

CASTRO, 07 FEB. 2022

VISTOS: DL Nº 2.763/79 del Ministerio de Salud modificado en lo pertinente por la Ley Nº 19.937/2004; Decreto Nº 38/2005 que regula los Establecimientos Autogestionados en Red; Decreto Supremo Nº 15/2007 que define Reglamento del Sistema de Acreditación para los Prestadores Institucionales de Salud y sus modificaciones; Decreto Supremo Nº 140 del Ministerio de Salud; Resolución Exenta RA 950/201/2021 del 02/03/2021 que designa al Director del Hospital de Castro; Resolución Nº 3898 del 03/05/2018 que aprueba la Estructura Organizacional y Organigrama del Hospital de Castro y sus modificaciones; lo dispuesto en la Resolución Nº 06,07,08/2019 y Nº10/2017 ambas de la Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores

CONSIDERANDO: la necesidad de dar a conocer y poner en marcha el Reglamento de la Credencial de Identificación de Funcionarios del Hospital de Castro, según lo solicitado por la Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente, dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N

1.- APRUEBASE el "*Reglamento de la Credencial de Identificación de Funcionarios del Hospital de Castro*", cuyo objetivo es regular la emisión, vigencia, utilización y control de la credencial institucional de los funcionarios(as) de planta, contrata y honorarios del Hospital de Castro, dando cumplimiento al artículo Nº9 de la Ley 20.584.

2.- DEJASE establecido que el documento que se adjunta, forma parte integrante de la presente resolución.

3.- DEJASE establecido que será responsabilidad de cada jefatura dar a conocer el presente documento al personal bajo su dependencia.

4.- DEJASE establecido que la presente resolución se encuentra disponible en la página web del Hospital de Castro en el link de <http://biblioteca.hospitalcastro.gov.cl>.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,



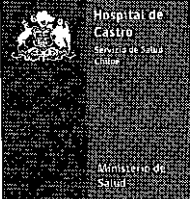

LORENA MORA PEREZ
DIRECTORA
HOSPITAL DE CASTRO


LMP / JVP

DISTRIBUCION:


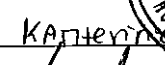
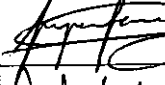

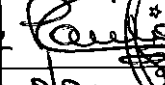
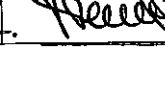
Dirección (copia digital)
Subdirecciones (4 copias)
Centros de Responsabilidad (7 copias digitales)
Subdepartamentos (2 copia digital)
Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente (copia digital)




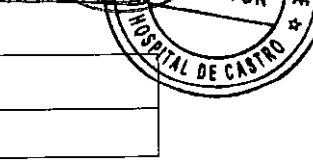
Servicios Clínicos (copia digital)
Unidad de Auditoría Administrativa (copia digital)
Unidad de Auditoría Médica (copia digital)
Asesoría Jurídica (copia digital)
Oficina de Partes

	REGLAMENTO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS (AS)	Código: GA 2.5 Edición N° 1 Fecha de elaboración: 01-02-2022 Fecha de actualización: 01-02-2027
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS	

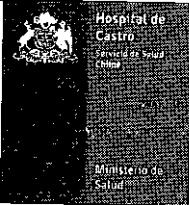
INDICE

1.	OBJETIVOS	2
2.	DISTRIBUCIÓN	2
3.	DISPOSICIONES GENERALES	2
4.	RESPONSABILIDADES	4
5.	REFERENCIAS	5
6.	ANEXOS	6

	Nombre	Unidad/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por	Nta. Daniela García Venegas	Profesionales Unidad Desarrollo Organizacional	02.02.22.	
	Ps. Katherine Cofré Díaz		02.02.22.	
Revisado por	Nta. Myriam Cares Córdoba	Jefa CR. RR. HH	02-02-22	
	I.C.I Alejandra Denev Pérez	Subdirectora Administrativa	02.02.22	
	E.U Paula Pincheira Gómez	Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente	02.02.2022	
Aprobado por	A.P Lorena Mora Pérez	Directora Hospital de Castro	02.02.2022.	

Control de Cambios			
Edición N°	N° de Resolución	Fecha de aprobación	Descripción del cambio

	REGLAMENTO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS (AS)	Código: GA 2.5 Edición N° 1 Fecha de elaboración: 01-02-2022 Fecha de actualización: 01-02-2027
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS	

1. OBJETIVOS

Regular la emisión, vigencia, utilización y control de la credencial institucional de los funcionarios (as) de planta, contrata y honorarios del Hospital de Castro, dando cumplimiento al artículo N°9 de la Ley 20. 584.

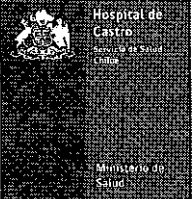
2. DISTRIBUCIÓN

Deberá existir una copia digital o en papel del documento, en todas las áreas clínicas y/o administrativas del Hospital de Castro. Además, una copia digital en la biblioteca de la página web institucional.

3. DISPOSICIONES GENERALES

Respecto de la normativa del uso de la credencial de identificación, se ha dispuesto lo siguiente:

- El CR. de RR. HH establecerá los controles para la emisión, registro y destrucción de las credenciales que se establecen en este reglamento.
- La credencial de identificación es un documento personalizado e intransferible, que contiene: Nombre del funcionario (a), fotografía (con uniforme en caso del personal clínico), cargo y/o función, nombre del establecimiento y logo.
- Todos los funcionarios (as) del Hospital de Castro deberán portar la credencial de identificación, exhibida en un lugar visible para la correcta identificación del portador por parte de cualquier usuario.
- Cada nuevo funcionario (a) que ingrese al Establecimiento debe acudir en horario de lunes a jueves de 8:30 a 16:30 hrs. a la Unidad de Desarrollo Organizacional para que su credencial sea entregada el viernes de esa misma semana, tal como establece el Programa de Inducción.

	REGLAMENTO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS (AS)	Código: GA 2.5 Edición N ° 1 Fecha de elaboración: 01-02-2022 Fecha de actualización: 01-02-2027
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS	

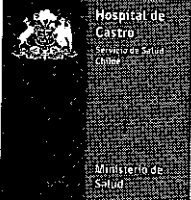
- La entrega de la credencial de identificación a los funcionarios que ingresen a la Institución se realizará en forma gratuita. Al igual que la reposición por deterioro cuando éste se haya producido por su normal uso, debiendo entregarse los artículos en malas condiciones. En caso de extravío, deberá pagar un valor de \$2.500 en la caja de Recaudación del Establecimiento para la emisión de una nueva credencial.
- Todos aquellos funcionarios que dejen de pertenecer al Hospital, ya sea por término del reemplazo, renuncia voluntaria, jubilación, etc. deberán hacer entrega de su credencial a su jefatura directa quien se hará responsable de su custodia para un próximo reemplazo o su destrucción en caso de que el funcionario (a) no regrese al establecimiento.
- Se excluyen del uso de la credencial institucional el personal que se señala:

Personal licitado o de compras de servicio: Debe ser la Empresa la que entregue y vele por que éste porte algún tipo de identificación que cumpla con las exigencias mínimas que requiere la ley de Derechos y Deberes de los Pacientes.

Alumnos (as) en práctica: Debe ser la Institución en convenio la que provea al alumno de la identificación.

Médicos en pasantía: Ellos deben portar la credencial de identificación de su establecimiento de origen.

Personal de voluntariado: Deben portar la identificación de su organización.

	REGLAMENTO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS (AS)	Código: GA 2.5 Edición N ° 1 Fecha de elaboración: 01-02-2022 Fecha de actualización: 01-02-2027
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS	

4. RESPONSABILIDADES

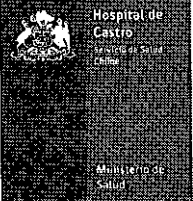
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Responsable de brindar el respaldo necesario al C.R de Recursos Humanos para que el Reglamento de la Credencial de Identificación se cumpla según lo establecido.

JEFATURA CENTRO DE RESPONSABILIDAD (CR) DE RECURSOS HUMANOS: Responsable del proceso general, debe coordinar y monitorear el proceso. Adicionalmente, debe coordinar una evaluación periódica del Reglamento para actualizar y mejorar el mismo.

JEFATURAS DIRECTAS: Responsables de dar a conocer el reglamento, además, de verificar y supervisar que el funcionario (a) bajo su dependencia porte la credencial de identificación.

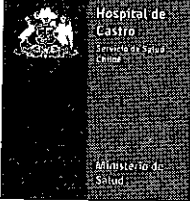
PROFESIONALES DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL: Responsables de la emisión de la credencial de identificación.

FUNCIONARIOS (AS): Responsables de conocer y cumplir el presente reglamento.

	REGLAMENTO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS (AS)	Código: GA 2.5 Edición N° 1 Fecha de elaboración: 01-02-2022
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de actualización: 01-02-2027

5. REFERENCIAS

- Ley N° 20.584, sobre derechos y deberes del 01/10/2012.
- Manual de Normas Gráficas Gobierno de Chile, versión 3.0

	REGLAMENTO CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS (AS)	Código: GA 2.5 Edición N° 1 Fecha de elaboración: 01-02-2022 Fecha de actualización: 01-02-2027
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS	

6. ANEXOS

REGISTRO MENSUAL DE SOLICITUDES FUNCIONARIOS (AS) CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

N°	Fecha Solicitud	Nombre	Apellidos	Cargo/ Profesión	Servicio/ Unidad	Reimpresión	Motivo	Fecha Entrega	N° Contacto