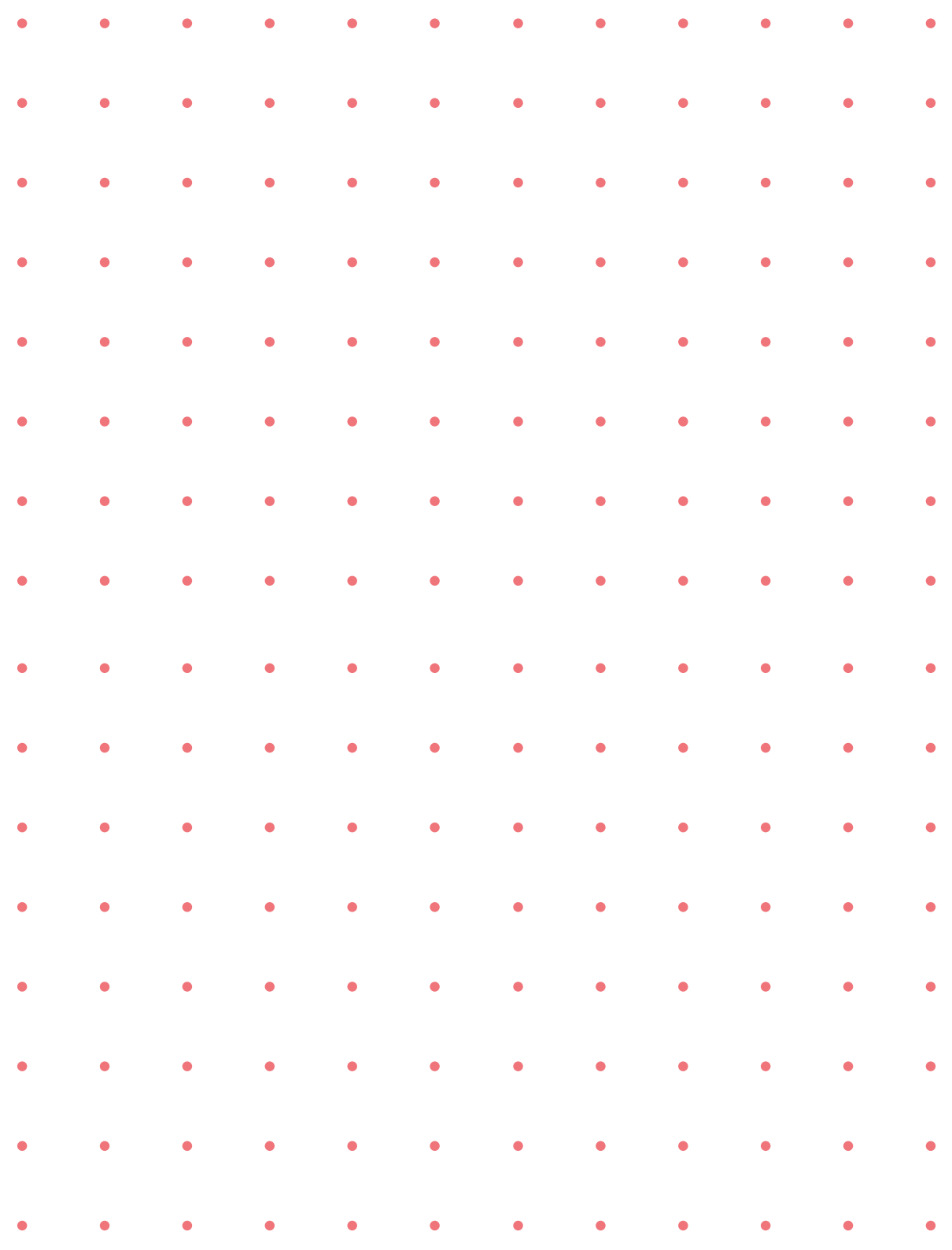


MANUAL DE INDUCCIÓN FUNCIONARIA

Hospital de Urgencia Asistencia Pública
Servicio de Salud Metropolitano Central







MANUAL DE INDUCCIÓN FUNCIONARIA

2016

ÍNDICE

4	Bienvenida
6	Introducción
6	Reseña Histórica
8	Misión y Visión
10	Estructura Organizacional
10	Autoridades del Hospital
10	Dotación: Recursos Humanos del Hospital
18	Ubicación y Dependencias
20	Servicios y Unidades
21	Edificio de Urgencia Monseñor Sergio Valech Aldunate
23	Regulación Laboral
23	Trámites de ingreso a la administración pública
24	Derechos y obligaciones de los funcionarios
26	Prohibiciones
26	Incompatibilidades
27	Evaluación de desempeño
27	Tipos de nombramiento
28	Causas de cesación de funciones
29	Jornadas de Trabajo
31	Control de asistencia
31	Permisos Laborales
38	Uso de licencias médicas
38	Remuneraciones
40	Las horas extraordinarias
41	Otras asignaciones personal de turno y urgencia
44	Cumplimiento de normas y disciplina laboral
44	Uso y cuidados de las dependencias
44	Uso de uniforme
44	Uso de la credencial de identificación
45	Uso de los recursos informáticos
46	Uso de comedores y casino
47	Beneficios para los Funcionarios
47	Capacitaciones
48	Bienestar y calidad de vida
54	Sala Cuna, Jardín Infantil y Centro Escolar
54	Unidad de Salud del Trabajador (UST)

- 55** Programa de mejoramiento del entorno laboral
- 55** Caja de Compensación
- 58** Prevención de riesgos, accidentes de trabajo, trayecto y enfermedades profesionales.
 - 58** Derechos de los funcionarios en prevención de riesgos
 - 59** Obligaciones de los funcionarios en prevención de riesgos
 - 59** Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales
 - 63** Ley de trabajo pesado
 - 64** Plan de emergencia y evacuación
 - 66** Residuos Hospitalarios
 - 67** Ley 20.105 "Ley de Tabaco"
 - 68** Reglamento interno para denuncias, investigación y sanción de acoso laboral y/o sexual.
- 72** Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud
- 78** Calidad y Seguridad del Paciente
 - 78** Notificación de eventos adversos asociados a la atención
 - 79** Código azul: Implementación de sistema de alerta
- 80** Derechos y deberes de los pacientes

INTRODUCCIÓN

RESEÑA HISTÓRICA

Previo a 1911, los pacientes enfermos agudamente, debían consultar a Hospitales o conseguir médicos a domicilio. Los accidentados eran trasladados en coches (a la fuerza) por policía municipal a sus cuarteles, donde estudiantes en práctica hacían una primera atención.

El 7 de agosto de 1911, como respuesta visionaria frente a la falta de atención médica se inaugura, con la presencia del Sr. Presidente de la República, la Asistencia Pública, en la vieja casona de calle San Francisco No 85. Hasta el 31 de Diciembre de 2005 ha atendido a 18.851.096 pacientes.

Entre los años 1922 y 1925 se habilita una “Botica de Urgencia”, un Pensionado con 4 departamentos, y se construye un policlínico de atención de urgencias clínicas (antecesor del actual Servicio de Urgencia del H.U.A.P.)

Con el correr de los años, se hace imperativa la necesidad de crear Postas periféricas dependientes técnica y organizacionalmente de la Asistencia Pública. Aparecen sucesivamente las Postas 2, 3,4 con lo cual nuestro centro pasa a denominarse Casa Central de la Asistencia Pública o simplemente “Posta Central”.

En el 1939, a causa del terremoto de Chillán, el personal de la Asistencia Pública concurre al lugar, teniendo una destacada participación en la atención de 1.248 pacientes.

Ese mismo año, muere el Dr. Alejandro del Río y la Asistencia Pública desde ese año tiene el nombre de “Asistencia Pública, Dr. Alejandro del Río”

Entre 1955 y 1967 nacen los Servicios de Urgencia Dental, Anatomía Patológica, la Unidad de Kinesiterapia y la Unidad de Radiología.

El 15 de diciembre de 1967, el presidente Eduardo Frei Montalva inaugura el actual edificio en calle Portugal No 125.

Entre los años 1968 y 1977 nacen el Servicio de Urgencia de Ambulancias (SUA) el Servicio de Medicina, el Servicio de Quemados, la Unidad de Tratamiento Intensivo, la Unidad Coronaria y se autoriza el funcionamiento del antiguo helipuerto.

En 1995 inauguramos el actual y moderno Helipuerto. Se crea el SAMU, Sistema de Atención Médica de Urgencia.

En el transcurso de estos años, grandes y señeras figuras de la medicina chilena que formaron parte de la institución, supieron crear y transmitir todo el personal "Una mística" que le hizo vibrar con el dolor ajeno, solidarizar con el sufrimiento y servir al paciente de urgencia. Ellos crearon una tradición de "Espíritu A.P.", tradición que se ha mantenido incólume en estos 90 años de existencia.

La inscripción exhibida en el acceso de Portugal N°125, testimonia parte de la historia del más emblemático centro de salud público del país. Si bien hoy la cifra de enfermos que han transpuesto la entrada de la Posta Central bordea los 20 millones de personas (más de una vez nuestra población total), lo cierto es que esta frase actualiza el espíritu asistencial de este establecimiento, que se ha reproducido en el imaginario social de los chilenos.

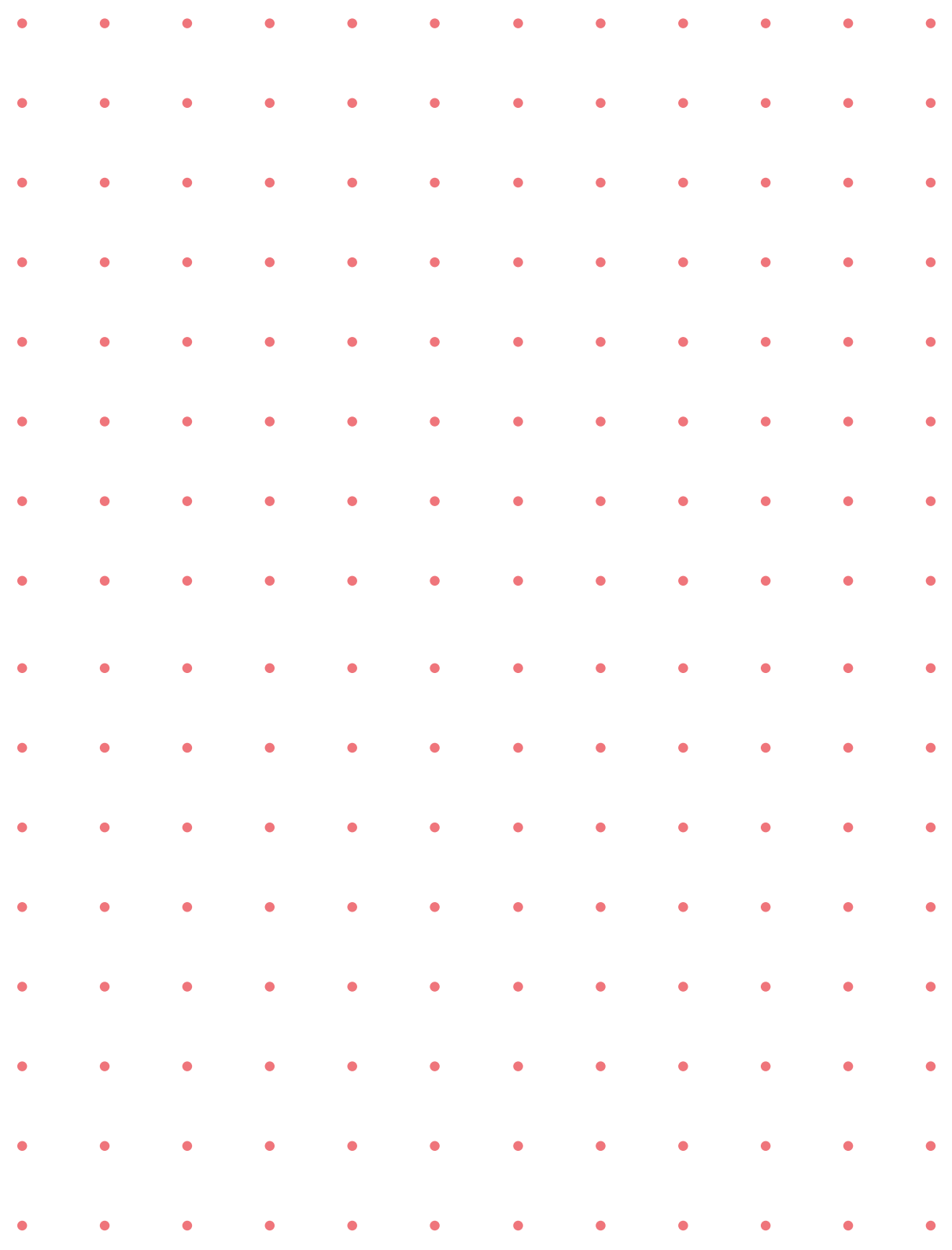
Los accidentes, naturales y humanos más trágicos de las últimas décadas, como en una letanía del drama colectivo, han fraguado el doble protagonismo que caracteriza a la Posta Central: de un lado, su abnegada labor asistencial; de otro, su "involuntaria" centralidad noticiosa, convirtiéndola con los años en una institución fuertemente arraigada en la sociedad.

MISIÓN

Atención de pacientes adultos con patología de urgencia y de alta complejidad, durante las 24 horas del día, en toda la institución.

VISIÓN

Ser el principal Hospital de Atención de Urgencia de alta complejidad del adulto en atención cerrada, centro de referencia y derivación metropolitana como nacional, con alta especialización en este tipo de patologías y el mejor centro de Docencia e Investigación Médica del país, en los próximos 5 años.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

AUTORIDADES DEL HOSPITAL

Dirección HUAP

Subdirección Gestión Clínica

Subdirección Gestión Administrativa Y Financiera

Subdirección Gestión de Cuidados

Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo de las personas

DOTACIÓN: RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL

El hospital dispone de una dotación aprox. de 1690 funcionarios distribuidos de la siguiente forma:

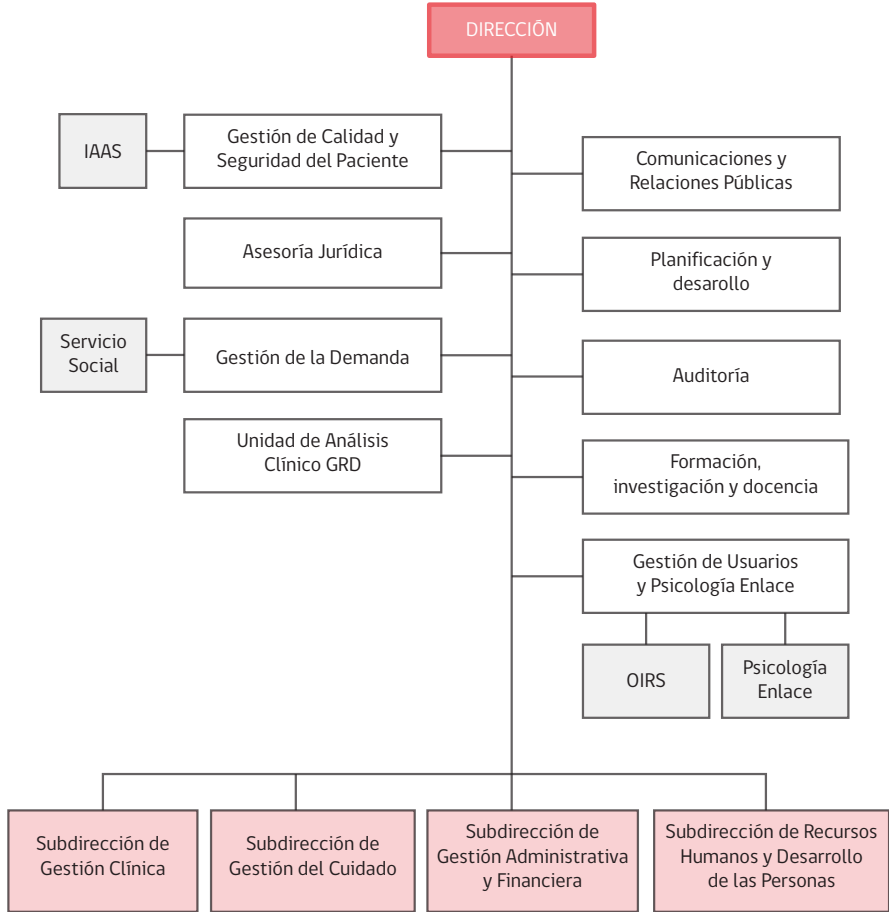
288: Médicos, Odontólogos, Químicos Farmacéuticos

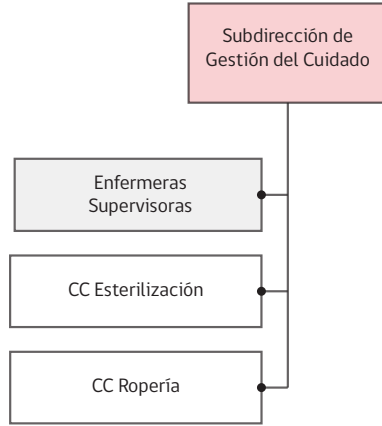
322: Profesionales no Médicos

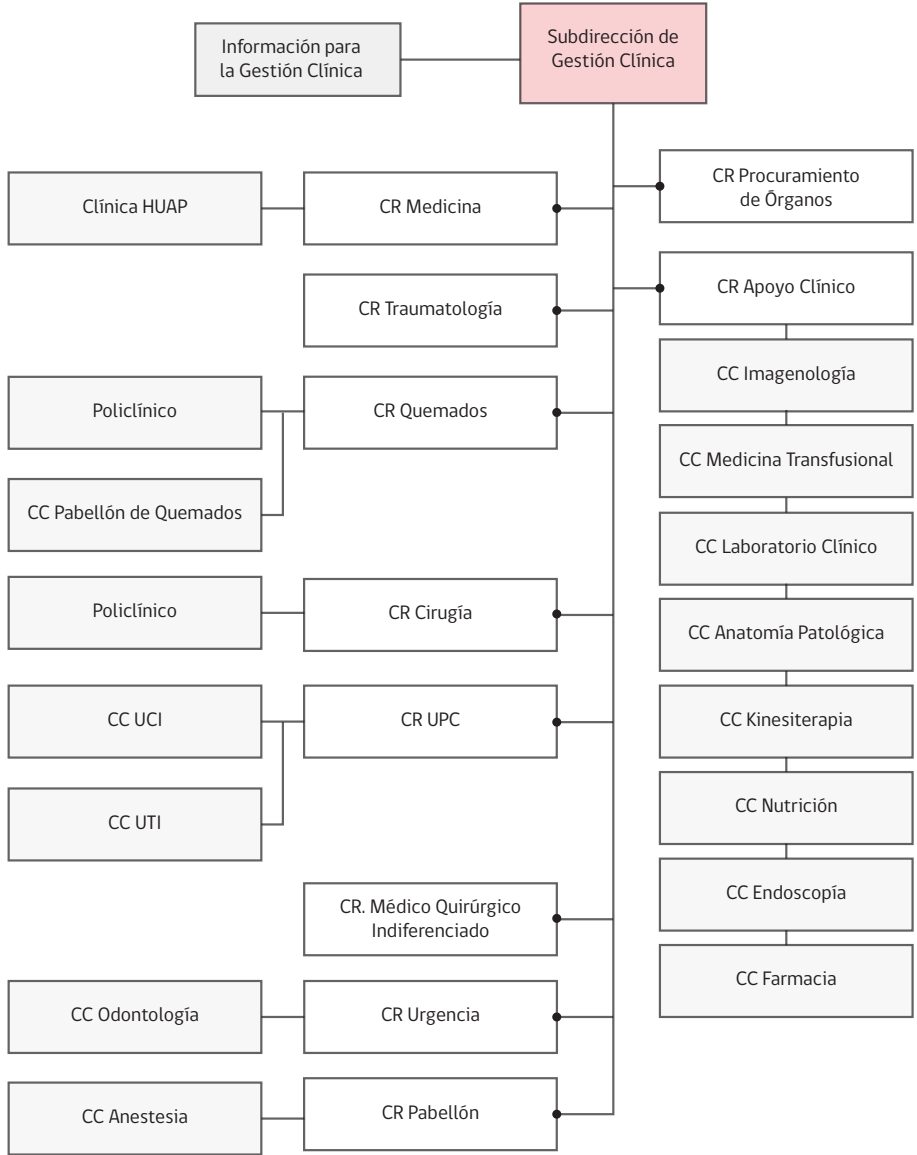
498: Técnicos Paramédicos

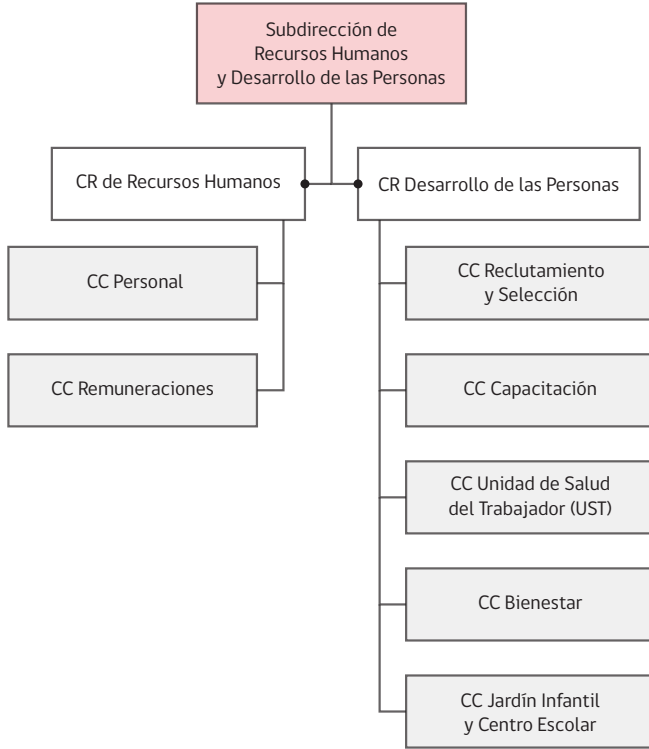
372: Auxiliares

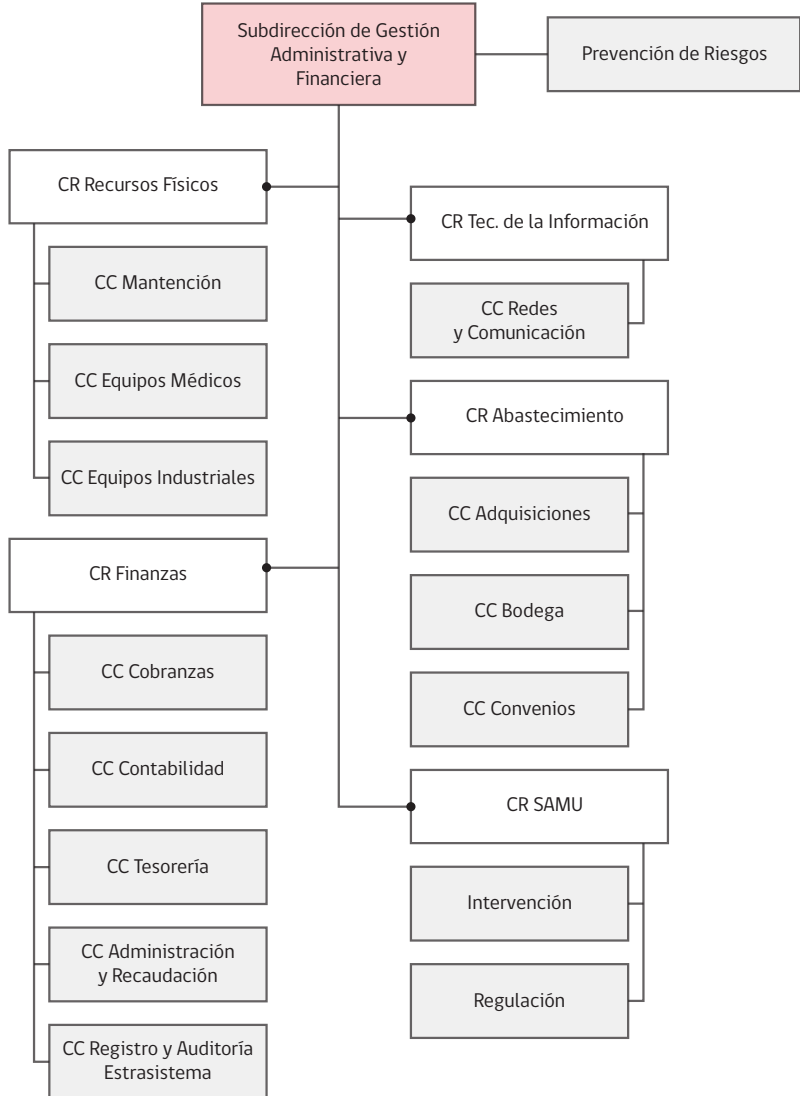
210: Administrativos











UBICACIÓN Y DEPENDENCIAS

SERVICIOS Y UNIDADES

El Hospital de Urgencias Asistencia Pública se encuentra ubicado en la calle Portugal N°125 de la comuna de Santiago.

El N° telefónico de la Mesa Central es 25681100

PLANTA BAJA O ZÓCALO

- + Adquisiciones y Operaciones
- + Anatomía Patológica
- + Auditoría
- + Bienestar y Calidad de vida
- + Bodega Central
- + Casino Funcionarios
- + Central de Alimentación
- + Contabilidad y finanzas
- + Departamento de Recursos Humanos
- + Esterilización
- + Farmacia
- + Jardín Infantil y Centro Escolar
- + Kinesioterapia
- + Ropería
- + Unidad de Salud Del Trabajador (UST)
- + Vestuario, casilleros y baños de hombres
- + Vestuario, casilleros y baños de mujeres
- + Capacitación
- + Unidad de Producción y Presupuesto (Estadísticas - GES)
- + Unidad de Análisis Clínico GRD

PRIMER PISO SECTOR URGENCIA

- + Admisión de Urgencia
- + Box Recuperador
- + Boxes de Atención de Urgencia
- + Carabineros
- + Central Telefónica
- + Damas de Rojo
- + Dental
- + Gestión de Camas
- + Gestión de Usuarios
- + Oficina Admisión Pacientes Hospitalizados
- + Oficina de Licencias y Certificados
- + Pabellón de Yeso
- + Policlínicos Cirugía - Traumatología - Quemados
- + Selector de Demanda
- + O.I.R.S (Oficina de Información reclamos y sugerencias)

PRIMER PISO SECTOR CURICO

- + Informaciones de Hospitalizados
- + Orientación Previsional y Cobranzas
- + Caja
- + Oficina de Partes
- + Imagenología
- + Casa del Donante Altruista
- + Medicina Transfusional
- + Laboratorio Clínico
- + Secretaría de Urgencia
- + Of. Médico Jefe de Urgencia
- + Of. Médico Jefe de Turno
- + Sala de Médicos

PRIMER PISO SECTOR PATIO AMBULANCIAS Y ESTACIONAMIENTOS

- + Base Central del SAMU
- + Asesoría Jurídica
- + Subdirección Administrativa y Financiera

SEGUNDO PISO

- + Acceso a Helipuerto
- + Asociaciones Gremiales (APRUSS, Administrativos, AMAP, FENATS - Auxiliares de Servicio y Técnicos Paramédicos)
- + Auditórium
- + Box recuperador helipuerto
- + Dirección
- + Enfermera Jefe Gestión de Cuidados
- + Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS)
- + Equipos Médicos
- + Tecnologías de la Información
- + Recursos Físicos.
- + Proyectos
- + Servicio de Mantenimiento y Talleres
- + Servicio de Quemados
- + Subdirección de Gestión Clínica
- + Unidad de Calidad y Seguridad
- + Unidad de Nutrición Enteral

TERCER PISO

- + Biblioteca
- + Unidad de Comunicaciones Estratégicas
- + Enfermera Coordinadora Procuramiento
- + Servicio de Anestesia
- + Servicio Médico Quirúrgico Indiferenciado
- + Unidad de Asistencia Nutricional
- + Unidad de Planificación y Desarrollo
- + Auditoría Médica

CUARTO PISO: AREA QUIRURGICA

- + Servicio de Cirugía Hombres Sector A
- + Servicio de Cirugía Mujeres
- + Servicio de Traumatología

QUINTO PISO

- + Pabellones Quirúrgicos
- + Recuperación de Anestesia
- + Unidad de Paciente Crítico

SEXTO PISO: AREA MEDICA

- + Sector B Sector C
- + Servicio Endoscopia
- + Servicio Medicina Hombres Sector C
- + Servicio Medicina Mujeres Sector A
- + Servicio Social Enfermos

OCTAVO PISO

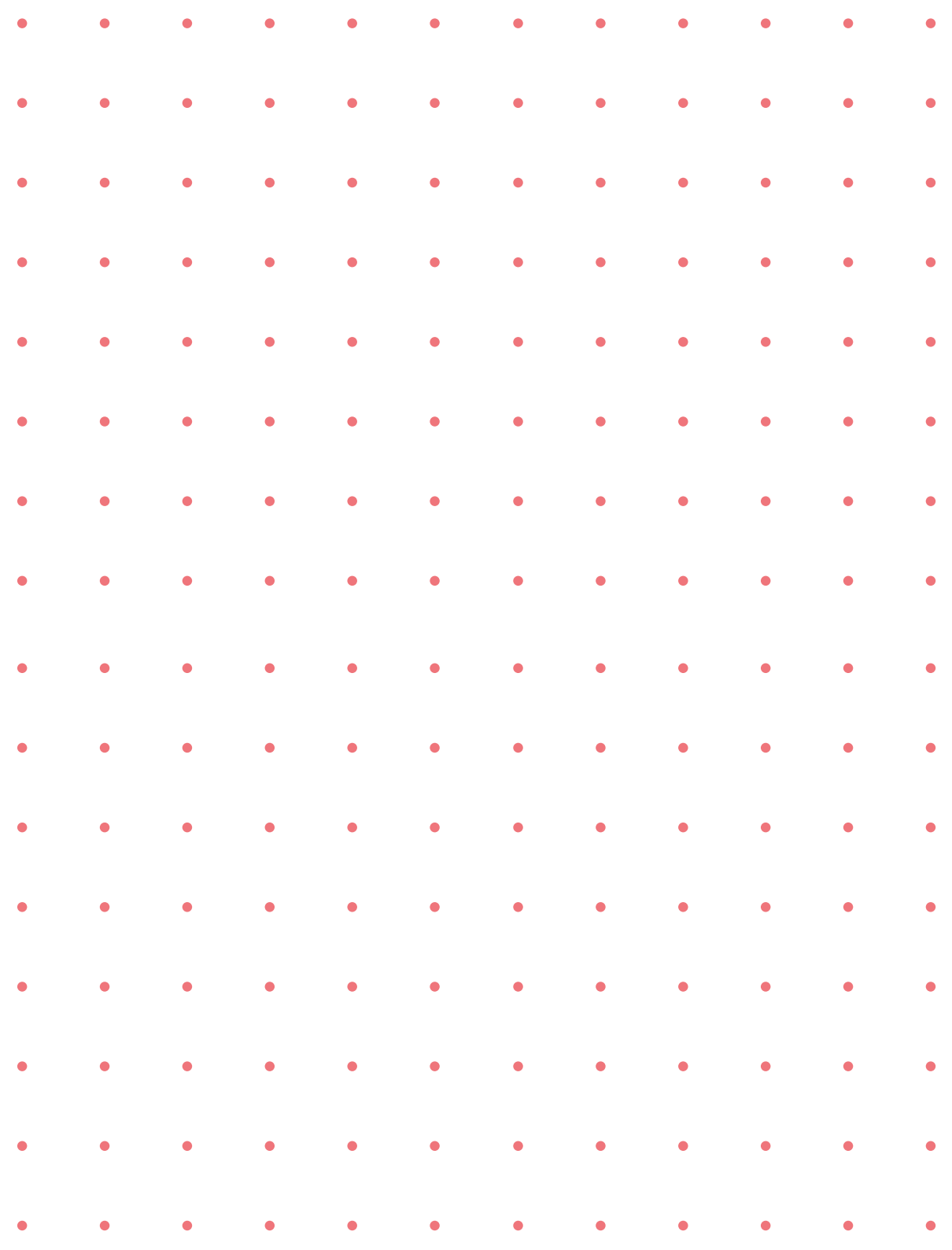
- + Área Regulación SAMU
- + Departamento Docente
- + Módulo Docente
- + Sala de Reuniones
- + Residencia Médica

EDIFICIO DE URGENCIA

MONSEÑOR SERGIO VALECH ALDUNATE

Este nuevo edificio se emplazará en el costado Sur Poniente del actual terreno del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, su acceso se realizará por calle Curicó.

El edificio contará con dependencias para la Unidad de Cuidados Intensivos, Unidad de Pabellones Quirúrgicos, entre otros.



REGULACIÓN LABORAL

TRÁMITES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Documentos que debes presentar para tu contratación:

- + Certificado de Estudio (Título original y una copia legalizada).
- + Certificado de Salud para ingresar a la Administración Pública.
- + Certificado de Antecedentes (trámite interno).
- + Certificado de Nacimiento.
- + Declaración Jurada de Probidad (art. 56 de la ley 18.575) (trámite interno).
- + Certificado de situación militar al día.
- + Certificado que acredite la A.F.P en la cual se encuentra incorporado
- + Certificado que acredite ser cotizante FONASA o ISAPRE, con su respectivo plan de salud.
- + El certificado de salud será extendido por la Unidad de Salud del Trabajador y no tendrá costo para el funcionario.
- + Se debe solicitar telefónicamente hora para la evaluación médica al anexo 281400 y presentar documento de solicitud emanado por el Departamento de Recursos Humanos.
- + El certificado de antecedentes es gestionado internamente por RRHH previa autorización del funcionario.
- + El hospital cuenta con un Sistema de Control de Asistencia Biométrico, para lo cual el funcionario debe enrolarse en la Unidad de Personal. Este proceso comprende la asignación de una clave y el ingreso de su huella digital al sistema.

Todos los documentos indicados deben ser originales y son de carácter obligatorio, la ausencia de uno de estos impide el pago de la remuneración.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Los funcionarios que ingresan a la Administración Pública de los estamentos de auxiliares, técnicos paramédicos, administrativos y profesionales no médicos se rigen por la ley 18.834 o Estatuto Administrativo.

Los profesionales médicos, odontólogos y químicos farmacéuticos están afectos a las leyes 15.076 y 19.664

En estos marcos legales se establecen los derechos y deberes como, a su vez, las prohibiciones e incompatibilidades que regulan a todo trabajador de la Administración Pública.

Derechos de los Funcionarios:

- + **Derecho a participar en actividades de capacitación** inherentes al cargo. (de acuerdo a las necesidades del Servicio)
- + **Derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones** que establezca la Ley, en forma regular y completa.
- + Derecho a feriado legal, después de haber cumplido efectivamente un año de Servicio. (de acuerdo a las necesidades del Servicio)
- + **Derecho a permisos con goce de remuneraciones** por motivos particulares.
- + **Derecho a hacer uso de Licencias Médicas** para restablecer su salud, parciales o totales.
- + **Derecho a Licencia Maternal** y a todos los beneficios que otorga la Ley de Protección a la Maternidad (de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo).

- + **Derecho a recibir asistencia médica** en caso de accidente o enfermedad en acto de servicio hasta su total recuperación.
- + **Derecho a solicitar afiliación al Servicio de Bienestar.**
- + **Derecho a asignaciones familiares y maternales**, de acuerdo a la legislación vigente. (Código del Trabajo.)

Obligaciones Funcionarias:

- + **Observar estrictamente el principio de Probidad Administrativa**, que implica una conducta moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado (Ley No 19.653 de fecha 14.12.99.)
- + Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- + Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el Jefe Directo
- + Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- + Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia
- + Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados.
- + 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.

PROHIBICIONES

- + Ejercer facultades, atribuciones o representaciones para las que no está legalmente investido.
- + 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, utilizar personal, material o información reservada del Organismo, para fines ajenos a la Institución.
- + Actuar directa o indirectamente contra los intereses 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.

INCOMPATIBILIDADES

- + En una misma institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica (art.79 ley 18.834.)
- + Si se produjera alguno de estos vínculos mencionados, la solución radica en que el subalterno sea destinado a otra función en que esa relación (jerárquica) no se produzca.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Todos los funcionarios, son evaluados por su jefatura directa, a través de un sistema de calificación normado en la ley N° 18.834 y 15.076, según corresponda, y cuyo objetivo es evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendiendo a las exigencias y características de su cargo.

En el caso de la Ley N° 18.834 existe en el procedimiento una evaluación cuatrimestral que sirve de base para la precalificación emitida por el Jefe Directo y la calificación sancionada por la Junta Calificadora.

Otros antecedentes válidos para este proceso son las anotaciones de Mérito y de Demérito (anotaciones que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable), cuyo procedimiento es el siguiente (art. 8° D.S.1229/92):

El Jefe Directo notifica por escrito al funcionario sobre la situación o acontecimiento que da origen a la anotación en un plazo de 3 días hábiles. Si la notificación es de carácter negativo, el funcionario dispondrá de 5 días hábiles para solicitar por escrito a su jefatura dejar nula la anotación o bien que sirva de atenuante. Por último el Jefe deberá remitir al Depto. RRHH los antecedentes para su registro en la Hoja de Vida y archivo.

TIPOS DE NOMBRAMIENTOS

Titulares: Son aquellos funcionarios que se nombran para ocupar un cargo en propiedad y se accede a ellos mediante concurso.

Contratas: Empleo de carácter transitorio, cuyo contrato se renueva anualmente y es hasta el 31 de Diciembre de cada año.

Suplentes: Son 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.

Contratos Cortos: Son autorizados por el período de días que dure la ausencia del funcionario. Su renovación está condicionada por la continuación del ausentismo del funcionario.

Honorarios: Son personas naturales o jurídicas que prestan servicios al establecimiento, no se consideran dotación y no se les aplica normas del estatuto administrativo.

Honorario a suma alzada: Es la remuneración que recibe una persona natural por realizar un trabajo o prestar un servicio de una sola vez o en un determinado número de actividades. Procede en casos en los cuales deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la Institución (Asesorías, peritajes técnicos, estudios de proyectos, cometidos específicos etc.).

A los honorarios no le serán aplicables las disposiciones establecidas en el Estatuto Administrativo

CAUSAS DE CESACIÓN DE FUNCIONES

- + Renuncia voluntaria
- + Jubilación del funcionario
- + Destitución
- + Término del período de contrato
- + Supresión del empleo
- + Declaración de vacancia
- + Fallecimiento
- + Declaración de salud no compatible

JORNADAS DE TRABAJO

Los funcionarios del Establecimiento, tienen sistemas (horarios) de trabajo diferentes dependiendo del servicio, departamento y/o Unidad en que ejerzan sus funciones. Se pueden resumir de la siguiente forma:

1. Diurno: La jornada de trabajo es de 44 hrs. semanales desarrollada en días hábiles según los siguientes ejemplos: paola.barrueto

Jornada Personal Diurno	La jornada se puede distribuir entre las 7:00 hrs a las 21:00 hrs. de lunes a viernes	
Ejemplo N°1		
Lunes a Jueves	08:00 a 17:00	9
Viernes	08: a 16:00	8

Ejemplo N°2		
Lunes a Jueves	8:30 a 17:30	9
Viernes	8:30 a 16:30	8

Ejemplo N°3		
Lunes a Jueves	11:00 a 20:00	9
Viernes	11:00 a 19:00	8

2. Sistema Turno Rotativo: Permite mantener un puesto de trabajo las 24 horas del día y dependiendo del número de funcionarios que rotan pueden definirse como de tercer o cuarto turno.

El sistema de turno y las jornadas de trabajo que se puede aplicar en un determinado puesto es responsabilidad del director del establecimiento.

El personal en sistema de tercer turno o cuarto turno tiene una asignación especial denominada "asignación de turno", siempre que existan cupos para ser asignados, de lo contrario el desempeño en sistema de turno, es compensado con horas extraordinarias, para lo cual deben confeccionar planilla de control.

Turnos Ley 18.834			
Cuarto Turno	Rutina	Turno	Nº Horas Jornada
Día 1	Largo	A	12 horas
Día 2	Noche	B	12 horas
Día 3	Libre	C	0 horas
Día 4	Libre	D	0 horas

Tercer Turno	Rutina	Turno	Nº Horas Jornada
Día 1	Largo	A	12 horas
Día 2	Largo	B	12 horas
Día 3	Noche	C	12 horas
Día 4	Noche	A	12 horas
Día 5	Libre	B	0 horas
Día 6	Libre	C	0 horas

3. Turnos Ley 15.076: Los médicos de urgencia deben cumplir jornadas de 28 horas semanales en sistemas de turnos rotativos que permitan mantener los puestos cubiertos las 24 horas del día, los siete días de la semana.

4. Horarios ley 19.664: Los profesionales funcionarios que son contratados bajo este régimen jurídico, y dependiendo del número de horas contratadas (11, 22, 33, 44 hrs. semanales), pueden desempeñar jornadas de 2.2, 4.4, 6.6, 8.8 horas diarias.

CONTROL DE ASISTENCIA

La institución cuenta con un registro digital de asistencia de los funcionarios.

Los funcionarios deben registrar de manera correcta y obligatoria la entrada y salida de cada jornada laboral en el reloj biométrico.

El no cumplir adecuadamente lo anterior, afectara negativamente su control de asistencia y el pago de sus remuneraciones.

PERMISOS LABORALES

FERIADOS LEGALES

Todo funcionario que ingrese al Hospital de Urgencias Asistencia Pública, tendrá derecho a su primer periodo de Feriado Legal al año de contrato.

El feriado debe solicitarlo a la jefatura correspondiente en forma anticipada y programada. La Institución se reserva el derecho de anticipar o postergar el uso del Feriado Legal por necesidades de Servicio.

Cuando las necesidades de Servicio así lo aconsejen, el jefe superior de la Institución, podrá anticipar o postergar la época del feriado. En este caso el funcionario podrá solicitar expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponde al año siguiente, es decir se podrá acumular siempre que ello no implique exceder en conjunto, un total de 30, 40 o 50 días hábiles, según el caso.

Para la tramitación de la acumulación del feriado legal se debe solicitar por escrito, lo que dará origen a dictar una Resolución Exenta. De no ser solicitado de esta forma, esta tramitación no tendrá validez.

PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Los funcionarios de la ley 18.834 podrán disponer de un máximo de seis días de permisos administrativos que le permitirán ausentarse de su labor, con goce de remuneraciones.

Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

El permiso administrativo debe ser solicitado a la jefatura con antelación y dependerá de esta la autorización correspondiente, basado en las necesidades de servicio.

En el caso de los profesionales funcionarios de la Ley 19.664 y 15.076 podrán disponer de seis días hábiles en cada semestre.

PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Los funcionarios podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones por razones particulares hasta por seis meses año calendario y para permanecer en el extranjero hasta por dos años. La autorización de este permiso está supeditada a la Dirección del Establecimiento.

Los profesionales funcionarios regidos por la Ley 15.076 y 19.664 podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones hasta dos meses en cada año calendario o 6 meses cada tres años. Para trasladarse al extranjero podrán solicitar hasta tres años.

DESCANSO COMPENSATORIO

La asignación de urgencia tiene asociado un descanso compensatorio de 10 días hábiles al año, el cual debe ser solicitado, desfasado al menos por tres meses del feriado legal normal. Una vez otorgado y antes del 30 de junio de cada años los funcionarios pueden optar por hacer uso del descanso compensatorio o bien, percibir un incremento de la asignación permanente. En el caso de los profesionales funcionarios de la Ley 19.664 y 15.076 podrán disponer de seis días hábiles en cada semestre.

PERMISOS POR NACIMIENTO DE UN HIJO(A)

Al nacimiento de un hijo, todo padre trabajador tendrá derecho a 5 días de permiso, según Ley 20.047 del código del Trabajo.

Los días se pueden tomar de corrido (Juntos) o parcelados dentro del primer mes de nacimiento del hijo.

Este permiso deberá ser solicitado directamente en el Departamento de RR.HH. presentando el Certificado de Nacimiento respectivo, dentro de los 30 primeros días calendario del nacimiento del menor, debiendo informar a la jefatura previamente su intención de uso.

PERMISO POR FALLECIMIENTO

En caso de deceso de un hijo y/o cónyuge legal del trabajador, este tendrá derecho a 7 días de permiso corridos. Igualmente en caso del fallecimiento de un hijo en periodo de gestación y/o de alguno de sus progenitores (padres) tendrá derecho a 3 días de permiso corridos.

Este permiso se deberá hacer efectivo desde la fecha del fallecimiento, mediante certificado de defunción respectivo.

En el caso del fallecimiento de un hijo en periodo de gestación, su uso se hará efectivo desde la acreditación de su muerte, esto es, con el respectivo certificado de defunción fetal.

FUERO MATERNAL

Los cuerpos legales existentes protegen a la trabajadora embarazada, en los siguientes términos:

- + Fuero maternal propiamente tal, que indica que **no podrá ponerse término de contrato a una mujer embarazada** desde el momento de conocimiento de la condición hasta un año del término del permiso post natal.
- + **Derecho de cambio de funciones** en caso que el desarrollo de sus tareas habituales revistan algún riesgo para la salud de la mujer o de la gestación, se requiere certificación médica que indique la condición y restricciones.
- + **Descanso Pre natal de 42 días** antes de la fecha probable del parto, mediante licencia médica maternal.
- + **Descanso Postnatal**, desde el momento de nacimiento del hijo(a) por un lapso de 84 días, mediante Licencia Medica Maternal.
- + Licencia Médica por Hijo enfermo menor de un año.

+ **Permiso de amamantamiento**, que establece el derecho de la madre trabajadora una vez que se reincorpora, obtener permiso de ausencia laboral de una hora diaria de su jornada, pudiendo tomarla al inicio o al término de su jornada laboral o en dos porciones de 30 minutos cada una. Permiso que tiene un plazo máximo de uso hasta los dos años del nacimiento del hijo(a).

+ **Derecho a sala cuna** para la madre trabajadora, para dejar a su hijo(a), hasta los dos años de edad.

POSTNATAL PARENTAL

El Permiso Postnatal Parental corresponde al tiempo de descanso inmediatamente posterior al período de reposo postnatal, de carácter irrenunciable, establecido a favor de la madre por regla general.

La ley 20.545 publicada en el Diario Oficial el 17 de octubre del 2011, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental, adiciona al descanso postnatal existente de doce semanas (tres meses), doce semanas más de un nuevo permiso postnatal parental, recibiendo un subsidio con tope mensual de 66 UF, menos descuentos legales, con lo que la trabajadora puede acceder a un permiso pagado de 24 semanas desde el nacimiento del hijo.

En el periodo postnatal parental, la trabajadora puede elegir volver a su trabajo por media jornada, con lo que su extensión será de 18 semanas (cuatro meses y medio), pero recibiendo la mitad del subsidio que le corresponda, esto es, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en su contrato de trabajo, y las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho, como lo son entre otras, las comisiones.

Si la madre decide por esta última opción, debe dar aviso a su empleador, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo,

al menos 30 días antes de que termine su postnatal (si no se efectúa este trámite, la trabajadora deberá ejercer el descanso postnatal parental de 12 semanas completas, no pudiendo ya optar).

El empleador estará obligado a acceder a su petición, salvo que la naturaleza de su trabajo exija que deba hacerse a jornada completa (o la jornada que la trabajadora tenía antes del descanso prenatal). En este último caso, el empleador puede negarse a reincorporarla, en forma fundada, y avisar (dentro de los tres días de recibida la comunicación de la trabajadora) por carta certificada a la trabajadora, con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora tendrá derecho a reclamar por esta negativa ante la Inspección del Trabajo, quien decidirá si se justifica o no.

Esta Ley también Aumenta a 18 semanas el Postnatal cuando el parto se produzca antes de la semana 33 de gestación o cuando el niño al nacer pese menos de 1.500 gramos. En esta situación el Reposo Postnatal tendrá duración de 126 días, siendo necesario para esta extensión que el menor haya nacido vivo. En caso de partos múltiples el Postnatal se aumentará en 7 días por cada niño adicional. Ej.: Mellizos el reposo por licencia médica Postnatal tendrá una duración de 91 días, en el caso trillizos 98 días.

El permiso postnatal parental, también otorga a la madre la facultad de poder traspasar al padre del niño una o más semanas de dicho permiso, debiendo manifestarlo en términos formales y explícitos, caso en el cual el padre hará uso del descanso señalado bajo la misma modalidad elegida por la madre, y su duración será determinada por la madre, debiendo, en todo caso, ubicarse al final del permiso. En este evento el padre gozará de subsidio por todo el tiempo que se le haya traspasado el Permiso Postnatal Parental.

Para que el padre pueda hacer uso del permiso postnatal parental traspasado, deberá dar aviso a su empleador y al empleador de la madre mediante carta certificada, a lo menos, con 10 días de antici-

pación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo

El fuero maternal se mantiene para la madre por todo su embarazo y hasta un año y 84 días desde el nacimiento del hijo. El padre también tendrá derecho a fuero por el doble de tiempo que dure su descanso parental (si es que la madre eligió traspasarle semanas a él), desde diez días antes de iniciarlo y por un máximo de tres meses si optó por la jornada parcial.

SUBSIDIO PERMISO PARENTAL

Las funcionarias que deban hacer uso del permiso parental, recibirán un subsidio por el periodo en que hagan uso del beneficio. Este subsidio se calculará igual que el subsidio por la licencia maternal, el promedio de renta de:

- + Los 3 meses anteriores de inicio de la licencia y,
- + Los 3 meses anteriores al séptimo u octavo mes que precede al inicio de la licencia

Determinado el promedio de renta se fijara el subsidio diario, este se multiplicara por el número de días en que la funcionara hará uso del permiso parental

El subsidio se cancelara en forma regular y mientras dure el permiso parental, tratándose de funcionarias que optaron por media jornada, el subsidio será equivalente a media jornada y por la otra media jornada, percibirá remuneraciones. El subsidio Parental no está afecto a ningún descuento, salvo los previsionales.

El reglamento del beneficio para el sector público, en su artículo 11, menciona las asignaciones que se protegen, Como las de Zonas extremas y establece que estas son de cargo del empleador.

No aparecen mencionados en este artículo, los bonos establecidos en la ley 19.490, por lo tanto, en la medida que se haga uso del permiso parental, estos NO son cancelados.

USO DE LICENCIAS MÉDICAS

Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario a ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

No obstante, lo anterior, en caso de rechazo o reducción del reposo por parte de la autoridad correspondiente, se debe proceder a descontar los días de reposo no autorizados, lo cual será notificado y materializado en sus remuneraciones.

REMUNERACIONES

Tienen un componente fijo, como es el sueldo base asignado al grado de la escala única de sueldo, en el cual es contratado, otras asignaciones creadas por leyes especiales y componentes variables, como son el pago de horas extraordinarias, aguinaldos de fiestas patrias y navidad. Beneficios que solo pueden ser entregados con la publicación de la ley respectiva.

Las remuneraciones tienen como fecha de pago habitual, los días 24 de cada mes, solo cuando así lo dispone el gobierno, en el mes de septiembre se adelantan las fechas según calendario publicado en el diario oficial, situación que se mantiene hasta el mes de diciembre del año respectivo.

Las remuneraciones canceladas con fecha de pago del día 24 o la que se disponga por ley, según el punto anterior, disponen el pago de sueldo desde el día 1 hasta el día 30 del mes respectivo.

Todos los funcionarios por lo tanto, tiene la obligación de trabajar hasta fin de mes, en la medida que no interrumpen su relación laboral, sino cumpliera con esta obligación se les cancelara en forma proporcional a los días efectivamente trabajados.

Por el tiempo en que no se trabaje efectivamente y a petición del los jefes directos, les serán aplicadas las normas contempladas en el estatuto administrativo en lo relacionado con atrasos e inasistencias.

- Grados de inicio de contrataciones:

Grado de inicio de profesionales escala única de sueldo	Observaciones
13	Unidades críticas área clínica
14	Unidades no críticas área clínica
14	Tecnólogo de Rayos
15	Otros profesionales
Grados inicio escala única de sueldo no profesionales	Observaciones
23	Técnicos y Administrativos
25	Auxiliares

LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

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

Las horas extraordinarias deberán ser programadas y contar previamente con la autorización de las jefaturas respectivas.

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

- Fórmula determinación del valor de la hora extraordinaria

Cálculo valor hora extraordinaria			
Paso N°1	Suma de haberes		
	Código haber	Haberes	
	0021	Sueldo base	
	0022	A. Bienios	* cuando corresponda
	0025	A. Profesional	* cuando corresponda
	0061	Asig. Sustit. L. 19185	
		Suma de haberes \$	
Paso N°2	Haberes dividido por factor: 190		
	Dividendo		
	Divisor		
	Resultado		
	Resultado es igual al valor hora normal		
Paso N°3	Aplicar recargos legales		
	Valor Normal		
	Recargar el 25%		
	Resultado es igual al valor extraordinario diurno		

	Valor extraordinario diurno permite valorizar el trabajo realizado a continuación de la jornada, en horar hábil de lunes a viernes
	Valor normal
	Recargar 50% valor normal
	Resultado es igual al valor extraordinario, Sábado, Domingos, Festivos nocturnos.
	Valor extraordinario, permite valorizar el trabajo realizado en jornadas de Sábados, Domingos, festivos y nocturnos.

El pago de remuneraciones se realiza los días 24 de cada mes (con excepción de los meses en que se dispone por ley, una fecha de pago distinta), mediante cheque nominativo a nombre del funcionario o depósito en cuenta corriente, cuenta vista o de ahorro, en la medida que así lo solicite.

OTRAS ASIGNACIONES PERSONAL DE TURNO

ASIGNACIÓN DE TURNO:

Establecida en el artículo 71 de la N °Ley °19937 , beneficia al personal que labora en puestos de trabajo que deben ser cubierto las 24 horas del día, en jornadas de 12 horas en tercer y cuartos turnos.

Características:

- + Es tributable, esta afecta a descuentos por impuestos según la ley de renta
- + Es imponible, esta afecta a descuentos de previsión y salud.
- + Se disponen de cupos anuales para ser entregada, por lo tanto, no es asignada al momento de ingresar al sistema de turno, si no cuando se disponen de cupos vacantes.

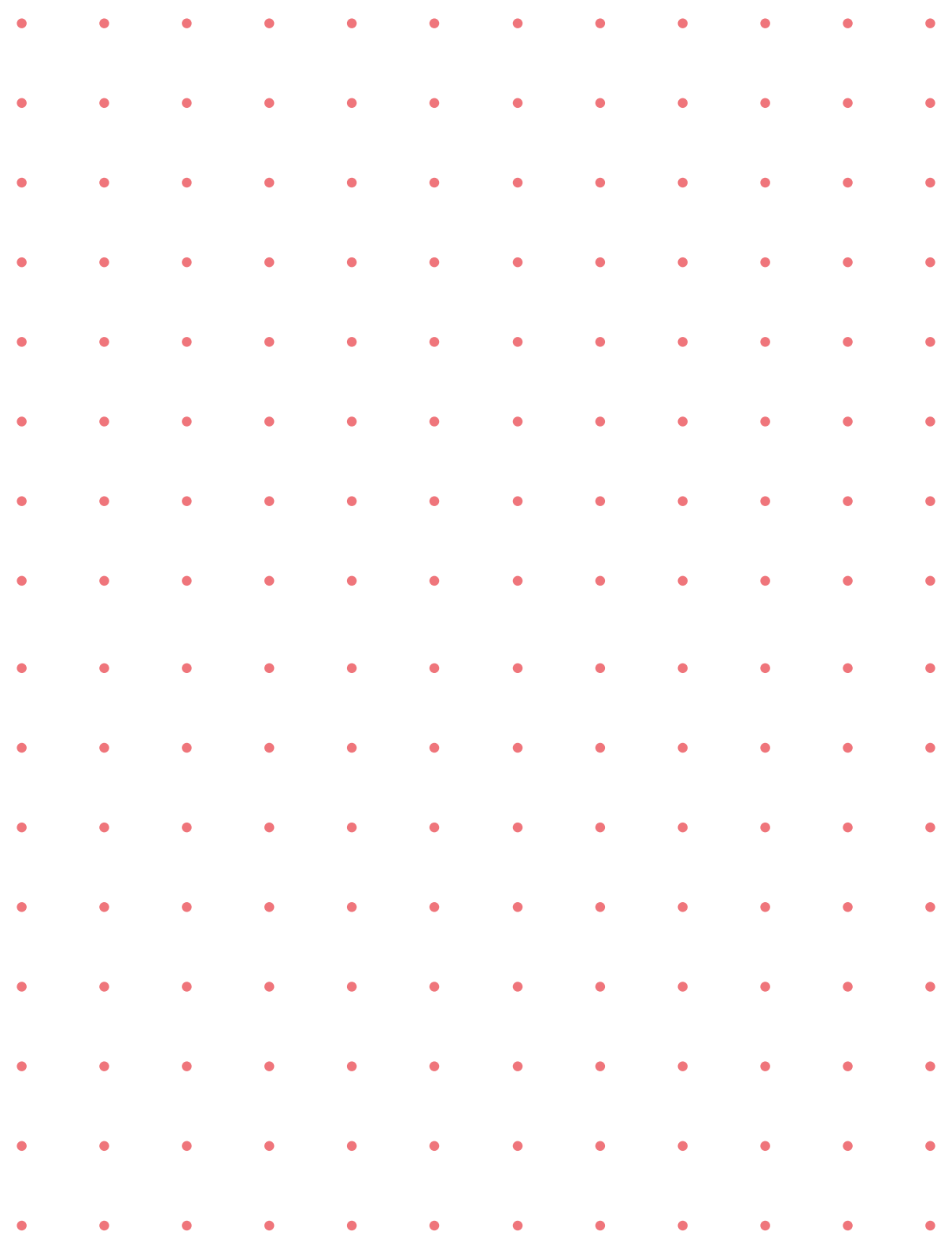
ASIGNACIÓN DE URGENCIA:

Establecida en la ley No 19264, del mes de noviembre de 1993, otorga un beneficio a los funcionarios que laboran en sistema de tercer y cuarto turno, en servicio de urgencia, maternidades, banco de sangre, radiología y laboratorios entre otros mencionados en la misma ley.

La asignación de urgencia tiene asociado un descanso compensatorio de 10 días hábiles al año, el cual debe ser solicitado, desfasado al menos por tres meses del feriado legal normal. Una vez otorgada y antes del 30 de junio de cada años los funcionarios pueden optar por hacer uso del descanso compensatorio o bien, percibir un incremento de la asignación permanente.

Características:

- + Es un monto fijo en pesos reajutable
- + Es permanente en el tiempo, pero se percibe mientras los funcionarios estén asignados a las unidades mencionadas.
- + Es tributable, esta afecta a descuentos por impuestos según la ley de renta
- + Es imponible, esta afecta a descuentos de previsión y salud.
- + Se disponen de cupos anuales para ser entregada, por lo tanto, no es asignada al momento de ingresar al sistema de turno, si no cuando se disponen de cupos vacantes.



CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISCIPLINA LABORAL

USO Y CUIDADOS DE LAS DEPENDENCIAS

EL funcionario debe mantener una conducta de cuidado de las dependencias y equipamientos institucionales.

- + Si se pone a disposición del funcionario casilleros u otros elementos para guardar pertenencias personales, esto son de carácter transitorio, intransferibles y no de pertenencia personal.
- + En casilleros queda prohibido guardar cosas de valor, que no sean las directamente requeridas para el desempeño de sus labores y el cambio de ropa en caso de uso de uniforme de trabajo.
- + Cada trabajador es responsable de mantener las condiciones de las dependencias en las cuales se desenvuelve, en cuanto a su aseo y cuidado.
- + Cada trabajador es responsable de efectuar un correcto uso de los equipos puestos a disposición para el desempeño de sus funciones, y ante cualquier irregularidad detectada, esta debe ser informada en manera inmediata a la jefatura correspondiente.

USO DEL UNIFORME

- + El uso de uniforme para cada estamento es de carácter obligatorio.
- + Es de responsabilidad de cada trabajador mantener el uniforme de trabajo que asegure su correcta presentación personal.

USO DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACION

El uso de la credencial de identificación es de carácter obligatorio para todos los funcionarios de la institución, independiente de la planta a la que pertenezca y cualquiera sea su naturaleza jurídica.

- + La credencial de identificación debe ser portada en forma visible por el funcionario, 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).
- + 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 el Departamento de Recursos Humanos.
- + En caso de extravío de la credencial, el funcionario deberá solicitarla nuevamente en el Departamento de Recursos Humanos, asumiendo el costo de ésta.

USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Los recursos informáticos institucionales son para la exclusiva utilización de carácter laboral. Sólo deben ser usados como herramienta de trabajo.

- + Queda restringido la instalación de programas, bajar música y videos en computadores institucionales, sin la autorización correspondiente.
- + Se requiere el uso correcto de las claves de acceso evitando su transferencia a otras personas sin la debida autorización, se recuerda que las claves de acceso permiten el uso adecuado de los sistemas institucionales preservado la reserva que corresponde, a la información según sean las funciones a desempeñar.
- + Se encuentra restringido el uso de correos electrónicos de carácter personal gratuitos, queda prohibido participar en cadenas de correo y distribuir mensajes con contenidos inapropiados.
- + En los puestos de trabajo de atención directa a público queda restringido el uso del computador para fines personales.

+ La información institucional sólo deberá ser utilizada para fines de carácter estrictamente laboral, Ej. Bases de datos, documentos de diversa índole, correos electrónicos, fichas clínicas, etc.

+ Si a Ud. se le designó una casilla de correo electrónico, ésta caducará si Ud. se desvincula del hospital de Urgencia Asistencia Pública.

La Institución cuenta con un casino que ofrece servicio de desayuno, almuerzo, onces y cena, a aquellos funcionarios que se encuentren en turno.

USO DE COMEDORES Y CASINO

El Hospital financia la alimentación de los funcionarios, el cual funciona mediante la entrega de un ticket diario que se obtiene una vez registrado el funcionario en el reloj control institucional.

Desayuno 07:30 a 9:30 Hrs.

Sólo los funcionarios que se encuentren salientes de turno de noche pueden acceder a este beneficio.

Almuerzo 12:00 a 14:30 Hrs.

Todos los funcionarios que se encuentren trabajando durante el día tienen derecho a hacer uso de este beneficio.

Onces 16:30 a 18:00 Hrs.

Pueden hacer uso del derecho a onces, los funcionarios en turno rotativo que se encuentren cumpliendo el turno largo (8 a 20 hrs.)

Cena 22:00 a 24:00 Hrs.

Tienen derecho a cena, todos los funcionarios que se encuentren trabajando en turno nocturno.

* La colación es gratuita para los funcionarios del Hospital.

* El tiempo estipulado para hacer uso de la colación es de 45 min.

BENEFICIOS PARA LOS FUNCIONARIOS

CAPACITACIÓN

De acuerdo al Estatuto Administrativo, se entenderá por capacitación “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”. (Art. 26 Estatuto Administrativo)

La Unidad de Capacitación del Hospital De Urgencia Asistencia Pública, ofrece la posibilidad a sus funcionarios de capacitarse en diversos cursos y talleres, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación que se encuentra enmarcado en los lineamientos Ministeriales y Políticas institucionales.

La capacitación es uno de los criterios que se considera en procesos tales como Concursos Internos, ascenso o Promoción, Acreditación Individual, Asignación de Responsabilidad de Profesionales No Médicos, entre otros.

En el caso de los profesionales no médicos, se les solicita concurrir a la Unidad de Capacitación y formalizar la toma de conocimiento respecto del PROCESO DE ACREDITACION INDIVIDUAL. Este proceso está relacionado con el pago de un bono denominado “bono de cumplimiento de metas y acreditación individual”.

Las actividades de capacitación contribuyen al cumplimiento de una de las metas sanitarias de desempeño colectivo, por lo que es necesario que cada funcionario realice a lo menos UN curso cada año.

Los funcionarios tendrán acceso a las actividades de capacitación a través de la programación disponible en cada uno de los murales de los servicios y Unidades del hospital. La inscripción se podrá formalizar vía telefónica, correo electrónico, a través de la jefatura o perso-

nalmente en la Unidad de Capacitación del Hospital. Las inasistencias a capacitación deben ser justificadas por su jefe directo con a lo menos 48 hrs. previo a la realización del curso para reasignar su cupo.

BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA

El Servicio de Bienestar ofrece a todos los funcionarios afiliados, diversos beneficios tales como reembolsos por prestaciones médicas, beneficios facultativos (Navidad), préstamos de auxilio, etc., los cuales se encuentran normados en el instructivo que rige al Servicio de Bienestar del SSMC. También desarrollan distintas actividades en los ámbitos culturales, recreación y deportivas.

Pueden afiliarse los funcionarios en calidad de contratados y titulares, la afiliación es voluntaria y debe realizarla personalmente el funcionario en la oficina del Servicio de Bienestar y Calidad de Vida.

El funcionario debe completar un formulario "Solicitud ingreso al Servicio de Bienestar", adjuntando fotocopia de carné de identidad y última liquidación de sueldo.

El Consejo Administrativo de Bienestar, ente administrador, tiene la facultad de aceptar o rechazar la afiliación de un funcionario.

El funcionario que es aceptado en Bienestar, debe cancelar a través del descuento por planilla un aporte mensual del 1,3% (susceptible de reajuste) de su remuneración imponible y por una sola vez, junto a su primer descuento, una cuota de incorporación, correspondiente al 1% de su remuneración.

El empleador además, realiza un aporte, por cada funcionario afiliado al servicio de bienestar por un monto establecido en la ley de reajuste de cada año.

Para mayor información dirigirse a la oficina de Bienestar y Calidad de Vida, ubicada en la planta baja o a los anexos 281241 - 281243.

Consideraciones Generales:

- + Todo funcionario que ingresa al Bienestar tendrá derecho a percibir beneficios médicos, préstamos y subsidios.
- + Los beneficios son extensivos a los funcionarios afiliados y sus cargas familiares legales.
- + Los beneficios deberán ser solicitados, presentando documentación original, de acuerdo a instructivo de Bienestar. No se bonificarán fotocopias. (Salvo en el caso de receta retenida con el timbre respectivo de la farmacia).
- + Los beneficios pueden solicitarse hasta los 6 meses de vigencia de las boletas, recetas, bonos, etc., según corresponda.
- + Todos los beneficios que se soliciten, deben hacerse completando y firmando la "solicitud de beneficio" respectiva.
- + Todos los beneficios se solicitan a través de cada Bienestar local y los reembolsos son determinados desde el Bienestar Central, quien administra financieramente los aportes de los afiliados.
- + El Bienestar se orienta por el principio de Fondo Solidario.

REEMBOLSOS DE BIENESTAR

Gastos Médicos:

- + Reembolso Médicos: Reembolso de prestaciones medicas, consultas, exámenes, procedimientos, Hospitalizaciones y honorarios médicos, medicamentos, tratamientos de especialidad, según aranceles fijados y topes anuales definidos.

+ Reembolso Ópticos:

Este beneficio puede solicitarse en 2 modalidades:

- Solicitud de reembolso del gasto efectuado por la compra de lentes ópticos, hasta el monto tope establecido, adjuntando boleta de venta y receta médica original.
- Solicitud de Orden de Compra para la Óptica elegida por funcionario, entre las que se encuentran en convenio, adjuntando cotización de la óptica y receta original. Bienestar emitirá la orden de compra respectiva, hasta el monto del tope establecido.

+ Aparatos (Audífonos, Marcapasos, ortopédicos)

El tratamiento debe ser indicado por el médico tratante. Presentar fotocopia de orden médica o derivación. Adjuntar solicitud de reembolso de gastos médicos y adjuntar orden médica.

En el caso de beneficios ortopédicos, además del reembolso, se puede solicitar orden de compra a nombre de las casas comerciales que se encuentran en convenio.

+ Atención Dental: (Consultas, tratamientos, procedimientos)

Adjuntar boleta detallada de la prestación y/o presupuesto del mismo, ambos visados por el Dentista Contralor de la Institución.

PRÉSTAMOS DE BIENESTAR

Cualquiera sea su naturaleza, podrán pactarse entre 5 ó 10 cuotas, a descontar por planilla. Se otorgarán de acuerdo a la liquidez del momento y préstamo solicitado, contando como requisito tener una permanencia mínimo de 3 meses en Bienestar, tanto del solicitante como de los 2 avales que se exigen. Además todos los préstamos que otorga Bienestar, están sujetos a la disposición que indica como monto tope para el descuento por planilla, el 15% de la renta imponible.

+ Préstamo Habitacional:

Se otorga para completar ahorro para la vivienda.

+ Préstamo Médico:

El préstamo por este concepto está destinado a financiar prestaciones médicas como; atención dental, adquisición de lentes ópticos, tratamientos de especialidad, entre otros.

+ Préstamo de Auxilio:

Se otorga cualquiera sea su naturaleza, para ello, debe adjuntar solicitud con dos avales funcionarios asociados al Servicio de Bienestar, sean estos en calidad jurídica titulares o a contrata.

SUBSIDIOS DE BIENESTAR

+ Matrimonio:

Al funcionario que contraiga matrimonio, se le cancelará un bono y para ello debe presentar certificado respectivo.

+ Nacimiento:

Se cancelará un subsidio de natalidad a los funcionarios, sean mujeres u hombres. Para ello debe presentar certificado de nacimiento.

+ Catástrofe:

Se cancelará un subsidio de catástrofe a los funcionarios que hayan sufrido daños estructurales en la vivienda donde habitan y pérdida de sus enseres, producto de terremotos, inundaciones, aluviones, entre otros, sean propietarios o arrendatarios de la vivienda.

+ Incendio:

Se cancelará un subsidio de incendio a los funcionarios que sufran dicho siniestro en las viviendas donde habiten, considerando daños materiales y la pérdida de enseres, debidamente certificados con Informe de daños de Bomberos e Informe Social de A. Social de Bienestar de la Institución.

BONO ESCOLAR BIENESTAR

Tiene la finalidad de complementar y apoyar los gastos educacionales de los afiliados con hijos estudiantes, además de fortalecer el proceso de desarrollo familiar, promoviendo así mejores condiciones para la educación de sus hijos. Como requisitos para hacer uso de este beneficio, los funcionarios deberán tener tres meses de antigüedad de afiliación a Bienestar y presentar certificado de alumno regular de los establecimientos educacionales reconocidos por el MINEDUC.

Este bono escolar es distinto al que otorga el gobierno el cual se publica todos los años en la ley de reajuste y que coordina, para su cancelación, la unidad de personal del establecimiento.

El Bono escolar del Bienestar, se le entrega a las cargas legales de sus afiliados que estén reconocidas y vigentes en el sistema de Recursos Humanos y cursen Kínder, ED. básica, media o superior, reconocidas por el MINEDUC.

Este beneficio también es extensivo para aquellos funcionarios afiliados al servicio de Bienestar y que cursen estudios superiores, en establecimientos reconocidos por el MINEDUC.

Montos: Los montos a cancelar por estos conceptos son determinados anualmente por el Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar, pudiendo o no presentar reajustes anuales conforme a lo establecido por este Consejo.

BONO ESCOLAR BIENESTAR

Se entregan becas, dirigidas a los funcionarios y sus cargas familiares que egresan de la Educación Media, o cursen carreras de educación superior, en Universidades, CFT o IP, reconocidos por el MINEDUC.

Tipo de Beca	Observaciones
Premio Excelencia Académica	Cargas egresadas de IV Enseñanza Media con promedio de notas (I a IV Medio) igual o superior a 6.0
Premio PSU	Cargas egresadas de IV Enseñanza Media con puntaje superior a 700 puntos durante el año de rendición de la prueba.
Becas Educación Superior	Funcionarios y cargas familiares que cursen carreras de Educación Superior (Universidades, Centros de Formación Técnica e Institutos Profesionales) con promedio de notas superiores a 5.0 y cargas familiares egresadas de E. Media con promedio de Notas 6.0 o superior.
Premio Egresados de 8° Básico	Cargas familiares egresadas de 8° Básico durante el año respectivo.

Los antecedentes serán recepcionados en la fechas establecidas por el Servicio de Bienestar del SSMC, completando la Solicitud de Beneficios y adjuntando la documentación requerida por convocatoria de Becas y por Asistentes Sociales de Bienestar.

El Servicio de Bienestar también contempla beneficios facultativos como Fiesta de Navidad para hijos cargas familiares entre 0 y 11 años, Regalo de Navidad para hijos cargas familiares entre 0 y 8 años y regalo de Navidad para el funcionario afiliado, además de otros proyectos del área recreativa enmarcados en el Programa y Presupuesto anual del Servicio de Bienestar.

SALA CUNA, JARDÍN INFANTIL Y CENTRO ESCOLAR

El Jardín Infantil y Sala Cuna ofrece sus servicios los 365 días del año, las 24 horas del día, facilitando la labor de las madres trabajadoras y dándoles, durante toda su jornada de trabajo, la debida tranquilidad en el cuidado de sus hijos desde los 84 días de vida a 6 años.

El Centro Escolar acoge a los menores (hijos de funcionarias) entre 6 y 12 años de edad, funcionando de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs. Su objetivo es apoyar en la labor educativa y la realización de actividades recreativas, deportivas y culturales.

El ingreso al Jardín Infantil y Centro Escolar está limitado a la disponibilidad de cupos.

Para mayor información sobre los trámites de ingreso dirigirse al Jardín infantil ubicado en la planta baja del Hospital, o a los anexos 281388 - 281389.

UNIDAD DE SALUD DEL TRABAJADOR (UST)

Esta Unidad dispone de un servicio de atención de salud para el personal del establecimiento, que incluye atención médica, odontológica, salud mental y medicinas complementarias.

Para ello cuenta con: médico general, cirujano, psiquiatra, cardiólogo, odontólogo, traumatólogo, psicóloga, enfermera, matrona y atención de terapeutas en medicina complementaria según disponibilidad.

Su principal objetivo es prevenir patologías crónicas, promocionar estilos de vida saludable y tratar patologías agudas y prevalentes.

Para mayor información dirigirse a la UST, ubicada en el subterráneo cercano a la Central Telefónica o al anexo 281400.

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DEL ENTORNO LABORAL

El Programa de Mejoramiento del Entorno Laboral surge con el objetivo de mejorar las condiciones del ambiente laboral de las personas que trabajan en el Hospital, a través de la destinación de asignaciones presupuestarias incorporadas en el Programa de Prestaciones Institucionales.

Los recursos presupuestarios son asignados a los establecimientos que ejecutarán los programas de mejoramiento, en función de las dotaciones efectivas que se tienen en las plantas de Profesionales no médicos, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

Existe un Comité Local del Entorno Laboral integrado por representantes de los trabajadores y de la institución, quienes detectan las necesidades de los funcionarios y canalizan que los fondos se destinen a proyectos, que se enmarquen dentro de los ítems establecidos para este programa.

CAJA DE COMPENSACIÓN

Todo funcionario(a) del H.U.A.P. se encuentra afiliado a la Caja de Compensación “La Araucana”, la cual ofrece una serie de beneficios que pueden ser solicitados directamente por los mismos, tanto para los trabajadores, como para sus cargas legales. Entre los beneficios existentes se encuentran:

+ Educación: reembolsos de matrículas centros educación superior (trabajador y cargas). Becas (trabajador y cargas) y Estímulos Escolares (cargas). Centros Educativos propios, Convenios con otros Centros Educativos.

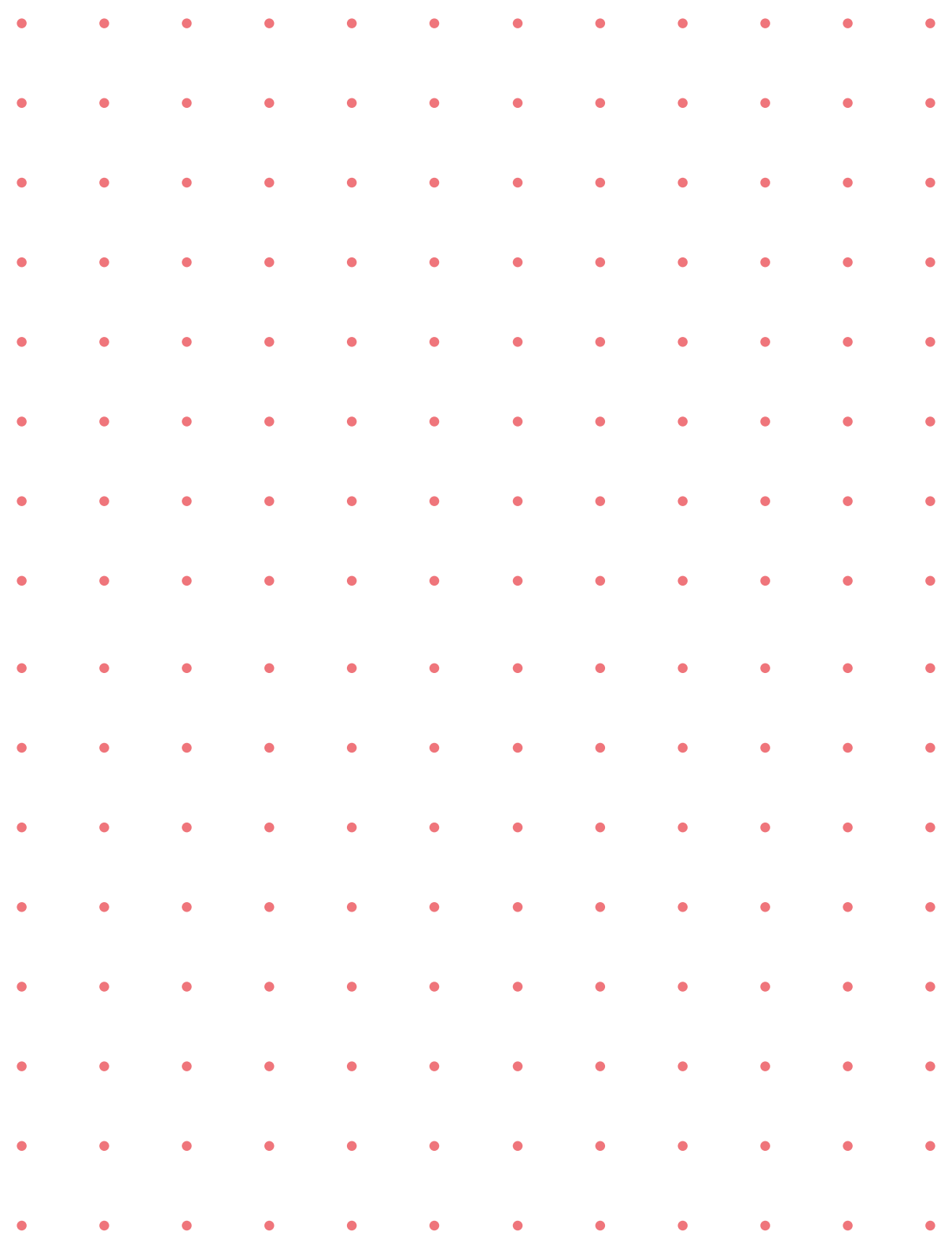
+ Salud: Beneficio de Red de Atención Médica y Dental La Araucana, Programa de Protección familiar (Seguros de Vida y Salud). Convenios con farmacias, ópticas y centros de imagenología.

+ **Turismo y Recreación:** 9 centros vacacionales a lo largo del país y 33 centros en convenio.

+ **Vivienda:** Programa Habitacional La Araucana, Servicio Intergral de Orientación y postulación a Vivienda para los afiliados.

+ **Créditos Sociales:** Financiamientos Créditos Consumo, Consolidaciones deuda, Crédito Microempresarios, Crédito Hipotecario.

+ **Asignaciones en Dinero:** Natalidad, Fallecimiento (trabajador, hijo carga, cónyuge carga), bono nupcialidad, Vacaciones Familiares Zonas Extremas (Regiones I, II, XV,XI y XII)



PREVENCIÓN DE RIESGOS, ACCIDENTES DE TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Los funcionarios públicos desde el año 1995 se encuentran afectos a la Ley No 16.744, en materia de protección de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales. Desde el año 2004 el Hospital cuenta con una Unidad de Prevención de Riesgo a cargo de un profesional formado en el área de la seguridad laboral.

Además, en el establecimiento funciona un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el cual tiene como objetivo apoyar a la organización en el desarrollo de una cultura preventiva y un ambiente seguro de trabajo, que conduzca a bajar los índices de accidentes a través de la participación y autocuidado de los funcionarios frente a riesgos laborales. Por otra parte, su énfasis está en lograr que la seguridad sea una responsabilidad individual e inseparable de cada uno de los funcionarios.

En materia de accidentes del Trabajo, el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al cual está afiliado nuestro hospital es el Instituto de Seguridad Laboral (ISL ex INP).

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

En el marco de la ley 16.744, se establecen los siguientes derechos:

- + Contar con ambientes seguros y saludables de trabajo.
- + Conocer los riesgos a los cuales se encuentran expuestos y las medidas preventivas.
- + Recibir los elementos de protección personal necesarios según el tipo de trabajo.

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

En el marco de la ley 16.744, se establecen las siguientes obligaciones de los funcionarios:

- + Conocer y cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad o normas internas de prevención y seguridad, indicadas por la Unidad de Prevención de Riesgos o Comité Paritario.
- + Informar los accidentes sufridos a causa o con ocasión de su trabajo y los ocurridos en el trayecto directo entre el trabajo y domicilio y viceversa.
- + Utilizar los elementos de protección personal.
- + Participar activamente en actividades de Prevención de Riesgos.
- + Asistir a las capacitaciones en materias de Prevención de Riesgos de carácter obligatorio, para el cumplimiento de exigencias legales.

ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Conforme a lo estipulado en el Art. N°5 de la ley 16.744, se considera Accidente del trabajo “Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o la muerte”, también se definen como accidentes del trabajo los que se suscitan en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

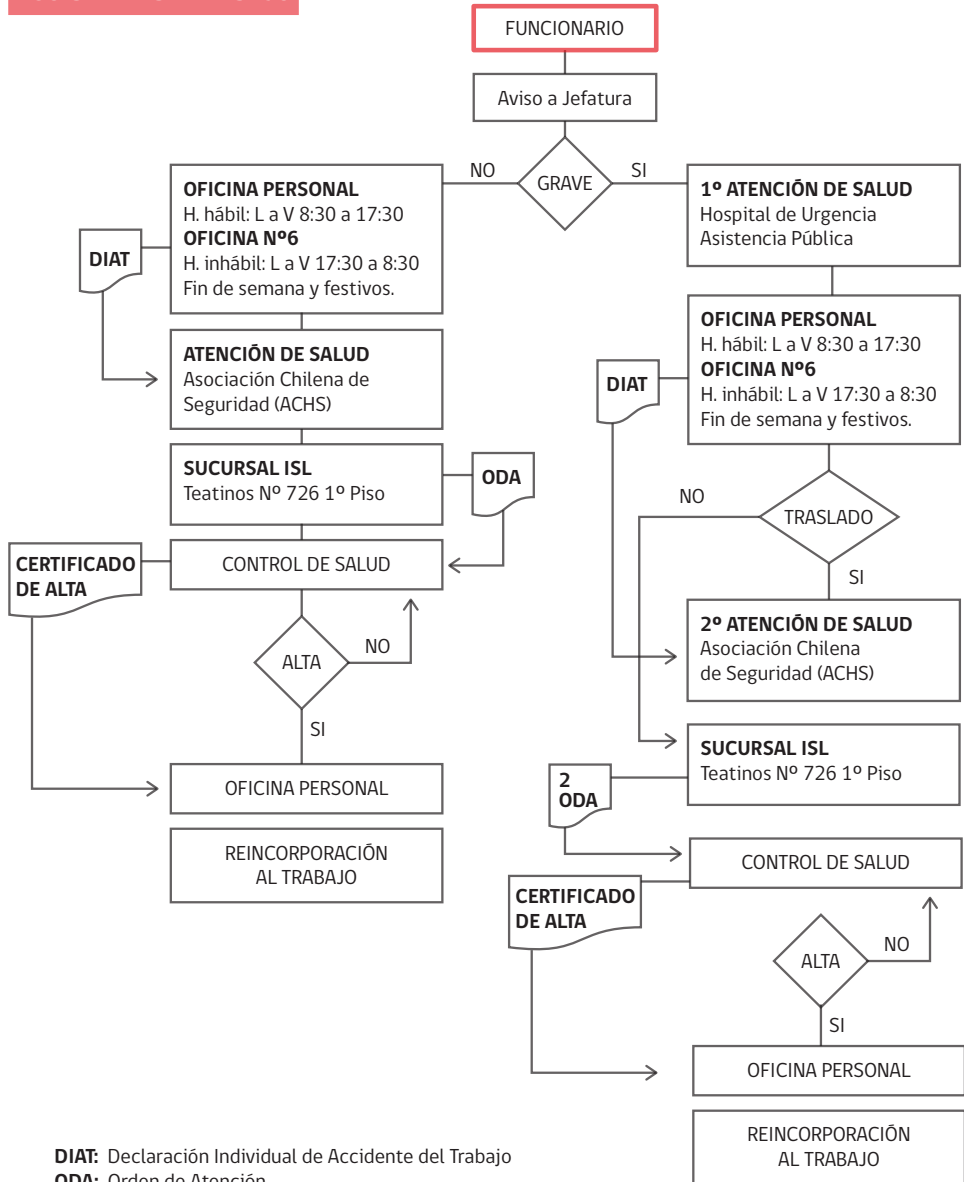
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO:

Un funcionario que sufra un accidente del trabajo deberá seguir los siguientes pasos

1. Informar inmediatamente a jefatura directa o encargado de turno.

2. Si el accidente es leve concurrir personalmente a la oficina de personal para hacer la Declaración Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) en horario hábil de 09:00 a 18:00 hrs., en caso de horario inhábil de 18:00 a 08:00 hrs., festivos y fin de semana, la declaración podrá realizarse en la oficina No 6 ubicada en Urgencia.
3. Concurrir a alguno de los establecimientos en convenio con el ISL (Hospitales Públicos, incluyendo el nuestro, Asociación Chilena de Seguridad, Mutual de Seguridad y otros) para recibir la atención de salud requerida.
4. Posteriormente, deberá dirigirse (o su representante) a la Oficina de Accidentes del Trabajo del ISL, ubicada en Teatinos 726, con la DIAT para solicitar la Orden de Atención que requiere la institución asistencial para el pago de sus prestaciones.
5. El funcionario al reincorporarse al trabajo deberá entregar en la oficina de personal el Certificado de Alta, prerequisite para iniciar sus funciones.

**FLUJOGRAMA
ACCIDENTE DE TRABAJO**



PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO O ACCIDENTES GRAVES

1. Acudir a alguno de los establecimientos en convenio (Hospitales Públicos, incluyendo el nuestro, Asociación Chilena de Seguridad, Mutual de Seguridad y Hospital Clínico U. de Chile) recibir la atención de salud requerida.
2. Asimismo, el funcionario deberá concurrir personalmente, o en su representación un familiar, o compañero de trabajo, al Depto. de RRHH, para confeccionar la DIAT (Declaración Individual de Accidente del Trabajo)
3. Posteriormente, deberá dirigirse (o su representante) a la Oficina de Accidentes del Trabajo del ISL, ubicada en Teatinos 726, con la DIAT para solicitar la Orden de Atención, la cual deberá ser presentada al prestador en convenio (ACHS, HUAP u otro) para asegurar la cobertura del seguro en materias de atención y pago de las prestaciones recibidas por el funcionario.
4. El funcionario al reincorporarse al trabajo, deberá entregar en la oficina de personal el Certificado de Alta, pre - requisito para iniciar sus funciones.

PROCEDIMIENTO EN CASO SOSPECHA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

Un funcionario que sospeche que el origen de su enfermedad sea laboral, deberá concurrir a la Unidad de Prevención de Riesgos o a la Unidad de Salud del Trabajador (UST) para su orientación y evaluación si corresponde. En el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad se encuentran detallados los riesgos a que se encuentran expuestos los funcionarios en el desarrollo de sus funciones, este documento se entrega conjuntamente con el presente manual.

Para mayor información dirigirse al Depto. de Recursos Humanos, a los miembros del Comité Paritario o a la Unidad de Prevención de Riesgos (anexo 281205).

LEY DE TRABAJO PESADO

Se define como trabajo pesado, aquellos trabajos cuya realización acelera el desgaste físico, intelectual o psíquico en la mayoría de quienes lo realizan, provocando un envejecimiento precoz, aun cuando ellos no generen una enfermedad profesional. Se entiende por puesto de trabajo el conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que, en el marco de las condiciones de trabajo definidas por la empresa, constituyen la labor regular de una persona y que pueden ser descritas con prescindencia del trabajador que lo ocupa.

Todo funcionario tendrá derecho a solicitar la evaluación y calificación de su trabajo o puesto como pesado. Este trámite debe realizarse en la Comisión Ergonómica Nacional (CEN), según lo dispuesto por la Ley 19.404.

Los factores a considerar en esta evaluación son: la carga física, carga ambiental, carga organizacional y carga mental que presenta el puesto o función evaluada.

Si un puesto o función es calificada por la CEN por resolución como trabajo pesado, esta calificación es colectiva y obligatoria, aplicándose a todos los funcionarios que se desempeñen en el puesto o función que se calificó. Esto establece que:

- + Se realizará un aporte bipartito mensual, por parte del empleador y funcionario de 1% o 2% mensual, adicional a su fondo de pensiones.
- + Podrá rebajarse la edad de jubilación de 1 año, por cada 5 años trabajados en el puesto calificado como pesado, con un límite de rebaja de 5 años como máximo en caso de un aporte adicional de 1%.
- + O Podrá rebajarse la edad de jubilación a 2 años, por cada 5 años trabajados en el puesto calificado, con un límite de 10 años máximo en caso de un aporte adicional de 2%.

PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

El Plan de Emergencia es un documento que establece los elementos y medidas para enfrentar, organizar y mitigar los efectos de un desastre y/o emergencias que afecten al hospital, según los siguientes criterios:

1º Preservar la vida y Salud de las Personas.

2º Preservar la Infraestructura.

3º Dar continuidad a las Operaciones críticas de la Institución.

Este Plan incluye a todos los funcionarios del hospital, pacientes y personal en tránsito en dependencias del hospital, tanto para emergencias internas como externas, que afecten directamente a la estructura y/o al personal del establecimiento.

- Sistema de Alarma: Frente a una emergencia interna el método de activación de los protocolos de emergencias, se realiza telefónicamente a través de una alarma al código 444, este llamado activa la respuesta en los diferentes casos, ya sea amagos de incendios, amenaza de bombas, código azul, etc.

-Plan de Evacuación: El Hospital cuenta con un plan de evacuación el cual ha sido diseñado para evacuar en caso de una emergencia, de manera ordenada y en el menor tiempo posible, a las personas que están en el hospital.

Como principio general en caso de una emergencia, se deberá evacuar en caso de que el riesgo de permanecer en el lugar sea mayor al que se exponen las personas durante la evacuación. La evacuación procederá cuando en un recinto existe presencia de llamas o humo, riesgo de colapso de estructura, caída de materiales o equipos, amenaza de bomba confirmada o cualquier otra situación que ponga en riesgo la integridad física de las personas o por instrucción del encargado de emergencia.

En caso de producirse la evacuación, los procedimientos serán los siguientes:

1. Evacuación primaria, es aquella que se realiza trasladando al personal, pacientes y público en forma horizontal, de un sector a otro no afectado por la emergencia, dentro de un mismo piso.

2. Evacuación secundaria, es aquella que se realiza trasladando al personal, pacientes y público en forma vertical, descendiendo o ascendiendo por las escaleras hacia un piso seguro, en el cual no se haya propagado la emergencia.

3. Evacuación General, es aquella movilización de personas que implica la evacuación del inmueble, hacia las zonas de seguridad asignadas según servicios y unidades.

En caso de que la alarma de evacuación sea activada en el servicio o sector afectado por la emergencia, se realizará a viva voz por el líder de evacuación.

Si la instrucción de evacuar es centralizada, se indicará por alto parlante el código de evacuación y lugar a evacuar, frente al cual el encargado local de emergencia del servicio deberá instruir inmediatamente al líder de evacuación para comenzar ésta.

Las vías de evacuación estas señalizadas en cada una de las dependencias, éstas indican el sentido de evacuación hacia las zonas de seguridad asignadas.

RESIDUOS HOSPITALARIOS

Los residuos Hospitalarios tienen como característica que se encuentran normados por leyes específicas para su manejo, transporte y eliminación final. Con la entrada en vigencia del Reglamento sobre Manejo de Residuos en Establecimientos de Atención de Salud (REAS), se han clasificado los residuos generados en hospitales según sus riesgos asociados, en las siguientes categorías:

-Categoría 1: Residuos Peligrosos, los cuales incluyen principalmente residuos químicos que tengan características de inflamabilidad, reactividad, corrosividad, toxicidad aguda o crónica.

-Categoría 2: Residuos Radioactivos de Baja Intensidad, son aquellos que están contaminados con sustancias radioactivas y se consideran respecto de su actividad específica.

-Categoría 3: Residuos Especiales, aquellos residuos sospechosos de contener agentes patógenos en concentración o cantidades suficientes para causar enfermedad a un huésped susceptible. Esta categoría incluye::

- + Cultivos y muestras almacenadas.
- + Residuos Patológicos.
- + Sangre y productos derivados.
- + Cortopunzantes.
- + Residuos animales, expuestos a agentes infecciosos.

-Categoría 4: Residuos sólidos asimilables a domiciliarios (RSAD), todos aquellos residuos que por sus características físicas, químicas o microbiológicas, pueden ser entregados a la recolección municipal y dispuestos en un relleno sanitario, se incluyen en estos gases y algodones no saturados con sangre y sus derivados, residuos de preparación y servicio de alimentos, papeles, cartones, materiales de oficina, materiales de limpieza, etc.

Para el manejo de estos residuos el Hospital de Urgencia Asistencia Pública se cuenta con una clasificación interna de colores para contenedores y bolsas según categoría de residuo, ésta debe ser respetada al momento de la eliminación en los puntos de generación, correspondiendo a:

- + Residuos Peligrosos : Color Rojo
- + Residuos Especiales : Color Amarillo
- + Residuos RSAD: Color Gris o Negro

La ropa sucia no es un residuo, no obstante, se utilizan bolsas y contenedores de color Verde para su manejo.

LEY 20.105 “LEY DE TABACO”

En el marco de la ley 20.105, modificada por la Ley 20.666 la cual prohíbe fumar en Establecimientos de Salud, los lugares con prohibición de fumar en el HUAP incluyen todas las dependencias al interior, aledaños al establecimiento y lugares abiertos como patios interiores, sector de acceso a dependencias, terrazas al interior y sectores aledaños a instalaciones de gases, salas de residuos, estanques de combustibles y oxígeno según lo estipulado en la Resolución Interna Nº 4397 del 10/04/2013.

Además, esta prohibición incluye consumo de tabaco en vehículos institucionales, en cualquiera de sus formas (cigarrillo, pipa o puro).

De acuerdo a la facultad que la ley otorga al Director de Hospital, se ha determinado como única AREA DE FUMADORES al sector de estacionamiento Diagonal Paraguay. Esta medida tiene como objetivo procurar que el humo de tabaco que se genere con esta práctica, no alcance en ningún caso dependencias del Hospital.

Según lo estipulado en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad respecto a estas materias, la infracción de lo dispuesto anteriormente será sancionada conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo Ley 18.834.

REGLAMENTO INTERNO PARA DENUNCIAS, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

Es deber de la autoridad Administrativa, promover y proteger al interior del Hospital los derechos de los(as) funcionarios(as) a trabajar en un ambiente en el que se asegure el respeto a la persona. Por esta razón, se debe prevenir y/o perseguir situaciones y acciones sistemáticas que pretendan menoscabar o desconocer esos derechos, en que pares, inferiores o jefaturas, ejerzan fuerza o acoso psicológico laboral o acoso sexual sobre un/a funcionario/a.

Acoso laboral: También es conocido como Mobbing u hostigamiento laboral, es definido como cualquier manifestación de una conducta abusiva especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la persona en su dignidad o integridad física o psíquica, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral”.

Puede darse de diversos modos y según la relación jerárquica entre el acosador y el acosado, se clasifica generalmente en:

a. Ascendente: aquel acoso en que la víctima es una persona de un cargo de nivel superior al que ocupa el o la) o los(as) acosadores(as) al interior de la Institución. Es decir, cuando una persona que ocupa un cargo superior es acosado por sus subordinados.

b. Horizontal: Aquel acoso ejercido por un par o compañero de trabajo de la víctima. En este caso ambos tienen el mismo nivel jerárquico al interior de la organización.

c. Descendente: El acoso ejercido por una persona que ostenta un cargo jerárquico superior al cargo ocupado por la víctima. Generalmente se traduce en diversas formas de abuso de poder.

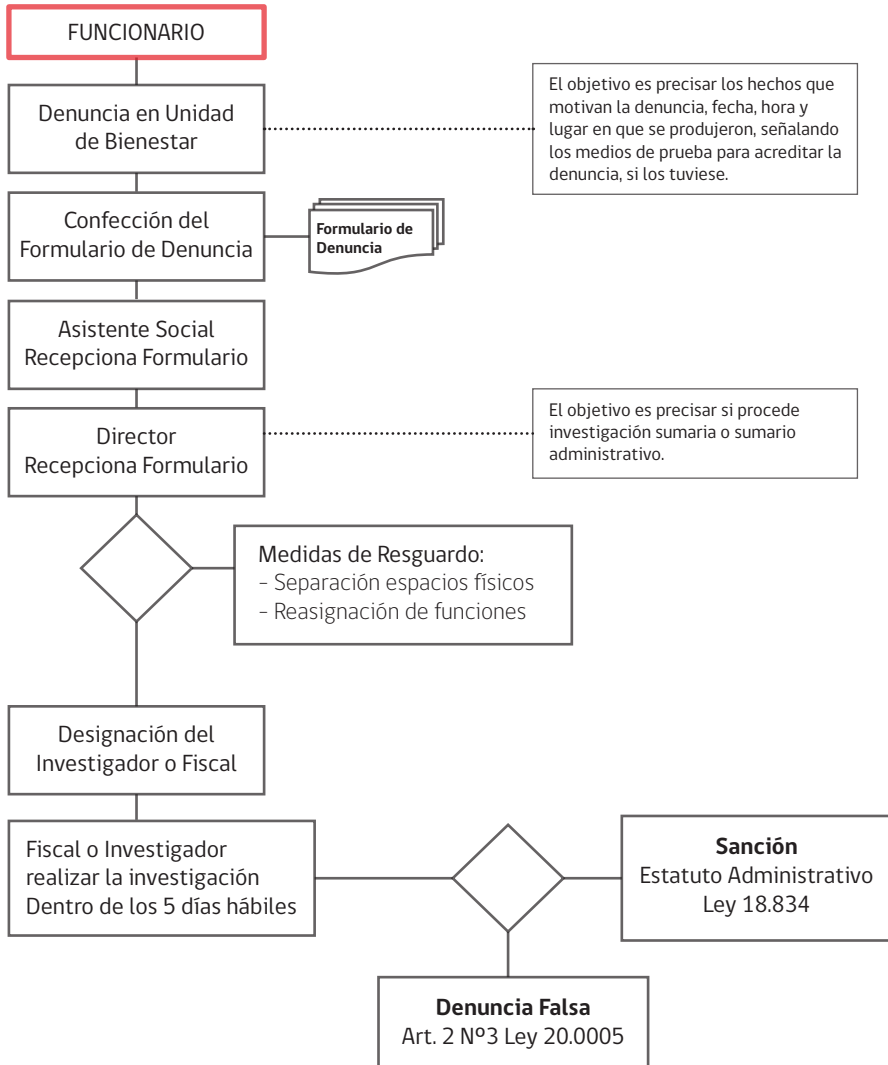
Acoso Sexual: Se manifiesta cuando una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo". (ley de Acoso Sexual N°20.005)

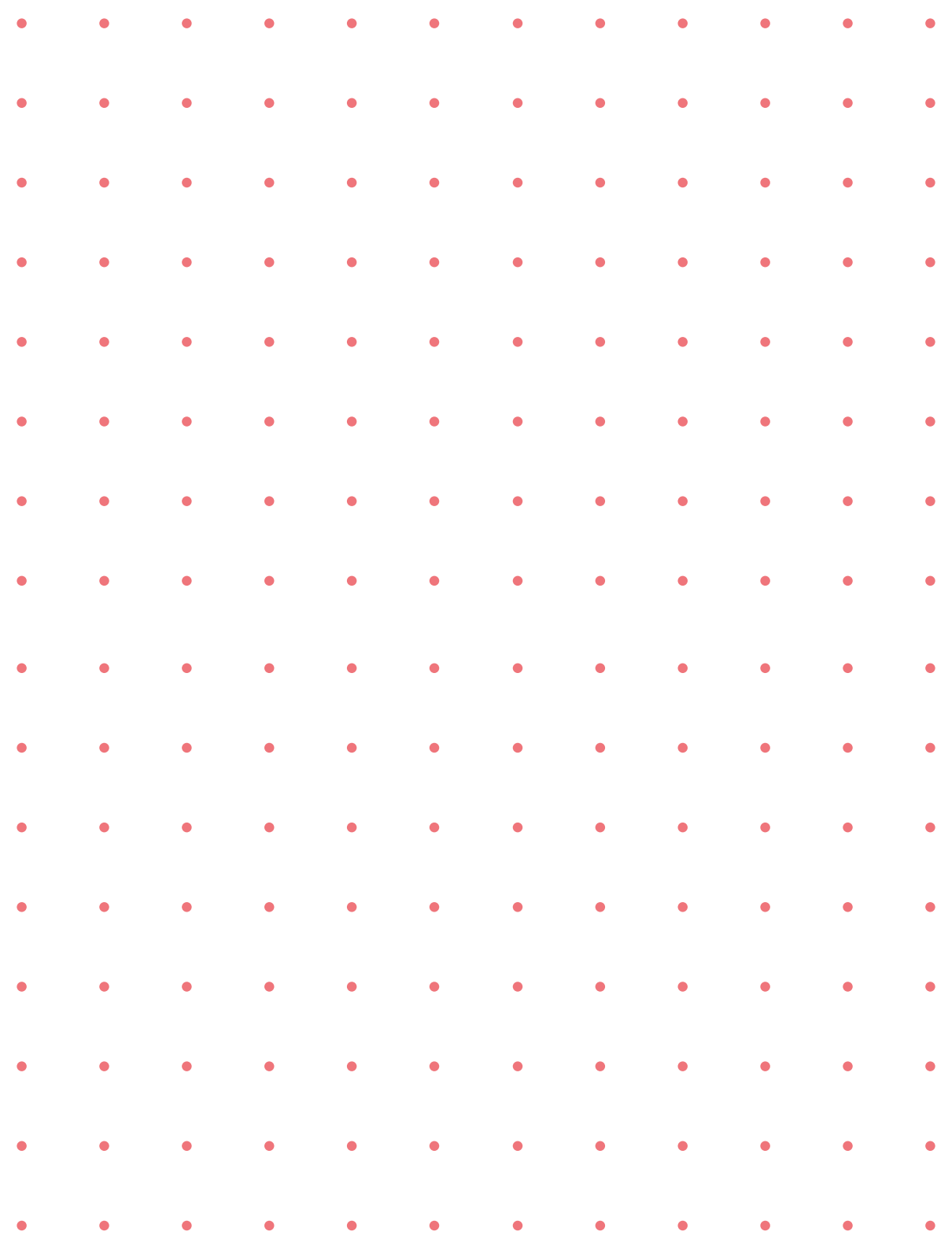
De esta manera, existe acoso sexual, según lo dispuesto por la norma legal recién citada, cuando concurren los siguientes tres elementos:

- + Que una persona, ya sea el empleador u otro trabajador, efectúe o solicite requerimientos de naturaleza sexual al afectado(a);
- + Que estos requerimientos no sean consentidos por el afectado(a);
- + Que se verifique que la conducta se manifieste como una amenaza al afectado(a) en su situación y entorno laboral, o bien perjudicándolo en sus oportunidades en el empleo.

Existe un Reglamento interno para denuncias, investigación y sanción de acoso laboral y/o sexual y un flujograma en donde se establece el procedimiento de Denuncia, conforme a la Resolución Exenta N°582 del 29 de Julio del 2011, del Servicio de Salud Metropolitano Central.

FLUJOGRAMA ACOSO LABORAL O SEXUAL





PREVENCIÓN DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE SALUD”

Un aspecto importante que debe conocer toda persona que ingrese a trabajar a la Institución es el que tiene relación con las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud.

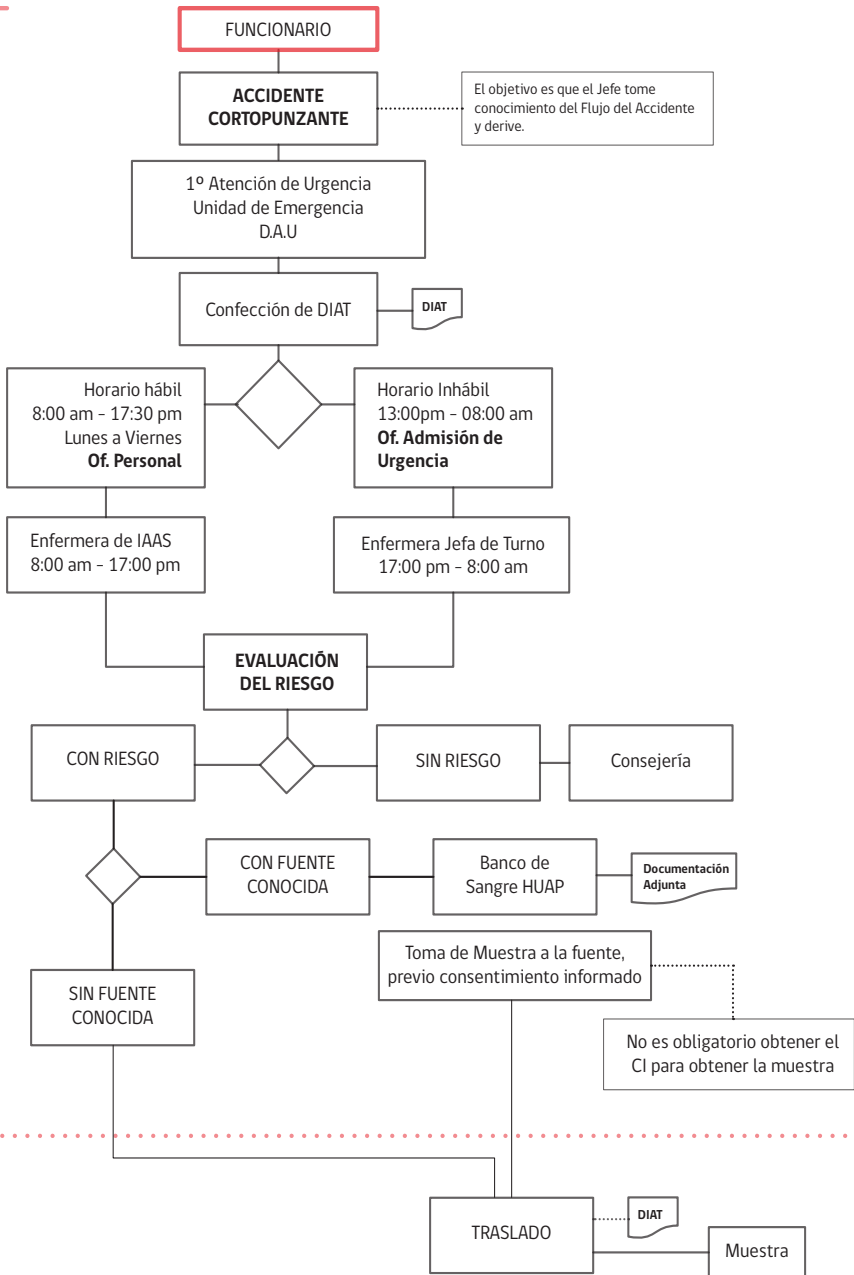
Estas son complicaciones frecuentes y se encuentran asociadas a las prácticas de atención a los pacientes, están presentes en todos los centros de atención de Salud y afectan tanto al usuario como al personal constituyendo un problema complejo de los hospitales.

Estas complicaciones son prevenibles en un alto porcentaje, el conocimiento de los factores que participan en su propagación da fundamentos en el establecimiento de medidas de prevención y control. Los procedimientos de atención a los pacientes se encuentran normados en los Servicios y Unidades del HUAP. Es obligación de los funcionarios tomar conocimiento de estas normas y llevarlas a la práctica a fin de resguardar la seguridad personal, al usuario y en la atención otorgada.

En el caso de producirse una exposición a sangre y fluidos corporales, existe un procedimiento establecido a seguir.

¿Qué es una Infección Asociada a la atención de Salud (IAAS)?

La Infección Asociada a la Atención de Salud es aquella infección que la persona adquiere como consecuencia de la atención de salud y NO la tenía ni la estaba incubando al momento de su ingreso al Hospital.



PRECAUCIONES:

Para la prevención de las Infecciones asociadas a la Atención de Salud se han establecido 2 tipos de precauciones: Estándar y Adicionales.

Precauciones Estándar: Son procedimientos que se aplican en todos los pacientes y permiten brindar una Atención Segura y de Calidad cuidando a los pacientes y al personal de salud de la transmisión de infecciones.

¿Cuáles son las precauciones estándares?

a) Higiene de manos: Es la medida de prevención más básica, importante, efectiva y de bajo costo. Puede realizarse con alcohol gel y/o agua y jabón según corresponda en los 5 momentos de la atención:

Higiene de alcohol gel 15 segundos	Higiene de manos con agua y jabón (40-60 segundos)
1. Antes de tocar al enfermo	4. Antes de realizar un procedimiento aséptico
2. Después del contacto con el enfermo	5. Después de exponerse a secreciones, excreciones, fluidos corporales.
3. Después del contacto con el entorno	

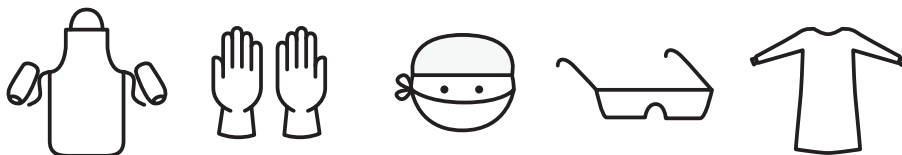
El alcohol gel es un antiséptico potente que mata microorganismos en 15 segundos. Se puede utilizar tantas veces sea necesario, mientras se encuentren las manos visiblemente limpias y NO DEBE ser utilizado en esporulados (*Clostridium Dificille*).

Importante: El Lavado de Manos, al comenzar la jornada de trabajo, después de ir al W.C, al finalizar la jornada laboral y se realizará todas las veces que sea necesario.

b) Elementos de protección personal:

Constituyen barreras de protección ocular, facial, corporal y de la ropa: guantes, mascarilla, lentes, delantal y batas. Estos elementos se utilizan al estar en contacto con: sangre, fluidos corporales, materiales contaminados, mucosas y piel no indemne (heridas).

Deben mantenerse en buenas condiciones de uso: limpias y funcionales, cambiarse entre la atención de pacientes e higienizarse las manos con agua y jabón al retirarlos.



c) Eliminación de material cortopunzante

Los materiales cortopunzantes son: agujas, bisturí, hojas de afeitar, máquinas de rasurar, jeringas con agujas no desmontables. Estos materiales deben eliminarse **SOLO EN CAJAS ESPECIALES** y de uso exclusivo (Contenedores amarillos), inmediatamente después de usarlos.

Al manipular el material cortopunzante se debe utilizar la regla de los cuatro NO:

- + No eliminar material cortopunzante a bolsa de basura
- + No re capsular agujas de jeringas
- + No separar aguja de la jeringa con la mano
- + No manipular elementos cortopunzantes con negligencia.

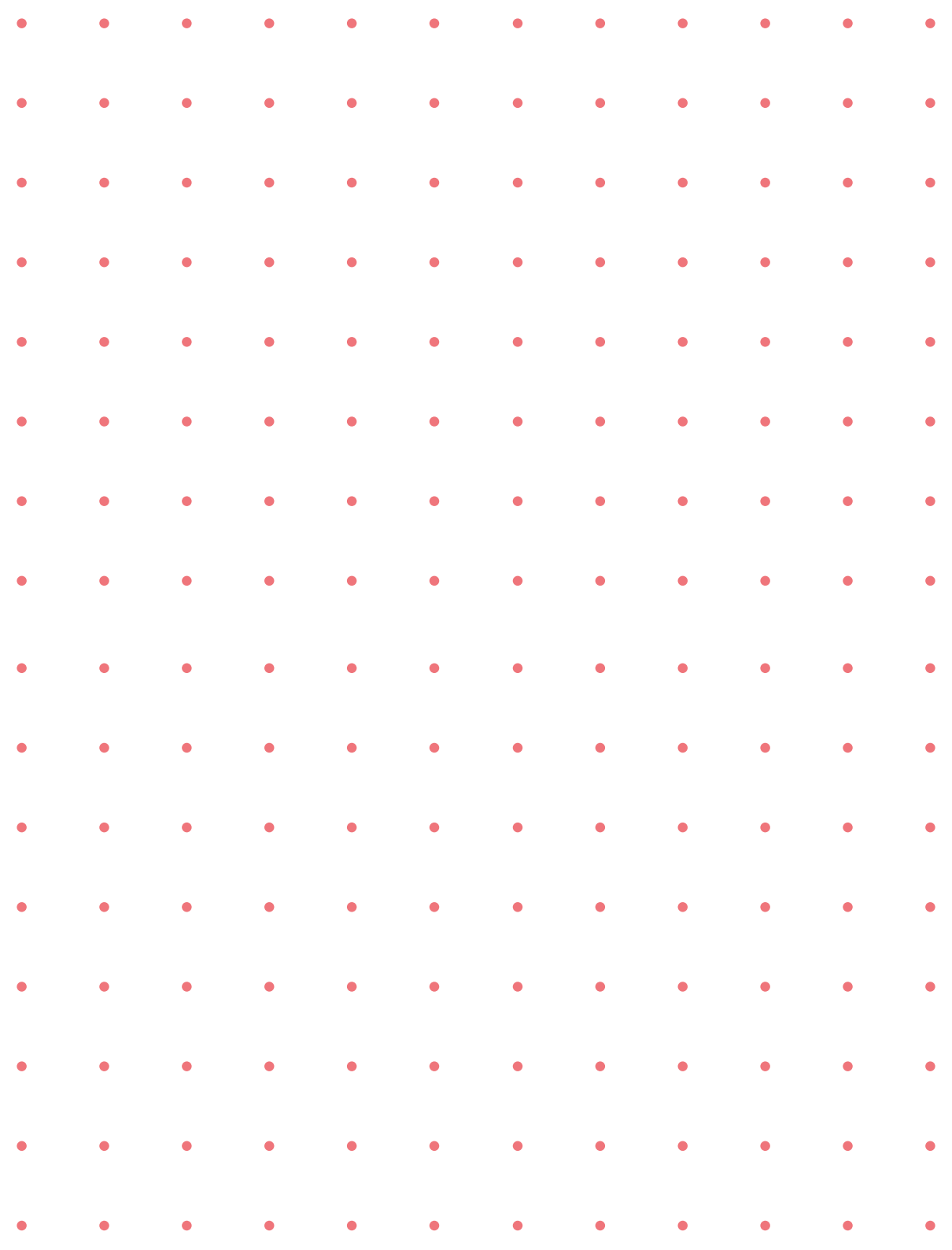
Precauciones Adicionales: Son las medidas que se aplican en pacientes seleccionados y son complementarias a las precauciones estándares. El objetivo es prevenir la transmisión de microorganismos. Cuentan con señalética y requieren del aislamiento **aéreo, de contacto o por gotitas del paciente.**

PRECAUCIÓN DE CONTACTO	PRECAUCIÓN POR GOTITAS	PRECAUCIÓN AÉREA
 <p>Pecheras con magas desechables</p>	 <p>Uso de mascarilla menos de 1 metro</p>	 <p>Uso de mascarilla en todo momento</p>
 <p>Uso de guantes</p>	 <p>Uso de guantes</p>	 <p>Lavado de manos antes y después del procedimiento</p>
 <p>Lavado de manos antes y después del procedimiento</p>	 <p>Lavado de manos antes y después del procedimiento</p>	 <p>Mantener la puerta cerrada</p>
 <p>Material clínico de uso individual</p>		

a. Aislamiento de contacto: (Ej: Clostridium Dificille, Enterococo resistente a Vancomicina) requiere necesariamente guantes de procedimiento y bata con mangas.

b. Aislamiento por gotitas: (Ej: Meningitis meningocócica, Influenza) requiere el uso de mascarilla quirúrgica al entrar en contacto a menos de un metro con el paciente. La mascarilla N95 tiene una duración de 24 horas y la quirúrgica de 20 a 30 minutos

c. Aislamiento aéreo (Ej: Tuberculosis) requiere el uso de mascarilla de alta eficiencia (N95).



CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

La Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente del HUAP, tiene como función incorporar la calidad y la Seguridad de la atención en cada uno de los procesos clínicos y administrativos a través del diseño de la política y programa de calidad. Para su implementación, se requiere involucrar a los distintos actores de los equipos de salud en el compromiso de satisfacer las necesidades de los pacientes, familia y acompañantes.

¿QUÉ SIGNIFICA SER UNA INSTITUCION SEGURA?

Que toda la institución, funcionarios, procesos y estructuras, se coordinan para que:

- + El paciente sea el centro de nuestro quehacer.
- + Minimizar la probabilidad de riesgo inherente en la atención de salud.
- + Realizar mejora continua de los procesos existentes implementando acciones preventivas y correctivas.

¿QUIÉN ES RESPONSABLE DE LA CALIDAD ASISTENCIAL?

Es responsabilidad de **todas las personas que trabajan en el HUAP**. Está directamente relacionada con las actividades y comportamientos de cada uno de los funcionarios, durante las distintas etapas del proceso de atención a los pacientes, sus familias y acompañantes

NOTIFICACIÓN DE EVENTOS ADVERSOS ASOCIADOS A LA ATENCIÓN

Se entiende como Evento Adverso la situación o acontecimiento inesperado, relacionado con la atención sanitaria recibida por un paciente que tiene, o puede tener, consecuencias negativas para el mismo y que NO está relacionado con el curso natural de la enfermedad. Todo evento adverso o cuasi evento puede ser notificado

por cualquier funcionario que lo presencie, utilizando un registro interno (Formulario de Notificación, disponible en todos los servicios y unidades del HUAP) de carácter voluntario y confidencial.

La oportuna y adecuada notificación permite identificar las causas principales del evento y proponer acciones de mejora tanto preventivas como correctivas, con el fin de garantizar la calidad y seguridad asistencial.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ALERTA EN CASO DE URGENCIA CON RIESGO VITAL “CÓDIGO AZUL

El Código Azul es un sistema de alerta, que permite dar asistencia a pacientes que se encuentren en un servicio distinto al de origen (Ej.: En procedimientos imagenológicos), a funcionarios o visitas, en una situación de Emergencia con Riesgo Vital.

Para dar respuesta a este tipo de situación, se cuenta con un equipo de profesionales y técnicos capacitados para efectuar el procedimiento de reanimación cardio-respiratorio, si corresponde.

¿Quién y cómo se activa el Código azul?

Los funcionarios del HUAP frente a esta situación deberán:

- 1.** Marcar el código de emergencia desde cualquier anexo al **444**.
- 2.** Indicar: lugar donde se encuentra la(s) víctima(s) y mencionar sus características Ej. Hombre, mujer, adulto, niños, etc.
- 3.** Acompañar a la víctima hasta que llegue el Equipo de Código Azul.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES

La Carta de Derechos y Deberes de los Pacientes”, es un documento, en donde se especifica cada uno de los aspectos señalados en la ley 20.584. Esta información estará publicada en un lugar visible para los usuarios y funcionarios.

Derechos del Paciente:

- + Recibir Atención de Salud en una relación respetuosa con el equipo y con un buen trato.
- + Ser atendido sin discriminación alguna por razones de tipo social, de género, económicas, sexuales, religiosas, morales, ideológicas u otros.
- + Recibir una atención de salud que proteja la privacidad y el pudor.
- + Conocer quien lo está atendiendo y solicitar el uso de la identificación visible al personal.
- + Evaluar el servicio recibido por medio de reclamos, sugerencias y felicitaciones.
- + Respeto a la confidencialidad. Acceder a la información de su ficha clínica y que esta mantenga su carácter privado.
- + Recibir información clara sobre su estado, alternativas terapéuticas y pronóstico al usuario y responsable.
- + Recibir información respecto al carácter docente del hospital para decidir libremente si acepta someterse a las actividades de docencia e investigación médica.
- + Recibir indicaciones claras y por escrito sobre los medicamentos que se le recetan.
- + Ser informado sobre los riesgos y alternativas de los procedimientos y tratamientos que se le indiquen y a poder decidir informadamente al respecto.
- + Recibir acompañamiento durante su hospitalización.

Deberes del Paciente:

- + Tratar con respecto al personal del hospital y a los usuarios.
- + Informarse, conocer y respetar las normas de funcionamiento del hospital.
- + Usar de manera responsable las instalaciones y colaborar en el cuidado de la infraestructura.

