



APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE,

DECRETO EXENTO N° 1386

COLLIPULLI, 31 MAY 2019

VISTOS:

1. El Ley N° 19.378.- que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
2. Ley N° 21.125 de fecha 28.12.2018, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el año 2019.
3. Según Decreto Alcaldicio N° 3206 de fecha 27.12.2018, que aprueba el presupuesto año 2019, para el Departamento de Salud Municipal, y
4. Certificado N° 99-10 de fecha 10.04.2018, que aprueba Plan Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de Collipulli.-

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de definir y regularizar la organización interna del Departamento de Salud Municipal.

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de Collipulli, que determina su estructura, organización interna, funciones y coordinación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,



Lilian Jouanet Marin
LILIAN JOUANET MARIN
SECRETARIO MUNICIPAL

MMR/LJM/PEH/mfm

DISTRIBUCION:

- Of. de Partes ✓
- Secretaría Municipal
- Depto. de Salud



Manuel Macaya Ramirez
MANUEL MACAYA RAMIREZ
ALCALDE

REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE COLLIPULLI

El Departamento de Salud de la Municipalidad de Collipulli, se declara un Establecimiento Asistencial – docente.

El presente reglamento se aplicará a los Profesionales, Técnicos, Trabajadores, Alumnos del Establecimiento y aquellos que desempeñen funciones relacionadas con Atención Primaria en este Departamento.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º. La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público

Está constituida por el Alcalde quien es su máxima autoridad y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695. El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Artículo 2º. 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); de forma supletoria la ley N°18.883 (Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales); el decreto 1.889 de 1995 del Ministerio de Salud (aprueba reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el estatuto de APS); la 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); la ley N° 20.250 (modifica las leyes N°19.378 y N° 20.157 y concede otros beneficios al personal de la APS); la ley N°19.813 (otorga beneficios a la salud primaria); la ley N° 19.607 (modifica el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal), la ley N° 18.620 (código del trabajo); el Reglamento Interno tipo orden, higiene y seguridad confeccionado de acuerdo a Decreto Supremo N°40 de la Ley 16.744, código del Trabajo, D.F.L. N1 y Código Sanitario.

En lo específico, los trabajadores que desempeñan 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.

De los Funcionarios del Departamento de Salud

Título preliminar

Normas y funciones del personal

Artículo 3º. 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 dirección, jefe técnico y funcionarios que laboran en el área Administrativa del Departamento y funcionarios de los establecimientos de Salud

(Cecof, Postas Rurales y EMR) administrados por la Ilustre Municipalidad de Collipulli 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.

Artículo 5°. Para el objetivo señalado, el Departamento de Salud tendrá las siguientes funciones específicas:

- Velar por la correcta dirección administrativa de los establecimientos de Salud en conformidad a las normas legales vigentes.
- Distribuir y gestionar la debida provisión de los recursos humanos y financieros, de infraestructura y materiales, de acuerdo al presupuesto anual y disponibilidad de recursos.
- Promover y programar cursos de capacitación para el personal de Salud.
- Desarrollar redes de apoyo que permitan incorporar recursos y dispositivos tendientes a crear lazos con otras entidades de salud, como socios estratégicos.
- Mantener actualizado los registros de bienes inmuebles e inmuebles, instruyendo al funcionario encargado para tal efecto.

CAPÍTULO II

Estructura

Artículo 6°. El Departamento de Salud tiene la siguiente estructura quienes dependen directamente de la Dirección:

- Jefatura, compuesta por una Directora
- Un Jefe Técnico
- Encargado de Finanzas - Encargado de Recursos Humanos
- Encargado de Adquisiciones - Encargado de choferes y auxiliares de aseo
- Enfermero encargado de TENS
- Otros profesionales (del área clínica) no médicos
- Secretaria
- Administrativos

Artículo 7°. Dirección de Salud: Es un profesional con competencias y especializado en el área de la Salud, responsable de la gestión y administración de Salud, que depende jerárquicamente del Alcalde, ante quien deberá rendir cuenta de su gestión, asesorarle a él y al concejo en la Formulación de políticas relacionadas con Salud Pública.

Dentro de las funciones específicas se encuentran las siguientes:

- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en el ámbito de la Salud especialmente en aquellas áreas que requieren su asesoría.
- Liderar la planificación, organización y evaluación de la Salud en los centros de Salud de su dependencia.
- Representar al alcalde en materias de Salud ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos de los usuarios de sectores que corresponda según el Radio Acción de cada establecimiento debidamente inscritos en Sistema Per cápita y validados por FONASA.
- Administrar eficientemente los recursos financieros, humanos, servicios de apoyo y recursos físicos disponibles.
- Someterse a la fiscalización de la Contraloría General de la República, y demás entes con facultades de fiscalización competentes y asegurar una evaluación satisfactoria por parte de estos entes.

Artículo 8°. De la Subrogancia: Es un profesional del Departamento de Salud, competente y que se designará según antigüedad. Es a quien corresponde reemplazar a la directora en su ausencia, el cual es nombrado a través de decreto alcaldicio y por el periodo que dure la ausencia de la titular.

Artículo 9°. Recursos humanos: Esta unidad se encuentra bajo la Dirección de la encargada de Finanzas, y tiene como objeto gestionar todos los procesos necesarios para efectuar la contratación, desvinculación, cobro de subsidios de licencias médicas, permisos, pago de remuneraciones, registros en Contraloría General de la República, acciones en Seguridad y Salud ocupacional y demás beneficios laborales de todo el personal que labora para el Departamento de Salud. A cargo de la Administrativo Financiero.

Artículo 10°. Administración y Finanzas: Esta unidad se encuentra a cargo de un profesional competente del área financiera, cuya función principal es asesorar a la dirección de Salud y al Alcalde de la comuna en materias financieras, contables y administrativas procurando una eficiente gestión en cuanto a la provisión, asignación y uso de los recursos financieros y materiales. Se encuentra bajo la dirección de la Directora de Salud y tiene por objeto planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar los eventos relacionados con el área contable, presupuestaria, financiera y administrativa, manteniendo el registro de los hechos contables en forma oportuna, de acuerdo a la contabilidad del estado y a los requerimientos de gestión.

Artículo 11°. Adquisiciones- Operaciones: Unidad de Salud encargada de todos los procesos de adquisición de bienes y/o servicios requeridos directamente por el Departamento de Salud. Se compone de un encargado de Adquisiciones más un administrativo encargado de bodega, los conductores de los vehículos y auxiliares de Servicio. El funcionario encargado de adquisiciones y el administrativo deben estar debidamente acreditados de acuerdo a la ley de Compras Públicas.

Artículo 12°. Estadística: Unidad de Salud a cargo de una profesional estadística a quien le corresponde registrar las atenciones realizadas en las prestaciones de salud en forma mensual en las distintas Postas de salud Rural, CECOSF y E.M.R.; para así cumplir con los Índices de actividades de Atención Primaria de Salud, los que se consideran de la Estadística mensual, para luego ingresar el registro a sitio Web del Servicio de Salud Araucanía Norte para que este consolide y envíe a Ministerio de Salud y Como monitor Ges, funcionario (a) encargado de monitorear, registrar y derivar patologías de Garantías Explícita de Salud para el cumplimiento establecido por Ley y cumplimiento para la asignación del 100% de Per cápita Mensual.

Artículo 13°. Secretaria: Es un funcionario del departamento de Salud que depende directamente de la Dirección de Salud, y es la persona encargada de todas las tareas concernientes al ingreso, registro trámite, archivo y despacho de correspondencia, además encargada de sistema perca pita, sistema calificación de carencia, Sistema Electrónico de Contralía (Siaper), Programa Administración de Personal, Sistema de Administración y consulta de asistencia.

Artículo 14°. Administrativo: Encargada de Plataforma Web, Referencia Contra Referencia, de ingreso y monitoreo de derivación de interconsultas al nivel secundario, Sistema de Calificación de Carencia, Sistema Perca pita, Encargada de Ejecución de Programa según Convenio Resolutividad e Imagenología.

Artículo 15°. Enfermero encargado: Profesional del área de la Salud encargado de la supervisión, turnos y destinaciones de los TENS (Técnico de Enfermería de Nivel Superior), quien deberá velar por hacer cumplir las normas existentes para los funcionarios de esa categoría y a quienes les corresponde la destinación del trabajo en Postas de Salud Rural y E.M.R (Estación Medico Rural).

Artículo 16°. Coordinador de Cecosf: Profesional del área de la Salud encargado de la administración de cada uno de los CECOSF existentes en la comuna y que son de Dependencia Municipal, los cuales tienen un trabajo directo con la comunidad.

Artículo 17°. Profesionales del Área de la Salud, son los encargados de brindar atención de Salud a los usuarios de las Postas CECOSF y E.M.R, de dependencia Municipal, tales como: Médico, Enfermero, Nutricionista, Matrona, Psicólogo, Kinesiólogo, Terapeuta Ocupacional, Odontólogo, etc.

Artículo 18°. Auxiliar de Apoyo: Profesional del área de la Salud de Título de TENS, es el encargado del material que es enviado de las postas para su lavado y posterior esterilización, como a su vez el de los otros profesionales que lo requieran, además del cuidado y buen uso de los equipos existentes; junto con ello deberá acompañar al equipo de Profesionales Clínicos a las rondas si así se requiere, y de la toma de exámenes a los usuarios rurales.

Artículo 19°. TENS. Funcionario de la Salud, perteneciente a la Categoría C o D, cuya función es el trabajo en terreno, como encargado de postas, brindando atención a los usuarios rurales dentro del radio de acción de las postas, desarrollando las funciones destinadas a la atención primaria de Salud, como la educación, promoción y prevención de patologías, realización de visitas domiciliarias, encargado de del aseo y ornato de la posta. Además de cumplir con lo establecido en la Ley 19.378.

Artículo 20°. Conductor: Funcionario del Departamento de Salud que cumple con lo establecido en la Ley 19.378 donde se estipula las funciones, deberes y obligaciones del Conductor de Salud. Además tendrá la obligación de mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y mantener al día toda la documentación correspondiente al vehículo a cargo.

Artículo 21°. Auxiliar de Servicio: Funcionario de Salud encargado de mantener el aseo y ornato de los Centros de Salud dependientes del departamento de Salud. Depende Jerárquicamente del funcionario encargado de Adquisiciones – Operaciones.

Artículo 22°. Cabe señalar que los funcionarios del departamento de salud deberán usar obligadamente su uniforme, cumplir su horario de entrada y salida de acuerdo a las normas establecidas en la Ley 19.378. La solicitud de permisos administrativos y feriados legales deberá ser solicitada oportunamente por los funcionarios que los requieran, para así cumplir con los procesos administrativos.

Así mismo se deberá seguir el organigrama del departamento de Salud.

CAPÍTULO III

Obligaciones y prohibiciones

Párrafo 1° de las obligaciones del personal de salud.

Artículo 23. 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) Desempeñar en forma personal, regular y continua las funciones del cargo.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al 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.
- c) Colaborar en mejorar el nivel de salud de la comuna.
- d) Realizar sus labores con diligencia manteniendo un trato deferente, respetuoso y dentro de las normas éticas, para con los adscritos de los establecimientos de salud de la comuna, así como, para los integrantes de su equipo de salud y sus superiores.
- e) Manifestar en forma estricta una conducta funcionaria de probidad y lealtad al desempeño de su cargo.
- f) Mantener la sobriedad y cuidar de su presentación personal durante sus funciones, utilizando el uniforme institucional en la medida que sea provisto por el empleador.
- g) Velar por los intereses de la comunidad en cualquier establecimiento en que se desempeñe, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.

h) 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.

i) Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio de los antecedentes personales, para ser registrados en el contrato de trabajo Especialmente el cambio de domicilio.

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

k) Cumplir las destinaciones y comisiones del servicio que disponga la jefatura Competente.

l) Proporcionar con claridad y precisión los datos que la Institución o el Servicio de Salud le requiera en las materias referidas a sus funciones.

m) Mantener el 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.

n) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.

o) El funcionario que desempeñe labores docentes supervisará directamente el desempeño de su práctica profesional del alumno en práctica, lo que significa que no podrá prestar atención sin su supervisor.

Párrafo 2° de las prohibiciones generales para el personal de salud

Artículo 23°. 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 del Director o del subrogante, en su caso. Jefe directo deberá conocer la ausencia del funcionario.

b) Suspender sin autorización las labores o inducir a ello, con excepción de aquellas personas debidamente autorizadas.

c) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.

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

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

f) Efectuar comercio dentro del establecimiento.

g) Recibir dinero por cualquier tipo de encargos de los usuarios (medicamentos y otros, dentro de su horario de trabajo).

h) Utilizar la infraestructura de los servicios en beneficio personal o en labores ajenas al servicio, salvo expresa autorización de su superior jerárquico.

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

j) 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).

k) Realizar en el recinto o lugar de trabajo, actividades políticas, religiosas y en general cualquier actividad no destinada al trabajo asignado, salvo las relacionadas con el Servicio y las relacionadas con el ámbito gremial previa autorización de la Dirección.

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

m) Cobrar, exigir, recibir algún tipo de recompensa monetaria o en especies a cambio de la atención.

n) Permanecer en el establecimiento fuera de su horario de trabajo sin la autorización escrita de su superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación a un permiso.

o) Ejercer por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una "conducta de acoso sexual" (ley N° 20.005)

CAPÍTULO IV

De la ley 20.584 sobre los Derechos y Deberes de los Pacientes

Párrafo 1 de la seguridad en la atención de salud

- a) Tanto los prestadores como los usuarios deberán identificarse al momento de concurrir al Centro Asistencial. Los prestadores con su respectiva credencial y exigir su cédula de identidad.
- b) El encargado del recinto de Atención de Salud, velará por el buen estado o adecuado funcionamiento dependiendo de las existencias de estas o informar por escrito de las falencias de estas al director
 - Vías de acceso
 - Equipos de emergencia (extintores y otros)
 - Salidas de emergencia
 - Señalética
 - Iluminación
 - Acceso a personas con capacidades distintas
- c) El respectivo funcionario velará por:
 - Prescripción adecuada de medicamentos
 - Correcto despacho de recetas y alimentación complementaria
 - Realización adecuada de procedimientos y registro
 - Adecuada gestión de Fichas Clínicas

Párrafo 2° del derecho a un trato digno

Artículo 25°. Todo funcionario se comunicara con el usuario con un lenguaje formal, respetuoso, claro y comprensible, además respetará sus creencia religiosas y etnia.

Artículo 26°. Todo funcionario se preocupara por responder dudas o inquietudes que el paciente le presente.

Artículo 27°. Todo funcionario llamara al usuario por su nombre.

Artículo 28°. Todo funcionario respetará la privacidad del usuario en todo momento, debiendo solicitar su consentimiento informado en caso de requerirse filmación, fotografía o cualquier tipo de registro audio-visual. **(Se prohíbe cualquier filmación o fotografías sin autorización de la dirección).**

Artículo 29°. La presencia o procedimientos realizados por alumnos o internos de Universidades, Institutos o Liceos Técnicos reconocidos por el Ministerio de Educación, deberá contar con supervisión profesional y consentimiento del usuario.

Párrafo 3° del derecho a tener compañía y asistencia espiritual

Artículo 30°. Todo funcionario, otorgará las facilidades necesarias para que, en caso de requerirlo o debido a su estado de salud (pérdida de autonomía) o corresponder a menores de edad, los usuarios puedan contar con un acompañante o asistencia espiritual según creencia religiosa. **(Paciente mas un acompañante adulto).**

Párrafo 4° del derecho de información

Artículo 31°. **Todo usuario tiene derecho a que el funcionario le proporcione información suficiente oportuna, veraz y comprensible, sea en forma verbal, visual o escrita,** y el conocimiento con respecto a la canasta de prestaciones que el recinto de salud ofrece.

Respecto a los siguientes elementos:

- a) Atención de salud o tipos de acción de salud según canasta de prestaciones y mecanismos a través de los cuales puede acceder a dichas prestaciones.
- b) valores de prestaciones de salud o acciones de salud.
- c) Condiciones previsionales de salud requeridas para su atención.
- d) cumplimiento de condiciones y obligaciones contempladas en el reglamento interno.
- e) Informar a usuarios de la existencia de un libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones el cual se encuentra a disposición para la eventualidad que sea requerido.
- f) Todo establecimiento asistenciales dependientes de este Departamento de Salud, contarán con información de la carta de derechos y deberes de los usuarios.
- g) Todos y cada uno de los miembros del equipo de salud, tendrán algún sistema visible de identificación personal.
- h) Todos los usuarios serán informados de forma oportuna y comprensible acerca de su estado de salud, posible diagnóstico, alternativas de tratamiento, riesgos y pronóstico esperado por parte del médico u otro profesional tratante, si la condición del paciente lo permite de lo contrario la información será entregada a su representante legal o en su defecto a la persona bajo cuyo cuidado se encuentre adoptando las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad durante la entrega de información.
- i) Todos los establecimientos asistenciales dependiente de este departamento de salud contarán con la información por escrito sobre los aranceles y procedimientos de cobro de las prestaciones de salud entregadas si corresponde.

Párrafo 5° del derecho de reserva de información contenida en la ficha clínica.

Artículo 32°. Toda ficha clínica deberá contar siempre con todos los registros completos, asegurando un acceso oportuno, conservación y confidencialidad de los datos, así como autenticidad de contenido y los cambios efectuados en ella.

Artículo 33°. Toda ficha clínica permanecerá por un periodo de al menos 15 años en poder de los establecimientos dependientes del departamento de salud y este será el responsable de la reserva de su contenido.

Artículo 34°. El personal de salud y administrativo que no este directamente relacionado con la atención de salud del usuario, no tendrán acceso a la información contenida en la respectiva ficha clínica.

Artículo 35°. La información contenida en la ficha, copia de la misma o parte de ella, será entregada parcial o totalmente, a solicitud de expresa de usuarios o organismos que se indican a continuación

- a) Titular de la ficha clínica, o representante legal o en caso de fallecimiento del titular a sus herederos.
- b) A un tercero autorizado por el titular, mediante poder simple otorgado ante notario.
- c) Tribunales de justicia, siempre que la información contenida en la ficha se relacione con la causa que estuvieren conociendo.
- d) A los fiscales del Ministerio Público y a los abogados previa autorización del juez competente.

Las instituciones y personas indicadas precedentemente adoptaran las providencias necesarias para asegurar la reserva de la identidad del titular, datos médicos, genéticos u otros de carácter sensible contenida en ellas.

Párrafo 6° del derecho de la autonomía de las personas en su atención en salud.

Artículo 36°. Todo procedimiento o tratamiento vinculado a la atención de salud, deberá contar con la voluntad del usuario, de forma libre, voluntaria, expresa e informada, adecuada, suficiente y comprensible.

Artículo 37°. Toda persona tiene derecho a otorgar o denegar su voluntad para **cualquier procedimiento o tratamiento vinculado a su atención de salud**, esto a través de consentimiento informado o rechazo a tratamiento.

CAPÍTULO V.

De las condiciones de trabajo

Párrafo 1° de la jornada de trabajo

Artículo 38°. La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales. No obstante, podrá contratarse personal con jornada parcial de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad administradora. Sin embargo, los contratos de las categorías C, D, E y F. no podrán ser inferior a 22 horas semanales.

Artículo 39°. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente la jornada de Trabajo del personal se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo comprendido entre las 8 y las 20 horas, con tope de nueve horas diarias. Esta distribución no será aplicable a aquellos funcionarios cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deben cumplirse fuera de los horarios precitados, por lo que estará sujeto a la Modalidad de distribución que hubieran especificado en sus respectivos contratos. El horario de trabajo será el que establezca la entidad Administradora, para el cumplimiento

de la jornada contratada, no obstante cualquier cambio que se desee implementar en el horario de la jornada laboral podrá ser consultado con los trabajadores.

Artículo 40°. Sin embargo, cuando las necesidades del servicio lo requieran, el personal podrá realizar trabajos extraordinarios, los que deberán en todo caso ser previamente autorizados

Artículo 41°. Se mantendrá en el establecimiento 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 de trabajo, deberá solicitar previamente la autorización del superior jerárquico dejando constancia de ello en el libro, tarjeta de asistencia o sistema de registro existente. En el caso de atrasos e inasistencia injustificados, se deberá informar por escrito al superior jerárquico.

Artículo 42°. Para el personal del área administrativa y que trabaja en el edificio de la Municipalidad, se establecerá una colación de 30 minutos. En el caso del personal que labore en los establecimientos de Salud (Postas) se establecerán turnos de 30 minutos, con el fin de asegurar el normal funcionamiento del Centro de Salud y la atención de los usuarios.

Párrafo 2° de los derechos del personal

Artículo 43°. El Artículo 16° de la ley N° 19.378, establece el derecho de estabilidad en el empleo para aquellos funcionarios contratados en forma indefinida, como también el derecho a permisos y feriados a todos los funcionarios, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17° y 18° de la misma Ley y sus modificaciones en la ley .20.157

Artículo 44°. El Artículo 19° de la Ley N° 19.378, incorpora lo establecido en la Ley N° 16.744 en materia de accidentes del trabajo y enfermedades contraídas en el desempeño de sus funciones. Como también el derecho que le asiste al trabajador para hacer uso licencias médicas por enfermedad común.

Artículo 45°. Los Técnicos de Salud que laboren en sus Postas tendrán derecho a casa habitación en su lugar de trabajo. El funcionario tendrá derecho a ocupar con su familia, la vivienda que exista en el lugar en que funcione la municipalidad, cuando la naturaleza de sus labores sea la mantención o vigilancia permanente del recinto y esté obligado a vivir en él.

Aún en el caso de que el funcionario no esté obligado por sus funciones a habitar la casa habitación destinada a la municipalidad, tendrá derecho a que le sea cedida para vivir con su familia. En este caso, pagará una renta equivalente al diez por ciento del sueldo asignado al cargo, suma que le será descontada mensualmente. Este derecho podrá ser exigido, sucesiva y excluyentemente, por los funcionarios que residan en la localidad respectiva, según su orden de jerarquía funcionaria. Sin embargo, una vez concedido no podrá ser dejado sin efecto en razón de la preferencia indicada.

El derecho a que se refiere este artículo, no corresponderá a aquel funcionario que sea, él o bien su cónyuge, propietario de una vivienda en la localidad en que presta sus servicios.

Artículo 46°. Los funcionarios tendrán derecho a viáticos y/o pasajes cuando Se les asigne tareas en un lugar distinto de su lugar de trabajo habitual y cuyo traslado les implique gastos de movilización y alimentación y en casos de comisión de servicio o cometido funcionario a realizarse fuera de la Comuna de Collipulli autorizados por el Director (a) del Establecimiento según corresponda.

Artículo 47°. Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63 de ley N° 18883.

Artículo 48°. Los funcionarios podrán permutar sus cargos de acuerdo a lo Establecido en el Artículo 20° de la Ley N° 19.378. La destinación operará conforme a lo dispuesto en los Artículos 70° y 71° de Ley N° 18.883.

CAPITULO VI

De la carrera funcionaria Ley 19.378

Para los efectos de este reglamento se entenderá por carrera funcionaria y sus elementos constitutivos lo establecido en los Artículos 31° al 39° de la Ley N° 19.378, su reglamento y sus modificaciones. Así como el ingreso a esta se materializara a través de un concurso público.

Artículo 49°. Para los efectos de la carrera funcionaria se considerará la capacitación de los funcionarios con contrato indefinido, se considerará puntaje de acuerdo a reglamento del Departamento de Salud. Los funcionarios tendrán derecho a cinco días de capacitación en el año de acuerdo a lo establecido en el respectivo reglamento. Cada dos años tendrá derecho el funcionario a un Bienio de acuerdo a la carrera funcionaria.

Artículo 50°. El proceso de calificación comprenderá el desempeño del funcionario, comprendido entre el 01 de septiembre y el 31 de agosto del año siguiente. Con el resultado de las evaluaciones se procederá a realizar un ranking para cancelar el mérito de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Artículo 51°. En el Departamento de Salud existirá decretado un comité encargado de programar, coordinar y organizar las actividades a realizar.

Artículo 52°. El Departamento calendarizará anualmente las reuniones técnicas, instancia en la cual se entregará información, capacitación, revisión de trabajo del Departamento de Salud, de manera de evaluar el rendimiento, funcionamiento de este.

Este presente reglamento deberá ser sancionado por el Concejo Municipal.