DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL
Municipalidad de Chillán Viejo

APRUEBA PROTOCOLO EVALUACIÓN CASOS DE SALUD FUNCIONARIA EN PANDEMIA.

DECRETO Nº 4431

CHILLAN VIEJO, 05 AGO 2021

VISTOS:

Las facultades conferidas en la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundidas con todos sus textos modificatorios; las instrucciones tenidas en la Ley Nº 19.378, Estatuto Atención Primaria. Decreto Supremo n° 104 / 2020 que declara estado de Excepción Constitucional de Catástrofe, por calamidad pública, en el territorio de Chile y sus posteriores modificaciones. Resolución 43/exenta del MINSAL, que dispone medidas sanitarias que indica por brote Covid – 19 y establece plan Paso a Paso y sus posteriores modificaciones. Ley 21.220 que modifica el código del trabajo en materia de trabajo a distancia, Ley 21.260 que modifica el código del trabajo para posibilitar teletrabajo o trabajo a distancia de la trabajadora embarazada.

CONSIDERANDO:

Los Decretos Alcaldicios 3774/05/07.2021 y Decreto N° 3881/09.07.2021, mediante los cuales se nombra y delega atribuciones a la Administradora Municipal, Decreto Alcaldicio N° 3731/29.06.2021 el cual modifica Decreto Alcaldicio N° 755/05.02.2021, que establece subrogancias automáticas para funcionarios que indica.

Decreto 2293/24.04.2021 que crea y nombra los integrantes del Comité Técnico de Salud Funcionaria en Pandemia. La necesidad de establecer y regular un procedimiento para evaluar los casos que se indica, con el fin de autorizar teletrabajo o trabajo a distancia en la comuna de Chillán

DECRETO:

1.- APRUEBASE Y PONGASE en ejecución a contar de esta fecha el Protocolo de Evaluación de Salud Funcionaria en Pandemia, para funcionarias y funcionarios de Atención Primaria de Salud de nuestra comuna.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO SECRETARIA MUNICIPAL

ALCALDE CHILLAN VIEJO

ALCALDE JORGE DEL POZO PASTENE

ALVARO RIVAS RIVERA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JDP/LMO/ARR/OBS/OMC/kzt

Distribución:

Secretaría Municipal, RRHH Departamento de Salud

I. MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO Vº Bº CONTROL INTERNO

-5 AGO 2021

PROTOCOLO EVALUACIÓN CASOS DE SALUD FUNCIONARIA EN PANDEMIA

Código Identificación	DISAMU 1
Número Edición	Primera
Fecha Elaboración	Julio 2021
Fecha Revisión	23/07/2021
Vº Bueno	26/07/2021

Elaborado por:

Cristian Beltran Afusam CMB	Francisco Correa C. Paritario CFP	Caro Erices Afusam CFP	Nelson Llanos C. Paritario CMB
Carolina Riquelme Directora CFP	Carolina Rivera Directora CMB	Caroline Sepulveda Encargada RRHH	Karen Zúñiga Encargada Bienestar
Fecha Junio – Julio 2021			

Revisado Por: Andrés Suazo Sandoval	Aprobado Por: Oriana Mora Contreras
Fecha: 23/07/2021	Fecha: 26/07/2021

Índice

Portada..... **Pág. 1**

Índice..... **Pág. 2**

Objetivo..... **Pág. 3**

Alcance..... **Pág. 3**

Responsable de Ejecución:..... **Pág. 3**

Documentación de Referencia..... **Pág. 4**

Definiciones o Glosario..... **Pág. 5**

Desarrollo..... **Pág. 6**

Distribución..... **Pág. 9**

Responsables..... **Pág. 9**

Registro..... **Pág. 9**

Anexos..... **Pág. 10**

1.- Objetivo:

- Establecer un procedimiento que permita evaluar los antecedentes de las y los funcionarios que se encuentren con teletrabajo, con sistema de turnos o mezcla de ambos y / o las solicitudes que se presenten en el contexto de Pandemia (Decreto 2293/22.04.2021).

2.- Alcance:

- Se aplicará el procedimiento a todas y todos quienes se encuentren, a la fecha de creación del Comité, con decreto que autorice Teletrabajo y, a las nuevas solicitudes que se presenten, de funcionarias y funcionarios de planta, contrata y prestadores de servicio cuyo contrato tenga pactada condición que lo habilite, en el contexto de Pandemia. Estas medidas solo perdurarán hasta el término del estado excepcional constitucional de catástrofe

3.- Responsable de Ejecución.

- Comité Técnico Salud Funcionaria en Pandemia.

4.- Documentación de Referencia:

- Correo Electrónico con pronunciamiento jurídico de la Sra. Patricia Arias Mardones, Abogada I.M. Chillán Viejo
- Decreto 2293 / 22.04.2021, Crea y nombra integrantes del Comité Técnico de Salud Funcionaria en Pandemia. Dirección de Salud Municipal, Chillán Viejo.
- Dictamen 615N21, Derecho a la protección de la Salud, Covid-19, funciones y atribuciones, Minsal, Seremi, trabajo remoto, teletrabajo, gestión de personal. Contraloría General de la República, Marzo 2021.
- Ley 21.220, Modifica el Código del Trabajo en materia de Trabajo a Distancia. Ministerio del Trabajo y Previsión Social, marzo 2020.
- Ley 21.260, Modifica el Código del Trabajo para posibilitar el trabajo a distancia o teletrabajo de la trabajadora embarazada, en caso de Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe, por calamidad pública, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y establece otras normas excepcionales que indica. Ministerio del Trabajo y Previsión Social, septiembre 2020.
- Resolución 43 Exenta, Dispone medidas sanitarias que indica por brote de Covid – 19 y establece nuevo plan "Paso a Paso". Ministerio de Salud, enero 2021.

5.- Definiciones o Glosario:

- CTSFP, Comité Técnico de Salud Funcionaria en Pandemia
- Teletrabajo, si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.[1]
- Trabajo a distancia: es aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa[2]
- RESTRICCIONES DE AFORO: contenidos en Resolución 43 Exenta, que indica en:

- número 24 letra f: "las personas que se encuentren en establecimientos de salud, las que se regirán por las normativas particulares de estos" y,

- En el número 25: "De los establecimientos de Salud. Déjase constancia que las restricciones de aforo dispuestas para los lugares que atienden público, según indica el Capítulo II de esta resolución, no se aplican a los establecimientos asistenciales de salud, los que rigen por sus normas particulares".

[1] Ley 21220, Articulo 152 quáter G
[2] idem

6.- Desarrollo

- Todos los funcionarios o funcionarias que soliciten teletrabajo deberán seguir los pasos y serán evaluados según se describe a continuación.
- Los casos que evalúe el comité se realizarán teniendo en vista la legislación vigente: leyes, normas, decretos, resoluciones, ordinarios y toda otra documentación que corresponda.
- Se realizará evaluación de todos los casos que, a la fecha, se encuentren autorizados a realizar teletrabajo, para ello:
    - Se invitará a cada funcionaria y funcionario con teletrabajo a una reunión, en la que se preguntará por el estado que origina la solicitud y se presentará el procedimiento a seguir en el análisis de su caso.
    - Los casos que se originen en patologías de salud, será necesario que las y los funcionarios presenten exámenes actualizados de la condición que origina su teletrabajo, para lo que tendrán un plazo de 15 días hábiles, desde que se da inicio al proceso, exámenes que serán evaluados por los médicos que integran el Comité, de forma cruzada inter-Cesfam.
    - Se ofrecerá a las y los funcionarios tomar los exámenes en el Cesfam, si se encuentran inscritos en estos.

a) En caso de corresponder a patologías APS, se procederá de la siguiente manera:

- El funcionario o funcionaria deberá presentar una solicitud por escrito a través de correo electrónico al a Directora del Cesfam correspondiente o Jefa del Departamento en caso de pertenecer a la dotación del DESAMU, o a quien asuma sus responsabilidades para tales efectos, y debe incluir su individualización, el motivo de la solicitud respaldado por exámenes y diagnóstico médico y especificar horario si corresponde y plazo por que solicita el teletrabajo.
- Una vez recibida la solicitud por la directora, ella tendrá un pazo de 3 días hábiles para enviarla a quien presida el comité, con copia a Jefa DESAMU, para su derivación al médico correspondiente (inter – Cesfam) y quien presida el comité citará a reunión en un plazo no superior a 7 días corridos para que el comité se pronuncie sobre el caso.
- El médico, una vez recibidos los exámenes, se pronunciará informando si el funcionario evaluado se encuentra en condiciones de realizar su trabajo de forma presencia o remota, en un plazo no superior a 7 días corridos, y fijarán una fecha para reevaluar su caso, que no podrá exceder los 3 meses, pudiendo ser reevaluado si su condición de salud así lo amerita.

- El medico podrá entregar su evaluación a través de correo electrónico a quien preside el comité o personalmente en la reunión en que el comité se pronunciará sobre el caso.
- El comité sesionará para tomar conocimiento de la evaluación médica y se pronunciará priorizando por la recomendación médica. La decisión será formalizada por quien preside el comité, a través de correo electrónico, a todos los integrantes del comité.
- La directora del Cesfam que origina la solicitud será quien informe por escrito al / a la funcionaria de la decisión del comité.
- Quien preside el Comité elaborará el Decreto que autoriza teletrabajo e informará cuando este se encuentre completamente aprobado.
- Una vez entregada la decisión del caso evaluado, el funcionario o funcionaria podrá apelar, presentando informe de médico especialista en el área de salud correspondiente en un plazo de 15 días hábiles, desde que se notificó la decisión de CTSFP.

b) los casos que se originan en otras situaciones personales se procederá de la siguiente manera:

- El funcionario o funcionaria deberá presentar una solicitud por escrito a través de correo electrónico al a Directora del Cesfam correspondiente o Jefa del Departamento en caso de pertenecer a la dotación del DESAMU, o a quien asuma sus responsabilidades para tales efectos, y debe incluir su individualización y especificar el motivo, horario si corresponde y plazo por que solicita el teletrabajo.
- Una vez recibida la nueva solicitud por la directora, esta deberá ser derivada a Presidenta del Comité, con copia a Jefa DESAMU, en un plazo no superior a 3 días hábiles.
- Quien preside el comité llamará a sesión en un plazo no superior a 7 días corridos, para su análisis.

- La directora del Cesfam que origina la solicitud de teletrabajo, o a quien ella designe, recopilará los antecedentes suficientes y necesarios para exponer el caso ante el comité, estos datos incluyen el tipo de labor que realiza, si es posible realizarlo desde su hogar, si es posible reemplazarlo, si su ausencia compromete la continuidad del servicio y buen funcionamiento, entre otros que considere pertinentes.

- El comité sesionará para tomar conocimiento de la situación y se pronunciará al respecto. La decisión será formalizada por quien preside el comité, a través de correo electrónico, a todos los integrantes del comité.
- La directora del Cesfam que origina la solicitud será quien informe a el / la funcionaria sobre la decisión del comité.
- Quien preside el Comité elaborará el Decreto que autoriza teletrabajo e informará cuando este se encuentre completamente aprobado.

En todos los casos, será responsabilidad del funcionario o funcionaria cumplir con los plazos establecidos y retomar sus funciones presenciales una vez cumplido los plazos.

7.- Distribución:

- Cesfam Michelle Bachelet
- Cesfam Federico Puga
- Departamento de Salud
- Comité Paritario
- Afusam

8.- Responsabilidad:

- Comité Técnico Salud Funcionaria en Pandemia

9.- Registro:

- Registro físico en RRHH

10.- Anexo

- Solicitud

SOLICITUD DE TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA

En Chillán Viejo, a (fecha)

Yo (nombre completo) RUT N°

Funcionaria / o de (Cesfam, Posta, Depto.)

Dependiente del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, me desempeño como (nombrar función)

Vengo a solicitar realizar mis actividades de forma remota en mi domicilio particular, durante el periodo comprendido entre (especificar fechas)

en el siguiente horario (especificar días y horas si corresponde)

Por el siguiente motivo: (especificar)

Adjunto documentación de respaldo: (indicar lo que adjunta si corresponde)

De ser autorizado / a para ejercer funciones bajo dicha modalidad, declaro comprometerme a

cumplir con las instrucciones emanadas de mi jefatura directa para efecto de contribuir a la continuidad de las funciones institucionales.

Firma

- Formulario Apelación

FORMULARIO APELACIÓN TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA

En Chillán Viejo, a (fecha)

Yo (nombre completo)

RUT N°

He tomado conocimiento y vengo a apelar a la decisión tomada por el CTSFP, por el siguiente motivo (especificar)

Adjunto documentación de respaldo: (indicar lo que adjunta)

De ser autorizado / a para ejercer funciones bajo dicha modalidad, declaro comprometerme a

cumplir con las instrucciones emanadas de mi jefatura directa para efecto de contribuir a la continuidad de las funciones institucionales.

Firma

- Pronunciamiento sobre teletrabajo.

PRONUNCIAMIENTO CTSFP TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA

En Chillán Viejo, a (fecha) siendo las (hora)

Con la presencia de las y los siguientes integrantes

Se realiza sesión del CTSFP para dar respuesta a la solicitud de (nombre del / de la solicitante)

Considerando los siguientes elementos:

La votación fue (aprobada o rechazada)

Con (n°) votos a favor y (n°) en contra

Entre las siguientes fechas y horarios (solo si corresponde)

Firma