17 de mayo de 2023

**ACTA REUNION AMPLIADA**

* Hora de Inicio: 15:05 hrs.
* Hora de Termino: 17:00 hrs

**Temas a tratar:**

1. Manual de Inducción a Personal Nuevo.
2. Varios (Reforzar asistencia a Autocuidado, Instalación de nuevo sistema de seguridad, Comité de Capacitación, Programa Cirugía Bariatrica Montserrat Lacruz).
3. Beneficios Ley 16,744 Protección Frente a un Accidente o Enfermedad Laboral (Javier Carreño – Marcela Bugueño IST).

**Desarrollo de la Reunión:**

* Se presenta a Dina Guerra, encargada de Calidad, quien explicará Manual de inducción a personal nuevo.
* Objetivo: Orientar al personal con respecto a la organización y funcionamiento del establecimiento.

|  |  |
| --- | --- |
| Socializar | * Actividades de integración: * Presentación a miembros del CESFAM y Posta. * Indicar funciones y expectativas. * Apoyar integración al grupo. |
| Orientar | * Orientar sobre: * Valores, Normas y contexto. * Funciones y responsabilidades del cargo. |
| Alinear | * Vincular: * Misión, visión y objetivos institucionales y expectativas del funcionario. |
| Fidelizar | * Fortalecer compromiso y sentido de pertenencia. |

* Actividades:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entrega y revisión de documentos. | Entrega de documentos solicitados por recursos humanos. | Funcionario que ingresa al establecimiento (previo a su inducción). |
| Ingreso y recepción del nuevo personal. | Enrolar la huella para reloj control. | Jefe directo |
|  | Derivar para elaboración de credencial de identificación personal. | Jefe directo |
|  | Solicitar creación de correo institucional y perfil de Rayen, RNI u otra plataforma (cuando corresponda). | Jefe Directo |
| Entrega de información básica. | Se entregará acceso a protocolos referentes a activación de código azul, plan de evacuación y emergencia, normativa del establecimiento y organigrama.   Autoridades municipales y departamentos municipales.  Descripción de cada departamento.   Reunión de 15 minutos con cada encargado de área. | Encargado de personal |
| Orientación en el puesto de trabajo. | Entrega de plan de orientación de la unidad.  Presentación a todos los integrantes del equipo de trabajo.  Especificación del puesto de trabajo.  Deberes y derechos del funcionario.  Deberes y derechos de los usuarios.  Manuales técnicos y administrativos de la unidad.  Registro en ficha clínica y plataformas si procede. | Jefe de unidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Áreas | Temas | Método |
| Calidad | Activación código azul.  Proceso de acreditación.  Protocolos y ámbitos obligatorios. | Entrega de material digital y reunión 20 min. |
| Recursos Humanos | Reglamento interno.  Contratos  Condiciones de trabajo  Tramites frecuentes (Feriados legales, permisos administrativos, licencias médicas).  Ley 19.378. | Entrega de Material digital y reunión de 30 min. |
| Bienestar y asociación de funcionarios | Entrega de documentos referentes a cada servicio.  (Funcionarios a contrata y planta). | Documento digital y reunión de 10 minutos. |
| Prevención de riesgos y comité paritario. | Sistema de evacuación y emergencia.  Riesgos de cada área. | Documento digital y reunión de 20 minutos. |
| Bienestar y asociación de funcionarios | Entrega de documentos referentes a cada servicio.  (Funcionarios a contrata y planta). | Documento digital y reunión de 10 minutos. |
| MAISF | Descripción del modelo y de sectorización.  Derechos y deberes de los usuarios.  Confidencialidad de ficha clínica.  Autoridades municipales y departamentos (con su descripción). | Documento digital y reunión de 30 minutos. |
| IAAS | Descripción de precauciones estándar. | Documento digital y reunión de 10 minutos. |

* Posteriormente se informan temas varios antes de la presentación del IST:
* Encargadas de sector refuerzan asistencia a autocuidado, informando la importancia de éste, de tomar las pausas correspondientes, y quienes no asistan deben solicitar justificación por parte de jefatura directa. Se presenta formato de justificación el cual debe ser gestionado por el funcionario para justificar su inasistencia al autocuidado (se informa que formato estará en intranet y también estará a disposición por jefa de cada sector).
* Directora del CESFAM informa que se implementará nuevo sistema de seguridad, el cual contempla mayor luminaria con sensores de movimiento y alarma comunitaria para cada box de atención.
* Montserrat Lacruz, Nutricionista encargada del programa de cirugía bariatrica del establecimiento informa respecto de los criterios para acceder a dicha prestación y además informa que se encontrara disponible en SOME un cuaderno para anotar a las personas derivadas a cirugía bariatrico y/o abdominoplastía para generar un taller donde se explicara, como es el programa, los requisitos y como se accede.
* Posteriormente Jennifer Corvacho encargada de Capacitaciones del establecimiento informa que el comité de capacitación se encuentra trabajando el nuevo reglamento de capacitaciones, con el fin de objetivizar los procesos y sistematizar la elección de los funcionarios que asisten a capacitaciones y que todos tengan las mismas posibilidades de acceder a una capacitación. Además se informó la importancia del representante de cada estamento en el comité, que es quien debe ir bajando la información a todos los estamentos.
* Posteriormente se da la bienvenida a Javier Carreño y a Marcela Bugueño, profesionales del IST, quienes presentarán COBERTURA Y PRESTACIONES LEY 16.744. Se especifica lo siguiente:
* ¿QUE ES EL SEGURO DE LA LEY 16.744?
* Es un seguro social que otorga prestaciones médicas y económicas a los trabajadores que sufren un accidente del trabajo o contraen una enfermedad profesional. Además, otorga prestaciones preventivas en los lugares de trabajo.
* Este seguro es de carácter obligatorio para todos los empleadores.
* ¿QUIENES SON LAS PERSONAS PROTEGIDAS?
* Todos los trabajadores dependientes.
* Los trabajadores independientes que perciben rentas según la ley de impuestos a la renta y los trabajadores independientes que coticen voluntariamente.
* Los estudiantes que realicen trabajos que signifiquen una fuente de ingreso.
* Los dirigentes sindicales en el ejercicio de sus actividades gremiales.
* ¿DESDE CUANDO TENGO DERECHO A LA COBERTURA DEL SEGURO?
* La cobertura inicia el primer día que comienza a trabajar para un empleador.
* Desde el inicio del trayecto entre su habitación y su lugar de trabajo aun cuando no haya firmado contrato de trabajo.
* Los trabajadores independientes, siempre que se encuentren al día con el pago de las cotizaciones.
* ¿QUE CUBRE EL SEGURO?
* Los accidentes del trabajo
* Los accidentes de trayecto
* Las enfermedades profesionales
* ¿QUE ES UN ACCIDENTE DEL TRABAJO?
* Es toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo que realice y que le produzca incapacidad o muerte.
* Para que una lesión constituya un accidente del trabajo, tiene que tener relación directa (“a causa”) o indirecta (“con ocasión”) con las actividad laboral que desempeña.
* Ejemplo 1: Es un accidente “a causa” del trabajo la lesión que un auxiliar de aseo sufre al resbalar y caer mientras limpia el piso de su lugar de trabajo.
* Ejemplo 2: Es un accidente “con ocasión” del trabajo la lesión que un trabajador sufre al quemarse mientras consume café durante su jornada laboral.
* ¿QUE ES UN ACCIDENTE DE TRAYECTO?

Son los accidentes que ocurren en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo.

Trayecto directo debe ser racional y no interrumpido por razones de interés personal, a menos que la interrupción por esta causa sea habitual.

Son accidentes de trayecto los que sufren cuando se desplazan entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores (la prestación será realizada por el OAL de la empresa hacia donde se dirigía)

* ¿QUE ES UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL?

Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que usted desempeña y que le produzca incapacidad o muerte.

* ¿CUALES SON LAS PRESTACIONES DEL SEGURO?

**Prestaciones preventivas:** El empleador es el principal obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores.

Por su parte los OAL debe otorgar asistencia conforme a las necesidades de capacitación y asesorarlas en la eliminación o control de las causas de accidentes o enfermedades profesionales.

**Prestaciones médicas:** Si ha sido víctima de un accidente o le han diagnosticado una enfermedad profesional, tiene derecho al otorgamiento gratuito, mientras subsistan los síntomas de las secuelas.

* **Atención médica, quirúrgica y dental.**
* **Hospitalización**
* **Medicamentos y productos farmacéuticos**
* **Prótesis y aparatos ortopédicos**
* **Rehabilitación física, reeducación profesional**
* **Gastos de traslado cuando se encuentre impedido de valerse por si mismo o por prescripción medica**
* ¿CUALES SON LAS PRESTACIONES DEL SEGURO?

**Prestaciones económicas:** Son prestaciones en dinero que reemplazan las remuneraciones o renta de los trabajadores incapacitados para trabajar en forma temporal o permanente.

* **Subsidio por incapacidad laboral**
* **Indemnización global (15% a -40%) (1,5 a 15)**
* **Pensión de invalidez parcial (40% a -70%) (35%)**
* **Pensión de invalidez total (70% +) (70%)**
* **Pensión de sobrevivencia**
* ¿POR CUANTO TIEMPO PUEDO PERCIBIR SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL?

Máximo por 104 semanas, pero si al terminar este plazo el OAL deberá otorgar transitoriamente una pensión de invalidez total hasta finalizar el tratamiento.

* ¿DONDE PUEDO RECLAMAR EN CASO DE DISCONFOMIDAD?

Ante cualquier reclamo, apelación, denuncia o disconformidad usted puede dirigirse a la Superintendencia de Seguridad Social (www.suceso.cl)

Sobre las disconformidades de porcentaje de asignación de incapacidad, usted debe reclamar primero ante la comisión médica de reclamos (COMERE)

* Se realiza ronda de preguntas y aclaraciones de casos ocurridos en el establecimiento.
* Se da por finalizada la reunión.

**Fernanda Arias Tapia**

**Encargada MAISF**

**CESFAM José Joaquín Aguirre**

**Calle Larga**