

MANUAL DE INDUCCIÓN AL HOSPITAL BASE VALDIVIA.



Introducción:

El presente documento tiene por finalidad proporcionar información básica, que permita al nuevo funcionario tener una visión general de nuestro Establecimiento.

El Hospital Base Valdivia, establecimiento docente- asistencial de alta complejidad que realiza acciones de salud de nivel secundario y terciario, con implementación de alta tecnología en el área del tratamiento del cáncer, principal referente de la zona sur en esta área y con equipamiento de última generación en unidades de apoyo diagnóstico.

El presente manual se compone de las siguientes temas:

- 1) Reseña histórica del Hospital Base Valdivia
- 2) Organigrama
- 3) Misión y Visión del Hospital Base Valdivia y Misión del Depto. Sub-Dirección de Recursos Humanos
- 4) Autoridades del establecimiento
- 5) Composición de los Departamentos Sub-Dirección que forman parte del Establecimiento.
- 6) Requisitos ingreso Administración Pública
- 7) Tipos de Contrato
- 8) Causas término contrato
- 9) Disposiciones legales por la que se rige el hospital
- 10) Derechos y obligaciones de los funcionarios
- 11) Obligaciones especiales de las jefaturas
- 12) Destinaciones, comisiones de servicio y cometidos funcionarios.
- 13) Prohibiciones de los funcionarios

- 14) De la responsabilidad administrativa
- 15) De la cesación de funciones
- 16) Investigación Sumaria
- 17) Sumario Administrativo
- 18) Información general sobre remuneraciones y jornada de trabajo
- 19) Uso credencial identificación
- 20) Distribución funcionarios por planta
- 21) Otros derechos y beneficios del funcionario
- 22) Uso del reloj control y vestuario.

MANUAL DE ORIENTACIÓN DEL FUNCIONARIO DEL HOSPITAL BASE VALDIVIA.

Dirigido a: Todos los funcionarios que se integran por primera vez a la organización, ya sea que hayan ingresado a realizar un reemplazo o porque estén asumiendo un cargo vacante ganado a través de un proceso de selección o por concurso público.

Objetivo General: Dar una visión general de cómo está estructurado nuestro Establecimiento.

Objetivos específicos:

- 1) Que el funcionario sea bienvenido a su lugar de trabajo.
- 2) Conozca la misión y visión de la organización y sepa como está estructurada la organización.
- 3) Conocimientos generales sobre remuneraciones y beneficios a los cuales puede acceder.
- 4) Conocer las responsabilidades y derechos que tiene como funcionario público.

1) Reseña Histórica:

El Hospital Base Valdivia, se fundó a fines del año 1939 para la atención de pacientes que provenían de la zona comprendida entre Cautín y Chiloé. El Hospital antiguo contaba con una estructura de nueve pisos, por efectos del terremoto de 1960 sufrió daños estructurales y la pérdida de cinco pisos.

Debido a esta situación el Hospital quedó disgregado y debió prestar atención a la población en diferentes recintos y en distintos sectores de la ciudad, repartiéndose distintas especialidades, entre los Hospitales Jhon F. Kennedy, Hospital Traumatológico y Hospital Regional

Esta situación de dispersión hospitalaria se regularizó el año 1995, con la implementación del Proyecto Minsal-Bid, que consideraba la construcción de nuevos edificios y la remodelación de los antiguos, recuperando y centralizando nuevamente las atenciones de salud en un mismo recinto.

El Hospital Base Valdivia, es un Hospital tipo 1, de alta complejidad y forma parte de la red asistencial de salud de la provincia de Valdivia, que esta integrada además por 8 hospitales tipo 4, 17 consultorios., (urbanos y rurales) y 61 postas de salud rural.

El Hospital de Valdivia, actualmente tiene una superficie de 43.000 m², de los cuales 26.565 m² corresponden a edificios nuevos y 16.475 m² a edificios remodelados.

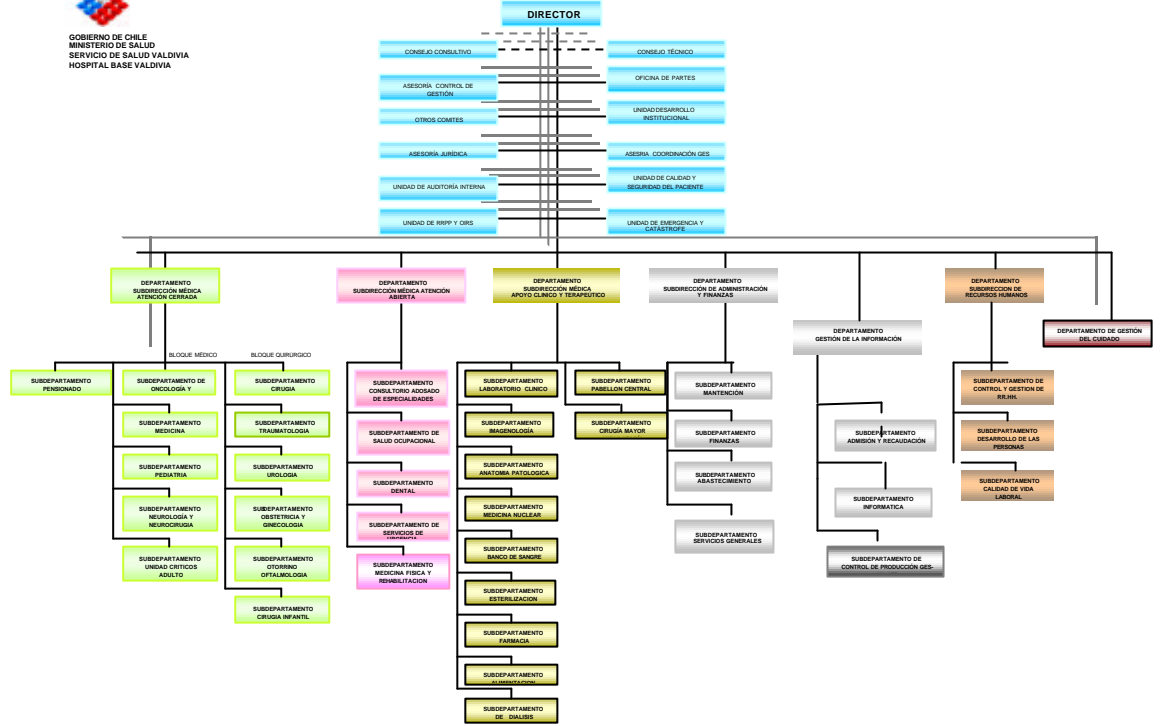
Con una dotación de recursos humanos de aproximadamente 1500 personas, el establecimiento es un centro de referencia regional y también supraregional para especialidades como Oncología, Hematología y Nefrología.

Su dotación actual es de 518 camas para hospitalizados y cuenta además con 29 camas más para atención ambulatoria, ubicado entre los populosos sectores de Bueras y Huachocopihue, su dirección es Simpson 850.

Su radio de acción se extiende hacia las doce comunas de la provincia y en algunas especialidades hacia otras regiones del país, entre la novena y la Décima segunda región.

2.-Organigrama del Establecimiento:

2.- Organigrama HBV



3) Misión y Visión del Hospital Base Valdivia y Misión Depto. Sub-Dirección de Recursos Humanos.

Misión general Hospital Base Valdivia:

“El Hospital Regional Valdivia, es un centro público, asistencial-docente, cuya misión es otorgar una atención de salud, eficaz, eficiente, oportuna y humanizada en condiciones de calidad y orientada a la satisfacción de los usuarios, mediante acciones de recuperación, rehabilitación, prevención y fomento, contribuyendo de esta manera al mejoramiento de la calidad de vida de su población.”

Misión estratégica Hospital Base Valdivia:

“Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población asignada, a través de la mejor gestión clínica, en el ámbito provincial, regional y suprarregional.”

Visión Hospital Base Valdivia:

“El Hospital Regional Valdivia, otorgará una atención basada en los principios de equidad, calidad, responsabilidad, humanización y participación, focalizada principalmente a su población beneficiaria”

Misión Departamento Recursos Humanos

“La misión del Departamento Subdirección de Recursos Humanos del Hospital Base Valdivia es: “procurar la provisión, mantención, orientación, desarrollo y desvinculación del recurso humano, en el ámbito individual y grupal, con el fin de

optimizar la calidad de la vida laboral de la organización, y propender a un mejoramiento continuo, y humanización de la atención del usuario interno”.

4) Las Autoridades de nuestro Establecimiento son:

CARGO EN EL ESTABLECIMIENTO.	EJERCIDO POR
DIRECTOR HOSPITAL BASE VALDIVIA.	DR. PATRICIO ROSAS BARRIENTOS
JEFE DEPTO. SUB-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SRTA. NORMA ISLA VICTORIANO.
JEFE DEPTO SUB-DIRECCIÓN MÉDICA ATENCION ABIERTA.	DRA. HELGA JACQUE AZABE
JEFE DEPTO. SUB-DIRECCIÓN MÉDICA ATENCIÓN CERRADA	DRA. CARMEN BARUDI LABRIN.
JEFE DEPTO. SUB-DIRECCIÓN MÉDICA APOYO CLINICO Y TERAPEÚTICO.	DRA. MARITZA NAVARRETE CONTRERAS.
JEFE DEPTO. SUB-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SR. CLAUDIO ARELLANO MANNNS.
JEFE DEPTO. GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERIA.	SRA. IRIS ROSAS GONZALEZ.
JEFE DEPTO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.	SR. MARIO OBANDO GUTIERREZ.
ASESOR JURÍDICO	SRTA. ROSSETT DUARTE THER.

5) Composición de los Deptos. Sub-Dirección que forman parte del Establecimiento:

a) Depto. Sub-Dirección Médica Atención Cerrada: Está integrada por los siguientes Sub-Departamentos; Pensionado, Oncología y Radioterapia, Medicina, Pediatría, Neurología y Neurocirugía, Unidad Críticos Adultos, Cirugía, Traumatología, Urología, Obstetricia y Ginecología, Otorrino-Oftalmología y Cirugía Infantil

b) Depto. Sub-Dirección Médico Atención Abierta: Está integrada por los siguientes Sub-Departamentos; Consultorio de Especialidades, Salud Ocupacional, Dental, Servicios de Urgencia, Medicina Física y Rehabilitación.

c)Depto. Sub-Dirección Médica Apoyo Clínico y Terapéutico: Está integrado por los siguientes Sub-Departamentos; Laboratorio Clínico, Imagenología, Anatomía Patológica, Medicina Nuclear, Banco de Sangre, Esterilización, Farmacia, Alimentación, Diálisis, Pabellón Central y Cirugía Mayor Ambulatoria.

d)Depto. Sub-Dirección de Administración y Finanzas: Está integrado por los siguientes Sub-Departamentos: Mantenimiento, Finanzas, Abastecimiento y Servicios Generales.

e)Depto. Sub-Dirección de Recursos Humanos: Está integrado por los siguientes Sub-Departamentos: Control y Gestión de Recursos Humanos, Desarrollo de las Personas y Calidad de Vida Laboral.

f)Depto. Gestión de la Información: Está integrado por los siguientes Sub-Departamentos: Admisión y Recaudación, Informática, Control de Producción G.E.S. y No G.E.S.

6)Requisitos ingreso Administración Pública:

- ❖ Certificado de nacimiento
- ❖ Certificado antecedentes solicitado por la institución
- ❖ Situación militar al día.
- ❖ Certificado de título en caso que corresponda.
- ❖ Llenado de declaración de antecedentes.
- ❖ Llenado de declaración por probidad.
- ❖ Certificado de A.F.P. y FONASA
- ❖ Fotocopia de carné identidad.
- ❖ Certificados de estudio

- ❖ Salud compatible con el cargo, acreditado por la U.S.O.
- ❖ Tener la preparación académica requerida para el cargo que postula.
- ❖ No haber sido cesado en cargo público por:
Calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido cinco años y además se haya dictado decreto de rehabilitación en caso de medida disciplinaria.

7)Tipos de Contratos

- ❖ **Titulares:** Son personas contratadas en forma indefinida, se accede a esta condición mediante concurso. Son titulares aquellos funcionarios que se nombran para ocupar un cargo en propiedad.

- ❖ **Contratas:** Son personas contratadas, cuyo contrato se renueva anualmente y es hasta el 31 de diciembre de cada año, ocupan un cargo vacante.

- ❖ **Contratos cortos o reemplazos:**, son autorizados por el período de días que dure la ausencia del funcionario de planta. Su renovación esta condicionada por la continuación del ausentismo o por el informe que emita el jefe de servicio, sobre el desempeño del funcionario, que se contrato para el reemplazo.

- ❖ **Honorarios a suma alzada:** Es la remuneración que recibe una persona natural o jurídica por realizar un trabajo o prestar un servicio a otra persona

o entidad, de una sola vez o en un determinado número de actividades, procede en casos de :

Asesorías en toma de decisiones por las autoridades, elaboración de estudios que sirvan de antecedentes para la ejecución de proyectos, peritajes técnicos o inspecciones, ejecución de programas, tareas o servicios de naturaleza temporal

8)Causas de termino del contrato:

- ❖ -Renuncia voluntaria
- ❖ -Jubilación del funcionario
- ❖ -Destitución
- ❖ -Termino del periodo de contrato
- ❖ -Fallecimiento.
- ❖ -Declaración de salud no recuperable.

9)Disposiciones legales por las que se rige. nuestro Hospital

- ❖ Decreto con Fuerza de Ley N° 29, del 16 de marzo de 2005
- ❖ Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud N° 140, del 21 de Abril de 2005
- ❖ Código del trabajo, (Complementario)
- ❖ Ley de Asociaciones Gremiales.
- ❖ Ley 15076,
- ❖ Ley 19664.
- ❖ D.F.L N° 26.

10)Derechos y Obligaciones de los funcionarios:

Derechos:

- ❖ Gozar de estabilidad en el empleo
- ❖ Ascender en el escalafón que se encuentre
- ❖ Participar en los concursos
- ❖ Hacer uso de feriados, permisos y licencias.
- ❖ Recibir Asistencia en caso de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- ❖ Participar en las acciones de capacitación.
- ❖ A Solicitar permuta.
- ❖ A ejercer cualquier profesión, industria, comercio u oficio, conciliable con su posición en el servicio.
- ❖ Ser defendido cuando se atente contra su vida o integridad corporal, los injurien o calumnien en cualquier forma, con motivo del desempeño en sus funciones.
- ❖ Tienen derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones establecidas por Ley, en forma regular y completa.

Obligaciones:

- ❖ Desempeñar personalmente las funciones del cargo.
- ❖ Orientar su función al cumplimiento del objetivo de la institución.
- ❖ Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia.

- ❖ Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que se ordenen.
- ❖ Cumplir las destinaciones y las comisiones.
- ❖ Obedecer las ordenes impartidas por el nivel jerárquico.

- ❖ Obedecer el principio de probidad administrativa, es decir:
 Conducta funcionaria moralmente intachable
- ❖ Entrega honesta y leal al desempeño del cargo.
- ❖ Guardar secreto en los asuntos que revistan tal carácter.
- ❖ Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- ❖ Proporcionar datos a la institución referido a situaciones personales o de familia.
- ❖ Denunciar a la justicia los delitos, y a la autoridad competente los hechos irregulares.
- ❖ Rendir fianza cuando las funciones del cargo lo requieran.
- ❖ Justificarse sobre los cargos que se le formulen.

11)Obligaciones especiales de las jefaturas:

- ❖ Ejercer control permanente del funcionamiento de la unidad y la actuación de su personal, considerando eficiencia y eficacia, como asimismo la legalidad y oportunidad.

- ❖ Velar por el cumplimiento de planes y normas

- ❖ Desempeñar funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas.

12)Destinaciones, comisiones de servicio y cometidos funcionarios:

Destinación:

La destinación implica prestar servicios en cualquier dependencia, en un empleo de la misma institución y jerarquía.

Si la destinación implica cambio de residencia se debe notificar con 30 días de anticipación.

Si ambos cónyuges son funcionarios que se rigen por el estatuto, uno de ellos no podrá ser destinado si no lo acepta, salvo que se destine a los dos

Comisión de Servicio:

Se produce cuando el funcionario desempeña funciones ajenas al cargo, en el mismo servicio o en otro distinto.

No pueden significar funciones de inferior jerarquía o realizar actividades ajenas a los conocimientos que tiene.

Cometidos Funcionarios:

Realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven, desarrollándose dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual

13)Prohibiciones a los funcionarios:

- ❖ Ejercer facultades, atribuciones o representaciones para las que no está legalmente investido.
- ❖ Intervenir en razón de sus funciones en asuntos de su interés, su cónyuge o sus parientes.
- ❖ Actuar directa o indirectamente contra los intereses del establecimiento o del estado.
- ❖ Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, o declarar en juicios que tenga interés el estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- ❖ Someter a tramitación innecesaria o exigir documentos o requisitos no establecidos a los pacientes.
- ❖ 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 servicio, para fines ajenos a los institucionales.

- ❖ Realizar cualquier actividad política dentro de la institución.
- ❖ Atentar contra los bienes de la institución.
- ❖ Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas o participar en hechos que las dañen.

Incompatibilidades.

- ❖ No se puede producir relación jerárquica directa entre dos personas ligadas por matrimonio o parentesco.
- ❖ Todos los empleos a que se refiere su estatuto son incompatibles entre sí.

14)De la Responsabilidad Administrativa:

Si infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios puede ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o aplicársele una medida disciplinaria

Las medidas disciplinarias deben ser acreditadas mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

Los funcionarios pueden ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- ❖ Censura, que es una represión por escrito.
- ❖ Multa, que va entre un 5% a un 20% de descuento de la remuneración mensual
- ❖ Suspensión del empleo.

- ❖ Destitución, que es el término de la relación laboral.

La destitución procederá siempre en los siguientes casos:

- ❖ Ausentarse por más de tres días consecutivos, sin causa justificada.
- ❖ Infringir las prohibiciones, es decir, atentar contra los bienes, incitar a destruir, utilizar o interrumpir instalaciones públicas.
- ❖ Condena por crimen o simple delito.

15)De la Cesación de funciones:

Esta situación puede darse en las siguientes funciones:

- ❖ Aceptación de Renuncia
- ❖ Obtención de Jubilación
- ❖ Declaración de vacancia.
- ❖ Destitución
- ❖ Supresión del empleo
- ❖ Término del período legal de nombramiento.
- ❖ Fallecimiento.

16)Investigación Sumaria.

- ❖ Tiene por objeto verificar la existencia de hechos irregulares y la individualización de los responsables y su participación.

- ❖ Su instrucción debe ser ordenada por resolución.
- ❖ Se designa a un funcionario que actúa como investigador
- ❖ El procedimiento es fundamentalmente verbal y en cada reunión investigativa se levanta un acta que deben firmar los que hayan declarado.
- ❖ Se deben agregar los documentos probatorios.
- ❖ La investigación no puede exceder el plazo de cinco días.
- ❖ Al término de este plazo se deben formular los cargos si procede hacerlo
- ❖ El afectado tiene un plazo de dos días a contar de la notificación para presentar los descargos
- ❖ Vencidos los plazos anteriores el investigador debe emitir una vista o informe en el plazo de dos días que contenga:
 - ❖ -Una relación de los hechos
 - ❖ -Los fundamentos y conclusiones
 - ❖ -Y la proposición que estime procedente
- ❖ La autoridad que ordena la investigación tiene un plazo de dos días para dictar la resolución respectiva.
- ❖ En caso que la resolución invoque sanción administrativa, el afectado tiene un plazo de dos días para presentar el recurso de reposición ante la misma autoridad o el recurso de apelación ante el jefe superior.

- ❖ La resolución definitiva se envía a toma de razón, a la contraloría.

17) Sumario Administrativo:

- ❖ Tiene por objeto verificar la existencia de hechos irregulares y la individualización de los responsables y su participación.
- ❖ El sumario administrativo se ordena mediante resolución.
- ❖ Se designa a un fiscal que está a cargo del mismo.
- ❖ El fiscal debe tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario involucrado.
- ❖ El fiscal debe designar un actuario quien tiene la calidad de ministro de fe y certifica todas las actuaciones del sumario.
- ❖ El sumario se debe llevar foliado y se forma con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo, y con todos los documentos que se acompañen, que deben ser firmados por el fiscal y el actuario.
- ❖ Las notificaciones deben ser personales o por carta certificada
- ❖ Los funcionarios inculcados tienen un plazo de dos días a contar de la primera citación para formular causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o el actuario
- ❖ Causales de recusación:

- ❖ a) Tener el fiscal o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
- ❖ b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados
- ❖ c) Tener parentesco con el actuario o el fiscal.

- ❖ La solicitud de recusación debe ser resuelta en el plazo de dos días

- ❖ El fiscal tiene amplias facultades para investigar y los funcionarios están obligados a prestar la colaboración que se les solicite

- ❖ La investigación tiene un plazo de 20 días.

- ❖ Al cabo de este plazo el fiscal dispone de tres días para cerrar la investigación y formular los cargos o solicitar el sobreseimiento

- ❖ En casos calificados se puede prorrogar el plazo hasta completar 60 días.

- ❖ El fiscal puede suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución o ciudad, como medida preventiva del inculpado.

- ❖ El actuario debe notificar por escrito al inculpado.

- ❖ El inculpado tiene un plazo de cinco días desde la fecha de notificación para presentar los descargos, en casos calificados se puede solicitar prórroga por otros cinco días.

- ❖ El fiscal tiene un plazo de cinco días para emitir el dictamen, que debe incluir:

- -Individualización del inculpado
 - -Relación de los hechos
 - -Forma de comprobación
 - -Participación y grado de culpabilidad
 - -Circunstancias atenuantes o agravantes
 - -Proposición de sanciones o sobreseimiento.
 - Si de los hechos investigados se desprende la ocurrencia de delitos, estos deben ser denunciados a la justicia.
-
- ❖ El director tiene un plazo de cinco días para resolver sobre el dictamen del fiscal

 - ❖ Se debe dictar una resolución toma de razón.

 - ❖ Ningún funcionario puede ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos.

 - ❖ La aplicación de toda medida disciplinaria debe ser notificada al afectado.

 - ❖ En contra de una resolución que aplica una medida disciplinaria, existen dos recursos:
 - a) De reposición: ante la misma autoridad.

 - b) De apelación: ante el superior jerárquico.

 - ❖ Estos recursos son fundados y en un plazo de cinco días desde la notificación

 - ❖ Estos recursos deben ser fallados en el plazo de cinco días.

18) INFORMACIÓN GENERAL SOBRE REMUNERACIONES Y JORNADA DE TRABAJO.

Remuneraciones:

Tienen un componente fijo, como es el sueldo y otro variable, como son el pago de horas extraordinarias, aguinaldos de fiestas patrias y navidad, y otras.

Las remuneraciones tienen como fecha de pago habitual, los días 24 de cada mes, hasta el mes de agosto, luego a partir de septiembre el calendario de pago se modifica adelantándose las fechas de pago para el último cuatrimestre. De todas formas, el funcionario contratado tiene la obligación de trabajar hasta fin de mes, sino cumpliera con esta obligación se les descontará los días que correspondan.

Las horas extraordinarias

Son canceladas con un desfase de un mes, es decir, las horas realizadas en “este mes, serán pagadas en el siguiente”.

La hora extraordinaria diurna se pagan con un 25% de recargo sobre la hora base o normal de trabajo. La hora extraordinaria nocturna se paga con un 50% de recargo sobre la hora base o normal.

Fórmula determinación valor hora extraordinaria:

Base de Cálculo Hora Extraordinaria=Sueldo Base+Asig. Antigüedad +Asig.

Profesional +Asig. Sustitutiva Ley 19185,(letra t)

190

=Hora Base o Normal

La Hora Extraordinaria Diurna se obtiene al multiplicar por 1.25 la hora normal

La Hora Extraordinaria Nocturna se obtiene al multiplicar por 1.50 la hora normal.

Asignación de turno:

La asignación de turno, es de carácter imponible y es para el personal de planta y a contrata, regidos por la Ley 18834 y el decreto Ley N° 249 que labora 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 cuatro o tres funcionarios, quienes alternadamente cubren ese puesto de trabajo, en jornadas de hasta doce horas, mediante turnos rotativos.

Para el pago, se consideran sólo dos sistemas de trabajo los tercero y los cuartos turnos y se cancela en base a porcentajes que se aplican sobre la misma base de cálculo que se utiliza para las horas extraordinarias.

Para determinar el monto a pagar por la asignación, se debe aplicar sobre la base de cálculo, lo siguiente: Al tercer turno turno, se le aplica un 70% y al cuarto turno le corresponde un 38%.

Bonificación compensatoria Asignación de turno:

Esta bonificación la recibe sólo el personal con asignación que se encontraba en funciones a la fecha de publicación de la Ley 19937. El objeto de ésta es compensar las deducciones por concepto de cotizaciones para pensiones y salud a la que está afecta la asignación de turnos.

Los contratos de reemplazos

Serán cancelados en el mismo mes, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y el funcionario haya ingresado antes de la fecha de cierre de información. El Hospital debe entregar información de recursos humanos en plazos establecidos con antelación al Servicio de Salud Valdivia.

La jornada normal de trabajo

La jornada normal de trabajo es de 44 horas semanales, desarrollada en días hábiles, de Lunes a Jueves, en horario de 8 a 17,00 horas y los Viernes de 8 a 16.00 horas.

El jefe de Sub-Departamento y/o Unidad tiene la facultad de ordenar trabajos a continuación de la jornada normal, sin perjuicio que este horario sea compensado en devolución de tiempo o pagado como horas extraordinarias

Sistemas de trabajo.

Los funcionarios del Establecimiento, tienen sistemas de trabajo diferentes, dependiendo del Sub-Departamento y/o Unidad en que ejerzan funciones. Se pueden resumir de la siguiente forma :

- ❖ Los que trabajan en jornada normal, es decir de lunes a jueves de 8.00 a 17.00 y los viernes de 8.00 a 16,00, corresponden generalmente a funcionarios que laboran en el área administrativa, como por ejemplo: abastecimiento, personal, some, Consultorio especialidades, etc. Cuando estas personas realizan horas extraordinarias se denomina extensión horaria.
- ❖ Los que trabajan bajo alguna de las distintas modalidades de sistemas rotativos de turnos, como tercer o cuarto turno, o un sistema mixto, como el quinto o sexto turno, donde se combinan horarios de jornada normal con horarios de sistemas de turnos. Como por ejemplo:8 a 14.00; de 14 a 20,00; De 20,00 a 08.00, etc.

Colación:

El funcionario dispone de ½ hora de colación, la que le será computada como horario trabajado, lo anterior se encuentra asociado al sistema de jornada única de trabajo. Actualmente, se le entrega colación sólo a los funcionarios que realizan turnos largos, o sea, de 8 a 20 horas.

Determinación de atrasos:

Los atrasos son el número de minutos que el funcionario llega retrasado, 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 en el ítem comportamiento funcionario.

19)USO CREDENCIAL IDENTIFICACIÓN; (SUSTENTADA POR ART. 17, LEY 19.880 Y LA CARTA DE DERECHOS DEL PACIENTE.)

La credencial de identificación es un documento personalizado, que contiene datos como; logo institucional, fotografía del funcionario, nombre del funcionario, cargo que desempeña y servicio en el que trabaja.

La confección de la tarjeta de identificación estará a cargo del Departamento Sub-Dirección de Recursos Humanos, para ello el funcionario deberá traer una foto tamaño carné en colores para su credencial. La Secretaría del Depto. Sub-Dirección de Recursos Humanos avisará al trabajador cuando su credencial este lista, para que la retire.

La credencial de identificación debe ser utilizada por todos los funcionarios de la institución, independiente de la planta a la que pertenezca el funcionario y cualquiera sea su naturaleza jurídica contractual que detente en la organización, pudiendo ser éstas , titular ,contrata, reemplazo o honorarios.

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

Cada funcionario, es responsable del cuidado, uso y resguardo de su credencial de identificación. (la credencial es personal e intransferible)

El funcionario tiene la obligación de tramitar la reposición de su credencial en caso de hurto, extravío o deterioro de la misma, previo aviso a su jefatura directa. También pueden solicitar su reposición cuando se trate de cambio de servicio y/o unidad, o bien cuando cambie el cargo que desempeña en el establecimiento. En cualquiera sea la situación que origine su cambio, esta será sin costo para el funcionario.

El jefe directo tiene la facultad de sancionar con una anotación de demérito al funcionario que en forma reiterada se niegue a utilizar su tarjeta de identificación.

Los funcionarios que por cualquier motivo pongan término a su relación contractual con el Hospital, tendrán la obligación de devolver su tarjeta de identificación en la Secretaría del Departamento Sub-Dirección de Recursos Humanos.

20) DISTRIBUCION DE FUNCIONARIOS POR PLANTA:

-Ley Médica, (15076 y 19664)

Médicos Cirujanos

Cirujanos dentistas

Químicos Farmacéuticos

Bioquímicos.

-Ley 18834:

Planta Directiva
Planta Profesional
Planta de Técnicos
Planta de Administrativos
Planta de Auxiliares.

21) OTROS DEBERES Y DERECHOS DEL FUNCIONARIO:

Feridos Legales:

Pueden hacer uso de este derecho, luego de cumplir al menos un año trabajando en la institución. El N° de días de feriado a los que tendrá derecho el funcionario serán proporcionales a los años que tenga de actividad laboral, considerándosele para este fin, los años trabajados tanto dentro como fuera de la Institución. Los feriados pueden ser solicitados solamente por el día completo

Permisos Administrativos:

Se pueden pedir hasta seis días en el año, incluso por medios días, este permiso es facultativo del Jefe de Sub-Departamento y/o Unidad, por lo tanto, no son obligación autorizarlos.

Permisos sin goce de Remuneraciones:

Son facultativos, primero deben ser autorizados por el jefe de Sub-Departamento y/o Unidad, y luego por el Director del Hospital o del Servicio de Salud Valdivia, son autorizados en casos en que la autoridad los considere justificados.

Licencias médicas:

El funcionario tiene un plazo de setenta y dos horas para presentar su licencia médica en la Secretaría del Departamento Sub-Dirección de Recursos Humanos, de lo contrario, esta puede ser rechazada y deberá justificar su ausencia con un feriado, permisos administrativo o un permiso sin goce de remuneraciones.

Solicitud Credencial de Fonasa:

Para obtener su credencial de fonasa, debe presentar en secretaría del Depto. Sub-Dirección de Recursos Humanos su última colilla de sueldos para que se registren los datos requeridos en el certificado para la obtención de la credencial de salud. Terminado el proceso anterior, debe retirar su certificado y acudir a las oficinas de Fonasa para que le entreguen su credencial.

Bono escolar:

Es una asignación que se cancela al funcionario por cada hijo entre 05 y 24 años de edad que sea carga familiar reconocida y que curse estudios regulares en establecimientos reconocidos por el Estado, es una asignación de carácter tributable.

Para que se le cancele este bono, debe dirigirse a la Unidad de Personal, dependiente del Departamento Sub-Dirección de Recursos Humanos y presentar un certificado de alumno regular, del colegio, Instituto o Universidad.

El preuniversitario no da derecho al pago de bono escolar.

Incorporación a Bienestar:

Los funcionarios pueden inscribirse en bienestar, cuando tengan contrato extendido hasta el 31 de diciembre.

Asignación familiar:

Es un derecho pecuniario de carácter alimenticio e inembargable que se percibe por cada carga familiar, se paga hasta los 18 años, pudiendo extenderse hasta los 24 años, si los hijos continúan estudiando. El monto de la asignación se paga por tramos, teniendo en cuenta el ingreso del funcionario.

Asignación Familiar Maternal:

Es un beneficio pecuniario, a que tiene derecho tanto la mujer funcionaria en estado de gravidez, como los funcionarios respecto de su cónyuge embarazada que sea causante de asignación familiar.

El derecho a esta asignación rige a contar de la fecha de probable concepción que indique el certificado correspondiente y se mantiene durante todo el período que dure el embarazo.

Su pago se hace exigible desde el primer día del cumplimiento del quinto mes de embarazo, cancelándose con efecto retroactivo desde la fecha de probable concepción y su monto corresponderá al vigente a la fecha de su exigencia.

Asignación Antigüedad:

Es un beneficio que se concede a los trabajadores de planta o a contrata por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado y se devenga automáticamente desde el 1º del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el bienio correspondiente. La Unidad de Personal es la encargada de

llevar el control del cumplimiento de esta asignación.

Post natal masculino:

Es el derecho del padre a un permiso pagado, con ocasión del nacimiento de un Hijo. El derecho irrenunciable puede ejercerlo inmediatamente nacido el menor, en días corridos, o distribuirlo dentro del mes siguiente al nacimiento.

El padre biológico tendrá derecho a cinco días y el padre adoptivo tendrá derecho a cuatro días, según lo estipulado en la Ley 20.047 del 02 de Septiembre de 2005.

22)USO DEL RELOJ CONTROL Y DEL VESTUARIO.

La Unidad de control de asistencia, (SIRH) dependiente del Depto. Sub-Dirección de Recursos Humanos es la encargada de controlar y monitorear la asistencia de los funcionarios, cuando Ud. ingrese a trabajar será enrolado, este proceso comprende la asignación de una clave y el ingreso de su huella digital al sistema, cuando tenga cualquier inconveniente que esté relacionado con su marcación, debe dirigirse a esta unidad que le orientará y solucionará su problema.

El uso del vestuario es libre para todos los funcionarios, Ud. Pueda dejar sus pertenencias allí, durante el horario que dure su turno.

