y matronería y las supervisoras de los Servicios Críticos Neonatología y UPC.
Tiene como propósito materializar los objetivos del Programa Nacional a nivel del establecimiento y para ello desarrolla un importante número de actividades como por ejemplo: Vigilar a los pacientes con más riesgo de infección, mantener en los Servicios normas de prevención de las IAAS actualizadas, supervisar procesos claves como los de Esterilización, entre otras.

PERSONAS RECURSO: Se considerará persona recurso para la orientación en IAAS a cada integrante de Comité y los integrantes de los Equipos de IAAS de Servicios Clínicos, a quienes usted podrá consultar dudas:

- Médico de IAAS
- Enfermera de IAAS
- Enfermera de IAAS subrogante
- Matrona IAAS Ginecobstetricia

No olvidar que también son personas recurso frente a dudas, los profesionales supervisoras y jefes de Servicios de Apoyo. Cabe destacar que el 100% de nuestras supervisoras y jefes de Servicios de Apoyo cuentan con capacitación en Prevención y Control de las IAAS.

DOCUMENTOS QUE DEBE REVISAR

El Manual de Normas de IAAS, el cual está disponible en cada servicio, en el escritorio del PC de cada estación y oficina de las jefaturas. Usted debe revisar todas las normas relacionadas con las funciones que desarrollará en el Servicio al cual se incorpora.

Es muy importante que revise normas fundamentales en el quehacer clínico y de apoyo clínico:

- Técnica Aséptica: Lavado de manos clínicos y quirúrgico
- Programa de Prevención de Riesgos Biológicos en el Personal de Salud.
- Manejo e Implementación de los distintos tipos de Aislamientos.
- Prevención de IAAS asociadas a Procedimientos invasivos.

El Diagnóstico Epidemiológico de IAAS del Hospital San Camilo, documento que dispone cada jefatura, el cual describe las infecciones más frecuentes de nuestro establecimiento, los patógenos, los indicadores que vigilamos etc. Información que usted debe conocer.
Es muy importante que revise: Enfermedades de Notificación obligatoria, las distintas enfermedades y su tipo de notificación.

También puede acceder (optativo) a la página del Ministerio de Salud e informarse del acontecer nacional con relación a la prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de salud. (www.minsal.cl).

LO QUE UD. DEBE SABER:

PROCEDIMIENTOS DE LA TECNICA ASEPTICA
1. Higiene de manos
2. Preparación de la piel previa a procedimientos invasivos.
3. Uso de barreras:
   - Uso de guantes de procedimiento
   - Uso de guantes estériles
   - Uso de mascarilla quirúrgica
   - Uso de delantal estéril
   - Uso de campos estériles
   - Uso de gorro
4. Uso de antisépticos y desinfectantes
5. Uso de material esterilizado o sometido desinfección de alto nivel (DAN)

Consideraciones generales:

- En la práctica clínica estos procedimientos pueden realizarse en forma separada o combinada.
- De acuerdo al riesgo y la gravedad de las infecciones que se quieren prevenir y del grado de contaminación microbiana existentes, serán los componentes de la técnica aséptica a utilizar en el desarrollo de los procedimientos invasivos.

- En los procedimientos de alto riesgo de infecciones, aquellos en que se accede a cavidades normalmente estériles del organismo, como intervenciones quirúrgicas o procedimientos en que las consecuencias de una infección sean graves o pongan en riesgo la vida del paciente, como instalación catéter venoso central, se deberá utilizar técnica aséptica estricta, que comprende:

- Lavado quirúrgico de manos.
- Uso de guantes estériles.
- Preparación de la piel.
- Uso de Campo estéril.
- Uso de Material y equipos estériles.
- Uso de Mascarilla quirúrgica.
- Uso de Delantal estéril.
- Uso de Gorro

HIGIENE DE MANOS:

La higiene de manos es la medida básica más importante y a la vez más simple para prevenir las IAAS. Tiene como objetivos eliminar la flora transitoria y disminuir la flora microbiana normal de la piel y prevenir diseminación de microorganismos por vía mano-portada.
El tipo de higiene de manos dependerá de la calidad del contacto que se tendrá con el paciente. Para estos efectos es posible definir tres procedimientos:

Lavado Clínico: Es el que se realiza antes y después de la atención de cada paciente y es la medida más importante para prevenir la transmisión de gérmenes perjudiciales en la atención sanitaria el objetivo que se persigue es eliminar la suciedad visible, grasitud y flora transitoria adquirida en el hospital.
Esta práctica incluye jabón de uso hospitalario con o sin antiséptico (jabón líquido en dispensadores especialmente diseñados) y secado de manos con toalla de un solo uso.

Duración del lavado de manos clínico: 40 a 60 segundos

Los cinco momentos de la higiene de manos:
1.-Antes de tocar al paciente
2.-Antes de realizar una tarea limpia/aséptica
3.-Despues de riesgo de exposición a líquidos corporales
4.-Despues de tocar al paciente
5.-Despues del contacto con el entorno del paciente

Desinfección con Alcohol Gel: Es la desinfección de manos que utiliza la aplicación de Alcohol gel sobre piel seca sin suciedad visible.
El Alcohol Gel mata a los microorganismos sólo donde contacta con la piel, por lo que la cantidad debe ser suficiente (3 a 5 ml) correspondiendo a dos dosis del dispensador.
Se deberá realizar hasta 4 aplicaciones seguidas y luego recuperar la humedad de la piel.
No podrá ser usado en áreas de aislamiento de pacientes por infección por Clostridium difficile. En cambio, se usará de preferencia en aislamiento de pacientes portadores o con infección por Enterococcus resistente a Vancomicina (ERV).

Consideraciones generales en relación a higiene de manos:

- El personal **debe usar** las uñas cortas, limpias y sin esmalte**.(ni transitorio ni permanente)**
- El uso de guantes no reemplaza el lavado de manos.
- Las manos partidas o agrietadas favorecen la colonización con flora microbiana transitoria. El uso de lociones o cremas permite restablecer las condiciones de acidez y humedad de la piel y ayuda a evitar la aparición de grietas en las manos producto del excesivo número de lavados. Se recomienda su uso al final de la jornada.

NORMAS DE AISLAMIENTO

En el siguiente cuadro se describen los elementos necesarios para implementar las precauciones específicas de aislamiento. También se describen los agentes correspondientes al tipo de transmisión:

PRECAUCIONES ESPECIFICAS	ELEMENTOS REQUERIDOS Y OPORTUNIDAD DE USO	AGENTES
CONTACTO	Guantes en la manipulación de todos los elementos y equipos usados por el paciente. Delantal o pechera en la atención directa. Delantal manga larga en la muda de pacientes adultos con diarrea. Lavado y desinfección de elementos y equipos usados	VRS, Rotavirus, Herpes Simple, *Clostridium difficile* Varicela, Hanta virus Virus HB, HC Microorganismos multirresistentes
GOTITAS	Separación de pacientes a más de un metro Mascarilla (quirúrgica) en la atención directa Cohorte si no existe separación según norma	*Meningococo*, Difteria, Coqueluche *Haemophilus*, Mycoplasma Adenovirus, Influenza Parotiditis Rubéola

AEREO	Habitación individual con presión negativa Mascarill a de alta eficiencia (N95) al entrar a la habitación Traslado del paciente con mascarilla (quirúrgica)	Varicela, Herpes Zoster, Sarampión, *Tuberculosis*

MANEJO DE ACCIDENTES CORTOPUNZANTES Y EXPOSICIONES A FLUIDOS CORPORALES DE ALTO RIESGO BIOLOGICO (FCARB)

El funcionario que sufra una exposición a FCARB deberá dar aviso de inmediato a su **superior directo** de acuerdo a su estamento. En **horario no hábil** el superior directo para cada Servicio o Unidad, corresponderá según se señala en el siguiente cuadro:

SERVICIOS O UNIDADES	SUPERIOR DIRECTO
Medicina, Cirugía, Pediatría y Pensionado	Enfermeras de turno respectivas
Urgencia, Esterilización, Imagenología, Lavandería y S. Generales	Enfermera de turno en Urgencia
Diálisis	Enfermera de turno en la Unidad
Ginecobstetricia	Matrona jefe de turno en GO
Neonatología	Matrona de turno en NEO
Unidad de Medicina Transfusional	Tecnólogo de turno en UMT
Laboratorio	Tecnólogo de turno LAB
UPC y Pabellón	Enfermera de turno en UCI o UTI
UPCP	Enfermera de turno en

El funcionario accidentado deberá cumplir con todas las acciones que señala el protocolo:

- Aplicar los primeros auxilios
- Informar de inmediato el accidente a su superior directo
- Acudir a UCI Adulto para la evaluación médica del riesgo, portar la Notificación hasta concluir el protocolo y entregarla a su superior directo.
- Cumplir con las indicaciones dadas por el médico y enfermera de UCI Adulto.
- Concurrir en horario hábil siguiente al CAE para tomar sus exámenes y coordinar control médico si corresponde.
- Coordinar seguimiento con la enfermera de IAAS y entregar la información que se le solicite en cada instancia.
- Realizarse exámenes de seguimiento a los dos meses.

LEY DE DERECHOS Y DEBERES DEL PACIENTE

La Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes establece cuáles son los derechos y deberes de las personas en relación con las acciones vinculadas a su atención de salud. La iniciativa resguarda principios básicos de la atención en salud, disposiciones que se aplican tanto en el sector público como privado. Esta Ley viene a fortalecer el eje principal de la salud pública en nuestro país: los usuarios.

- Toda persona tiene derecho -cualquiera sea el Prestador Institucional de Salud- a que las acciones de promoción, protección y recuperación se le den oportunamente y sin discriminaciones arbitrarias, de acuerdo a lo que se determina en la Constitución y las leyes.

- Las personas tienen derecho a que en el marco de la atención de salud, se les otorgue información en un **lenguaje adecuado e inteligible, de manera cortes y amable**, siendo tratadas y llamadas por su nombre. El prestador deberá respetar y proteger la vida privada y la honra de sus pacientes. Al respecto, los prestadores deben velar por la confidencialidad de la Ficha Clínica, la que sólo podrá ser consultada por el titular de los datos o quien éste autorice y por su médico tratante.

- Las personas tienen derecho a **la información administrativa y a la información clínica respecto de su estado de salud**. Las personas tienen derecho a ser informadas del diagnóstico, alternativas de tratamiento, riesgos y pronóstico de su enfermedad. En el caso que se efectúen procedimientos invasivos (intervenciones quirúrgicas y otros), esa información deberá otorgarse por escrito, mediante el documento denominado "Consentimiento Informado".

- En territorios con alta concentración de población indígena, los prestadores institucionales públicos deben considerar la **aplicación de un modelo de salud intercultural**, validado ante las comunidades indígenas.

El Hospital San Camilo trabaja en base a la Ley N° 20.584 que regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con su atención en Salud.

- **RÉGIMEN DE GARANTÍAS EXPLÍCITAS EN SALUD:**

El AUGE (Acceso Universal con Garantías Explícitas) es uno de los pilares fundamentales de la reforma de salud implementada en nuestro país. Vigente desde el primero de julio del 2005, es un programa que **prioriza un grupo de problemas de salud, los cuales cuentan con garantías establecidas por ley y que deben ser cumplidas para todos los chilenos**, sean de Fonasa o de Isapres.

AU =	**A**cceso **U**niversal**:** porque beneficia a toda la población afiliada al Fonasa y las Isapres
GE =	Garantías **E**xplícitas**:** porque están escritas y son exigibles por todos los afiliados con diagnósticos garantizados

Las cuatro Garantías que incorporan las prestaciones de salud de los problemas en régimen son:

1. **Acceso**: Obligación del Fonasa y las Isapres de asegurar la entrega de las prestaciones garantizadas a todos sus beneficiarios.
2. **Oportunidad**: Es el derecho a recibir las atenciones garantizadas dentro de los plazos máximo, en las condiciones establecidas para cada problema de salud, con las prestaciones específicas que se contempla para cada uno en las respectivas canastas de prestaciones. Plazo fijado en horas, días o meses, según la prestación
3. **Protección Financiera**. El pago que debe efectuar el afiliado por las prestaciones garantizadas esta previamente establecido: La cancelación del copago es cero para Fonasa A y B. 10% para C y 20% para D y afiliados a ISAPRES.
4. **Calidad**: Será un derecho del asegurado que se cumpla con los estándares de calidad mínimos. La garantía de calidad será exigible para todos los prestadores de atención cerrada (clínicas y hospitales) que entreguen cualquiera de las 80 patologías incluidas en el Auge. O sea, los prestadores deben encontrarse acreditados o certificados.

Los 80 problemas de salud incorporados a este régimen GES, dan cuenta del **60% de la carga sanitaria del País, haciéndose cargo de los problemas más graves y con costos sanitarios más altos**, impactando con ello en la equidad en salud favoreciendo a los grupos más desprotegidos de la sociedad.

Cada uno de estos problemas cuenta con su respectiva Guía Clínica, las que se pueden encontrar en el sitio web del Ministerio de salud: **www. minsal.cl**

80 problemas de Salud - HSC

Accidentes Graves
Gran Quemado
Politraumatizado Grave
TEC
Trauma Ocular Grave

Cánceres
Cervicouterino
Mama
Gástrico
Infantiles
Próstata
Linfomas
Leucemia
Alivio del dolor y cuidados Paliativos
Ovario
Vesical
Osteosarcoma
Colorectal

Salud Oral
Integral niños de 6 años
Urgencia Odontológica
Integral 60 años
Embarazadas

Salud Mental
Depresión
Consumo de Alcohol y Drogas en menores de 20 años
Esquizofrenia
Enfermedad Bipolar

Adulto Mayor
Prótesis de cadera
Neumonía Ambulatoria
Vicios de refracción
Ortesis
Artrosis de cadera y rodilla
Hipoacusia
Enf. de Parkinson

Enfermedades de la Visión
Estrabismo
Cataratas
Retinopatía Diabética
Desprendimiento de retina no traumático

Parto, prematurez y enfermedades del recién nacido, Niños
Analgesia del parto
Prematurez prevención
Hipoacusia
Retinopatía
Displasia broncopulmonar
Dificultad respiratoria del Recién Nacido
Displasia Luxante de caderas
Hipoacusia Moderada menor de 2 años

Enfermedades del corazón y cerebrovasculares
Cardiopatías Congénitas Operables
IAM
Marcapaso
AVE
Hemorragia cerebral por ruptura de aneurisma
Prevención secundaria IRCT
Tratamiento quirúrgico valvulopatia Mitral y tricúspide
Tratamiento quirúrgico valvulopatia Aortica

Enfermedades crónicas
Insuficiencia Renal Crónica
Diabetes Mellitus 1 y 2
HTA
Artritis Reumatoidea
Hemofilia
VIH/SIDA
Fibrosis Quística
Epilepsia Adulto
Epilepsia Niños
Esclerosis Multiple remitente recurrente
Hepatitis B
Hepatitis C
Artritis Idiopática Juvenil
Hipotiroidismo
Lupus eritematoso sistémico
Erradicación del Helicobacter Pylori

Intervenciones quirúrgicas
Vesícula

VI. ASPECTOS NORMATIVOS DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

Todos los funcionarios públicos están regidos por normas que regulan la relación con el Estado. Estas normas son modificadas a lo largo del tiempo.

Según lo señalado, los funcionarios que se desempeñan en el Sistema Nacional de Servicios de Salud y los establecimientos dependientes se diferencian principalmente por la normativa **que administra su situación contractual,** a saber:

- Ley Nº 18.834 – Estatuto Administrativo (actual D.F.L. Nº29, de 2004, del Ministerio de Hacienda)
- Ley Nº 19.664.
- Ley N° 15.076 (Actual DFL Nº1, de 2001, del Ministerio de Salud)

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÒN PÚBLICA

Documentos requeridos para contrato en la administración pública

- 1 foto tamaño carnet.
- Licencia de Enseñanza Media o en su defecto Certificado de Concentración de Notas (en original y una fotocopia).
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de Salud.
- Certificado de Titulo (En original y una fotocopia legalizada ante notario y **debe decir** copia fiel del documento original que he tenido a la vista).
- Certificado de Inscripción en registro nacional de Prestadores Individuales de salud.
- Fotocopia de carnet de Identidad (por ambos lados)
- Certificado de Afiliación de AFP.
- Certificado Situación Militar al Día (Solo Varones)
- Fotocopia de Carnet de vacunas de Hepatitis

DEFINICIONES:

- **Cargo Público**: Es aquel que se contempla en las plantas o como empleos a contrata, a través del cual se realiza una función administrativa.
- **Planta de Personal:** Es el conjunto de cargos permanentes asignados por ley a cada institución.
- Las personas que se desempeñan en estos cargos pueden tener la calidad:
- **Titulares:** Aquellos funcionarios que se nombran para ocupar en propiedad un cargo vacante;
- **Suplentes:** Aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso superior a 15 días; o
- **Subrogantes:** Aquellos funcionarios que entran a desempeñar el empleo del Titular o suplente por el solo ministerio de la ley, cuando éstos se encuentren impedidos de desempeñarlos por cualquier causa.

El ingreso en calidad de titular se efectúa mediante concurso público.
Empleo a Contrata: Es aquel de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución.

Corresponden a **contratos transitorios que duran, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre** de cada año y los empleados que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos.

Sueldo: Es la retribución pecuniaria, de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo público de acuerdo con el nivel o grado que se encuentra calificado.

Remuneración: Es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación de zona, asignación profesional y otras.

DERECHOS DEL FUNCIONARIO:

Todo funcionario TENDRA DERECHO a:

a. Gozar de **estabilidad en el empleo** y a **ascender** en el respectivo escalafón, salvo los cargos de exclusiva confianza; participar en los cursos; hacer uso de feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación.

b. Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley y de protección a la

d. Ocupar con su familia, gratuitamente, la vivienda que exista en el lugar en que funcione la institución, cuando la naturaleza de sus labores sea la mantención o vigilancia permanente del recinto y esté obligado a vivir en él.
e. Solicitar la **permuta de sus cargos**, siempre que no sean de exclusiva confianza. La permuta consistirá en el cambio voluntario de sus respectivos cargos entre dos funcionarios titulares de igual grado de la respectiva planta, siempre que posean los requisitos legales y reglamentarios para ocupar los respectivos empleos, y la aceptación de las autoridades facultadas para hacer los nombramientos.
f. A permisos especiales en caso de fallecimiento de hijo, cónyuge o padres, por nacimiento de hijo, a una hora diaria para alimentación de hijo menor de dos años y en general los derechos derivados de la maternidad.
g. A obtener una jubilación anticipada por declaración de invalidez o salud irrecuperable.
h. A asignación familiar y maternal, si corresponde.

Todo funcionario DEBERA cumplir:

OBLIGACIONES: Son obligaciones de cada empleado público, sea este de planta o a contrata, las siguientes:

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua;
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;
- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- Observar estrictamente el **principio de la probidad administrativa** que implica una conducta funcionaria intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del **interés público** sobre el privado.

Así mismo, implica ejercer la función pública con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella.

El **interés general** exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la

- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575.
- Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración o custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República,
- Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso
- Realizar Declaración de Intereses y Patrimonio, aquellos funcionarios a quienes la Ley señala. Ambas declaraciones obligan a las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado, desde el Presidente de la República hasta quienes desempeñen el nivel jerárquico de jefe de departamento o su equivalente.
- Ambas declaraciones deben efectuarse dentro de los 30 días siguientes a la asunción al cargo y actualizarse cada 4 años. Sin perjuicio de lo anterior, deben actualizarse en caso de que se produzca un hecho que altere la declaración vigente.

Ambas declaraciones son públicas:

- **Declaración de Intereses:** Debe contener las actividades profesionales y económicas en que participe la autoridad o funcionario.

- **Declaración de Patrimonio**: Debe contener los bienes y derechos de que sea titular la autoridad o funcionario **o su cónyuge, cuando estén casados bajo régimen de sociedad conyugal**.

VII. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL HOSPITAL SAN CAMILO:

- La Credencial de Identificación es un documento personalizado, que contiene datos como: Logo institucional, fotografía del funcionario/a nombre del funcionario/a, cargo que desempeña y servicio en el que trabaja.

- La credencial de identificación es entregada por la Unidad de Personal. La credencial de identificación debe ser utilizada por todo el personal de la institución independiente de la planta a la que pertenezca.

- La credencial de identificación debe ser portada por el funcionario en forma visible para el reconocimiento tanto del usuario interno (funcionarios/as) y del usuario externo (beneficiario y público en general) durante su jornada laboral.

- Cada funcionario/a es responsable del cuidado, uso y resguardo de su credencial de identificación. La credencial es personal e intransferible.

- En caso de no dar cumplimiento al uso de la credencial la jefatura tiene la facultad de sancionar con una anotación de demerito al funcionario que en forma reiterada no use la credencial de identificación.

- Los/as funcionarios/as que por cualquier motivo pongan término a su relación contractual con el Hospital San Camilo, tendrán la obligación de devolver su tarjeta de identificación en la Oficina de Personal.

- En el caso de Unidades específicas y críticas donde la credencial sea un peligro para el paciente tanto como para el/la funcionario/a, no deberá ser usada, no obstante el profesional de la salud debe estar identificado en su ropa de trabajo con su nombre y cargo que desempeña.

VIII. CONTROL DE ASISTENCIA DEL FUNCIONARIO/A:

Uso del reloj biométrico: La Unidad Personal es la responsable del control de asistencia de los funcionarios que se desempeñan en el establecimiento.

Determinación de atrasos: Los atrasos son el número de minutos que el funcionario llega atrasado a su jornada de trabajo o de turno, en su marcación de entrada al turno que le corresponde, el llegar atrasado en forma reiterada es causal de descuento en su ingreso mensual y además puede afectar sus calificaciones.

Se registrarán los atrasos para el proceso calificatorio de la Ley 18.834 las veces que el funcionario llega atrasado superiores a 5 minutos.

Los registros de atrasos para los desempates de la Ley 19.490 se medirán desde 1 minuto, considerando el periodo calificatorio (01 septiembre al 31 de agosto).

IX. ATENCIÓN DE SALUD EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, ACCIDENTE DE TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL (LEY 16.744):

El/la funcionario tiene derecho a **r**ecibir asistencia en caso de accidentes en actos de servicios o de enfermedad contraída en tal ejercicio: Es obligación de todo empleador estar afiliado, a un organismo público o privado administrador de la Ley 16744, los Organismos facultados para administrar esta Ley:

- **Accidente de trabajo: El** concepto de Accidente de Trabajo, se encuentra estipulado en el Artículo 5º de la Ley N° 16.744, donde se define como: **"Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte".**

- **Accidente a causa del trabajo** son los que se producen directamente por la ejecución de las tareas o labores.

- **Accidente con ocasión del trabajo** son aquellos en los que existe una relación aunque sea indirecta entre el trabajo y lesión. La lesión puede ser física o psíquica.

Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

El artículo 14 de la Ley 19.393, publicada el 13.04.94, incorporó como accidentes del trabajo los daños físicos o síquicos que sufran los trabajadores de las empresas, entidades o establecimientos que sean objeto de robo, asalto u otra forma de violencia delictual a causa o con ocasión del trabajo.

El artículo 33 de la ley 19518, publicada el 14.10.97, con vigencia a contar del mes subsiguiente al de su publicación; así como el Artículo 181 del Código del Trabajo contenido en el DFL 1, publicado el 16.01.03, incorporan como accidentes del trabajo a aquel sufrido con ocasión de actividades de capacitación.

Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador (Ver Anexo 3).

- **Accidente de trayecto:** El concepto de Accidente de Trayecto, se encuentra estipulado en el Artículo 5º de la Ley N° 16.744, donde se define como: "**Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.**

- **Enfermedad profesional: El** concepto de Enfermedad Profesional, se encuentra estipulado en el Artículo 7º de la Ley N° 16.744, donde se define como:

"Se entiende por Enfermedad Profesional aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Las Enfermedades Profesionales reconocidas legalmente están establecidas en el Decreto 109. Asimismo, el artículo 7° de la Ley 16.744, señala que los afiliados podrán acreditar ante el respectivo organismo administrador el carácter profesional de alguna enfermedad que no estuviere enumerada en la lista a que se refiere el inciso anterior y que hubiesen contraído como consecuencia directa de la profesión o del trabajo realizado.

del Servicio de Salud, con el fin de orientar el proceso de atención en caso de notificación de enfermedad Profesional.

La Oficina de Personal, gestionará ante el ISL la orden de derivación y/o atención para una atención más expedita para el funcionario/a.

X. PROHIBICIONES:

Las prohibiciones son un conjunto de **obligaciones de no hacer** a que se encuentran sujetos los funcionarios públicos, en su condición de tales, y mientras se desempeñen al interior de la Administración del estado. Se trata de **conductas graves cuya prohibición perentoria busca que la función pública se desempeñe bajo estrictos parámetros de honestidad y lealtad** hacia el servicio y sus fines.

Los funcionarios están afectos a las siguientes prohibiciones:

- Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción;
- Actuar en juicio **ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado** o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que ataña directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- Intervenir en los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o **declarar en juicio en que tenga interés el Estado** o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes;
- Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales;
- Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones;

- Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen, y
- Realizar cualquier **acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios**. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, atendido según los términos del artículo 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo.

XI. INCOMPATIBILIDADES

Las incompatibilidades son un conjunto de impedimentos legales que afectan a los funcionarios públicos para **ejercer durante su desempeño una función determinada** o bien para desarrollar dos o más cargos a la vez. Lo que busca es regular de manera adecuada la **relación entre lo público y lo privado** y además permitir que los funcionarios se aboquen adecuadamente a sus tareas sin distracciones indebidas: (Lo señalado será aplicable a los cargos de jornada parcial en los casos que, en conjunto, excedan de cuarenta y cuatro horas semanales).

Incompatibilidad de Multiempleo al interior de la Administración Pública

Todos los empleos a que se refiere el **Estatuto Administrativo son incompatibles entre sí**.

Lo son también con todo otro empleo o toda otra función que se preste al estado, aun cuando los empleados o funcionarios de que se trate se encuentren regidos por normas distintas de las contenidas en este Estatuto. Se incluyen en esta incompatibilidad las funciones o cargos de elección popular. Sin embargo, puede un empleado ser nombrado para un empleo incompatible, en cuyo caso, al asumir el nuevo empleo, cesa por el solo ministerio de la ley en el cargo anterior
En el caso de los profesionales funcionarios, regidos por las leyes médicas, existe la posibilidad de ejercer más de 1 cargo, siempre que la suma de las horas contratadas no sobrepase las 44 horas semanales. En el caso específico de los funcionarios regidos por la Ley Nº15.076, en que los cargos contratados son de 28 horas semanales, la norma señala que ellos incompatibilizan 11 horas, y que compatibles con otra jornada de máximo 22 hrs., por lo que sería posible tener otro u otros cargos que en suma no sobrepase el límite de horas establecido. En todo caso, no es posible tener 2 cargos de 28 horas.

Incompatibilidad de horario: Son incompatibles con la función pública, las **actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo** que se tenga asignada.

Incompatibilidad de altos directivos y dirección de partidos políticos: Las funciones de los altos directivos son incompatibles con el ejercicio de cargos o funciones unipersonales en los órganos de dirección en partidos políticos.

consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de **afinidad hasta el segundo grado, o adopción**, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica. Si respecto de funcionarios con relación jerárquica entre sí, se produjera alguno de los vínculos, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca.

El parentesco es un vínculo que une a una persona con su familia y por consiguiente es el **existente entre miembros de una familia**. El parentesco de una persona respecto de otra se determina por el **número de generaciones que las separan**, cada generación es un grado y la generación de grados forma lo que se conoce como línea sucesoria.

Parentesco por Consanguinidad*:* La consanguinidad está determinada por la vinculación sanguínea existente entre los descendientes y ascendientes de un progenitor en común (ejemplos: bisabuelos, abuelos, padres, hijos, nietos, bisnietos etc.).

Parentesco por Afinidad: La afinidad se determina por la **vinculación matrimonial que cada cónyuge contrae con los parientes consanguíneos del otro** (ejemplos: suegros, yernos y nueras, cuñados). Por lo general, los parientes de cada cónyuge no adquieren parentesco legal con los parientes del otro (ejemplo: legalmente los consuegros y los cuñados no son parientes, aunque se traten como familia).

Parentesco por Adopción: El vínculo se establece entre el adoptado y sus padres adoptivos así como con sus parientes consanguíneos.

Excepciones a las incompatibilidades: No obstante lo señalado, el desempeño de los cargos a que se refiere el estatuto administrativo, será compatible:

- Con los **cargos docentes de hasta un máximo de doce horas semanales** desempeñados durante la jornada laboral, con la obligación de compensar las horas en que no hubiere desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el jefe del servicio.
- Con el ejercicio de funciones a honorarios siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- Con la calidad de subrogante, suplente o a contrata.

XII. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS:

Los funcionarios públicos, están sujetos a normas de diverso tipo y rango que establecen deberes, prohibiciones y formas de comportamiento. Cuando no cumplen estas normas, se hacen responsables por su incumplimiento. La responsabilidad surge porque los funcionarios en conocimiento de la existencia de deberes y prohibiciones **actúan de manera diversa a la ordenada por ellos y esta actuación les es imputable**.

Por ello, el incumplimiento por parte de un funcionario de sus deberes puede originar tres clases de responsabilidad: civil, penal y administrativa o disciplinaria.

- **Responsabilidad Civil:** Afecta al funcionario público que, ejerciendo una función pública, incurre en una acción u omisión dolosa o culposa que produce una daño al patrimonio de la Administración del Estado o de un particular.
  Se hace efectiva ante el Juzgado de Cuentas o ante los Tribunales Ordinarios, según los casos.

- **Responsabilidad Penal:** Se configura cuando un funcionario público, actuando en el ejercicio de una función pública, lleva a cabo actos u omisiones constitutivos de un delito.
  Esta responsabilidad se hace efectiva ante los Tribunales Penales Ordinarios y de acuerdo al procedimiento común que los rige.

- **Responsabilidad Administrativa:** Es aquella en que incurre el funcionario público que incumple una obligación o deber o infringe una prohibición propios de su cargo o función y ello se encuentra sancionado con una medida disciplinaria.

El sistema de responsabilidad administrativa tiene por finalidad **velar por el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios**, con el objeto de:

- **Mantener la eficiencia y eficacia del servicio** a través de la conservación de la disciplina entre los funcionarios, y
- **Corregir el comportamiento** del funcionario que se ha apartado de sus deberes y obligaciones, a través de anotaciones de demérito en su hoja de

Respecto a lo anterior, la responsabilidad administrativa tiene un alcance para todos los funcionarios del Servicio, es decir, desde el Jefe del Servicio hasta el último funcionario que cumple jerarquía. El funcionario que infringiere sus obligaciones o deberes, incurrirá en responsabilidad administrativa, la que deberá ser acreditada mediante una investigación sumaria o sumario administrativo. Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

Las medidas disciplinarias pueden ser:

- **Censura**: La censura consiste en la **represión por escrito** que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una **anotación de demerito de dos puntos** en el factor de calificación correspondiente.

- **Multa**: La multa consiste en la **privación de un porcentaje de la remuneración mensual**, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

- **Suspensión**: La suspensión consiste en la **privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones** y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

- **Destitución**: La destitución es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.
- La medida disciplinaria de destitución procede **sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa**, y en los siguientes casos:

- Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada

- Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del art 78 del Estatuto Administrativo, es decir:

  - Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y entre otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado.

  - Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
  - Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas,

Si el jefe superior de la institución estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, ordenará mediante resolución la instrucción de una **investigación sumaria**, la cual tendrá por objeto **verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación**, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador.

Feriado legal: Feriado legal "es el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones". Su finalidad es la recuperación del desgaste físico sufrido por el trabajador durante el año calendario, como consecuencia de sus diarios desempeños.

El feriado corresponde a cada año calendario y el Nº de días hábiles a que tiene derecho dependerá de los años de servicio del funcionario, según se indica a continuación:

AÑOS DE SERVICIO	DIAS DE FERIADOS LEGALES
Menos de 15 años	15 Días Hábiles
15 o más años y menos de 20 años.	20 Días Hábiles
20 años o más.	25 Días Hábiles

Una de las características esenciales del feriado es su continuidad, por lo que una vez concedido, ya sea que se haga efectivo en forma total o parcial, no es procedente su interrupción ni aun por la ocurrencia de otro beneficio estatutario. Excepcionalmente, y en oportunidades debidamente calificadas, debe reconocerse a la autoridad atribuciones de suspender el feriado de un servidor afectado por una enfermedad grave por el tiempo que dure ésta, ya que en ese evento, el feriado no cumplirá con su principal objetivo, cual es el descanso del trabajador, por lo que resulta válido justificar sus ausencia solo con la Licencia que reconoce la dolencia.

- **Condiciones para hacer efectivo el feriado**

El funcionario que ingrese a los servicios de Salud y/o Hospitales dependientes solo tiene derecho a hacer uso de feriado si ha cumplido efectivamente un año de servicio.
El funcionario solicita su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no puede en ningún caso ser denegado discrecionalmente. Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

- **Acumulación de feriado**

Si el funcionario no hace uso del período acumulado en los términos señalados anteriormente, podrá autorizarse la acumulación al año siguiente, de la fracción pendiente de dicho feriado, siempre que ello no implique exceder en conjunto un total de 30, 40 o 50 días hábiles, según sea el caso.

Ejemplo de situaciones especiales:

- Al cumplirse un año en el ejercicio de su cargo el funcionario puede tomar el descanso anual. Si no lo solicita, pierde ese derecho, en atención que su empleo expira el 31 de diciembre de cada año. O sea, es obligación del funcionario solicitar su feriado.
- Si un funcionario cambia de servicio con o sin solución de continuidad tendrá derecho a que se otorgue el feriado legal de ese año calendario en la medida en que haya cumplido con anterioridad un año de desempeño en la administración pública.
- La acumulación de periodos de remplazos por periodos fraccionados da derecho al feriado legal cuando la suma de esos periodos de remplazo suman un año. Este se podrá hacer efectivo en un próximo remplazo.

Permisos: Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario en los casos que la Ley establece.

- **Permiso postnatal parental**

La Ley Nº 20.545 modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso Postnatal Parental, que establece que las trabajadoras tendrán derecho a un permiso de maternidad, el que se hace afectivo inmediatamente a continuación del permiso postnatal (descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él).

Este permiso puede ejercerse de 2 maneras:

a) 12 semanas, a jornada completa, con 100% de subsidio

b) 18 semanas, a jornada parcial, con 50% de subsidio.

A partir de la 7ma semana puede traspasarse parte de este derecho al padre, hasta 6 semanas cuando el permiso es completo y hasta 12 semanas cuando el permiso es parcial.

- **Permiso por nacimiento:** Este permiso es exclusivo del padre y es de carácter irrenunciable.

Corresponde a un **permiso pagado de cinco días** en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de **forma continua,** excluyendo el descanso semanal, o **distribuirlo dentro del primer mes** desde la fecha del nacimiento.
Este permiso también se otorga al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se cuenta a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley Nº 19.620.

- **Derecho a alimentar:** La Ley Nº 20.166 publicada en 2007 en su Artículo 6, dicta lo siguiente: "Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, **para dar alimento** a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:
- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho puede ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Dicho derecho a alimentar, no puede ser renunciado en forma alguna y le es aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considera como trabajado.

- **Permiso por fallecimiento:** Este beneficio está establecido en el artículo 66, del Código del Trabajo, sustituido por el N° 1, del artículo 1° de la ley N° 20.137.

Conforme a lo establecido en esta norma, el funcionario tendrá derecho a ausentarse de sus labores en caso de fallecimiento de las siguientes personas:

- **Fallecimiento de un hijo**: Permiso de 7 días corridos.
- **Fallecimiento del cónyuge**: Permiso de 7 días corridos.
- **Fallecimiento de un hijo en periodo de gestación**: Permiso por 3 días hábiles.
- **Fallecimiento del padre o madre del trabajador**: Se otorgan 3 días hábiles de permiso.

Características de este permiso

- Es adicional al feriado anual por lo que dicho período no se puede imputar a los días que por concepto de feriado le pueda corresponder al respectivo trabajador.

- El funcionario que haga uso de este permiso gozará de fuero por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de funcionarios con contrato a plazo fijo, el fuero lo amparará sólo durante la vigencia del contrato.

Requisitos para que proceda el permiso por fallecimiento

- Para tener derecho a permiso, no se requiere que el trabajador haya laborado un número de días determinados, razón por lo cual cualquiera sea la antigüedad que tenga el trabajador en el Servicio procede exigir este beneficio.
- Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.
- Tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Permisos con goce de Remuneraciones (Permiso Administrativo)

Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. Cabe agregar que si bien este beneficio se considera como un derecho para el funcionario, ***la autoridad está facultada para autorizarlo o denegarlo discrecionalmente***. Estos permisos no pueden ser postergados por ningún motivo para el año siguiente, ni tampoco obliga a su uso, ya que tiene por objeto ser requerido para situaciones excepcionales.

De acuerdo a la Ley 18.880 y la jurisprudencia de la Contraloría General de la República estos deben ser solicitados con la debida antelación, debiendo el funcionado asegurarse que este haya sido debidamente autorizado por la autoridad competente.

En el caso del personal contratado bajo el Estatuto Administrativo, este beneficio es de hasta 6 días al año calendario.
El fraccionamiento de los permisos con goce de remuneraciones en medios días debe entenderse referido al periodo equivalente a media jornada diaria de trabajo, cualquiera que sea la duración de esta, según el cumplimiento de la jornada semanal ordinaria (Dictamen 51849/04 de la C.G.R.).
Para los funcionarios afectos a las leyes médicas (Nº15.076 y Nº19.664) este beneficio es de 6 días semestrales y NO PUEDEN FRACCIONARSE.

Funcionarios con Jornada Única (sin sistema de turno):

Ejemplos:

1. Un funcionario con jornada única, solicita medio día de permiso administrativo el día lunes de mañana, cuya jornada diaria es de 8:00 horas a 17:00 horas, por lo que el permiso correspondería al horario de 8:00 horas a 12:30 horas, toda vez que la jurisprudencia del ente fiscalizador citado ha reconocido que medio día es

3. A modo de excepción la Contraloría ha dictaminado que los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre deben considerarse por medios días para estos efectos (dictamen 51849/04).

Funcionario que trabajan en sistema de tercer o cuarto turno: Para el personal que se desempeña en sistema de turno, 1 turno=1 jornada. Ejemplos:

Funcionario con turno largo de 8:00 horas a 20:00 horas quiere ausentarse todo ese horario debe solicitar un día de permiso administrativo. Si solicita medio día de mañana solo podrá ausentarse de 8:00 horas a 14:00 horas. Si solicita medio día tarde podrá ausentarse de 14:00 a 20:00 horas.

Funcionario con turno de noche de 20:00 horas a 8:00 horas si quiere ausentarse todo ese horario debe solicitar un día de permiso administrativo. Si solicita medio día este podrá ser de 20:00 horas a 02:00 horas o bien de 02:.00 horas a 08:00 horas, debiéndose dejar claramente establecido cuál de las dos jornadas se va a utilizar.

En aquellos servicios o unidades que su jornada laboral no corresponda a las antes mencionadas, el número total de horas de su jornada se dividirá en dos, haciéndose efectivo el medio día de permiso administrativo.

Fuero Maternal

El fuero maternal consiste en la imposibilidad, por un período determinado, de que la mujer sea despedida de su trabajo o que el empleador ponga término a la relación laboral, sin una autorización judicial previa. Este período comprende el embarazo y el de un año a contar del término del post natal.

La C.G.R. ha señalado que existe el fuero dependiendo de la calidad jurídica de la funcionaria:

- Titular o Contrata: cuenta con fuero maternal.

- Suplente o Reemplazo: el fuero termina con la llegada de la fecha fijada para la duración del respectivo vínculo laboral. (Dictámenes N°7.237 y N°67.320, ambos del 2016, de la C.G.R.).

- Honorarios: en este caso hay que considerar que en general las normas de protección a la maternidad, incluido el fuero, se aplican **solo en la medida** que así se ha establecido en el respectivo convenio (Dictamen N°12.137, del 2016, de la C.G.R.).

- Directivos de tercer nivel jerárquico o Alta Dirección Pública: En estos casos, si vence el plazo del contrato que es de tres años, se debe prorrogar este hasta el período en que termina el fuero maternal. Posteriormente la autoridad facultada

una renuncia de este tipo. Por lo tanto, una funcionaria no puede exigir su recontratación atendiendo a que se enteró de que estaba embarazada después de la renuncia. (Dictamen N°72.548 del 2016, de la C.G.R.).

Es necesario tener presente que el fuero maternal no impide modificar el grado de una funcionaria a contrata como tampoco otorga inamovilidad en las remuneraciones ni en la unidad de trabajo, solo otorga protección respecto del cese en el empleo. (Dictamen N°10.726, del 2016, de la C.G.R.).

Por otra parte, el fuero no impide aplicar medidas expulsivas o cualquier sanción disciplinaria establecida en el Estatuto Administrativo como resultado de una investigación o de un sumario administrativo.

Limitaciones y prohibiciones para el trabajo de la mujer en estado de embarazo

Se establece en esta normativa que durante el embarazo la mujer no debe realizar trabajos que sean perjudiciales para su salud, por lo que en estos casos debe ser destinada a ejecutar otras labores que no atenten contra su salud.

Se describen como trabajos que se consideran perjudiciales los siguientes:

- Aquellos que obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Que exijan un esfuerzo físico, incluido permanecer largo rato de pie. La norma ni la jurisprudencia indican qué número de horas se consideran perjudiciales.
- Los trabajos nocturnos. Se entiende por tal al trabajo que se realiza entre las 21:00 y las 7:00 hrs.
- La realización de horas extraordinarias.
- Otras declaradas por la autoridad.

En el caso de la funcionaria que está adscrita a un sistema de turnos que la obliga a trabajar en jornadas de noche, debe ser liberada de esta obligación durante el período del embarazo y ser reubicada en una jornada diurna y en tareas compatibles con su condición, manteniendo el total de sus remuneraciones como si continuaran en sistema de turno.

XIII. LICENCIAS MÉDICAS

Se define como el derecho que tiene el funcionario para ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con goce de remuneraciones, durante un lapso determinado, para restablecer su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional, certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, las que serán autorizada por la COMPIN o Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

La licencia está sujeta a la contraloría médica de la ISAPRE o de la COMPIN, según corresponda, instituciones facultadas para modificar el número de días de reposo prescritos por el profesional tratante, Conforme al Reglamento de Autorización de las Licencias Médicas (D. S. Nº 3/84).
El funcionario tiene un plazo de 3 días hábiles (72 Horas) como máximo a contar de la fecha de inicio de la licencia para presentarla en la Oficina de Personal y esta tiene un plazo máximo de 3 días (72 Horas) para enviarlas a la institución respectiva, COMPIN o ISAPRE, según corresponda.

TIPOS: LOS TIPOS DE LICENCIA SE CLASIFICAN SEGÚN SEA SU ORIGEN EN:

1. Enfermedad o accidente común
2. Prórroga de medicina preventiva
3. Licencia maternal pre y posnatal
4. Enfermedad grave del hijo menor de un año
5. Accidente del trabajo o trayecto
6. Enfermedad profesional
7. Patología del embarazo

Licencias Médicas con Feriados

- **Previa al inicio del feriado legal:** En la eventualidad que se otorgue licencia médica en un periodo anterior al inicio del feriado legal, aun cuando esté emitido el acto administrativo que lo autoriza, predomina la licencia médica y procede dejar sin efecto el feriado dictando la resolución respectiva.
- **Posterior al inicio del feriado legal**: Si, estando un funcionario con feriado legal, se le otorga licencia médica, prima el feriado. Al término de éste, puede continuar con licencia médica si esta excede al término del feriado.
- **Excepcionalmente se podrá suspender** en casos calificados, esto es, en el evento de que la dolencia que afecta al funcionario sea del todo incompatible con el descanso que aquel persigue, siendo preciso agregar que dicha facultad a de ejercerla, necesariamente, con criterios objetivos y por motivos racionalmente fundamentados por el Director del establecimiento.

Subsidio por Incapacidad Laboral

Durante el período que dure la licencia médica la COMPIN o la ISAPRE, cancelará un

En caso de que la licencia sea rechazada, el empleador debe solicitar el reintegro de las remuneraciones canceladas. En todo caso, existe la posibilidad de apelación.

Consideraciones

Para tener derecho al subsidio se requiere de un mínimo de 6 meses de afiliación previsional y de 90 días de cotizaciones previsionales dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica.
No se requerirán los requisitos anteriores si la incapacidad es causada por un accidente del trabajo.
En el caso de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una licencia no autorizada, rechazada o invalidada, su devolución o reintegro es obligatoria y el empleador adoptará las medidas conducentes al inmediato reintegro, por parte del trabajador, de los referidos emolumentos.

XIV. ASIGNACIONES Y OTROS

Asignación de zona: Es la remuneración a que tienen derecho los empleados cuando para el desempeño de sus funciones deban residir en una provincia o territorio que según la ley, reúne condiciones especiales derivadas del aislamiento o del costo de la vida.
Se devenga mientras se conserve la propiedad del empleo en la provincia o territorio correspondiente.

La fórmula de cálculo variará dependiendo de la Ley que rige al funcionario (Estatuto Administrativo, Leyes Médicas).

Asignación de Antigüedad: Esta asignación se cancela a todos los funcionarios de los Servicios de Salud, a medida que van manteniéndose en sus cargos. Sin embargo, la antigüedad tiene una forma de cálculo diferenciada según ley a la que pertenecen los funcionarios:

Asignación de antigüedad: Funcionarios afectos al Estatuto Administrativo

Más conocida como BIENIOS, corresponde a un beneficio que se concede a los trabajadores de planta o a contrata, por cada 2 años de servicio efectivos en un mismo grado, con un máximo de 30, y se devenga (adquiere el derecho) automáticamente desde el 1º del mes siguiente a aquel en que se hubiese cumplido el bienio respectivo.

Asignación Familiar: Corresponde a la entrega mensual de una suma de dinero por cada carga familiar que un trabajador acredite. Es un derecho que se le concede al funcionario que tenga a su cargo a alguien que viva a expensas de él, que no reciba ningún tipo de renta superior al monto fijado para esta Asignación o que haya dejado de recibirla. El pago de esta asignación esta sujeto a los tramos asignados de acuerdo al cálculo de remuneraciones vigente.

¿Quiénes se consideran cargas para esta asignación?

La cónyuge y el cónyuge inválido. (Si el funcionario es casado debe comprobar que su Cónyuge no percibe la Asignación, mediante finiquito, renuncia voluntaria o declaración

Los nietos y bisnietos, huérfanos de padre y madre o abandonados por éstos, en las mismas condiciones que en el punto anterior.

La madre viuda.

Los ascendientes (padre, madre, abuelo, abuela, bisabuelo, etc.) mayores de 65 años.

¿Qué requisitos se deben cumplir para ser causante de asignación familiar?

Deben vivir a expensas del beneficiario y no deben disponer de una renta igual o superior a la mitad del ingreso mínimo mensual, exceptuando lo recibido por pensión de orfandad.

¿De cuánto es el monto de la asignación?

El monto mensual por cada carga se paga sobre la base de lo que el trabajador gane. Cuando el causante tenga la calidad de **inválido**, cualquiera sea su edad, tiene derecho al doble de la asignación correspondiente. En este caso, se debe presentar Certificado de la Comisión de Medicina Preventiva de Invalidez (COMPIN), en el caso de cargas familiares por invalidez.
Se paga junto con la remuneración, aunque el trabajador se encuentre en período de incapacidad laboral.

Causas de término del beneficio de la Asignación Familiar

- Que otra persona pase a percibir el beneficio por el causante.
- Que el causante perciba una renta igual o superior al monto de la Asignación Familiar, salvo la pensión de Orfandad**.**
- Interrupción de la regularidad de los estudios, causantes mayores de 18 años (prórroga de asignación familiar).
- Fallecimiento del causante
- Matrimonio del causante mayor de 18 años, que aun siga con sus estudios superiores**.**
- Que el causante de la Asignación Familiar por Invalidez, tenga recuperación**.**
- Nulidad del matrimonio, en caso de que el cónyuge sea el causante.

El funcionario debe informar a la Unidad de Personal de su establecimiento cuando se presenta alguna de estas situaciones a objeto de poner término a estos beneficios, de lo contrario deberá reintegrar los montos mal percibidos.

Asignación Maternal

La funcionaria con Embarazo o el funcionario con respecto a su cónyuge (solo si es carga familiar), tienen derecho a una asignación maternal cuyo monto es igual al de la asignación familiar, la que se paga por todo el período del embarazo.
Su pago se hace exigible a partir del quinto mes de embarazo, previa certificación competente de tal hecho y de su control, extendiéndose con efecto retroactivo por el período completo de la gestación. Igual derecho tienen los beneficiarios mencionados respecto de sus cónyuges embarazadas que sean causantes de asignación familiar. El pago de esta asignación esta sujeto a los tramos asignados de acuerdo al cálculo de remuneraciones vigente.

Si el embarazo no llegara a término, el funcionario tiene la obligación de avisar a la

- Beneficiarios del Subsidio familiar
- Beneficiarios de Asignación Familiar
- Beneficiarios de Asignación Maternal
- Personas o familias usuarias del subsistema “Seguridades y Oportunidades”
- Familias participantes en el subsistema “Chile Solidario”, siempre que se trate de familias que no sean beneficiarias de los beneficios anteriores.

Es un monto fijo, que se actualiza anualmente según la variación del IPC, y que para el año 2015 asciende al monto de $41.236 por causante o familia, según corresponda.

Aguinaldo de Navidad, Aguinaldo de Fiestas Patrias, Bono Escolaridad y Bono Adicional de Escolaridad: Se paga a los funcionarios que tengan una remuneración bruta mensual menor que la señalada en la norma. En el año 2015, este tope asciende a $2.185.574.

Los montos asociados a estos beneficios varían anualmente.

Los aguinaldos se pagan a todos los funcionarios vigentes a la fecha de pago y que cumplan con los requisitos de rangos remuneratorios establecidos.

XV. COMITÉS DEL HOSPITAL SAN CAMILO

Los Comités son integrados en su mayoría por representantes de la Dirección y de los/as funcionarios/as. Se integrar voluntariamente, designados por sus representantes gremiales o designados por la Dirección del establecimiento, dentro de los comités más relevantes tenemos:

- **Comité Paritario de Higiene y seguridad (CPHS):** es el encargado de velar por la

- **Comité de Navidad:** Integrado por todos los funcionarios que quieran participar en la fiesta de Navidad hecha a fin de año para los hijos o cargas de cada uno.

- **Comité de Mejoramiento del entorno laboral (MEL):** destinado a crear proyectos que mejoren el entorno laboral de cada unidad o servicio.

- **Comité de Vestuario:** encargado de elegir proveedor para la adquisición de los uniformes de trabajo de los/as funcionarios/as.

- **Comisión de Buenas Prácticas laborales** encargada de velar por el bienestar integral de todos /as los funcionarios.

- **Comité Hospital Amigo:** encargado de ejecutar acciones para acercar el hospital a los pacientes y sus familiares, brindando comodidades y facilidades de acceso.

ASOCIACIONES GREMIALES

El **Hospital San Camilo de San Felipe,** como institución pública y conforme a la **Ley N 19.296, que Establece Normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado** (Promulgada el 28 de Febrero de 1994, Publicada el 14 de Marzo de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo), permite la formación de Asociaciones Gremiales en nuestro establecimiento.
Actualmente nuestro establecimiento cuenta con 4 Asociaciones:

FENATS: Federación Nacional de Trabajadores de la Salud del Hospital San Camilo de San Felipe
AFSSA: Asociación de Funcionarios de la Salud del Servicio de Salud Aconcagua
ATP: Asociación de Técnicos Paramédicos del Hospital San Camilo de San Felipe
FENPRUSS: Asociación de Funcionarios Profesionales Universitarios del Hospital San Camilo de San Felipe.

La Ley reconócese, a los trabajadores de la Administración del Estado, incluidas las Municipalidades, el derecho de constituir, sin autorización previa, las asociaciones de funcionarios que estimen conveniente, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas.

La afiliación a una Asociación de funcionarios será voluntaria, personal e indelegable. Nadie podrá ser obligado a afiliarse a una organización de funcionarios para desempeñar un empleo o desarrollar una actividad. Tampoco podrá impedirse su desafiliación. Ningún funcionario podrá pertenecer a más de una Asociación, simultáneamente, en razón de un mismo empleo. Las asociaciones de funcionarios no podrán pertenecer a más de una asociación en el ámbito regional y a no más de una en el ámbito nacional de grado superior del mismo nivel. (Artículo 3°)

Las asociaciones de funcionarios públicos no tendrán fines de lucro, sin perjuicio de que sus actividades puedan generar utilidades, las que deberán ser invertidas en el

b) Procurar el perfeccionamiento de sus asociados, en los aspectos material y espiritual, así como también la recreación y el esparcimiento de ellos y de sus grupos familiares;
c) Recabar información sobre la acción del servicio público correspondiente y de los planes, programas y resoluciones relativos a sus funcionarios;
d) Hacer presente, ante las autoridades competentes, cualquier incumplimiento de las normas del Estatuto Administrativo y demás que establezcan derechos y obligaciones de los funcionarios;
e) e) Dar a conocer a la autoridad sus criterios sobre políticas y resoluciones relativas al personal, a la carrera funcionaria, a la capacitación y a materias de interés general para la asociación;
f) Representar a los funcionarios en los organismos y entidades en que la ley les concediere participación. Podrán, a solicitud del interesado, asumir la representación de los asociados para deducir, ante la Contraloría General de la República, el recurso de reclamación establecido en el respectivo Estatuto Administrativo;
g) Realizar acciones de bienestar, de orientación y de formación gremiales, de capacitación o de otra índole, dirigidas al perfeccionamiento funcionario y a la recreación o al mejoramiento social de sus afiliados y de sus grupos familiares;
h) Prestar asistencia y asesoría técnica a sus asociados y a sus grupos familiares. Los asociados podrán otorgar también tal asistencia a los trabajadores pasivos que hubieren sido miembros del respectivo servicio o institución, si así lo solicitaren, y, también, procurarles recreación y esparcimiento a tales pasivos y a sus grupos familiares;
i) Constituir, concurrir a la constitución o asociarse a mutualidades, fondos y otros servicios y participar en ellos. Estos servicios podrán consistir en asesorías técnicas, jurídicas, educacionales, culturales, de promoción, socioeconómicas y otras;
j) Constituir, concurrir a la constitución o asociarse a instituciones de carácter previsional o de salud, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, y participar en ellas. Lo anterior no podrá ser realizado por las asociaciones de funcionarios que afilien al personal de los respectivos organismos de fiscalización administrativa;
k) Establecer centrales de compra o economatos, y
l) En general, realizar todas aquellas actividades contempladas en los estatutos y que no estuvieren prohibidas por ley.

Para el cumplimiento de estas finalidades, en especial de las señaladas en las letras a), b), g) y h), podrán celebrar convenios con instituciones privadas o públicas.

XVI. PERSONAL REGIDO POR LA LEY Nº18.834: ESTATUTO ADMINISTRATIVO

Se rigen por esta ley los funcionarios de las plantas Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

JORNADA LABORAL: Para el personal afecto al Estatuto Administrativo, se identifican 3 jornadas laborales: *JORNADA ORDINARIA* (Ley N°18.834, art 65): La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias

JORNADA PARCIAL (Ley N°19.937, art.82): Hasta el 15% de los empleos a contrata de la dotación efectiva de personal de los servicios de salud, de planta de profesionales, puede ser expresada en horas semanales de trabajo y la contratación no podrá ser inferior a 22 horas semanales.

JORNADA EN SISTEMA DE TURNOS ROTATIVOS, REGULARES Y PERMANENTES (Ley N°18.834, art. 70) Permite fijar turnos. (Ley N°19.937, art. 72). : A partir de la Asignación de Turno, se establece el criterio de puestos de trabajo que requieren atención las 24 horas del día, durante todos los días del año, en jornadas de hasta doce horas. En estos casos, la forma ordinaria de trabajo se realiza en horarios diurnos, nocturnos, en días sábados, domingos y festivos

Los funcionarios deben desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

El Director de servicio o Director de Hospital, según corresponda, puede ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. **Los trabajos extraordinarios se compensan con descanso complementario**. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.
Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no pueden percibirse

Feriado Legal: El feriado legal descrito anteriormente se materializa de manera diferenciada dependiendo del tipo de funcionario que ejerce el derecho.
Si el funcionario se desempeña en una jornada diurna "normal" los feriados se toman en la forma anteriormente descrita; sin embargo, el personal que de desempeña en sistema de turnos tiene ciertas particularidades a considerar:

- Cuando las vacaciones se solicitan en forma continua, este beneficio se rige por la forma general descrita.
- El feriado se toma ***por día*** calendario, por lo tanto cuando un funcionario desea tomar vacaciones fraccionadas sólo por el turno de noche (que va desde las 20:00 a 24:00 horas del día 1 a las 00:00 a 08:00 horas del día 2), debe solicitar 2 días de vacaciones.

XVII. CAPACITACIÓN:

Se entiende por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias. La capacitación debe ser realizada en horario laboral.

En los casos en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, conservará el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes. La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, da derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tienen la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deben considerarse en sus calificaciones.

XVIII. LA LEY DISTINGUE LOS SIGUIENTES TIPOS DE CAPACITACIÓN, que tienen el orden de preferencia que a continuación se señala:

- **Para el ascenso:** Corresponde solamente a los funcionarios titulares y los habilita

- **De perfeccionamiento:** Aplicable a todos los funcionarios, tiene por objeto mejorar el desempeño en el cargo que se ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realiza mediante concurso.

- **Voluntaria:** Corresponde a aquella de interés para la institución, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

XIX. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: LAS CALIFICACIONES

En el sector público de salud el sistema de calificaciones se encuentra definido en la Ley Nº 18.834 y particularmente en el Decreto 1229, de 1992, del Ministerio del Interior, Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.

El objetivo central del sistema calificaciones en el sector público es evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario en relación al cargo que desempeña. En este sentido se debe considerar que la evaluación de desempeño es un instrumento o herramienta para mejorar la eficiencia organizacional.

Todos los funcionarios, incluido el personal a contrata, deben ser calificados anualmente, en alguna de las siguientes listas: Lista Nº 1, de Distinción; Lista Nº 2, Buena; Lista Nº 3, Condicional; Lista Nº 4, de Eliminación. El Jefe Superior de la institución es personalmente responsable del cumplimiento de este deber.

Términos generales

- La calificación al personal comprende el período del 01 de septiembre de un año al 31 de agosto del año siguiente, por lo tanto la precalificación y calificación solo puede aplicarse a las actividades realizadas en ese período.

- El proceso de calificaciones, cuya responsabilidad es de las Juntas Calificadoras, se inicia el 01 de septiembre y debe quedar terminado el 30 de noviembre de cada año.

- Los funcionarios que por cualquier causa tuviesen un desempeño efectivo inferior a seis meses en el período calificatorio, sea en forma continua o discontinua, no serán calificados y mantienen las calificaciones del año anterior.

precalificación anual. Si no lo hiciera regirá su última calificación para todos los efectos legales.

Excepciones

Se deben calificar todos los funcionarios del establecimiento de que se trate, con las siguientes excepciones señaladas en la ley:

- Jefe Superior de la institución y subrogante legal.
- Los integrantes titulares de la Junta Calificadora Central.
- Los delegados del personal ante la Junta Calificadora, salvo que lo soliciten expresamente en cuyo caso la calificación la debe efectuar el jefe directo y no la Junta Calificadora. Si el delegado opta por no ser calificado mantiene la calificación del año anterior.
- Los dirigentes de las Asociaciones Gremiales, salvo que ellos expresamente lo soliciten, manteniendo la calificación del año anterior (la ley Nº 19.296 establece que los Directores de Asociaciones Gremiales no serán objeto de calificación anual desde la fecha de su elección y hasta seis meses de haber cesado su mandato, salvo que hubiesen solicitado ser evaluados).

XX. ETAPAS DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN

- **Precalificación**, es la evaluación previa realizada por el jefe directo quien emite dos informes cada cuatro meses (el primero desde el 1º de septiembre al 31 de diciembre y el segundo desde el 1º de enero al 30 de abril), más un informe complementario del periodo 01 de mayo al 31 de agosto.
- **Calificación**, es la evaluación efectuada por la junta calificadora que tiene como base la precalificación. La junta calificadora está integrada por tres funcionarios del más alto nivel jerárquico de la Institución y un representante del personal. Se realiza entre el1º de septiembre de un año al 31 de agosto del año siguiente.
- **Apelación**, son los recursos con los que cuenta el funcionario contra la resolución de la junta calificadora (5 días de plazo contados desde la fecha de notificación).

Efectos del resultado de las calificaciones produce una serie de efectos, entre estos:

- Un funcionario calificado en Lista 4 o dos veces consecutivas en Lista 3 debe retirarse de la institución.
- Sirve de base para el ascenso al asignar puntaje al factor de calificaciones que corresponde al 34% de la ponderación total del proceso de acreditación para las plantas de técnicos, administrativos y auxiliares.

- Habilita, entre otros requisitos, al personal calificado en Lista 1 y 2 para recibir la asignación por mejoramiento del trato al usuario.

XXI. ASIGNACIONES

ASIGNACIÓN DE ESTÍMULO POR EXPERIENCIA Y DESEMPEÑO FUNCIONARIO DE LA LEY Nº 19.490

Esta asignación, establecida en el artículo 1º de la Ley Nº 19.490, se otorga a quienes estén ubicados en Lista 1, de Distinción, o Lista 2, Buena, por cada tres años de servicios efectivos cumplidos al 31 de diciembre del año anterior en que esta se concede.

Su monto se cancela trimestralmente y es el equivalente al acumulado en el trimestre respectivo. La asignación es imponible y tributable.

ASIGNACIÓN DE URGENCIA: Es una asignación que se otorga al personal que labora efectiva y permanentemente en puestos que requieren atención las 24 horas, en sistemas de turnos nocturnos, y en días sábados, domingos y festivos, en las siguientes unidades:

- Emergencia
- Cuidados Intensivos
- Neonatología,
- Obstetricia
- Radiología
- Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.
- Servicios Clínicos de Obstetricia (unidades de: recepción, preparto, parto, pabellón, recuperación, recién nacido inmediato, aislamiento y alto riesgo)

Corresponde a un monto determinado por ley, por planta y reajustable según cupos y disponibilidad presupuestaria.

BONO LEY DE URGENCIA: Descanso compensatorio a personal en sistema de turnos

Adicional a esta asignación, la misma Ley establece que el personal sujeto a este sistema de turnos tendrá además derecho a un descanso compensatorio especial de 10 días hábiles al año, con goce de remuneraciones y compatible con el feriado legal.

Este descanso debe usarse en forma continua dentro del año calendario y no puede acumularse al feriado legal y tiene que estar separado de este por un plazo no inferior a tres meses. Si por necesidades del servicio el Jefe Superior anticipa o posterga la época en que se pide el descanso compensatorio el funcionario podrá solicitar, por una sola vez

menciona esta ley, para lo cual se debe dictar el acto administrativo que concede el beneficio correspondiente, el que rige para el año siguiente.

- **ASIGNACIÓN DE TURNO:** Favorece al personal de planta y a contrata que deban trabajar efectiva y permanentemente en puestos de trabajo que requieren atención las 24 horas del día, durante todos los días del año, en un sistema de turnos integrado por 3 o 4 funcionarios, quienes alternadamente cubren ese puesto de trabajo, en jornadas de hasta 12 horas, mediante turnos rotativos.
- **SITUACIONES ESPECIALES: El** derecho a percibir este beneficio es sólo para los funcionarios que estén destinados, a través de resoluciones anuales del Director del Establecimiento, en concordancia a los cupos establecidos.

Se mantiene el derecho durante los períodos de ausencias motivadas por permisos con goce de remuneraciones.
El personal que labora en este sistema de turno no puede desempeñar trabajos extraordinarios de ningún tipo, salvo cuando se trate de trabajos de carácter imprevistos motivados por emergencias sanitarias o necesidades impostergables de atención a pacientes, los que deben ser calificados por el Director del Establecimiento a través de Resolución fundada.
Los profesionales contratados por 22 horas no pueden desempeñarse en puestos de trabajo del sistema de turnos rotativos, por tanto no tienen derecho a la asignación de turno

- **BONIFICACIÓN ESPECIAL DE ZONAS EXTREMAS:** Es una Bonificación Especial, destinada a paliar el mayor costo de la vida que afecta a los funcionarios que laboran en las localidades identificadas. Corresponde a un monto anual que se paga en 4 cuotas iguales en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año
- **BONIFICACIÓN ASOCIADA AL MEJORAMIENTO DE TRATO A LOS USUARIOS:** Es una bonificación anual, que se otorga en relación a los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de la calidad del trato a los usuarios, en los establecimientos que la norma señala.

Corresponde al personal que se encuentre en servicio a la fecha de pago y que haya prestado servicios para una o más de los establecimientos, ininterrumpidamente, durante los 11 meses anteriores a dicha fecha.

Se otorga a los establecimientos que hayan alcanzado al menos un puntaje del 65% o su equivalente.

Para determinar el pago, los establecimientos se distribuyen según nivel de complejidad (alta, mediana y baja) ordenándose seguidamente en forma decreciente según el puntaje obtenido:

1. Tramo 1: 33% de los establecimientos que hayan obtenido los mejores resultados en el proceso de evaluación.
2. Tramo 2: el 33% siguiente de los establecimientos.

XXII. PERSONAL REGIDO POR LA LEY N° 15.076

El artículo 1º de esta norma define: "Los médicos-cirujanos, farmacéuticos o químicos-farmacéuticos, bioquímicos y cirujanos dentistas, que desempeñen funciones en cargos o empleos remunerados a base de sueldo, se denominan "profesionales funcionarios".
Según lo señalado, se rigen por esta ley los profesionales funcionarios que:

1. Tienen cargos de 28 horas y se desempeñan en unidades que requieren atención las 24 horas del día.
2. Se encuentre liberados de realizar guardias en horario nocturno, en días sábados, domingos y festivos. (Liberados de guardia – art.44)
3. Realicen su formación en calidad de becarios. (Se rigen por reglamento especial)

   El ingreso a la planta de un servicio público como titular deberá hacerse previo concurso.

Jornada Laboral

La jornada de trabajo de un profesional funcionario afecto a esta Ley dependerá del tipo de profesional de que se trate:

- **Médicos de Urgencia:** Su jornada es de 28 horas semanales, la que considera una distribución de 4 horas diarias de lunes a domingo. Sin perjuicio de lo anterior, la distribución de la jornada semanal de trabajo de estos profesionales es fijada por el director del establecimiento, de acuerdo a las normas vigentes.
- **Médicos Liberados de Guardia:** Su jornada es diurna, de 22 horas semanales, 15 de las cuales se destinan a funciones asistenciales y el resto a tareas de investigación, asesoría técnica o a actividades docentes.
- **Becarios:** Su jornada de desempeño es de 44 horas semanales, sin perjuicio de los turnos nocturnos, sábados, domingos y festivos que deba cumplir, de acuerdo con las regulaciones del programa.

Incompatibilidad

- La designación de un profesional funcionario que desempeña un cargo en propiedad para ocupar otro incompatible produce la vacancia del anterior por el

- Estos cargos de 28 horas se remuneran como tales, pero sólo incompatibilizan 11 horas a la semana.
- Los Médicos de Urgencia pueden realizar suplencias y reemplazos en servicios de urgencia por lapsos no superiores a 4 meses en cada año calendario.
- La calidad de becario es incompatible, mientras dure el período de formación, con cualquier empleo o cargo de profesional funcionario.

Feriado Legal

- A estos profesionales se les aplican las normas generales del feriado.
- Los feriados son de uso obligatorio y pueden acumularse sólo para realizar cursos o estudios en de perfeccionamiento en el país o en el extranjero.
- Dado que en el caso de los Médicos de Urgencia, la jornada laboral se puede concentrar en sólo algunos días de la semana, usualmente 2, cuando se solicitan vacaciones parciales, solamente es necesario pedir esta cantidad de días.

Descanso compensatorio especial

El artículo 5 de la Ley N°19.230 otorga a los profesionales funcionarios afectos a la Ley N°15.076 un descanso compensatorio especial, de 10 días hábiles, que tiene las siguientes características:

- Este descanso se aplica en otros cargos que sirva, compatibles, en el mismo establecimiento.
- No es acumulable con el feriado legal o la fracción superior o igual de 10 días, de los cuales debe separarlo al menos 3 meses.
- Se puede acumular.
- Se toman corridos.

Perfeccionamiento

El artículo 30 de la Ley entrega el beneficio del perfeccionamiento con goce de remuneraciones con las siguientes características:

- Dentro del país: Comisiones hasta de 3 meses cada 3 años para seguir cursos de perfeccionamiento dentro del país.
- En Universidades: Comisiones hasta por 1 año cada 5 años para seguir cursos de perfeccionamiento en universidades reconocidas por el Estado o en universidades extranjeras.

Evaluación del Desempeño: La Ley Nº 15.076 y su Reglamento, el Decreto Nº 110/1963, y posteriormente, la Ley Nº 19.664, establecen un Sistema de Calificaciones para los profesionales funcionarios con jornadas de 11, 22, 28, 33 y 44 Horas que desempeñan funciones en los Servicios de Salud del país.

Sujeto de Calificación: Serán calificados todos los profesionales funcionarios con más de seis meses de ejercicio en el Servicio de Salud y los establecimientos dependientes, salvo:

- Los ingresados dentro de los últimos tres meses del período calificatorio;
- Los que no tengan más de seis meses de trabajo efectivo;
- El Jefe Superior del Servicio, el Subrogante Legal, miembros titulares de la Junta Calificadora y sus suplentes cuando la hayan integrado.

Etapas del Proceso: Estará compuesto por tres etapas en un mismo instrumento:

a. Precalificación: Es la evaluación que realiza el jefe directo del profesional funcionario.
b. Calificación: Es la mantención o modificación de la precalificación, por parte de la Junta Calificadora.
c. Apelación: Etapa en la cual los profesionales funcionarios disconformes con su Calificación, podrán recurrir al Jefe Superior del Servicio en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de notificación.

Factores y Ponderadores: El Precalificador debe evaluar con notas de 1 a 7 (nota 1, 2 y 7 deben estar respaldadas por las respectivas anotaciones de mérito y demérito)

Profesionales funcionarios con más de un cargo calificado: Para aquellos profesionales funcionarios que desempeñan dos o más cargos dentro del mismo Servicio y que poseen los requisitos para ser calificados, la Junta Calificadora deberá promediar las calificaciones en proporción a las horas desempeñadas. Para esto, se crea la siguiente tabla de factores sobre los cuales promediar:
Los profesionales funcionarios que en un mismo período calificatorio hayan servido bajo el mando de dos o más jefaturas directas, serán precalificados por el último de ellos considerando los antecedentes que las anteriores pudieran aportar.

Resultados de la Calificación: Aquel profesional funcionario que sea calificado en Lista Nº 4 (menos de 45 puntos), y aquellos que sean calificados en dos años consecutivos en Lista Nº 3 (entre 45 y 59 puntos), deberán retirarse del Servicio a los 30 días siguientes al término del proceso de calificaciones y de no hacerlo, se declarará vacante el cargo a contar del día siguiente a esa fecha.

En cambio, aquellos que sean calificados en Lista 1 o 2, tendrán derecho, de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto Nº 848, de 2000, a integrar el listado del cual saldrán los beneficiados con la Asignación de Desempeño Individual.

Permisos: Los Jefes de Servicio están autorizados para conceder al personal de su dependencia permisos **fraccionados o continuos hasta seis días hábiles en cada semestre calendario**, con el goce de las remuneraciones.

- Médicos de Urgencia: El permiso corresponde a las horas que tiene la distribución homogénea de la jornada. O sea, 1 permiso = 4 horas. Por lo tanto, si el

- Becarios: Se aplica la normativa general de los funcionarios del Estatuto Administrativo.

Permisos especiales: A los profesionales funcionarios se les pueden otorgar, además, permisos sin goce de remuneraciones, en los siguientes casos:

- Por **motivos particulares** hasta **dos meses** en cada año calendario o seis meses cada tres años.
- Para **trasladarse al extranjero**, por tiempo que no podrá exceder de **tres años**.

Sin embargo, si el permiso se otorga a raíz de la obtención de una beca para estudios especiales, calificados favorablemente por la Jefatura de Servicio correspondiente, se podrá mantener el goce total de la remuneración.

ASIGNACIONES

Especialidades en falencia

Es una asignación calculada sobre las horas contratadas, que corresponde a especialidades cuya formación es conveniente proveer, y que se establece en la letra c) del Decreto 110 de 1963, de Salud.
Corresponde a un porcentaje del sueldo base, según el siguiente criterio:

a) Especialidades establecidas en la propia Ley N°15.076, y que son base de cálculo para el D.L. N° 3.501.

• Anatomía Patológica	=	50%
• Radiología y Radioterapia,Microbiologia,Neumotisiologia, Cirugía de Tórax y Tuberculosis, Fisiatría (Medicina Física y Rehabilitación)	=	40

b) Especialidades incorporadas por el Art. 7°, letra b), de la Ley N°19.112.

Anestesiología	=	40%
Oftalmología	=	40%
Medicina Familiar General	=	40%

El Art. 2° de la Ley N°19.230 estableció que la Asignación de Estímulo por Especialidades en Falencia se hará extensiva a los profesionales que se desempeñan en los *"servicios de urgencia y unidad de cuidado"* en cargos de 28 horas. Esto implica que queda fuera la maternidad.

Sistema 1: horas nocturnas, domingo y festivos

Esta asignación corresponde a los profesionales que se desempeñen en establecimientos que poseen SERVICIOS DE URGENCIA, POSTAS Y

Asignación profesional

El personal afecto a la Ley N° 15.076, que acredite a cumplir jornadas de 28 horas semanales, tendrán derecho a percibir una asignación profesional calculada sobre el sueldo de determinado grado de la E.U.S de conformidad al número de trienios

Nº TRIENIOS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9 o más
GRADO E.U.S.	13	11	10	8	7	7	6	6	6	5
PORCENTAJE	60 %	70 %	70 %	70 %	70 %	70 %	80 %	80 %	80 %	80%

Las jornadas de 11, 22, 33 y 28 horas semanales, se calcularan en forma proporcional según el Nº de trienios, grado EUS y porcentaje que correspondan a una jornada de 44 horas semanales.

- **Asignación ley N° 19.112 :** Es una asignación mensual para los profesionales funcionarios y beneficiarios de becas de perfeccionamiento regidos por la Ley N° 15.076

- **Jefatura de turno:** Asignación de estímulo a los Jefes de Turno de Servicios de URGENCIA, MATERNIDAD Y UNIDADES DE CUIDADOS INTENSIVOS

Beca

En el artículo 1° del reglamento N°507 de becarios de la Ley N° 15.076, se define el término “beca” como el mecanismo o forma de financiamiento proporcionado por los Servicios de Salud y las Universidades del Estado o reconocidas por éste, destinado al perfeccionamiento o especialización de profesionales.

Ingreso: El ingreso a las becas de especialización se hace mediante un **concurso nacional de antecedentes** de los profesionales:

- Contratados en la Etapa de Destinación y Formación de los Servicios de Salud, del artículo 9° de la Ley N° 19.664.
- Recién egresados. Concursos de última promoción.
- Funcionarios de los establecimientos de Atención Primaria.

La duración de estas becas será incompatible, mientras dure el periodo de adiestramiento, con cualquier cargo o empleo.

- **Fase asistencial obligatoria**

El término de la beca, implica el compromiso u obligación por parte del becario de efectuar una fase asistencial obligatoria a continuación del periodo formativo, en calidad de funcionario, en algún establecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud por un tiempo **igual al doble de la duración de la beca** (PAO). Para efectos de cumplimiento el periodo asistencial, el ex becario será contratado **con jornada completa**, y esta solo podrá ser reducida hasta 22 horas semanales, cuando el interesado asuma otro cargo público

lapso **de seis años** sin perjuicio de hacer efectiva la garantía que para los efectos se constituyó.

Es importante señalar que cumplido la mitad del tiempo que dure el impedimento, el Subsecretario de Redes Asistenciales, con consulta de la institución afectada, **podrá rehabilitar al profesional, fundado en razones de atención de la salud de la población**, considerando al efecto circunstancias extraordinarias derivada de factores como: aumento de la demanda de atención, falencia de Profesionales, emergencias sanitarias, y otras semejantes, lo que debe quedar suficientemente acreditado por resolución de rehabilitación.

XXIII. PERSONAL REGIDO POR LA LEY Nº 19.664

Esta normativa aplica para los cargos de profesionales funcionarios que se desempeñan en jornadas diurnas en establecimientos dependientes de los Servicios de Salud, incluidos los cargos de las plantas directivas que sean servidos por los funcionarios que posean títulos profesionales de médicos cirujanos, cirujanos dentistas, químicos farmacéuticos y bioquímicos.
En el caso de las dotaciones de personal regido por esta ley, éstas se expresan en horas semanales de trabajo y se asignan a los Servicios de Salud a través de la Ley de Presupuesto anual.

Jornada Laboral: La jornada laboral de estos profesionales funcionarios cumple con la limitación general de toda la administración pública, 44 horas semanales.

El ejercicio profesional se desarrollará en jornadas semanales de 11, 22, 33 ó 44 horas, o la combinación de ellas siempre que en conjunto no sobrepasen el límite anteriormente señalado.

Feriado Legal: A estos profesionales se les aplican las normas generales del feriado.
Dado que es posible servir simultáneamente más de 1 cargo, el feriado se entrega por cada uno de ellos, con la limitación de la fracción de 10 días.

Perfeccionamiento: Los Directores de los Servicios de Salud deben estructurar Planes

Los Servicios de Salud pueden otorgar comisiones para concurrir a congresos, seminarios, conferencias u otras actividades de similar naturaleza, incluso para programas de postítulo o posgrado conducentes a la obtención de un grado académico.

Los profesionales tienen derecho a 3 días semestrales (adicionales a los días administrativos) con el exclusivo objeto de destinarlos a actividades de perfeccionamiento o capacitación. Estos días son acumulables y pueden ser postergados por la autoridad por razones de buen servicio, todo ello dentro de año calendario.

Evaluación del Desempeño: *Se* aplica completamente lo señalado en la Ley Nº15.076

Permisos Administrativos: Los funcionarios pueden solicitar hasta 6 días por semestre calendario, en forma continua o fraccionada, por días completos.

Carrera funcionaria: Este personal, tiene un sistema de carrera funcionaria estructurada en dos etapas, con características especiales:

- La **Etapa de Destinación y Formación** se caracteriza porque los profesionales que la integran se encuentran en período de perfeccionamiento y desarrollo de sus competencias. Busca dotar de médicos generalistas a establecimientos de menor complejidad a cambio del financiamiento de su especialización en aquellas especialidades necesarias para el país.

- La **Etapa de Planta Superior** está integrada por profesionales que, por su formación y experiencia desempeñen funciones que involucren la aplicación sistemática de sus competencias en beneficio de la población usuaria, en la formación de nuevos profesionales o en la coordinación y supervisión de equipos de trabajo.

Etapa de Destinación y Formación:

- Calidad jurídica de contrata.
- La norma general señala que el ingreso a esta etapa se realiza a través de un concurso nacional convocado por el Ministerio de Salud. Estos profesionales pueden postular a programas de formación después de haberse desempeñado por, al menos, tres años en el nivel primario de atención.
- Excepcionalmente se permite la contratación directa por para de los Servicios de Salud de profesionales funcionarios para efectuar labores asistenciales. Estos profesionales, luego de un desempeño mínimo de tres años en el nivel primario, pueden postular a Becas para formación como especialistas, ofrecidas por los Servicios de Salud o por el Ministerio del ramo.
- Incluye a los profesionales que se encuentran en período de formación.
- La permanencia en esta etapa no puede exceder de 9 años. Excepcionalmente puede prorrogarse por dos años más cuando el profesional se encuentre en un programa de formación como especialista.
- Aquellos profesionales que accedan a programas de especialización
- financiados por los Servicios o el Ministerio tienen la obligación de
- efectuar períodos asistenciales obligatorios lo que se define en el documento

- Excepcionalmente, se pueden realizar contrataciones forma directa por los Servicios de Salud, siempre que los profesionales tengan más de seis años de ejercicio profesional.
- Esta etapa está conformada por tres niveles, cada uno de ellos asociado a un porcentaje de asignación por experiencia calificada, y constituye el sistema de carrera funcionaria para estos profesionales. Los funcionarios pueden acceder a un nivel superior a través del sistema de acreditación de competencias que debe ser convocado anualmente por el Servicio de Salud correspondiente y al cual puede postular el profesional al 5º año de permanencia en un mismo cargo (acreditación por excelencia) o durante el noveno año de permanencia en el mismo cargo, siendo, en este último caso, obligatorio para el profesional el presentar los antecedentes para acreditar.

PROCESO DE ACREDITACIÓN DE PROFESIONALES FUNCIONARIOS

El sistema está fundado en criterios técnicos, objetivos e imparciales que permiten efectuar una evaluación respecto de la competencia e idoneidad de los profesionales funcionarios de las distintas profesiones que están afectas a la Ley Nº 19.664, a saber, médicos cirujanos, cirujanos dentistas, químicos farmacéuticos y bioquímicos.

El objetivo central de este sistema es evaluar cualitativa y cuantitativamente los logros alcanzados por los profesionales en el desempeño de sus funciones, considerando los aspectos técnicos, clínicos y organizacionales. Su aprobación está vinculada al pago de la asignación por experiencia calificada, en la medida que exista disponibilidad financiera.

Si bien el Director de Servicio, en la medida que se cumplan ciertos requisitos, tiene excepcionalmente la facultad de llamar a concurso cargos titulares profesionales en nivel II o III, la vía normal para acceder a estos niveles es a través del sistema de acreditación.

Normativa: El sistema de acreditación se encuentra regulado por el Reglamento publicado en el Diario Oficial el 05.05.20015, Decreto Nº 128, de 2004, del Ministerio de Salud. Este regula los parámetros, procedimientos, órganos, modalidades y otros necesarios para la implementación del sistema de acreditación establecido en la ley.

Procedimiento: Los profesionales funcionarios titulares de los niveles I y II están obligados, durante el transcurso del noveno año de permanencia en un cargo de planta, a presentar sus antecedentes al proceso de acreditación (o sea a partir de los 8 años y 1 día). Por otro lado, los profesionales con la calidad jurídica de contratados cuyos contratos sean prorrogados en el mismo empleo y Servicio de Salud por un lapso mínimo de nueve años también deben someterse a la

en un cargo (o sea a partir de los 5 años y 1 día), siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Haber sido calificado en Lista 1, durante los cinco últimos años, con 97 puntos como mínimo.
- Poseer, a lo menos, tres anotaciones de mérito en los últimos cinco años, distribuidas en tres años del período.
- Contar con la opinión favorable del Subdirector Médico del establecimiento y la del Jefe del servicio Clínico y Unidad de Apoyo que corresponda, fundada en desarrollo profesional destacado, excelencia en el desempeño y aporte de la organización por parte del profesional.
- Manifestar mediante presentación escrita al Director del Servicio de Salud, su voluntad de someterse a acreditación en la fecha indicada.

Efectos de la acreditación

- Los profesionales que aprueban la acreditación **acceden al nivel siguiente de la Etapa de Planta Superior**, siempre que exista cupo financiero. De lo contrario pasan a integrar una **lista de espera** de cupo.
- Los profesionales que no aprueban la acreditación mantienen su cargo y el nivel en que se encuentran, debiendo presentar anualmente sus antecedentes a los nuevos procesos.
- A los profesionales que no presenten sus antecedentes cuando les corresponda acreditar se les debe poner término a su contrato dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que debió someterse a la acreditación.
- Los antecedentes para acreditar se deben presentar respecto de cada uno de los cargos que sirve el funcionario.

Otras observaciones: A aquellos funcionarios que han acreditado en un Servicio de Salud y postulan a otro cargo, en el mismo Servicio, o en otro, se les debe considerar favorablemente dichos antecedentes en el respectivo concurso.

El Ministerio de Salud a través de una resolución, previa visacion del Ministerio de Hacienda, es el organismo que distribuye los cupos financieros para los Niveles II y III a cada uno de los Servicios de Salud.

Consultores de llamada: Normativa aplicable sólo a establecimientos de alta y mediana complejidad, Centros de Diagnóstico Terapéutico (C.D.T.) y Centros de Referencia de Salud (C.R.S.)

Consiste en una modalidad de contratación que permite que los Directores de Servicio celebren convenios con profesionales funcionarios cuyos servicios sean requeridos en forma ocasional y transitoria, los que pueden ser contratados como tratantes o consultores de apoyo al trabajo asistencial a través de la modalidad de llamada.

asistenciales donde deben prestarse los servicios, tipo de profesionales y competencias que se requieren, requisitos mínimos que deben poseer los profesionales postulantes (experiencia profesional o en las actividades a realizar, capacitación, docencia en Facultades de Medicina, de Universidades estatales, otros), y plazo de presentación de los antecedentes.

Las exigencias que deben cumplir los convenios acordados entre los Servicios de Salud y los profesionales deben ajustarse a lo establecido en la normativa:

- Los servicios deben ser requeridos en forma transitoria y provisional, para resolver situaciones específicas de apoyo al trabajo asistencial.
- Puede tratarse de labores habituales.
- Los profesionales contratados deben tener la debida calificación técnica y experiencia.
- Los Servicios de Salud deben mantener un registro de los profesionales contratados en esta modalidad.
- El pago se efectúa por la vía de los honorarios.
- En los convenios se debe especificar el valor del arancel por cada tipo de prestación que se contrate y la vigencia de estos.
- Debe suscribirse un convenio con cada profesional y ajustarse estrictamente a lo allí establecido.

En los convenios debe indicarse expresamente

- Tipo de prestaciones a realizar.
- Aranceles para cada tipo de prestación.
- Obligaciones de los profesionales, entre las que se debe incluir la concurrencia a los respectivos establecimientos cada vez que se les requiera. La **no concurrencia al establecimiento en dos oportunidades sin causa justificada, implicará que al profesional no se le vuelva a llamar en lo que resta del año** y no será considerado en las contrataciones, por esta vía, del año siguiente. Sin embargo, tiene la posibilidad de formalizar su excusa formal ante el Director del establecimiento quien resolverá sobre la procedencia de la justificación.
- Registro de la prestación que debe completar el profesional.
- Los Jefes de Servicios Clínicos, de Unidades de Apoyo o en quien delegue el Director del establecimiento serán quienes requerirán la presencia de los consultores de llamada, dejando constancia de la fecha, hora y forma en que se efectúa dichos llamados, y teniendo presente la disponibilidad presupuestaria para estos efectos.
- Los profesionales funcionarios que se desempeñan en el mismo establecimiento donde otorgarán las prestaciones definidas en el convenio como consultores de

ASIGNACIONES

- **Asignación de Experiencia Calificada:** Pago que se otorga en reconocimiento al nivel de calificación técnica y de competencia de los profesionales que se encuentran ubicados en la Etapa de Planta Superior. Esta asignación se calcula sobre el sueldo base y su porcentaje está asociado a cada nivel.

Nivel	Porcentaje sobre el Sueldo Base
I	40 %
II	82 %
III	102 %

Para acceder al nivel II o III los profesionales deben someterse a procesos de acreditación según lo señalado anteriormente.

- **Asignación de Reforzamiento Diurno:** Remuneración que se otorga a los profesionales funcionarios que se desempeñan en jornadas diurnas y cuyos porcentajes dependerán de la ubicación de estos en las Etapas de Destinación y Formación o de Planta Superior, según corresponda.

Etapa	Porcentaje sobre el Sueldo Base
Destinación y Formación	23 %
Planta Superior	92 %

- **Asignación de Responsabilidad:** Consiste en un porcentaje sobre el sueldo base que se otorga a los profesionales que desempeñan cargos directivos, o en calidad de planta o a contrata que desempeñen funciones de dirección, coordinación, supervisión o mando en una jornada de al menos 22 horas semanales destinada a estas funciones.

El porcentaje a cancelar es entre un 10% y un 130%, que depende del cargo, funciones, del nivel de complejidad del establecimiento, de la disponibilidad de recursos financieros y de la determinación del respectivo Director del Servicio de Salud.

Asignación de Estímulo: Esta asignación puede otorgarse por tres conceptos:

- **Jornadas prioritarias**: se otorgan por el desempeño en jornadas diurnas definidas en función de las necesidades del Servicio. También a través del MINSAL se otorgan cupos a los Servicios para establecer jornadas prioritarias de 22 horas semanales a profesionales de la Etapa de Planta Superior.

- **Condiciones y lugares de trabajo**: se otorgan en base a la definición de trabajo en lugares aislados, que impliquen desplazamientos en lugares
- de difícil acceso, otros como realización de turnos de llamada en establecimientos de baja complejidad.

Estas asignaciones no pueden exceder de un 180% sobre el sueldo base y se pagan en proporción a las horas trabajadas en las condiciones que generan la asignación y mientras se mantengan las circunstancias que la originan, debiendo evaluarse cada tres años.

- **Bonificación por desempeño individual:**

Está asociada al proceso de calificaciones y se paga al 30% de los profesionales mejor evaluados del establecimiento. Se cancela en dos cuotas (julio y diciembre).

- **Bonificación por desempeño colectivo institucional**

Asociada al cumplimiento de metas definidas para el establecimiento o unidad, según corresponda. Se paga en una sola cuota en el año siguiente al cumplimiento de las metas.

HONORARIOS SUMA ALZADA SUBTITULO 21

1. Personas naturales profesionales, profesionales médicos, técnicos, administrativos o expertos en determinadas materias y/o labores de asesorías altamente calificadas, de acuerdo con disposiciones legales vigentes contratadas bajo modalidad de convenios a Honorarios por actividades no habituales.

2. Para realizar el pago de la prestación se debe hacer entrega a la Unidad de Personal lo siguiente:

- Boletas Electrónicas de Honorarios con retención del 10% de impuesto de segunda categoría por parte del establecimiento.
- Copias los pagos previsionales correspondientes a A.F.P., Entidades de salud e I.S.L (accidente laboral o de trayecto), en caso de que corresponda.
- certificado de desempeño o informe de prestaciones por parte de la jefatura directa, que avale el cumplimiento de estas.

ANEXOS – UNIDAD DE PERSONAL

1. **Formulario para reconocer Horas de devolución de tiempo.**

2. **Formulario para solicitar:**
   - Días Feriado Legal
   - Días Descanso compensatorio.
   - Día Permiso Administrativo
   - Días Permiso sin goce de remuneraciones
   - Días permiso fallecimiento hijo o cónyuge
   - Días permiso fallecimiento de hijo en gestación, padre o madre
   - Días de permiso nacimiento hijo
   - Días de permiso Matrimonio (*)

3. **Formato cambio de horario**

4. **Solicitud Cambio de Turno**

5. **Formulario devolución de tiempo**

6. **Justificación por no marcación de entrada-salida**

7. **Formulario DIAT**

8. **Formulario DIEP**

9. **Declaración de la victima de accidente de trayecto**

10. **Croquis accidente de trayecto**

11. **Solicitud de beneficios**

12. **Ficha de Postulación a actividades de Capacitación del PAC Global y Local**

13. **Ficha de Postulación a actividades de Capacitación Extraprogramáticas Ley N° 18.834 y Ley N° 19.664**

14. **Solicitud de acumulación de permiso administrativo especial para Capacitación Ley N° 19.664**

Ministerio de salud
Servicio de Salud Aconcagua
Hospital San Camilo/

SOLICITUD - RESOLUCION EXENTA Nº _____/
SAN FELIPE,

VºB jefe Directo

VISTOS: Los Art. 66 al 70 del D.F. L 29/2004, que fija texto refundido coordenado y sistematizado, la Resol 1600/08 de la Contraloría General de la República; y en uso de las atribuciones que me confieren el DL 2763/79, el DS. N° 140/05 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud dependientes del Ministerio de Salud, el Decreto Nº 38 de 2005 Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud Autogestionado en Red, el Decreto Nº 03 de 2006 que modifica el Decreto Nº 38, la Resolución Nº 564/2011 de Delegación de Facultades del Director del Hospital San Camilo de San Felipe y Resolución Exenta N°3253/2018, dicto la siguiente:

Nombre : _____ RUT: _____
Cargo : _____ Grado: _____
Servicio / Unidad: _____

Solicita se le conceda el Descanso Compensatorio destinado a compensar trabajos extraordinarios o bien de Descanso Complementario por la asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, realizadas el (los) día (s):

Reunión : (1)
Capacitación : (2)
Trabajo Extraordin.: (3)

Fecha: _____Desde _____Hrs./ Hasta _____Hrs. = _____ Min. ( )
Fecha: _____Desde _____Hrs./ Hasta _____Hrs. = _____ Min. ( )
Fecha: _____Desde _____Hrs./ Hasta _____Hrs. = _____ Min. ( )
Fecha: _____Desde _____Hrs./ Hasta _____Hrs. = _____ Min. ( )
Fecha: _____Desde _____Hrs./ Hasta _____Hrs. = _____ Min. ( )
Fecha: _____Desde _____Hrs./ Hasta _____Hrs. = _____ Min. ( )
Fecha: _____Desde _____Hrs./ Hasta _____Hrs. = _____ Min. ( )
Fecha: _____Desde _____Hrs./ Hasta _____Hrs. = _____ Min. ( )
Fecha: _____Desde _____Hrs./ Hasta _____Hrs. = _____ Min. ( )
Fecha: _____Desde _____Hrs./ Hasta _____Hrs. = _____ Min. ( )
Fecha: _____Desde _____Hrs./ Hasta _____Hrs. = _____ Min. ( )
Fecha: _____Desde _____Hrs./ Hasta _____Hrs. = _____ Min. ( )
Fecha: _____Desde _____Hrs./ Hasta _____Hrs. = _____ Min. ( )
Fecha: _____Desde _____Hrs./ Hasta _____Hrs. = _____ Min. ( )
Fecha: _____Desde _____Hrs./ Hasta _____Hrs. = _____ Min. ( )
Fecha: _____Desde _____Hrs./ Hasta _____Hrs. = _____ Min. ( )

Total horas extraord. por capacitación oblig. :_____Min. x 100% = _____Min.
Total horas extraord. por reunión :_____Min. x 125% = _____Min.
Total horas extraordinarias Diurnas :_____Min. x 125% = _____Min.
Total horas extraord. Nocturnas / Dgos. / Festiv. :_____Min. x 150% = _____Min.

TOTAL =_____ Horas

_____

ANÓTESE Y REGÍSTRESE

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN CAMILO
DPTO GESTION DE LAS PERSONAS/

SOLICITUD – RESOLUCION EXENTA Nº _____/

SAN FELIPE,

VISTO: Los Arts. 68°, 102°, 103°, 104°, 108°, 109° y 110° del D.F.L. de Hacienda de 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834/89 sobre Estatuto Administrativo, la Resolución Nº 1.600/2008 de la C. G. de la R., y teniendo presente las atribuciones que me confieren el D.F.L. N° 1/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79; su reglamento aprobado por el D.S. Nº140/04 del Ministerio de Salud; Decreto Nº 38/2005 Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionado en Red; Decreto Nº3/2006 que modifica el Decreto Nº38/2005, Resolución Nº 564/2011 de Delegación de Facultades del Director del Hospital San Camilo de San Felipe, y Resolución Exenta N°3253/2018, dicto la siguiente:

NOMBRE : _____

Cargo : _____

Grado u Horas: _____ **RUT:** _____

Servicio o Unidad: _____

Vº Bº JEFE DIRECTO

Solicita se le conceda (marque lo que corresponda):

_____ Días Feriado Legal

_____ Días Descanso Compensatorio.

_____ Día Permiso Administrativo. (Todo el día ☐ ; Mañana ☐ ; Tarde ☐)

_____ Días Permiso sin goce de remuneraciones

_____ Días permiso fallecimiento hijo o cónyuge (*) 7 días

_____ Días permiso fallecimiento de hijo en gestación, padre o madre (*) 3 días

_____ Días de permiso nacimiento hijo (*) 5 días

_____ Días de permiso Matrimonio (*) 5 días

VºBº (Otra Jefatura)

A contar del día _____ y hasta el día _____
(ambas fechas inclusive)

Dejo constancia que a la fecha, antes de esta solicitud, tengo Derecho a___Días

Fundamento : ----------

VºBº OF. PERSONAL.

ANOTESE Y COMUNIQUESE
"POR ORDEN DEL DIRECTOR DEL HOSPITAL SAN CAMILO"

SRA. MARCELA GENERAL VIVAR

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION DE LAS PERSONAS
DEPTO. GESTION DE PERSONAS
UNIDAD DE PERSONAL/

FORMULARIO CAMBIO DE HORARIO

NOMBRE FUNCIONARIA(O): _____.

RUT: _____.

UNIDAD/DEPTO. _____.

FECHA /ROTATIVA DE TURNO _____/_____.

FECHA CAMBIO HORARIO/ROTATIVA _____ /_____.

MOTIVO: _____.

Por este medio la jefatura directa que firma este documento, se hace responsable en conjunto con el funcionario/a, de la veracidad de esta información.
-Este formulario no es válido para justificar atrasos, inasistencia injustificada.

_____ _____

Firma Funcionaria **Nombre, firma y timbre**
Jefe Unidad

Fecha Recepción : _____.

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN CAMILO/

RESOLUCION EXENTA N°_____/
SAN FELIPE,

VISTOS: Los Art. 66 al 70 del D.F. L 29/2004, que fija texto refundido coordenado y sistematizado, la Resol 1600/08 de la Contraloría General de la República; y en uso de las atribuciones que me confieren el DL 2763/79, el DS. N° 140/05 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud dependientes del Ministerio de Salud, el Decreto Nº 38 de 2005 Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud Autogestionado en Red, el Decreto Nº 03 de 2006 que modifica el Decreto Nº 38, la Resolución Nº 564/2011 y Resolución Exenta N° 3253/2018 del Hospital San Camilo de San Felipe, dicto la siguiente:

V°B° Jefe Directo

Nombre: _____ RUT:_____

Cargo:_____ Grado:_____

Servicio/Unidad:_____

Esta devolución de tiempo se hará efectiva el día_____ desde las_____horas / hasta las _____ horas

Total _____ Horas

Se deja constancia que antes de la fecha de solicitud tengo derecho a _____ horas.

SERVICIO SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN CAMILO
DEPTO. GESTION DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE PERSONAL/

SOLICITUD DE CAMBIO DE TURNO

TURNO DE:_____HORAS FECHA:_____

CORRESPONDIENTE A: D._____

LO HARA: D. _____

Y EL TURNO DE:_____HORAS FECHA:_____

CORRESPONDIENTE A: D._____

LO HARA: D. _____

FUNDAMENTO: _____

_____ _____

FIRMA FIRMA

FECHA: _____

_____
Vº Bº JEFE DIRECTO

SERVICIO SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN CAMILO
DEPTO. GESTION DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE PERSONAL/

JUSTIFICACION POR NO MARCACION ASISTENCIA ENTRADA/SALIDA

NOMBRE Y APELLIDO FUNCIONARIO/A _____ SERVICIO/UNIDAD _____

DIA NO MARCADO: _____

HORA DE ENTRADA: _____

HORA DE SALIDA: _____

MOTIVO NO MARCACION: _____

*** SOLO SE ACEPTARA UNA UNICA VEZ DE NO MARCACION DENTRO DE UN PERIODO**

ISL Ministerio del Trabajo y Previsión Social — Gobierno de Chile

ISL Ministerio del Trabajo y Previsión Social — Gobierno de Chile

DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Folio:

Código del Caso

Fecha de Emisión

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social

RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

Actividad Económica

Hombres Mujeres

N° de Trabajadores

☐ Pública ☐ Privada

Propiedad de la Empresa

☐ Principal ☐ Contratista ☐ Subcontratista ☐ De Servicios Transitorios

Tipo de Empresa

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno

RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

☐ Hombre ☐ Mujer

Sexo

Edad

/ /

Fecha de Nacimiento

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:

☐ Alacalufe ☐ Colla ☐ Quechua ☐ Otro - Cuál ?

☐ Atacameño ☐ Diaguita ☐ Rapanui

☐ Aimara ☐ Mapuche ☐ Yamana (Yagán) ☐ Ninguno

Nacionalidad

Profesión u Oficio

Días ☐ Meses ☐ Años

Antigüedad en la Empresa

☐ Indefinido ☐ Plazo Fijo ☐ Por Obra o Faena ☐ Temporada

Tipo de Contrato

Tipo de Ingreso:

☐ Remuneración Fija

☐ Remuneración Variable

☐ Honorarios

☐ Empleador ☐ Trabajador Dependiente ☐ Trabajador Independiente ☐ Familiar no Remunerado ☐ Trabajador Voluntario

Categoría Ocupacional

C. Datos del Accidente

/ /

Fecha del Accidente

☐ A.M. ☐ P.M.

Hora del Accidente

☐ A.M. ☐ P.M.

Hora de Ingreso al Trabajo

☐ A.M. ☐ P.M.

Hora de Salida del Trabajo

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:

Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):

Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:

Señale cuál era su trabajo habitual:

¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? ☐ SI ☐ NO

Clasificación del Accidente (Artículo 76 - Ley 16.744):

☐ Grave ☐ Fatal ☐ Otro

Tipo de Accidente:

☐ Trabajo ☐ Trayecto

Si es accidente de Trayecto, responda:

Tipo de accidente de Trayecto:

☐ Domicilio - Trabajo

☐ Trabajo - Domicilio

☐ Entre dos Trabajos

☐ Parte de Carabineros ☐ Declaración ☐ Testigos ☐ Otro

Medio de Prueba

Detalle del Medio de Prueba

ISL Ministerio del Trabajo y Previsión Social — Gobierno de Chile

ISL Ministerio del Trabajo y Previsión Social — Gobierno de Chile

DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP)

Código del Caso

Fecha de Emisión

Folio:

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social

RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

Actividad Económica

N° de Trabajadores: Hombres Mujeres

Propiedad de la Empresa: ☐ Pública ☐ Privada

Tipo de Empresa: ☐ Principal ☐ Contratista ☐ Subcontratista ☐ De Servicios Transitorios

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno

RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

Sexo: ☐ Hombre ☐ Mujer

Edad

Fecha de Nacimiento: / /

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:
☐ Alacalufe ☐ Colla ☐ Quechua ☐ Otro - Cuál ?
☐ Atacameño ☐ Diaguita ☐ Rapanui
☐ Aimara ☐ Mapuche ☐ Yamana (Yagán) ☐ Ninguno

Nacionalidad

Profesión u Oficio

Antigüedad en la Empresa: ☐ Días ☐ Meses ☐ Años

Tipo de Contrato: ☐ Indefinido ☐ Plazo Fijo ☐ Por Obra o Faena ☐ Temporada

Tipo de Ingreso:
☐ Remuneración Fija
☐ Remuneración Variable
☐ Honorarios

Categoría Ocupacional: ☐ Empleador ☐ Trabajador Dependiente ☐ Trabajador Independiente ☐ Familiar no Remunerado ☐ Trabajador Voluntario

C. Datos de la Enfermedad

Describa las molestias o síntomas que actualmente tiene el trabajador/a

¿Hace cuánto tiempo tiene estas molestias o síntomas? ☐ Días ☐ Meses ☐ Años

¿Había tenido estas molestias en el puesto de trabajo actual, anteriormente? ☐ SI ☐ NO

Parte del cuerpo afectada

Describa el trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias:

Nombre del Puesto de Trabajo o Actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias:

Existen compañeros de trabajo con las mismas molestias?: ☐ SI ☐ NO

¿Qué cosas o agentes del trabajo cree Ud. que le causan estas molestias?

¿Cuánto tiempo ha estado expuesto o trabajando con estas cosas o agentes del trabajo? ☐ Días ☐ Meses ☐ Años

Anexo 1.a. –

Declaración de la victima de accidente de trayecto

Fecha de la declaración	.2018
Lugar en que se toma esta declaración	OF. DE PERSONAL
Funcionario que toma la declaración	Claudia Hidalgo

I. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre empresa	HOSPITAL SAN CAMILO
Dirección	AVDA MIRAFLORES 2085- SAN FELIPE
Teléfono	342-493200

II. INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Nombre completo	
Cédula de identidad	
Edad	
Dirección Particular	
Teléfono	
Dirección del lugar donde Trabaja	AVDA MIRAFLORES 2085- SAN FELIPE
Horario de trabajo del día del accidente	Hora entrada: _____Hora salida: _____
Régimen Salud (marque con una X)	FONASA: ___ ISAPRE: _____

III. ANTECEDENTES DEL ACCIDENTE

a) Fecha y hora en que ocurrió el accidente:	Fecha: Hora:
b) Desde dónde y hacia donde se dirigía cuando ocurrió el accidente:	
c) Describa detalladamente cómo ocurrió el accidente: lugar (calles, estación de metro, etc.), medio de transporte que utilizaba (transporte público, bicicleta, caminando), mecanismo causal (caída, golpe, choque, atropello, etc.) posible causa (desnivel en el piso, poca visibilidad, etc.), parte del cuerpo lesionada, y demás circunstancias que recuerde:	
d) Si recibió atención de urgencia en otro centro médico (público o privado), o en una consulta privada, indique el nombre del recinto o profesional, la fecha y hora de su atención y si cuenta con algún documento que la acredite (ficha de ingreso, boleta de honorarios, receta médica, etc.):	
e) Si existen testigos de su accidente, señale sus nombres y datos de contacto, si los conoce:	

g) Indique cuándo y cómo dio aviso a su empleador o a través de quién le informó de su accidente e identifique a la persona a quien se lo comunicó.	

He sido informado que todos los antecedentes, documentos o declaraciones de testigos que posea y que acrediten mi accidente, deben ser entregados al Instituto de Seguridad Laboral, dentro del plazo de 5 días (excluyendo sábados, domingos y festivos).

Declaro que los hechos e información que forman parte de este documento son fidedignos.

_____

Firma del Trabajador(a)

La simulación de un accidente del trabajo puede ser sancionada y da lugar al cobro de las prestaciones indebidamente obtenidas. Ello conforme a lo establecido al efecto por el artículo 43 de la Ley N° 12.084, el que dispone que "Incurrirán en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal, los que hicieren declaraciones falsas en certificados de supervivencia, de estado civil y demás que se exigen para el otorgamiento de beneficios de previsión."

***Formulario de acuerdo a Circular N°3221 del 7 de abril de 2016 emitida por SUSESO, que reemplaza a la Nº3154, de 30 de septiembre 2015.**

CROQUIS: ACCIDENTE DE TRAYECTO (nombre del trabajador)

Mapa del accidente de google maps o croquis manual

- **Dirección del trabajador:**
- **Dirección del empleador:**
- **Dirección de habitación del trabajador:**
- **Lugar del siniestro:**
- **Distancia aprox. entre estos puntos y el tiempo que demora en recorrer dichos tramos de acuerdo al medio de transporte usado:**
- **Fecha Accidente:**
- **Fecha Declaración:**

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE BIENESTAR INTEGRAL

FOLIO N°: .....
FECHA RECEPCION: ESTABLECIMIENTO: .....
FECHA RECEPCION S. DE BIENESTAR: .....

S O L I C I T U D D E B E N E F I C I O S

AFILIADO DE ISAPRE ☐ **FONASA** ☐

I.- a).- IDENTIFICACION DEL AFILIADO

La información debe ser ingresada obligatoriamente y es de responsabilidad del afiliado completar íntegramente todos los antecedentes solicitados para agilizar el reembolso de sus beneficios.

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE _____

RUT _____ CARGO _____ GRADO SECCION _____

b). – BENEFICIO	VALOR	Afiliado	Carga	NOMBRE	RUT
☐ Atenciones Médicas	$ _____	☐	☐	_____	_____
☐ Lentes	$ _____	☐	☐	_____	_____
☐ Pasajes traslados	$ _____	☐	☐	_____	_____
☐ Subsidios	$ _____	☐	☐	_____	_____
☐ Prótesis y Ortesis	$ _____	☐	☐	_____	_____
☐ Ayuda Escolar	$ _____	☐	☐	_____	_____

FIRMA AFILIADO _____

FORMA PAGO DEPOSITO ☐ CHEQUE ☐

CERTIFICACION CARGAS _____

II.- INFORME BIENESTAR

A.- Cumple con lo establecido en Reglamento N°177 del Servicio de Bienestar del S. S. Aconcagua. **SI** ☐ **NO** ☐

OBSERVACIONES: _____ FECHA: _____

B.- COTIZACIONES 1 MES ☐ 3 MESES ☐

_____
FIRMA JEFE S. BIENESTAR

FICHA DE POSTULACIÓN A ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PAC GLOBAL Y LOCAL

SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

ALGUNAS CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE POSTULAR:

1. ***Art. Nº 31 del Estatuto Administrativo señala "Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a ésta, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones".***
2. El personal que se encuentre con licencia medica, permiso administrativo y/o vacaciones no podrán postular ni participar en actividades del Programa Global del Servicio de Salud y Programa Local del Hospital, dado que la Capacitación es un cometido funcionario.
3. Si después de cursada la postulación **no se autoriza al funcionario/a** para asistir a la actividad**, la jefatura es la responsable de justificar la inasistencia** en la Unidad de Capacitación, como también cuando se cambia a una persona ya inscrita por otra.
4. Si después de autorizada la postulación, el funcionario por razones justificadas no puede asistir, deberá informar de esta situación al Coordinador(a) de Capacitación, a través del Formulario de Justificación de Inasistencias a Capacitación en un plazo de **3 días hábiles después de terminada la actividad, de lo contrario quedará como desertor/a y/o reprobado/a**
5. Las postulaciones **autorizadas y NO autorizadas** deben enviarse al Coordinador(a) de Capacitación o Comité Bipartito.
6. **No** se autorizan remplazos por concepto de Capacitación.

NOMBRE ACTIVIDAD: _____

FECHA ACTIVIDAD: _____ **ANEXO**_____

SERVICIO / UNIDAD: _____**FECHA POSTULACIÓN:** _____

CORREO ELECTRONICO: _____

LA FECHA EN QUE SE REALIZARA EL CURSO SU JORNADA LABORAL SERA:

SALIENTE 3º / 4º TURNO_____ DIURNO_____ LIBRE_____

NOMBRE COMPLETO	RUN	PROFESION (1)	TIPO CONTRATO (2)	FIRMA

(1) Profesión:
Directivos y Profesionales: Señalar el estamento, ej: Enfermera, Matronas, Kinesiólogo, Médico, etc.
Técnicos: Señalar tipo de Técnico, ej. T. Paramédico Enfermería, TENS Enfermería, Técnico Contable, T. en RRHH, etc.
Auxiliares: Señalar si son Conductores o Auxiliares de Servicio
Administrativos: Sólo indicarlo.

(2) Tipo de contrato: Colocar el número según corresponda**.** Titular:**1**; Contrata:**2**; Honorario:**3**; Compra de Servicios: **4**; APS Municipal: **5**

AUTORIZACIÓN DEL JEFE DIRECTO

SI ____ autorizo su postulación y su participación en el caso de ser seleccionado(a).

NO En caso de no autorizar la postulación señale específicamente la razón:

Servicio de Salud Aconcagua
Región de Valparaíso

Ministerio de Salud

FORMULARIO DE POSTULACION A ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EXTRAPROGRAMÁTICAS LEY Nº 18.834

I.- ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO(A)

NOMBRE Y DOS APELLIDOS: _____

CARGO: _____ PROFESION: _____

GRADO: _____ R.U.T.: _____ CALIDAD JURIDICA: _____

SERVICIO - DEPTO. – UNIDAD: _____

NOMBRE ACTIVIDAD A LA QUE POSTULA: _____

_____

FECHA REALIZACIÓN: _____ OFERENTE_____

LUGAR REALIZACIÓN: _____

HORARIO: _____ HORAS PEDAG.: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

II.- FUNDAMENTACION DEL FUNCIONARIO

Señale cómo la actividad de capacitación contribuirá a mejorar el desarrollo de las funciones y actividades de su cargo.

_____

_____

_____

_____

_____

FECHA: _____ FIRMA: _____

III.- AUTORIZACIÓN DEL JEFE DIRECTO

SI _____ Autorizo su postulación y su participación en el caso de ser seleccionado(a)
NO _____ En caso de no autorizar la postulación señale específicamente la razón:

_____

_____

En caso de que estén postulando varios funcionarios de su Unidad a la misma capacitación, ¿hasta cuántas personas podrían participar sin alterar el funcionamiento de la Unidad? _____

NOMBRE
JEFATURA:_____

FECHA: _____ FIRMA Y TIMBRE: _____

IV.- USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

APROBADO: _____

OBSERVACIONES:
_____

_____

RECHAZADO: _____

RAZONES:
_____

_____

_____
FIRMA PRESIDENTE
COMITÉ DECAPACITACIÓN

IMPORTANTE:

1.- El formulario de postulación debe venir completo y con el Programa de la actividad adjunto.

2.- No se cursarán solicitudes que no hayan sido entregadas al Comité de Capacitación, con a lo menos **5** días hábiles de antelación a la fecha del evento.

3.- El funcionario(a) seleccionado(a) a una actividad de capacitación tiene la **obligación** de asistir

FORMULARIO DE POSTULACION ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EXTRAPROGRAMATICA LEY Nº19.664 - HOSPITAL SAN CAMILO

PARA ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS LOS PROFESIONALES DE LA LEY N° 19.664 CUENTAN CON 6 DIAS DE PERMISO PARA CAPACITACION 3 DÍAS CORRESPONDEN AL 1° SEMESTRE Y 3 DIAS AL SEGUNDO SEMESTRE. LOS DIAS QUE SON AUTORIZADOS SERÁN REBAJADOS DEL TOTAL (6)

Fecha de Recepción Unidad de Capacitación._____

1.- Nombre y Apellidos: _____ Anexo: _____

2.- Cargo: _____ Servicio o Unidad: _____

3.- Horas: _____ RUN: _____ Calidad Jurídica: Titular: _____Contrata: _____

4.- Nombre de la Actividad: _____

5.- Fecha de realización: _____Oferente: _____

6.- Lugar de realización: _____

7.- Horario: _____ Total horas: _____

8.- Correo electrónico: _____

9.- Cuantos días está ocupando del 1 semestre: _____

10.- Cuantos días está ocupando del 2 semestre: _____

11.- Indique si tiene turno durante la fecha de realización: SI___NO___ Fecha: _____

12.- Fundamentación de la postulación: Señale qué funciones de las que Ud. desarrolla tienen relación con la capacitación que desea realizar.	**12.1 Resultados Esperados:**

13.- Autorización del Jefe Directo: Nombre: _____

Servicio: _____ Firma: _____Fecha: _____

Señale como la capacitación contribuirá a mejorar el desempeño de las funciones que desarrolla el profesional.

_____

_____

Nota: EL FORMULARIO DEBE VENIR COMPLETO Y CON EL PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD, NO SE RECIBIRAN POSTULACIONES SIN LLENAR TODOS LOS DATOS SOLICITADOS, SE DEBE ENTREGAR CON A LO MENOS 5 DÍAS HABILES ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD.

14.- USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ DE CAPACITACION LEY Nº 19.664 Fecha: _____

Autorizado: _____ _____ Permiso con goce de remuneraciones.	**No autorizado:_____** Fundamentar el porqué no se aprobó: _____ _____ _____