MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DEPARTAMENTO DE SALUD

PROMULGA ACUERDO N° 73 DE FECHA 11 DE JULIO DE 2017, QUE "APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE RECOLETA".

DECRETO EXENTO N° 2691 **/2017**

RECOLETA 29 SET. 2017

VISTOS:

1. El Memorándum N° 038 de fecha 05 de Julio de 2017 de la Jefa del Departamento de Salud al Honorable Concejo Municipal, que remite el Reglamento Interno del Departamento de Salud de Recoleta para su conocimiento.
2. El Memorándum N° 96 de fecha 11 de Julio de 2017 del Secretario Municipal donde se remite a la Jefa del Departamento de Salud el Acuerdo N° 73/2017 del Honorable Concejo Municipal.
3. El Acuerdo N° 73 del Honorable Concejo Municipal de fecha 11 de Julio de 2017, que Aprueba el Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de Recoleta.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto;

DECRETO:

1. **PROMÚLGUESE,** el Acuerdo N° 73 de fecha 11 de Julio de 2017, del Honorable Concejo Municipal, que Aprueba el Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de Recoleta, de acuerdo a lo siguiente:

Reglamento Interno Departamento de Salud Municipal Comuna de Recoleta

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1°. La Municipalidad de Recoleta, como corporación autónoma de derecho público está constituida por el Alcalde quien es su máxima autoridad y por el Concejo Municipal, a los que les corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este reglamento. El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Artículo 2°. Para todos los efectos, de los contenidos en el presente reglamento se entenderá, que el personal de la administración del área de salud estará sujeto a las disposiciones específicas que se describen en cada uno de los puntos del presente reglamento, además de todas las disposiciones que contempla la Ley N° 19.378 (Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal) y de forma supletoria Ley N° 18.883 (Estatuto administrativo para funcionarios municipales); decreto 1.889 de 1995 del Ministerio de Salud (Aprueba reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el estatuto APS); Ley N° 20.157 (Concede beneficios al personal de la atención primaria de salud y modifica las leyes N° 19.378 y N° 19.813); Ley N° 20.250 (modifica las leyes N° 19.378 y N° 20.157 y concede otros beneficios al personal de la APS); Ley N° 19.813 (otorga beneficios a la salud primaria); Ley N° 19.607 (modifica el estatuto de atención primaria de salud municipal
En lo específico, los trabajadores que desempeñen sus labores en las distintas áreas sin perjuicio de lo anterior deberán cumplir con toda la estructura indicada en este reglamento y aquellas específicas señaladas en sus contratos de acuerdo a las características de sus funciones.

I. MUNICIPALIDAD DE RECOLETA DIRECCION DE CONTROL

1242628

DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

Título preliminar

Normas y funciones del personal

Artículo 3°. En el presente reglamento se establecen las funciones que permitirán cumplir los objetivos propuestos que se resumen, en dar la mejor calidad de atención de salud a la población inscrita en términos integrales.

El presente reglamento se aplicará a todos los funcionarios que laboren en el área administrativa del Departamento y funcionarios de los establecimientos de salud (Cesfam Dr. Juan Petrinovic, Cesfam Recoleta, Cesfam Dr. Patricio Hevia, Cesfam Quinta Bella, Centro de Salud Mental (COSAM) Unidad de Atención Primaria Oftalmológica (UAPO), SAR Zapadores, SAPU Valdivieso, Módulo Dental), administrados por la Municipalidad de Recoleta y otros establecimientos que se establezcan a futuro.

Artículo 4°. Este reglamento se entenderá, que forma parte integrante del contrato de trabajo o decreto de nombramiento y en esta calidad, obliga a todos los funcionarios de salud a dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones en él contenidas.

Capítulo I

PÁRRAFO 1° DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SALUD.

Artículo 5°. Los trabajadores de los establecimientos de salud, sin perjuicio de sus obligaciones contractuales y legales establecidos en las leyes 19.378 y 18.883, estarán obligados a:

a) Establecer claramente a los funcionarios que se estén incorporando al departamento, que son contratados para ejercer sus funciones en los centros de la comuna, indiferente que al momento de la contratación sean asignados a un centro en particular, podrían ser trasladados por razones de buen servicio a otro cesfam.
b) Desempeñar en forma personal, regular y continua las funciones del cargo.
c) Orientar el desarrollo de sus funciones el cumplimiento de los objetivos de la institución y dar la mayor prestación de servicios con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente las metas de gestión planificadas.
d) Integrarse a un trabajo de salud comunal, que se dispone según el modelo de Salud Familiar y Territorial, por ello, los funcionarios se integraran a equipos de cabecera y trabajaran en los territorios asignados, en ellos deberán realizar su trabajo, ya se trate de prestaciones directa o apoyo para su realización, debiendo cooperar y resguardar la atención de los usuarios que se realice en las sedes territoriales.
e) Colaborar y contribuir desde las distintas experticias a mejorar el nivel de salud de la población de la comuna.
f) Realizar sus labores con diligencia manteniendo un trato deferente, respetuoso y dentro de las normas éticas, para con los beneficiarios de los establecimientos de salud de la comuna, así como, para los integrantes de su equipo de salud y sus superiores.
g) Manifestar en forma estricta una conducta funcionaria de probidad y lealtad al desempeño de su cargo.
h) Velar por los intereses de la comunidad en cualquier establecimiento en que se desempeñe, evitando perdidas, deterioros o gastos innecesarios.

i) Cumplir la jornada de trabajo, respetando los horarios de entrada y salida establecido por la institución para cada funcionario, de modo que tanto la iniciación como el término de las actividades se cumplan puntualmente incluyendo los trabajos extraordinarios según establece la Ley 19.378 en su modificación de la ley 20.157.

j) Los funcionarios estarán obligados a marcar su huella digital en los relojes biométricos establecidos para tal efecto, ubicados en los distintos establecimientos, en caso que no exista este control horario, existirá un libro de asistencia, pero solo los funcionarios autorizados podrán registrar allí su asistencia.

k) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con Jefes, compañeros de trabajo y subordinados.

l) Mantener debido secreto de los antecedentes, ya sea acerca de usuarios, funcionarios y de la institución, que por su naturaleza deben ser reservados, en virtud de los cuales no deben ser dados a conocer.

m) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.

PÁRRAFO 2° DE LAS PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE SALUD

Artículo 6°. Queda prohibido para los funcionarios de salud:

a) Faltar al trabajo o hacer abandono de sus funciones en horas de labor, sin causa justificada, o sin la debida autorización de la Directora o del subrogante, en su caso.

b) Suspender sin autorización las labores o inducir a ello.

c) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.

d) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.

e) Utilizar la infraestructura de los servicios en beneficio personal o en labores ajenas al servicio.

f) Faltar a la ética y a la moral en el desempeño de sus funciones.

g) Negar atención de salud a pacientes que demanden sus servicios cumpliendo las exigencias necesarias para recibir atención primaria.

h) Cobrar o recibir algún tipo de recompensa a cambio de la atención.

i) Fumar en el desarrollo de sus funciones asistenciales dentro ni fuera del establecimiento y menos donde este a vista de público (Ley N°20.105, Ley del tabaco)

j) En el marco de la ley N° 20.005 respecto a conductas de acoso sexual, serán investigadas y sancionadas todas las actuaciones que amenacen o perjudiquen la situación laboral u oportunidades de empleo que se originen dentro de los lugares de trabajo de los funcionarios.

Capitulo II

PÁRRAFO 1° DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7°: La jornada ordinaria de trabajo semanal, será la que se estipula en el contrato de trabajo, no pudiendo exceder de 44 horas semanales. Los establecimientos de salud permanecerán abierto el tiempo necesario, para desarrollar la jornada de trabajo según lo establecido en punto N° 1 del Artículo 2 de la ley N° 20.157.

En el caso del personal que labore en los establecimientos de salud, el horario será continuado de lunes a jueves de 08:00 a 17:00 horas y los viernes de 08:00 a 16:00 horas.
En algunos casos hay funcionarios que por la naturaleza de sus servicios tienen un horario flexible, este horario debe ser autorizado por su jefatura directa, siempre y cuando no exceda de las nueve horas diarias.

Para los funcionarios que trabajan en la municipalidad, existirán 2 horarios:

- Horario de 8:00 a 17:00 horas de lunes a jueves y de 8:00 a 16:00 horas los días viernes.
- Horario de 8:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 8:30 a 16:30 horas los días viernes.

Estos horarios no podrán exceder de nueve horas diarias, con excepción de trabajos extras que se encomienden. En caso de realizar trabajos fuera del horario ordinario de trabajo, estos deberán ser requeridos y autorizados por la jefatura directa y para respaldar, además deberán, registrarlo en el reloj biométrico.

Para funcionarios que trabajen en los SAPUS de la comuna, su horario será desde las 17:00 a 24:00 horas o ajustados según las necesidades del servicio que se presenten.

Los funcionarios que trabajen en SAR, trabajaran en horarios de turnos que permita completar funcionamiento de 17 a 08 horas y de 24 horas fines de semana y festivos.

PÁRRAFO 2° DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 8°: Se podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, en días sábados o festivos en caso de situaciones de emergencia y necesidades prioritarias, para el cumplimiento de los programas o cuando hayan de realizarse tareas impostergables, y para la continuidad de la atención hasta las 20:00 horas.
Los trabajos extraordinarios se compensaran con descansos complementarios. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones (Art. 63 Ley N°18.883).

PÁRRAFO 3° DE LAS HORAS COMPENSATORIAS

Artículo 9°: Para optar a días compensatorios, debe existir previamente un programa de actividades debidamente formalizado por el Jefe directo del funcionario correspondiente y enviado a la Unidad de Personal, que por razones de buen servicio ese funcionario deba prestar servicios más allá de lo acordado en el contrato.
Si la prestación adicional se realizará en días hábiles hasta las 20.59 horas, el descanso complementario del prestador será igual al tiempo trabajado más un aumento de un 25%.-

Si la prestación adicional se realizará en horario nocturno o en días sábado, domingo y festivos, el descanso complementario del prestador será igual al tiempo trabajado más un aumento de un 50%. Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21.00 horas de un días y las 07.00 horas del día siguiente.

Para hacer uso del permiso compensatorio, el Jefe directo responsable deberá certificar previamente la realización de los trabajos, y la Unidad de Personal verificará el registro de las horas en el reloj control.
Estas horas podrán ser compensadas en tiempo y prescribirán en el plazo de dos años contado desde la fecha en que se hubieren hecho exigibles.

PÁRRAFO 4° DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 10°: Se mantendrán en los establecimientos un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida. El trabajador que requiera ausentarse del establecimiento, durante la jornada laboral deberá solicitar previa autorización de su jefatura directa. En el caso de atrasos e inasistencia injustificados, se deberá informar por escrito o vía correo electrónico al superior jerárquico.

PÁRRAFO 5° DE LA COLACIÓN

Artículo 11°: Para el personal del área administrativa y que trabaje en el Departamento de Salud de la Municipalidad se establecerá una colación de una hora.
En el caso del personal que labore en los establecimientos de salud se establecerán turnos de una hora, con el fin de asegurar la continuidad en la atención a nuestros usuarios.

PÁRRAFO 6° DEL TÉRMINO DEL CONTRATO

Artículo 12°: El personal contratado, para los establecimientos de salud, solo podrán ser despedidos, o dar término a sus contratos en conformidad a las disposiciones establecidas en el artículo 48 de la ley N° 19.378, las que se señalan continuación:

a) Renuncia voluntaria.
b) Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidas a través de un sumario.
c) Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
d) Obtención de la jubilación.
e) Fallecimiento.
f) Calificación en lista de eliminación.
g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 18.883.
h) Estar inhabilitado, para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada.
i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 de la ley N°19.378. En este caso, el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad respectiva, con un máximo de once años. Al invocar esta causal de término de la relación laboral respecto de un funcionario, en la dotación referida al artículo 11, no se podrá contemplar un cargo vacante análogo al del funcionario afectado con la terminación de su contrato. Tampoco podrá contratarse, en el respectivo período, personal con contrato transitorio para desempeñarse en funciones análogas a las que cumplía el funcionario al que se aplique esta causal.

Capitulo III
DE LA CARRERA FUNCIONARIA PARA FUNCIONARIOS LEY N° 19.378

Artículo 13°: La carrera funcionaria del departamento de Salud se encuentra regida por el Reglamento Municipal de la carrera funcionaria Departamento de Salud comuna de Recoleta.

Los elementos constitutivos de la carrera funcionaria son la experiencia y la capacitación, según lo definido por la Ley 19.378 en su Art. 38°, y su reglamento decreto 1.889/1995 en el Art.19°, modificado por Ley N° 19.607.

Capitulo IV

PÁRRAFO 1° DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES.

Artículo 14°: La infracción a las normas del presente reglamento interno y que no sean causales de término de contrato, da derecho al empleador a sancionar al personal que hubiere incurrido, en ella. Las sanciones

contempladas en este reglamento serán a través de una carta De demerito que será sancionada por la jefatura directa del funcionario

Artículo 15°: Con respecto a la anotación de demerito, se basará en el siguiente procedimiento:

a) El Jefe Directo debe notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancias de la conducta que da origen a la anotación dentro del plazo de tres días de ocurrida. Se puede adjuntar documentación de respaldo.
b) El funcionario una vez notificado tiene cinco días de plazo para solicitar a su Jefatura que deje sin efecto dicha Anotación o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que dieron lugar a ella. Se puede adjuntar documentación de respaldo.
c) En caso que el funcionario hubiera presentado reclamo formal, el Jefe Directo tiene obligación de pronunciarse sobre tal. En caso de rechazo de tal solicitud deberá comunicarlo por escrito en plazo de cinco días a la Unidad de Recursos Humanos o Unidad de Personal del Departamento de Salud, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario.
d) La orden de anotación que realice la Jefatura directa, debe emitirse dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de los plazos indicados.
e) La Anotación será registrada en la hoja de vida del funcionario para conocimiento y consideración de los precalificadores y Comisión de Calificaciones.

Como los plazos que la ley fija a la Administración del Estado no revisten el carácter de fatales, según ha concluido reiterada jurisprudencia administrativa, el hecho de que el jefe directo no cumpla con la diligencia de notificación dentro de los tres días, no invalida la anotación de demérito, pero para que tenga valor y sea considerada en la calificación del funcionario debe ser practicada dentro del período calificatorio y en condiciones de que el afectado pueda ejercer los recursos que le confiere el reglamento. De no ser así, quedaría en indefensión. (Dictámenes Nº 14.816 de 1999, 29.696 de 2008, 36.243 de 2009, 74.188 de 2010, y 36.619 de 2011 Contraloría General de la República).

PÁRRAFO 2° DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (LEY N°18.883)

Artículo 16°: Si el Alcalde o el o la directora(a) del Departamento de Salud estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, decretará la instrucción de una investigación sumaria, si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad se pondrá termino a este procedimiento y se dispondrá, por el Alcalde, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo.

Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

a) Censura;
b) Multa;
c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
d) Destitución

Las medidas disciplinarias se aplicaran tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes. (Art. 120 Ley N° 18.883).

PÁRRAFO 3° DE LOS FERIADOS

Artículo 17°: El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de sus remuneraciones.
El feriado corresponderá a cada año calendario y será de:
a) 15 días hábiles para el personal con menos de 15 años de servicio.
b) 20 días hábiles para el personal con 15 años o más de servicio y menos de 20 años.
c) 25 días hábiles para el personal que tenga 20 años o más de servicio.

No se considerarán como días hábiles los días sábados y se computarán los años trabajados en el sector público en cualquier calidad jurídica, en establecimientos municipales, corporaciones privadas de atención primaria de salud y en los Programas de Empleo Mínimo, Programas de Obras para jefes de Hogar y Programa de Expansión de Recursos Humanos, desempeñados en el sector salud debidamente acreditados con documentos certificados por la autoridad del organismo que los emita.
La solicitud de feriado legal deberá ser presentada con 5 días de anticipación ante la Unidad de Recursos Humanos, indicando la fecha en que hará uso de él, el que podrá ser denegado por su jefatura por razones de buen servicio.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que este quede comprendido dentro del año calendario respectivo, salvo que el funcionario pidiere, expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.
El personal podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.
El funcionario que ingrese al Servicio Municipal de Salud no tendrá derecho hacer uso de su feriado en tanto no de cumplimiento efectivo a un año de servicio.

PÁRRAFO 3° DE LOS PERMISOS

Artículo 18°: Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio. Esta solicitud deberá ser presentada con 48 horas de anticipación ante la Unidad de recursos Humanos.
Asimismo, podrán solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso en cada año calendario.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

Los funcionarios regidos por esta ley, que fueren elegidos alcaldes en conformidad a lo dispuesto en la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, tendrán derecho a que se les conceda permiso sin goce de remuneraciones respecto de las funciones que estuvieren sirviendo en calidad de titulares, por todo el tiempo que comprenda su desempeño alcaldicio.

Capítulo V

DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD, LAS SECCIONES, OFICINAS O UNIDADES DEPENDIENTE DE ESTE.

Artículo 19°: El Departamento de Salud tiene como objetivo asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en aquellas materias relativas al sector salud en coordinación con los planes sectoriales.

Artículo 20°: El Departamento de Salud Municipal estará a cargo de un Director (a) del Departamento, quien será nombrado (a) por el Alcalde, bajo cuya dependencia se encuentra.

Artículo 21°. Son funciones específicas del Departamento de Salud Municipal:

a) Elaborar y ejecutar el Plan de Salud Comunal.
b) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
c) Asumir la dirección técnica de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
d) Dirigir y coordinar las acciones, decisiones e informaciones técnicas a los Consultorios de Atención Primaria.
e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las diferentes unidades técnicas de salud que la componen.
f) Proveer los recursos materiales y humanos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y entrega de las prestaciones que corresponde.
g) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud, como así mismo preocuparse de cumplir con las rendiciones de gestión técnica y financiera de dichos programas.
h) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra dentro de las normas vigentes.
i) Realizar diagnósticos de Salud Comunal y actualizarlos permanente.
j) Planificar y organizar programas de Salud para beneficio de la comunidad.
k) Representar al Departamento de Salud para beneficio de la comunidad.
l) Representar al Departamento de Salud en todo aquello que la Autoridad le delegue de acuerdo al ámbito de su competencia.
m) Generar resoluciones en materias de su competencia previa delegación alcaldicia.
n) Cumplir otras funciones que le encomienden las autoridades de acuerdo a la ley.

Artículo 22°: Las Secciones, Oficinas o Unidades dependiente del Departamento de Salud tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

I. MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DIRECCION DE CONTROL

SUBDEPARTAMENTO TÉCNICO

El Departamento de Salud contará con un Sub departamento Técnico, a cargo de un Sub Jefe Técnico, el que tendrá dependencia directa del Jefe (a) del Departamento de Salud y sus funciones serán las siguientes:

Función general

Asesorar al Jefe del Departamento de Salud en todas las materias relativas a la Atención Primaria de Salud en la comuna y coordinar y supervisar la labor de las distintas unidades del Departamento.

Funciones específicas:

a) Subrogar al Jefe (a) del Departamento de Salud.
b) Visar toda la documentación que requiera la firma del Jefe (a) del Departamento.
c) Asesorar al Jefe (a) del Departamento de Salud en las distintas materias de administración interna del Departamento.
d) Supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades del Departamento de Salud, incluidos consultorios comunales.
e) Asesorar al Jefe (a) del Departamento en el diseño del Plan de Salud Comunal.
f) Monitorear y evaluar el estado de avance de los Programas de Salud de APS.
g) Entregar orientaciones técnicas para el desarrollo de los convenios entre la Municipalidad y el Servicio de Salud Metropolitano Norte u otras instituciones.
h) Participar, en conjunto con el Jefe (a) del departamento, en las reuniones técnicas a nivel comunal.
i) Monitorear los indicadores de Índice de Actividad de la Atención Primaria y Metas Sanitarias.
j) Velar por la correcta difusión y aplicación de normas, protocolos de atención, material de apoyo educativo y otras directrices emanadas desde el Ministerio de Salud.
k) Participar, en conjunto con el Jefe (a) del Departamento, en el equipo comunal del "Programa de Acreditación de Instituciones de Salud".
l) Proponer al Jefe (a) del Departamento, acciones de salud, tendientes al correcto manejo y cumplimiento de los programas técnicos que se realizan en los Centros de Salud, en conformidad a las directivas emanadas de las entidades pertinentes.
m) Supervisar, controlar y evaluar que los Directores de los Establecimientos de Salud, cumplan de manera oportuna con la emisión de los informes estadísticos mensuales, enviados al Servicio de Salud respectivo, y reportar al Jefe (a) del Departamento del cumplimiento e incumplimiento de esto.
n) Formular la creación e implementación de medidas de innovación para mejorar la respuesta sanitaria a los problemas de salud de la comunidad.
o) Velar por la implementación del modelo de salud familiar y el modelo de atención en la red de Establecimientos de salud Municipal.
p) Realizar entrevistas técnicas a postulantes a cargos de los Centros de Salud.
q) Asesorar la contratación de suministros y prestación de servicios para el Departamento de Salud.
r) Desarrollar otras funciones que le solicite el Jefe (a) del Departamento que estén en el ámbito de sus competencias.

SECCIÓN COMUNICACIONES

Esta sección tendrá como objetivo principal ser el nexo estratégico comunicacional entre el Departamento de Salud con los Centros de Salud Familiar y demás áreas dependientes, apoyando y brindando la información necesaria a la comunidad en general.

Sus principales funciones serán:

a) Elaborar material de difusión (folletería, boletín digital, etc.)
b) Planificar, organizar, coordinar, evaluar y preparar eventos institucionales.
c) Gestionar y orientar el uso de los materiales educativos, de difusión, promoción y otros elementos comunicacionales.
d) Coordinar la implementación de Programas, Proyectos, Planes y/o actividades que tengan como propósito dar a conocer la gestión.
e) Confeccionar y/o actualizar diariamente página web de los CESFAM.
f) Apoyar y coordinar con los medios de comunicación social, las diversas actividades culturales, deportivas u otras.

g) Cubrir y difundir en los medios disponibles las actividades más relevantes de las distintas áreas.
h) Mantener un registro fotográfico de las principales actividades desarrolladas.

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La sección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.

Esta sección tendrá dependencia del Sub Departamento Técnico, y dependencia técnica será de la Dirección de Administración y Finanzas y sus funciones serán las siguientes:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlas las áreas administrativas y financieras con el objeto de garantizar el servicio continuo, oportuno y eficiente del Departamento;
b) Asesorar a la Jefatura del Departamento en la administración financiera y del personal;
c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, las políticas y normativas del Departamento en los procedimientos financieros, ley de administración financiera, ley de compras públicas reglamentos y circulares;
d) Aplicar normas, reglamentos y/o procedimientos existentes y proponer mejoras cuando estas correspondan;
e) Diseñar y velar por el cumplimiento del presupuesto del Departamento;
f) Controlar la ejecución y utilización de los recursos financieros;
g) Llevar la contabilidad del Departamento en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
h) Confeccionar proyección de flujos mensuales;
i) Visar los decretos de pagos;
j) Efectuar los pagos del departamento, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir las cuentas a la Contraloría General de la República;
k) Controlar y rendir cuenta financiera de todos los programas Ministeriales u otros fondos en administración;
l) Confeccionar y mantener actualizados los informes que reflejen la situación financiera del Departamento que sirva como soporte para asesorar al Jefe de Salud en la toma de decisiones;
m) Generar información en asuntos presupuestarios, contables y financieros, a las distintas instituciones que lo requieran, como Contraloría General de la República, Ministerio de Salud, etcétera;

n) Elaborar el presupuesto del Departamento y sus modificaciones presupuestarias de acuerdo a las políticas entregadas por la Jefatura del Departamento de Salud;

o) Ejecutar y controlar las adquisiciones que se generen en el Departamento de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley de compras públicas;

p) Mantención menor de la infraestructura del Departamento y establecimientos de Salud;

q) Planificación y coordinación del remate público de bienes del Departamento;

r) Comunicar y coordinar el manejo técnico financiero y administrativo con la Dirección de Administración y Finanzas Municipal;

s) Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

Dependerán de esta sección de las siguientes oficinas:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

Esta oficina supervisará los procesos relacionados con el área, asesorara y apoyara en materias laborales a la Jefatura en la toma de decisiones. Asimismo, se encargará del proceso de contratación del recurso humano.
Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

a) Dirigir y controlar las unidades del Personas, Remuneraciones, Licencias Médicas, Capacitación;

b) Controlar, recopilar y preparar la información para el proceso de sueldo, como también mantener un registro actualizado del recurso humano del Departamento y los establecimientos de Salud;

c) Supervisar el estricto control de las licencias médicas presentadas por los funcionarios de los establecimientos de Salud y de la administración central, el seguimiento posterior del reembolso por parte de las entidades previsionales;

d) Optimizar el Recursos Humanos conducentes a mejorar los servicios que se presentan a los distintos establecimientos y asegurar un eficiente desarrollo;

e) Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y/o procedimientos de su área;

f) Bajo el adecuado análisis tramitar el otorgamiento de permisos sin goce de remuneraciones para ausentarse de los establecimientos educacionales;

g) Elaborar, proponer y administrar el sistema de calificaciones del personal;

h) Emitir informes de estadísticas, evolución, avance y control sobre los Recursos Humanos tanto de los establecimientos educacionales como del Departamento de Salud;

i) Velar por una adecuada relación laboral y en especial, diseñar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, mantenimiento y desarrollo del personal, incluyendo el control y administración de las remuneraciones;

j) Coordinar las acciones de los comités paritarios del Departamento de Salud, en concordancia con las políticas municipales;

k) Preparación del Plan anual de Capacitación del personal que apunte al logro de los objetivos planteados por el Departamento;

l) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO:

Esta Oficina es responsable de coordinar el proceso de abastecimiento para los establecimientos de Salud como para la Administración Central, todo está enmarcado en la normativa legal de compras y contrataciones públicas y sus respectivos reglamentos;

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

a) Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios con los recursos presupuestarios y externos, en conformidad a lo dispuesto en la ley Nº : 19.886 sobre compras y contratación públicas y su reglamento;
b) Utilizar la plataforma computacional (portal Mercado Público) en los procesos de publicación, cierre de ofertas, evaluación y adjudicación;
c) Utilización del sistema computacional de Adquisiciones para la emisión de la orden de compra manual, obtención de la disponibilidad presupuestaria;
d) Recepción de facturas de las compras de bienes y/o contrataciones de servicios para iniciar su trámite de pago;
e) Emisión de resoluciones para declarar desiertos procesos de cotización;
f) Llevar un registro actualizado del stock existente y/o movimientos de bodega;
g) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
h) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

Esta Oficina tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera del Departamento mediante la elaboración, mantención, análisis y actualización de los registros presupuestarios, extra presupuestarios y contables.
Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Departamento, en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;
b) Elaborar estados y/o informes contables, requeridos por el Departamento, Alcalde, Concejo Municipal y/o entidades o servicios públicos;
c) Otorgar y mantener actualizadas las disponibilidades de las cuentas presupuestarias, en relación al presupuesto vigente y las disponibilidades de las cuentas de fondos en la Administración;
d) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos;
e) Confección de los decretos de pagos y los comprobantes que correspondan;
f) Confeccionar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga el Departamento;
g) Efectuar los registros y actualizaciones contables del activo físico;
h) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
i) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

OFICINA DE TESORERÍA

a) Esta Oficina es responsable de la atención al público en cuanto al pago de los proveedores como también en la confección de cheques según decretos de pagos previamente autorizados por quienes correspondan.
b) Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:
c) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos como subvención per cápita, los fondos en administración, recaudación licencias médicas, otros aportes externos con fines específicos velando por la correcta rendición de caja y depósitos de la cuenta corriente correspondiente;
d) Mantener la custodia de valores a favor del Departamento;

e) Verificación y custodia de los formularios de ingresos y gastos para la rendición a la Contraloría General de la República como a la Unidad de Control Interno;
f) Recepción de decretos de pago, tendiente a la confección del comprobante de egreso y cheque respectivo;
g) Manejar las cuentas corrientes bancarias que tenga el Departamento rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República;
h) Mantención y actualización del libro banco;
i) Ejecutar oportunamente los pagos en conformidad a los flujos de caja existentes;
j) Mantención y registros de talonarios de cheques entrenados por el banco;
k) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
l) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES:

Esta unidad depende directamente de la oficina de Abastecimiento y es responsable de supervisar los servicios de aseo, seguridad, y en general, todos los servicios que contemplan el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del departamento, como sus establecimientos dependientes.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

a) Dirigir y controlar el aseo y limpieza de las oficinas;
b) Traslado de equipamiento y mobiliario;
c) Planificación dirigida a las reparaciones menores de la infraestructura del Departamento y los Establecimientos de salud;
d) Velar por el correcto funcionamiento y mantención de los bienes muebles de las dependencias del Departamento;
e) Supervisar y otorgar conformidad al cumplimiento de contratos ejecutados con empresas externas en los temas relacionados con aseo, fotocopiadoras, seguridad y otros;
f) Coordinar con la Sección Servicios Generales de la municipalidad, lo relacionado con la central telefónica, líneas y aparatos telefónicos;
g) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;

ENCARGADO DE MOVILIZACION

Es responsable de la coordinación y funcionamiento de todos los vehículos del Departamento de Salud.

Supervisa a todos los conductores, en conjunto con los Directores de los CESFAM.

Tareas y obligaciones:

1. Deberá revisar y velar que todos los vehículos se encuentren en las condiciones óptimas de circulación (documentación legal al día y buen estado mecánico y equipamiento médico del vehículo y sus insumos médicos necesarios para el traslado de pacientes a otros Centros Asistenciales de Salud).
2. Coordinar y controlar todas las salidas y regresos de los vehículos del Departamento.
3. Confeccionar el horario de trabajo y de llamado de todos conductores.
4. Deberá revisar que todos los conductores se encuentren con sus documentaciones de conducir al día.
5. Confeccionar en conjunto con el conductor las solicitudes de reparación de vehículos y combustible.
6. Será responsable de la recepción de los vehículos reparados.
7. Deberá llevar registro de todas las reparaciones y mantenciones de los vehículos.
8. Deberá resguardar los repuestos, neumáticos y artefactos defectuosos de los vehículos en conjunto con el encargado de bodega.

9. Deberá revisar las bitácoras de todos los vehículos periódicamente.
10. Desempeñar otras tareas, que sean siempre inherentes a sus funciones, solicitadas por los Directores de Cesfam.

SECCIÓN BODEGA DE FÁRMACOS

Esta Sección está encargada de proponer la adquisición, custodia y distribución adecuada de fármacos e insumos dentales y quirúrgicos para los establecimientos de Salud de la Comuna.

Esta sección tendrá dependencia del Sub Departamento Técnico y tendrá las siguientes funciones.

a) Proponer la adquisición de fármacos e insumos dentales y quirúrgicos mediante la emisión de la respectiva solicitud estableciendo las características técnicas correspondientes.
b) Llevar y controlar la recepción y entrega de los distintos fármacos e insumos dentales y quirúrgicos adquiridos por el Departamento, utilizando el sistema computacional respectivo.
c) Llevar un registro actualizado del stock existente y/o movimientos de bodega.
d) Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asignen su superior jerárquico.

CENTROS DE SALUD FAMILIAR

Los Centros de Salud Familiar (CESFAM) son establecimientos de Atención Primaria de Salud dependen directamente del Departamento de Salud Municipal, su objetivo principal es realizar prestaciones orientadas a la atención de cada uno de las personas y las familias inscritas de la comuna con un enfoque comunitario, familiar e integral, según la etapa del ciclo de vida en el que se encuentren. Allí serán atendidos por equipos médicos y personal de la salud que cubrirán las necesidades de atención para todo el grupo familiar.
En nuestros Centros de Salud Familiar podrá acceder a todas las Prestaciones de Salud en Atención Primaria, servicio al cual todos los ciudadanos beneficiarios del sistema público de salud tienen, por Ley, derecho a acceder.
Las personas no inscritas también serán sujetos de atención por arte de los CESFAM en lo que sea pertinente

COSAM

El Centro de Salud Mental (COSAM) es un establecimiento de salud mental que depende directamente del Departamento de Salud Municipal, su objetivo principal es brindar atención ambulatoria de especialidad en salud mental y psiquiatría a personas y familias con problemas y trastornos mentales de moderada a alta complejidad, con un modelo de abordaje comunitario, en todas las etapas del ciclo vital, derivados desde los Centros de Salud Familiar de la comuna.

SERVICIO DE ATENCION PRIMARIA DE URGENCIA (SAPU)

Un Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) es un establecimiento de salud que depende del Departamento de Salud Municipal, ofrece atención a las necesidades de urgencia/emergencia de baja complejidad, que se emplaza adosado a un Centro de Salud de Atención Primaria o en un local anexo.
Depende técnica y administrativamente de éste o, en su defecto, de quien la autoridad sanitaria local determine, y cumple la función de entregar prestaciones de emergencia/urgencia médica en horario no hábil.
El SAPU es un componente de la Red de Urgencia y, dada su ubicación en el nivel primario, tiene la obligación de asegurar a la población el acceso inmediato a la atención médica, resolviendo los problemas de salud pertinentes a su capacidad resolutiva y/o derivando los casos que no pueden ser resueltos a ese nivel de manera coordinada con los otros establecimientos de la Red local.

SAPU DE ALTA RESOLUTIVIDAD (SAR)

El Sapu de Alta Resolutividad es un establecimiento que depende directamente del Departamento de Salud Municipal su objetivo principal es entregar atención médica de urgencia, oportuna, resolutiva y de calidad, a la población a cargo, en horario inhábil (complementario al funcionamiento de CESFAM y SAPU), evitando que esta población concurra a un Servicio de Emergencia Hospitalaria, si se trata de una patología de baja complejidad y asegurándose la continuidad de la atención coordinando una adecuada derivación del usuario a su Equipo de Cabecera cuando corresponda.

FARMACIA POPULAR

La Farmacia Popular Ricardo Silva Soto, está dirigida a los residentes de la comuna y como residentes se entienden las personas que viven, trabajan o estudian en la comuna de Recoleta. Funciona según demanda, donde los vecinos y vecinas inscriben sus recetas, se cotizan y compran medicamentos en caso de no encontrarse disponible, de tal manera de ofrecerles a los usuarios el precio exacto de compra, el que usualmente es mucho más barato que en el comercio.

Sus principales funciones serán:

a) Abastecer a la comunidad inscrita con fármacos requeridos.

b) Adquirir, custodiar, conservar y dispensar los medicamentos y productos sanitarios con que cuente la farmacia.
c) Vigilar, controlar y custodiar las recetas médicas dispensadas.
d) Informar y realizar un seguimiento de los tratamientos farmacológicos a los pacientes.
e) Cotizar y comparar los medicamentos solicitados por los usuarios, velando siempre por ofrecerle el mejor precio de costo con que se adjudica.
f) Contar con profesionales y técnicos especializados en manejo y dispensación de fármacos.
g) Contribuir a garantizar el derecho a la salud mediante la instalación del acceso a precio justo a los medicamentos de tratamiento permanente o para enfermedades crónicas de alto costo.

ÓPTICA POPULAR REINALDA PEREIRA.

Inaugurada en abril de 2016, sus beneficiarios también corresponden a los residentes de la comuna. Como residentes se entienden las personas que viven, trabajan o estudian en la comuna de Recoleta.

Funciona según demanda, donde los vecinos y vecinas inscriben sus recetas de lentes ópticos, y/o solicitan atención gratuita con Tecnólogo Médico.

Sus principales funciones serán:

- Informar a la comunidad en general sobre la entrega de los lentes ópticos.
- Entregar información a los vecinos sobre la inscripción, requisitos y documentación que deben presentar.
- Realizar seguimiento de órdenes de entrega de lentes por parte del proveedor.
- Elaborar licitaciones para acceder a grandes volúmenes de lentes ópticos.
- Entregar números para la atención de tecnólogo médicos para la población que lo requiera
- Garantizarles a los vecinos inscritos la entrega oportuna, lentes de calidad y a precio de costo.

I. MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DIRECCION DE CONTROL

MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DEPARTAMENTO DE SALUD

UNIDAD DE ATENCION PRIMARIA OFTALMOLOGICA

La UAPO depende directamente del Departamento de Salud y su fin es Mejorar la capacidad resolutiva de la Atención Primaria de Salud, potenciando la accesibilidad, oportunidad, pertinencia diagnóstica en la derivación y calidad técnica, en atenciones de especialidad considerando los aspectos preventivos, promocionales, asistenciales, curativos, y de control epidemiológico, con un Enfoque de Salud Familiar e integral.
Su propósito fundamental está orientado a la población que se atiende en establecimientos de Atención Primaria de Salud, enfocado directamente a mejorar el acceso y oportunidad a una atención cercana, integral, y de calidad a través de estrategias de fortalecimiento de la Atención Primaria en Salud.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE y hecho, ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
SECRETARIO MUNICIPAL
CHILE

HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
ALCALDE

DANIEL JADUE JADUE
ALCADE

DJJ/HNM/ MECHS/TAT/FMS/fms

I. MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DIRECCION DE CONTROL