

ACOMPAÑAMIENTO BIOPSIICOSOCIAL POR AUSENTISMO LABORAL - SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ

Mediante el presente, procedemos a informar a la comunidad de trabajadoras y trabajadores que desempeñan funciones en el Servicio de Salud Tarapacá lo siguiente:

Que, el Departamento de Calidad de Vida Laboral cumple un rol importante respecto al apoyo que ofrece a cada funcionario y funcionaria en sus distintas unidades tales como: Bienestar, Cuidados Infantiles, Salud del Trabajador y Apoyo Psicosocial, siendo este último, el encargado de promover espacios laborales bientratantes, prevención de la violencia laboral y acompañamiento biopsicosocial, mediante la recepción de denuncias por acoso sexual y laboral, y **asesoramiento por ausentismo laboral**.

Que, el área de Ausentismo Laboral pretende entregar acompañamiento en los procesos biopsicosociales complejos y asesorar en las temáticas relacionadas a la misma:

- situaciones especiales
- tipos de licencias médicas
- gestiones a realizar durante el proceso
- días de ausencia en un periodo de 02 años
- eventuales medidas administrativas relativas a los dispuesto en los artículos 150 y 151 D.F.L. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo

Es por esto que, las gestiones que se realizarán a cada funcionario y funcionaria, dependerá de la cantidad de días de ausencia (sobre 30, 60, 90 y 180 días) que presente en un periodo de 02 años:

contacto telefónico:	presentación del profesional y objetivos de la gestión
visita domiciliaria:	entrevista en domicilio par dar seguimiento a la situación actual y recoger antecedentes de salud
carta certificada al domicilio registrado en la SDGDP SST:	será remitida al no lograr contacto, para realizar entrevista en oficina de Calidad de Vida Laboral
correo electrónico:	permitirá contacto fluido si es que la persona actualizó datos de contacto y/o domicilio y no se haya informado en SDGDP o por plataforma SIRH, y a su vez, recibir antecedentes médicos en caso de haberlos solicitado por el profesional del área

Cabe destacar que, los datos de contacto y dirección de domicilio son importantes para la gestión plasmada en este documento, sin embargo, dicha acción es relevante con el D.F.L. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y que dice relación con la responsabilidad del funcionario y funcionaria en cuanto a la entrega de datos personales según lo que indica el **Título III. De las obligaciones funcionarias, Artículo 61, letra j) "Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ellos sea de interés para la Administración, debiendo esta guardar debida reserva de los mismos;"**.

DISTRIBUCIÓN:

- director.ssi@redsalud.gob.cl,
- sergio.tudela@redsalud.gob.cl,
- estefanie.claros@redsalud.gob.cl,
- cristina.rico@redsalud.gob.cl,
- maribel.arapio@redsalud.gob.cl,
- angie.craig@redsalud.gob.cl,
- paula.tapia@redsalud.gob.cl,
- gerardo.monterom@redsalud.gob.cl,
- valeria.chavez@redsalud.gob.cl,
- natalia.oyarce.t@redsalud.gob.cl,
- dirsstarapaca@fenpruss.cl,
- fenatshistorica.ssi@gmail.com,
- johan.fenats.dssi@gmail.com,
- direccion.ssi@redsalud.gob.cl,
- rrrh.ssi@redsalud.gob.cl,
- fernanda.contreras.h@redsalud.gob.cl,

RESPONSABLES:

- gonzalo.ortega.b@redsalud.gob.cl,
- estefanie.claros@redsalud.gob.cl,

