



# MODULOS 3 Y 4



Calidad y seguridad del paciente

Hospital Del Salvador

Servicio de Salud Valparaiso – San Antonio



Gestión de Calidad y  
Seguridad del Paciente

Inducción del personal: MODULOS 3 Y 4

Hospital Psiquiátrico del Salvador

Código:

RH 2.1

Versión:

3

Fecha:

Nov 2020

Próxima

revisión: 2025

1

## MODULO 3: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

A continuación se entrega la información básica necesaria de acuerdo al Decreto Fuerza de Ley N° 29 de 2004, texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre **Estatuto Administrativo**, que regula las Normas de los Servicios públicos de Salud, entre otros, para el cumplimiento de su función administrativa.

### DERECHOS

- Recibir asistencia en caso de accidentes, en actos de servicio o de una enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones.
- Participar en las acciones de capacitación (Contratos anuales).
- Gozar de todas las prestaciones y beneficios de los Sistemas de Previsión.
- Participar y recibir los beneficios de Bienestar Social (Contratos Anuales).
- Ser defendido y exigir que la institución persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o integridad personal.
- Hacer uso de feriado (15, 20, 25 días según corresponda).
- Permisos Administrativos Facultativos hasta 6 días en el año con goce de remuneraciones.
- Licencias médicas con derecho a percibir el total de remuneraciones durante el período.
- Permiso sin goce de remuneraciones hasta 6 meses en el año calendario por motivos particulares.

### OBLIGACIONES

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución, y a la mejor prestación de servicios que a ésta corresponda.
- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordena el superior jerárquico.
- Cumplir las destinaciones y las Comisiones de Servicio que disponga la autoridad competente.
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.
- Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
- Denunciar ante el Ministerio, Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario preste servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la



Gestión de Calidad y  
Seguridad del Paciente

autoridad competente los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.

- Rendir fianza cuando debido a su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

## PROHIBICIONES

- Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- Actuar en juicio ejerciendo, acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que ataña directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
- Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
- Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales.
- Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones.
- Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado.
- Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.



Gestión de Calidad y  
Seguridad del Paciente

## DEFINICIONES

- **CARGOS TITULARES:** Aquellos cargos permanentes, asignados por Ley a cada institución.
- **CONTRATA:** Dotación máxima autorizada en la Ley de presupuesto, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año.
- **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:** El funcionario que infringiere sus obligaciones o deberes podrá ser objeto de medidas disciplinarias. Las faltas deberán ser acreditadas mediante Investigación Sumaria, o Sumario Administrativo.
- **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**
  - Censura.
  - Multa.
  - Suspensión del empleo desde 30 días a tres meses.
  - Destitución.



Gestión de Calidad y  
Seguridad del Paciente

## MODULO 4: ORIENTACIONES EN MATERIA DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y REQUISITOS DE INGRESO A LA PLANTA / ANALISIS FINANCIERO

Las calificaciones son el medio por el cual se evalúa el desempeño del funcionario en el establecimiento, y tienen por objetivo:

- Evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario.
- Servir de base para la promoción, los estímulos y la eliminación del servicio.

### PROCESO DE CALIFICACIONES

Todos los funcionarios, incluido el personal a contrata, deben ser calificados anualmente, en alguna de las siguientes listas:

- Lista N° 1, de Distinción;
- Lista N° 2, Buena;
- Lista N° 3, Condicional;
- Lista N° 4, de Eliminación.

La calificación se hará por la Junta Calificadora Local que está integrada por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico de la institución, un representante de cada asociación gremial por cada Planta a calificar, y por un representante del personal elegido por éste mismo.

En el caso de los profesionales sujetos a la Ley 19.664 (medico-cirujanos, farmacéuticos o químico-farmacéuticos, bio-químicos y cirujanos dentistas), la Junta Calificadora estará compuesta por cinco profesionales funcionarios del más alto nivel jerárquico del Servicio de Salud correspondiente.

La calificación evaluará los doce meses de desempeño funcionario comprendidos entre el 1° de septiembre de un año y el 31 de agosto del año siguiente.

No serán calificados los funcionarios que hubieren desempeñado sus funciones por un lapso inferior a seis meses

La Junta Calificadora considerara la precalificación del funcionario hecha por su Jefe Directo.

Elementos básicos del sistema de calificaciones:

- Hoja de Vida
- Hoja de Calificación.

Se considerarán:

- **Anotaciones de mérito:** aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.
- **Anotaciones de demérito:** aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Deben referirse sólo al período que se califica, y ser realizadas por la unidad encargada del personal a petición escrita del Jefe Directo del funcionario



Gestión de Calidad y  
Seguridad del Paciente

Inducción del personal: MODULOS 3 Y 4

**Hospital Psiquiátrico del Salvador**

**Código:**

RH 2.1

**Versión:**

3

**Fecha:**

Nov 2020

**Próxima**

**revisión: 2025**

5

## CONSECUENCIAS

El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación.

A demás, las calificaciones son un factor para considerar para subir de grado.

## CONOCIMIENTO Y ORIENTACIÓN RESPECTO A LEY N.º 16.744 SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES:

Las disposiciones legales anteriores a la ley 16.744 tenían carácter eminentemente compensatorio. La Ley 16.744 incorpora el criterio preventivo, exigiendo y promoviendo acciones tendientes a evitar que ocurran accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

### OBJETIVOS DE LA LEY 16.744

- Prevenir los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales.
- Otorgar prestaciones médicas para curar o sanar al trabajador y restituirle su capacidad de trabajo.
- Rehabilitar profesionalmente al trabajador accidentado o enfermo profesional.
- Otorgar prestaciones económicas en el período de incapacidad como compensación de las consecuencias del accidente o enfermedad profesional, incluyendo el caso de muerte.

### PERSONAS PROTEGIDAS

- Trabajadores por cuenta ajena.
- Trabajadores de la institución cualesquiera sean las labores que ejecuten, sean manuales o intelectuales, o cualquiera que sea la naturaleza de la empresa, servicio o persona para la cual trabajen.
- Que exista vinculo-dependencia, o sea un contrato laboral
- Funcionarios públicos (desde 1995) de la administración civil del Estado, municipales y de instituciones administrativamente descentralizadas del Estado.
- Estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional. (DS N° 313).

Los trabajadores en convenio con establecimientos de este Servicio de Salud (a Honorarios o Compra de Servicios), no están protegidos por la Ley 16.744 de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales, salvo que coticen provisionalmente en forma independiente por la ley 16.744.

### CONTINGENCIAS CUBIERTAS

- Accidente del Trabajo: Es " toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte".
- Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o de regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.
- Enfermedad Profesional: Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.(D.S. 109)
- Todos los trabajos que expongan a riesgos de agentes biológicos. (D.S. 109)



Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente

- Asma Bronquial
- Tétano
- Infección por virus de la inmunodeficiencia adquirida
- Hepatitis B
- Hepatitis C
- Infección por Hanta Virus
- Los sufridos por dirigentes gremiales
- Los sufridos a trabajadores enviados al extranjero.
- Los sufridos a trabajadores enviados a cursos de capacitación.

### CONTINGENCIAS NO CUBIERTAS

- Accidentes producidos por fuerza mayor extraña, sin relación alguna con el trabajo. Ej: temblor, Tsunami
- Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima. Ej: mutilarse una extremidad para recibir algún tipo de compensación
- Las lesiones generadas en actividades recreativas y/o deportivas, en donde la participación es voluntaria. Ej: campeonato de Baby Fútbol.

### MEDIOS PROBATORIOS DE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO

- Parte Policial
- 2 testigos
- Atención Primaria en algún centro asistencial
- Certificado de Horario

### PRESTACIONES QUE OTORGA LA LEY 16.744

**Prestaciones médicas:** Atención médica, intervenciones quirúrgicas y dentales, hospitalización y medicamentos, prótesis y aparatos ortopédicos, rehabilitación física y gastos de traslado. Reeduación profesional.

**Prestaciones económicas:** Por incapacidad temporal: El trabajador se recupera totalmente y vuelve al trabajo), se le paga el 100% de su sueldo mientras dure su tratamiento

ESQUEMA DE PENSIONES POR INVALIDEZ		
PERDIDA DE CAPACIDAD DE GANANCIA (GRADO INVALIDEZ)	TIPO DE PRESTACION ECONOMICA	MONTOS (REFERIDOS A SUELDOS BASE)
<b>INVALIDEZ PARCIAL</b> Entre 15% e inferior a 40 %	Indemnización	Entre 1,5 hasta 15
Entre 40% e Inferior a 70%	Pensión Mensual	35% (máximo 50%)
<b>INVALIDEZ TOTAL</b> 70% o más	Pensión Mensual	70% (Máximo 100%)
<b>GRAN INVALIDEZ</b> Necesita de Terceros para Vivir	Pensión Mensual	100% (máx. 140%)



Gestión de Calidad y  
Seguridad del Paciente

## REACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES CORTOPUNZANTES:

En el establecimiento existe un protocolo que habla de las medidas de prevención y reacción frente a accidentes cortopunzantes o exposición a fluidos corporales de riesgo. Nuestro centro de referencia en caso de estos accidentes es el IST.

- En caso de accidente: lavado inmediato de la zona lesionada con agua y jabón. Si es mucosa lavar con agua corriente.
- Dar aviso, lo antes posible a su jefe inmediato.
- Controlar la hora del accidente.
- Confeccionar formulario DIAT según protocolo interno (responsabilidad del jefe directo) e informar lo más pronto posible a Oficina de Personal.
- Jefatura deberá dar facilidades para que el afectado acuda lo más prontamente posible a la Unidad de Emergencia de la red IST según corresponda.
- Se debe identificar al paciente fuente si es posible. Efectuar recomendaciones y solicitud de exámenes de VIH, VHB, VHC previo consentimiento informado.
- Si no es posible identificar fuente, existe un procedimiento definido por protocolo sobre qué hacer dependiendo si el accidentado está o no vacunado para Virus Hepatitis B. Para prevenir VIH, el afectado debe consumir tratamiento retroviral (Combivir).

## SERVICIO DE BIENESTAR, SUS CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

El bienestar del SSVSA es un sistema solidario cuya finalidad es ser una organización de apoyo al desarrollo integral de los funcionarios. Está cofinanciado entre el Servicio de Salud y los funcionarios afiliados y es regulado por el D.S. 28 y el reglamento particular N° 25 del 24.03.1997.

La dirección y administración recae en el Consejo Administrativo de Bienestar.

Pueden ingresar los Funcionarios de planta, a contrata anual y los jubilados del SSVSA. El afiliado activo debe aportar el 0.8% de su renta imponible, siendo el aporte institucional de \$7000 pesos por afiliado.

### Ejemplos:

- Renta de **\$250.000** cancela **\$2.000**
- Renta de **\$350.000** cancela **\$2.800**
- Renta de **\$550.000** cancela **\$4.400**
- Renta de **\$850.000** cancela **\$6.800**

El principal propósito es el aporte a las necesidades médicas, otorgando reembolsos por consultas médicas, hospitalización, exámenes, atención odontológica, medicamentos, lentes ópticos, audífonos, tratamiento médico especializado, aparatos ortopédicos.

Se entregan también subsidios por matrimonio, nacimiento, fallecimiento, ayudas escolares, por incendio y catástrofe.

Por último, se ejecutan actividades recreativas como talleres artísticos, culturales, de cultura física, gimnasios, paseos y el regalo de Navidad.





Gestión de Calidad y  
Seguridad del Paciente

## CAPACITACIÓN Y SU IMPORTANCIA, LOS PROGRAMAS Y LAS POSTULACIONES

**Capacitación:** Es el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, perfeccionen, o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

### COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN

El Comité de Capacitación es un órgano de carácter bipartito, es decir, están representados los funcionarios a través de 4 representantes de las Asociaciones Gremiales de funcionarios del Hospital, así como 4 representantes de la Dirección del establecimiento.

En el caso de los profesionales sujetos a la Ley 19.664 – 15.076 (medico-cirujanos, farmacéuticos o químico-farmacéuticos, bio-químicos y cirujanos dentistas), el Comité estará integrado por el Subdirector Médico, por el Subdirector Administrativo; por dos Jefes de Servicios Clínicos o Unidades de Apoyo designados por el Director; y por un representante de cada profesión de las afectas a la ley, elegido por la asociación gremial sucesora del Colegio Profesional correspondiente.

El Comité de Capacitación es una instancia de participación que asesora a la Dirección en la articulación, priorización, programación y ejecución de las acciones de capacitación.

**El rol del Comité Bipartito:** Cautelar los principios de transparencia, equidad y pertinencia en el acceso de los funcionarios a los programas de capacitación diseñados. Dar respuestas a las inquietudes y dificultades presentadas tanto a nivel de establecimiento, como de los funcionarios.

### PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

#### **Actividades Programa Anual de Capacitación (PAC) Ley 18.834:**

- Plan Desarrollo de Competencias Transversales (PAC Transversal)
- Programas locales (PAC locales)
- Capacitación Estratégica
- Unidad de Capacitación

#### **Actividades Programa Anual de Capacitación (PAC) Ley 19.664 – 15.076**

- PAC Transversal
- PAC Establecimientos

Los profesionales sujetos a la Ley 19.664 – 15.076 tendrán derecho, adicionalmente en cada semestre, a destinar, con goce de remuneraciones, tres días adicionales con el exclusivo objeto de destinarlos a actividades de perfeccionamiento o capacitación.

Estos días destinados a capacitación serán acumulables y podrán ser postergados por la autoridad por razones de buen servicio, todo ello dentro del año calendario.



Gestión de Calidad y  
Seguridad del Paciente

## POSTULACIONES A CURSOS

Criterios por considerar:

CRITERIOS	DEFINICIONES OPERACIONAL
1. PERTINENCIA	La acción de capacitación a que postula el funcionario apunta al desarrollo de competencias de desempeño requeridas para este.
2. OPORTUNIDAD	Es el momento en que se requiere que las competencias sean adquiridas y desarrolladas por el funcionario. (momento oportuno)
3. ACCESO, EQUIDAD Y COBERTURA	Se refiere a la historia de Capacitación del funcionario, es decir, se debe revisar el número de horas de capacitaciones que ha recibido el funcionario en los últimos tres años.

## IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación es un proceso organizado, continuo y permanente que acompaña a los funcionarios a través de todo el ciclo de vida laboral con el fin de contribuir a la creación y desarrollo de capacidades profesionales y organizacionales necesarias para el logro de la misión del establecimiento, en el contexto de los procesos de reforma.

Es importante que todos los funcionarios participen de los cursos ya que esto les permitirá actualizar conocimientos, aprender nuevas técnicas, fortalecer teoría y práctica.

También ayuda a cumplir la Meta Sanitaria de Capacitación, que se traduce en el pago del bono de la Ley 19.937.

Suman horas de Capacitación a la hoja de vida, lo que les permitirá estar con mejor puntaje en los procesos de: Acreditación, Escalafón de Méritos, Concursos de ingreso a la planta, etc.

## **UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO UAF**

Existiendo la necesidad de recuperar la confianza de los chilenos en las instituciones y en el mercado, se consideró importante desarrollar un sistema preventivo antilavado de dinero y anticorrupción en los Servicios Públicos, cuyas directrices quedaron plasmadas en el Oficio Circular N° 20 y en la Guía de Recomendaciones para la Implementación de un Sistema Preventivo contra los Delitos Funcionarios, el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo. Lo anterior, complementó lo dispuesto en la Ley N° 20.818, que entró en vigencia el 18 de febrero de 2015, después de 8 años de trámite legislativo, y que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos, introduciendo con ello importantes modificaciones a la Ley N° 19.913 de 2003, que creó la Unidad de Análisis Financiero (UAF), entre ellas, la incorporación de todo el sector público al Sistema Nacional Antilavado de Activos y contra el Financiamiento del Terrorismo.



Gestión de Calidad y  
Seguridad del Paciente

Inducción del personal: MODULOS 3 Y 4

## Hospital Psiquiátrico del Salvador

**Código:**

RH 2.1

**Versión:**

3

**Fecha:**

Nov 2020

**Próxima**

**revisión: 2025**

10

El objetivo de la UAF es prevenir e impedir la utilización del sistema financiero, y de otros sectores de la actividad económica chilena, para la comisión de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, y Delitos Funcionarios.

El Hospital del Salvador de Valparaíso, está obligado a reportar operaciones sospechosas que se adviertan en el ejercicio público, al interior de este establecimiento, motivo por el cual, nace la necesidad de crear un manual el cual tiene como misión determinar o establecer mecanismos y procedimientos, tendientes a prevenir los delitos ya mencionados.