



SERVICIO DE SALUD COQUIMBO
SUBDIRECCION DE GESTION Y
DESARROLLO DE LAS PERSONAS
NAA/MOCP/MPAG/afs.

ORIGINAL
DIRECCIÓN S. SALUD COQUIMBO

ESTABLECE INSTRUCCIONES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN
PARA FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE SALUD COQUIMBO
ATENDIENDO BROTE DE COVID-19.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1505 /

La Serena, 18 MAR. 2020

VISTOS:

Decreto N°6 de 2020 del Ministerio de Salud, que Modifica Decreto N°4 de 2020, del Ministerio de Salud; que Decreta Alerta Sanitaria por el periodo que se señala y otorga facultades extraordinarias; Decreto con Fuerza de Ley N°29/2004 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo; Resolución N°06 de 2019 de la Contraloría General de la República; Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Instructivo Presidencial N°003 de 2020; Dictamen N°3610/2020 de la Contraloría General de la República; Orden de Servicio interno N°50 de 12 de marzo de 2020 que Establece Modalidad Flexible de Organización de Trabajo de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°182/2020 de la Subsecretaría de Salud Pública; DS N°140 de 2004 y DS N°15 de 2019, ambos del Ministerio de Salud;

CONSIDERANDO:

Que, en conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 5° de la ley N°18.575, la autoridad del Servicio debe velar por la eficiencia e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública;

Que, la organización Mundial de la Salud ha reconocido la enfermedad del coronavirus (covid-19) como pandemia global, por la misma razón, la autoridad sanitaria del país ha dado lineamientos para las instituciones;

Que, el Ministerio de Salud por medio del Decreto N°4/2020, decreta Alerta Sanitaria por el periodo que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por Emergencia de Salud Pública de importancia Internacional (ESPII) por brote del nuevo coronavirus (2019-NCOV);

Que, se hace necesario velar por la salud de los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Coquimbo, y a la vez resguardar el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales entregadas a dicha institución, con eficiencia y eficacia;

Que, atendiendo a lo expuesto, se ha decidido establecer una modalidad de horario flexible y de trabajo vía remota para los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud Coquimbo, para lo cual dicto lo siguiente:

RESOLUCION:

1.- ESTABLECE MODALIDAD DE TRABAJO VIA REMOTA. Los Directores de establecimientos y jefaturas directas deberán evaluar, definir y autorizar aquellas funciones administrativas que podrán cumplir la condición de esta modalidad, con el objeto de permitir a los funcionarios (as), en cualquier calidad jurídica, de desarrollar sus labores desde su domicilio, acorde al plan de trabajo establecido por la jefatura de su dependencia (Subdirecciones, Departamento, Subdepartamento y/o Unidad).



Esta modalidad de trabajo sólo podrá implementarse con los medios de tecnología de la información que garanticen la ejecución de las tareas de cada funcionario (a) desde su domicilio, a través de los medios de que disponga la Dirección de Servicio y Establecimiento Hospitalario o la disposición voluntaria de los mismos por parte de las personas que hagan uso de esta modalidad.

Funcionarios (as) habilitados para acceder a la modalidad de trabajo vía remota, podrán trabajar según esta modalidad, quienes se encuentren afectos al grupo de riesgo que se señala a continuación y lo hayan solicitado a su jefatura directa, siendo autorizados por la misma.

Los supuestos son

- a) **Haber regresado a Chile en los últimos 14 días corridos de un país extranjero definido en el listado de países de riesgo por parte de la autoridad sanitaria (COVID-19).**
- b) **Tener 60 años o más.**
- c) **Embarazadas.**
- d) **Personas inmunodeprimidas.**
- e) **Diabetes, enfermedades cardíacas y pulmonares.**
- f) **Funcionarios con hijos menores de 18 años que asistan a sala cuna o establecimiento educacional con suspensión de clases por motivo del brote COVID-19.**
- g) **Haber recibido la orden de cuarentena por parte de la autoridad sanitaria, sin licencia médica.**
- h) **Aquellos servidores cuyas funciones puedan realizarse desde sus domicilios sin grave daño a la institución o comunidad, y que la jefatura directa así lo determine, con independencia de que se encuentre en grupos de riesgo o no, con el objeto de evitar la propagación de la pandemia al interior de los establecimientos de la red.**

La duración de esta modalidad de trabajo para quienes hayan sido autorizados o autorizadas, se extenderá por el plazo que establezca la autoridad, sin perjuicio de que pueda disponerse su finalización, si se modifican las condiciones que justificaron su otorgamiento.

El lugar de trabajo para esta modalidad a distancia será el domicilio particular del funcionario (a), que deberá ser informado a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas o a la Unidad de Gestión de Personas respectiva de cada establecimiento, en el formulario respectivo, además los funcionarios deberán informar contacto telefónico y correo electrónico para asegurar la conectividad y el adecuado desarrollo de las tareas encomendadas.

Los funcionarios que cumplan sus funciones desde sus domicilios deberán estar disponibles durante la jornada de trabajo para ser contactados.

Así mismo, dichos funcionarios deben encontrarse disponibles para acudir a su lugar de trabajo, por el tiempo que sea necesario, en caso de que le sea requerido por razones de eficiencia y eficacia de la función pública.

La jornada de trabajo flexible que se considerará para quienes acceden a esta modalidad, será de 9 horas corridas lunes a jueves, pudiendo iniciar desde las 07:00 hasta las 10:00 y hasta completar el tiempo señalado, y será de 8 horas corridas los días viernes, pudiendo iniciar desde las 07:00 hasta completar el tiempo ya señalado, periodo durante el cual la persona deberá realizar las funciones que se le encomendaren. Se exceptúan festivos y días de permiso administrativo o feriado legal, o días con licencia médica.

Para el cumplimiento del teletrabajo se admitirá la habilitación de los correos electrónicos institucionales en los computadores portátiles personales de los funcionarios, y en caso que no dispongan de uno se autorizará a que la institución le facilite el computador que utilice en su lugar de trabajo.



Las personas que hagan uso de esta modalidad deberán cumplir estrictamente la Política de Seguridad de la Información Institucional y aquellas medidas adicionales que determine el Sub Departamento de Tecnologías de la información del Servicio de Salud.

La solicitud de esta modalidad de trabajo deberá realizarse por parte de la jefatura directa del funcionario (a), quien es el responsable de las tareas encomendadas y el cumplimiento de estas, a la Unidad de Gestión de Personas respectiva, en el formato establecido para ello.

2.- ESTABLECE MODALIDAD DE HORARIO

FLEXIBLE para los funcionarios que no estén incluidos en el punto 1, los cuales deberán cumplir jornada en el Servicio con el objeto de propender a utilizar horarios de transporte público distintos a los horarios punta, resguardando siempre la continuidad de la atención al usuario.

En este sentido se podrá determinar que unidades o grupos de servidores deberán permanecer realizando las labores mínimas en forma presencial, para garantizar la continuidad del cumplimiento de las funciones indispensables, y que no necesariamente corresponden a todas las que el ordenamiento les ha asignado, sino únicamente a aquellas que deben continuar prestándose de forma presencial ante situaciones de emergencia, como sucede con la atención de salud.

Esta modalidad permite el retraso o adelanto del ingreso de la jornada, el que podría iniciar desde las 7:00 am y hasta las 10:00 am, tiempo que deberá ser devuelto el mismo día de realizado el evento. Ejemplo, si ingresa a las 09:30 hrs. se retira a las 18:30 hrs; o si ingresa a las 7:00 hrs se retira a las 16:00 hrs.

3.- CUIDADOS INFANTILES Y SALAS CUNAS

Se recomienda, en casos de existir redes de apoyo de nuestras y nuestros funcionarios, no envíen a sus hijos e hijas a nuestros jardines infantiles, es más seguro que estén bajo resguardo de algún familiar o red de apoyo y se aminoren así las posibilidades de ser contagiados por el virus denominado (COVID-19).

No obstante, tanto la Sala Cuna y Cuidados Infantiles se mantendrán abiertos para recibir a aquellos niños y niñas que no cuenten con redes de apoyo para ser cuidados en casa.

4.- SOBRE HORAS EXTRAORDINARIAS

se entenderá que los funcionarios (as) que cumplan sus funciones bajo esta modalidad excepcional No realizan trabajos extraordinarios para efectos del cobro de horas compensadas o pagadas.

5.- CANTIDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

ASIGNADO, las tareas que se asignen al funcionario (a) que trabaje bajo esta modalidad deben ser equivalentes en cantidad y calidad a las realizadas habitualmente en la institución.

6.- INFORMACION EN CASO DE PADECER

SINTOMAS DE COVID-19, sin perjuicio de las instrucciones que puedan impartir las autoridades sanitarias, se recomienda que los funcionarios (as) que trabajen bajo esta modalidad excepcional pongan en conocimiento de su jefatura directa, el hecho de presentar fiebre u otros síntomas de infección respiratoria que puedan vincularse con cuadro de COVID-19.

7.- LAS AUSENCIAS PRODUCIDAS

producto del contagio con el virus COVID-19 y que se encuentren cubiertas con la pertinente licencia médica, dan derecho a los servidores a honorarios a justificar su inasistencia y a percibir el respectivo subsidio, durante todo el tiempo en que se extienda el descanso prescrito por el facultativo.

8.- OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS,

las jefaturas de quienes dependen los funcionarios y funcionarias autorizadas para cumplir sus labores mediante esta modalidad excepcional, deben cumplir especialmente con su obligación de control jerárquico sobre la actuación de aquellos y aquellos funcionarios (as), además deberán monitorear y supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas a sus equipos de trabajo, de la misma manera que se realiza en modalidad de trabajo presencial.

9.- FACULTESE,

a los Directores de los establecimientos de la red asistencial del Servicio de Salud Coquimbo, emitir resolución para autorizar la modalidad de horario flexible o trabajo vía remota considerando los



puntos del presente acto administrativo e identificar al funcionario (a), la cual deberá contener:

- 1) Causal de la definición tomada,
- 2) Lugar,
- 3) Tiempo,
- 4) Especificar funciones, y
- 5) Medios de verificación

10.- LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS

quedan autorizados para contratar a funcionarios (as) en calidad de reemplazo con cargo al Subt. 21 (honorarios), para lo cual, deberá informar al Director del Servicio de Salud previa ejecución, en aquellas áreas en las cuales la atención sea necesaria.

Deberán suspender aquellas ceremonias, capacitaciones o actos públicos con asistencia de invitados y otras actividades como reuniones, las cuales de preferencia deben ser no presenciales, mediante el uso de medios electrónicos como mail, teléfonos y videos conferencias.

Promover las capacitaciones bajo modalidad online y/o reprogramar para meses posteriores. Quedan suspendidas las actividades de voluntariado realizado en los hospitales de la red.

Se suspende la circulación de visitantes médicos en todos los establecimientos.

Quedan suspendidos los cometidos al extranjero y otras regiones del país.

11.- LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS

deberán resguardar que el personal a su cargo de cumplimiento a las conductas de autocuidado que se indican:

- Vacunación de influenza
- Higiene de manos mediante lavado frecuente, en particular luego de toser o estornudar
- Buena higiene respiratoria, es decir al toser y estornudar hacerlo cubriendo con el antebrazo, y usar pañuelos desechables, eliminándolos en el acto.
- No saludar con la mano, besos y/o abrazos; en el mismo sentido evitar concurrir a sitios donde pueda haber aglomeraciones de personas

12.- Las personas que se encuentran haciendo uso de la licencia médica deberán cumplir con el reposo indicado. Las jefaturas directas deberán evitar el contacto por cualquier vía de comunicación con estas personas para garantizar el cumplimiento de su reposo prescrito por su correspondiente licencia médica.



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

[Handwritten signature]

CLAUDIO ARRIAGADA MOMBERG
DIRECTOR SERVICIO DE SALUD COQUIMBO



TRANSCRITO FIELMENTE

MINISTRO DE FE

Nº 586/2020

DISTRIBUCIÓN:

Subdirección de Gestión y desarrollo de las Personas.





FECHA DESDE _____ HASTA _____

SUBDIRECCION GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DIRECCION SERVICIO SALUD COQUIMBO

**SOLICITUD DE TRABAJO VIA REMOTA POR CONTIGENCIA
CORONAVIRUS**

NOMBRE: _____ R.U.N.: _____

CARGO: _____ CALIDAD JURIDICA: _____

UNIDAD/SERVICIO: _____ JORNADA SOLICITADA: _____
(TARDE -MAÑANA- COMPLETA)

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL _____ TELÉFONO CONTACTO _____

DIRECCIÓN DE DOMICILIO _____

CAUSAL DE OTORGAMIENTO

(DEBE SER ALGUNA DE LAS ESTABLECIDAS A NIVEL PRESIDENCIAL O DE LAS MEDIDAS LOCALES)

TAREAS A REALIZAR DURANTE EL PERMISO (DEBE SER CONSENSUADO CON JEFE DIRECTO)

Firma del Funcionario (a)

V°B° Jefe Directo SOLICITUD

***VERIFICACIÓN DE TAREAS REALIZADAS (SOLO JEFE DIRECTO)- INCORPORAR SI REALIZÓ O NO LO SOLICITADO**

*Jefe Directo VERIFICACIÓN
DE TRABAJO REALIZADO*

***DE NO CUMPLIR CON EL TRABAJO SOLICITADO SE CONSIDERARÁ COMO JORNADA NO TRABAJADA (INJUSTIFICADO)**