

RESOLUCIÓN EXENTA N°

PUNTA ARENAS, 27 MAR. 2025

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N°1 del 23.09.05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2.763 de 1979 y de las leyes N°18.933 y N°18.469; el D.S. N°38 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red, D.S. 140 de 2004 del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del país; Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; Instructivo Presidencial N°001 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado del 26.01.2015; Resolución Exenta N°427 del 23.01.2020 que aprueba "Modelo para la Gestión Biopsicosocial del ausentismo laboral por morbilidad del personal de los servicios de salud y su red de establecimientos dependientes y autogestionados en red"; Resolución Exenta N°3524 del 10.06.2024 que aprueba procedimiento de reintegro para funcionarios/as con ausentismo superior a tres meses por motivo de enfermedad común/accidente laboral, o cualquier duración de ausentismo debido a enfermedad profesional en casos en los que la condición de salud sea considerada recuperable (excepto art.77 bis) del Servicio de Salud Magallanes; las facultades establecidas en Resolución Exenta N°3239 del 02 de diciembre del 2024 del Servicio Salud de Magallanes que establece el orden de subrogancia de la Dirección del Hospital Clínico Magallanes; y,

CONSIDERANDO

1. Que, de acuerdo con lo establecido en Instructivo Presidencial que considera como uno de sus ejes principales las "Condiciones Laborales", donde se establece que las instituciones públicas deberán generar las condiciones necesarias para promover los servicios de calidad, de modo que los funcionarios y funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación.

2. Que, el "Modelo para la Gestión Biopsicosocial del Ausentismo Laboral por Morbilidad del Personal de los Servicios de salud y su red de establecimientos dependientes y autogestionados en red" tiene como objetivo principal disminuir el índice de ausentismo por licencias médicas curativas de los funcionarios y funcionarias de los servicios de salud y sus establecimientos, desde un enfoque biopsicosocial para lo que se deberán implementar planes de acción que permitan mejorar las condiciones laborales del personal, que repercuten en la salud física y mental de las funcionarias y los funcionarios.

3. Que, el Servicio de Salud Magallanes mediante Resolución Exenta N°3524 del 10.06.2024 aprobó el "Procedimiento de Reintegro para funcionarios/as con Ausentismo Superior a tres meses por motivo de Enfermedad común/accidente laboral, o cualquier duración de ausentismo debido a Enfermedad Profesional en casos en los que la condición de salud sea considerada recuperable (excepto art. 77 bis)".

4. Que, con el objetivo de adecuar las tareas asignadas en el "Procedimiento de Reintegro" mencionadas en el punto anterior, el Hospital Clínico Magallanes crea una "Guía Práctica de Procedimiento de Reintegro para funcionarios del Hospital Clínico Magallanes", por lo que se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. APRUEBASE la "Guía Práctica de Procedimiento de Reintegro para funcionarios del Hospital Clínico Magallanes", la cual está basada en "Procedimiento de Reintegro para funcionarios/as con Ausentismo Superior a tres meses por motivo de Enfermedad común/accidente laboral, o cualquier duración de ausentismo debido a Enfermedad Profesional en casos en los que la condición de salud sea considerada recuperable (excepto art. 77 bis)" del Servicio de Salud Magallanes.

2. PUBLÍQUESE Y DIFÚNDASE a través de los medios informativos establecidos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


RICARDO CONTRERAS FAUNDEZ
DIRECTOR
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

RCF/AVF/ECH/MEP/mep

DISTRIBUCIÓN DIGITAL

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Subdirección Médica HCM
- Subdirección de Enfermería HCM
- Subdirección Administrativa HCM
- Subdirección de Operaciones HCM
- Asociación Gremial ASENF HCM
- Asociación Gremial FENATS HCM
- Asociación Gremial FENPRUSS HCM
- Asociación Gremial FENTESS HCM
- Oficina de Partes

DISTRIBUCIÓN FÍSICA

- Oficina de Partes HCM
- Unidad de Cultura y Clima Laboral HCM


Transcrito fielmente
Ministro de fe

28 MAR. 2025

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

GUÍA PRÁCTICA DE PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO PARA FUNCIONARIOS DEL DEL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

El Presente documento está basado en el Procedimiento de Reintegro para Funcionarios/as con Ausentismo superior a tres meses del Servicio de Salud Magallanes.

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

ÍNDICE

ÍNDICE 2

OBJETIVO 4

ALCANCE 4

MARCO NORMATIVO 4

DEFINICIONES..... 4

Adecuaciones de puesto de trabajo..... 4

Ausentismo Laboral 4

Licencia Médica y Orden de Reposo 5

Tipos de licencias medicas 5

Plan de Retorno Progresivo 6

Prescripción de medidas 6

Medidas correctivas (verificación de medida)..... 6

Organismo Administrador de la Ley 16.744 (OAL) 6

PRINCIPIOS ORIENTADODES..... 6

A-) Confidencialidad..... 6

B-) Responsabilidad 7

C-) Conocimiento de temáticas y disposiciones legales..... 7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... 8

Activación procedimiento 8

Gestiones administrativas al momento de reintegro en el caso de enfermedad común, accidente laboral / enfermedad profesional 10

Plan de retorno progresivo / Plan de adecuación 10

Acciones por jefatura directa o subrogante 12

Acompañamiento en el retorno de las funciones por Unidad de Cultura y Clima Laboral. 13

Finalización del proceso de Reintegro..... 14

a) Reintegro definitivo 14

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

b)

Interrupción del proceso

14

c)

Rechazo de acompañamiento en reintegro (en caso de enfermedad común)

14

IDEAS FUERZA

15

Para Casos de Enfermedad Común

15

Para Enfermedades Profesionales

16

CONTROL DE MODIFICACIONES

17

ANEXOS

18

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

OBJETIVO

Establecer medidas que promuevan el regreso de funcionarios/as del Hospital Clínico Magallanes que han permanecido más de tres meses con licencia médica tipo 1, 2, 5, 6, 7 con base en el **“Procedimiento de Reintegro para Funcionarios”** del Servicio de Salud Magallanes.

ALCANCE

Funcionarios/as titulares y contratados bajo las leyes 18.834, 19.664 y 15.076 que hayan estado ausentes más de tres meses debido a licencia médica. Los funcionarios/as con licencia médica tipo 6, calificados, accederán al procedimiento independientemente de la temporalidad.

MARCO NORMATIVO

- Resolución Exenta N°427 del 23.07.2020 que “Aprueba Modelo para la gestión biopsicosocial del ausentismo laboral por morbilidad del personal de los servicios de salud y su red de establecimientos dependientes y autogestionados en red”.
- Ley 16.744, Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Resolución Exenta N° Procedimiento de Reintegro para Funcionarios del Servicio de Salud Magallanes.

DEFINICIONES

Con el fin de facilitar la comprensión de este procedimiento, se presentan las siguientes definiciones:

Adecuaciones de puesto de trabajo

Un plan de adecuación del puesto de trabajo consiste en ajustes y medidas implementadas en el entorno laboral para facilitar la integración y el rendimiento de un empleado que ha experimentado cambios en sus capacidades debido a razones médicas, físicas o psicológicas. Estos ajustes pueden incluir modificaciones en el espacio de trabajo, tecnologías de asistencia, cambios en tareas u horarios, con el objetivo de permitir al trabajador desempeñar sus funciones de manera efectiva, a pesar de limitaciones o condiciones específicas. Este enfoque favorece la inclusión laboral y retención del talento diverso.

Ausentismo Laboral

La "no presencia de un funcionario/a en su trabajo", puede ser programada, involuntaria o justificada, derivada de una incapacidad laboral o permiso, o una

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

ausencia voluntaria e injustificada, asociada al abandono de funciones sin la autorización del empleador (García, M. 2017).

Licencia Médica y Orden de Reposo

El derecho del trabajador/a a ausentarse o reducir su jornada laboral debido a una enfermedad o condición de salud, certificado por un Médico Cirujano, Cirujano Dentista o Matrona, según corresponda, y autorizado por COMPIN, Superintendencia de Salud y Previsión o el organismo correspondiente. La licencia médica puede cubrir enfermedades de origen común o laboral y se clasifica en distintos tipos según su finalidad.

Tipos de licencias medicas

Licencia médica de reposo, ya sea derivada de una enfermedad común o de origen laboral, requiriendo reposo o recuperación (COMPIN).

- Licencia Médica Tipo 1**
 Enfermedad común. Se emite cuando el trabajador/a sufre una enfermedad no relacionada con su actividad laboral.
- Licencia Médica Tipo 2**
 Prórroga medicina preventiva. Asociada a la Ley 6.174 y vigente hasta diciembre de 1985, proporcionaba tratamiento gratuito y reembolso de todos los gastos médicos. En la actualidad, se mantiene para algunos pacientes afectados por hemodiálisis, insuficiencias renales y trasplantes.
- Licencia Médica Tipo 5**
 Accidentes del trabajo o de trayecto. Se rige por la Ley N° 16.744 y son de cargo exclusivo del empleador. Protege a los trabajadores dependientes, independientes y estudiantes. Considera como accidente de trabajo todas aquellas lesiones sufridas por el trabajador en el desempeño de sus funciones, también incluye los accidentes sufridos por los dirigentes sindicales en las labores que les son propias a su actividad sindical. Cubre además los accidentes de trayecto, los cuales son aquellos ocurridos en el desplazamiento de ida o regreso entre la habitación y el lugar de desempeño laboral, o entre dos sitios distintos de trabajo, independientemente de si son empleadores diferentes.
- Licencia Médica Tipo 6**
 Corresponden a las producidas por consecuencia directa del trabajo o por enfermedad profesional. Se encuentran normadas en el Decreto Supremo N° 109 de 1968, actualizado mediante DS N° 73 de 2005. Entre las prestaciones que se le otorgan, se encuentra la atención médica, quirúrgica y dental, así como la

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

hospitalización, medicamentos y otros recursos farmacéuticos, prótesis y aparatos ortopédicos y rehabilitación física y reeducación profesional, además, contempla el pago de subsidios en caso de ser necesario.

- Licencia Médica Tipo 7**
 Aborto o parto prematuro. Patología del embarazo.

Plan de Retorno Progresivo

Plan diseñado para favorecer el reingreso del funcionario/a, considerando la flexibilización de tareas durante un mes. Son ejemplo de acciones que se pueden considerar en este plan: **no agregar turnos extras, disminuir carga asistencial o administrativa, etc.** Este Plan considera la situación del funcionario/a y las posibilidades de la institución.

Prescripción de medidas

Instrucción impartida por el Organismo administrador a la entidad empleadora o al trabajador independiente, para que subsanen las deficiencias detectadas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

Medidas correctivas (verificación de medida)

Son aquellas medidas prescritas previamente, pero ya materializadas para eliminar las causas de un hecho, con el objeto de evitar su repetición.

Organismo Administrador de la Ley 16.744 (OAL)

Tienen por función administrar el Seguro con eficiencia y eficacia, asegurando el respeto de los derechos de los trabajadores, ejerciendo oportuna y adecuadamente las acciones de prevención, capacitando y asesorando a las empresas, departamentos de prevención y comités paritarios y entregando las prestaciones médicas y económicas con adecuados niveles o estándares de calidad y oportunidad.

PRINCIPIOS ORIENTADODES

A-) Confidencialidad

La situación de salud o el motivo que lleva al funcionario/a a mantener una licencia médica constituye información de carácter personal que el profesional a cargo debe mantener en reserva. La divulgación de esta información solo será permitida a personas relevantes cuando sea estrictamente necesario como contribución al

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

proceso de acompañamiento. Todos los participantes deben registrarse por el principio de confidencialidad durante todo el proceso.

B-) Responsabilidad

Este principio es fundamental e inherente a toda labor profesional y a la función pública. El proceso implica llevar a cabo de manera organizada los calendarios de visitas, llamadas u otras acciones específicas establecidas en el presente procedimiento.

C-) Conocimiento de temáticas y disposiciones legales

Es esencial que el profesional tenga un conocimiento exhaustivo de la normativa vigente, ya que esta constituye la guía para llevar a cabo el proceso de acompañamiento de manera eficiente y resolutiva

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Activación procedimiento

El procedimiento de reintegro se activará de forma voluntaria, para los casos de enfermedad común, a partir del momento en que el funcionario(a) notifique a su jefatura directa su reintegro o desde el primer día de retorno. En tal caso, la jefatura directa deberá notificar a la Unidad de Cultura y Clima Laboral mediante el envío de un correo electrónico a monica.espinozap@redsalud.gob.cl, que incluirá nombre, RUT, información de contacto y unidad de trabajo del funcionario(a).

Si se trata de una enfermedad profesional, el procedimiento se activará desde la prescripción de medidas notificada por Mutual. En el caso de un accidente laboral, la activación ocurrirá al notificar a la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgo (USO y PR) sobre la última licencia por parte del Organismo Administrador de la Ley (OAL). Esto se realizará a través del correo electrónico ana.miranda@redsalud.gob.cl, quien a su vez notificará a Unidad de Cultura y Clima Laboral.

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

En el evento de que el funcionario(a) reciba una extensión de su licencia médica y no se reincorpore al trabajo en la fecha previamente notificada, el

	Descripción en el caso de enfermedad común	Descripción en el caso de accidente laboral / enfermedad profesional
1	Coordinación de entrevista: Antes del ingreso y dentro de 3 días hábiles a partir de la fecha de retorno del funcionario(a), la Unidad de Cultura y Clima Laboral coordinará con la jefatura directa una fecha de entrevista destinada a la evaluación de la situación de salud y el reintegro.	La Unidad de Cultura y Clima Laboral será informado sobre la Resolución de Calificación (RECA) por parte del OAL, por medio de USO y PR.
2	Entrevista: La Jefatura Directa y la Unidad de Cultura y Clima Laboral llevará a cabo una entrevista al funcionario(a) (véase anexo 1), idealmente el primer día de retorno, con un plazo máximo de 10 días, para evaluar la situación de salud del funcionario/a, diagnosticar las principales dificultades que podrían surgir en el proceso de retorno y recoger las necesidades del funcionario/a para que puedan ser consideradas en la elaboración del plan de reintegro. Voluntariamente, el funcionario(a) podrá convocar a un representante de su asociación gremial a participar de la entrevista.	Una vez conocida la Resolución de Calificación (RECA) por parte del OAL, el mismo organismo informará la prescripción de medidas a la Unidad de Cultura y Clima Laboral que coordinará presencialidad con Jefatura Directa y Subdirección correspondiente.
3	Plazo elaboración Plan de Retorno: La Unidad de Cultura y Clima Laboral, cuando corresponda, enviarán una copia de los acuerdos tomados durante la entrevista con el empleado (anexo 1) a la Jefatura Directa para que este complete el Plan de Retorno Progresivo (anexo 2), ajustándose a las posibilidades de la institución (Este procedimiento debe completarse dentro de los 7 días hábiles siguientes a la entrevista inicial).	El Médico OAL informará al funcionario/a sobre las medidas correctivas.

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

funcionario(a) procederá a informar dicha situación mediante correo electrónico o vía telefónica a la jefatura directa, quien deberá informar a la Unidad de Cultura y Clima Laboral utilizando los mismos datos de contacto proporcionados anteriormente.

Gestiones administrativas al momento de reintegro en el caso de enfermedad común, accidente laboral / enfermedad profesional

Plan de retorno progresivo / Plan de adecuación

	Descripción en el caso de enfermedad común	Descripción en el caso de accidente laboral / enfermedad profesional
1	La Jefatura directa o quien subrogue y la Unidad de Cultura y Clima Laboral elaborarán propuesta de Plan de Reintegro Progresivo para el reintegro del funcionario/a, el cual será consignado y firmado por todos los involucrados en un acta (véase anexo 2).	En el caso de enfermedad profesional calificada, se incorporarán las prescripciones de la OAL por medio del Departamento de Calidad y Desarrollo de Personas dentro de sus competencias (véase anexo 3). En tal caso, el Plan de Reintegro deberá integrar las medidas prescritas.
2	El plan de retorno será distribuido entre los involucrados por parte de la Unidad de Cultura y Clima Laboral.	La Unidad de Cultura y Clima Laboral y Jefatura directa remitirá el Plan de Retorno (véase anexo 2) incluyendo las medidas prescritas. Este debe ser ejecutado por Jefatura. Las medidas correctivas una vez ejecutadas serán enviadas por la Unidad de Cultura y Clima Laboral y Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgo, al OAL (Organismo Administrador de la Ley 16.744) para aprobación en un plazo de 90 días.
3	Se llevará a cabo reunión, con la debida privacidad, entre funcionario/a, jefatura directa y la Unidad de Cultura y Clima Laboral, para presentación del plan de reintegro una vez	Se realizará una reunión convocada por Unidad de Cultura y Clima Laboral, con la Unidad de Salud Ocupacional y

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

	elaborado. Cabe mencionar que la entrevista es de carácter voluntario.	Prevención de Riesgo, el funcionario/a, la Jefatura directa y subdirector del área para la presentación de las medidas correctivas aprobadas por OAL y el Plan de reintegro. La participación en la reunión es voluntaria; se llevará a cabo en el lugar de trabajo y se programará durante el primer día de retorno.
--	---	--

Notas

1	Solo se podrán contemplar aquellas necesidades que sean viables de gestionar dentro de la institución. Las funciones específicas del cargo, detalladas en el descriptor de cargo, no pueden ser objeto de modificación.	Se considerarán las indicaciones entregadas por la OAL en el caso de accidente laboral / enfermedad profesional, dentro de las competencias de cada Unidad.
2	En el caso de potenciales requerimientos de adecuaciones al puesto de trabajo, la Unidad de Cultura y Clima Laboral enviará mail a la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos (USO Y PR) para tomar las medidas respectivas dentro de sus competencias.	Si existen posibles necesidades de ajustes físicos al puesto de trabajo, la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos tomará las medidas respectivas dentro de sus competencias.
	De acuerdo a lo mencionado anteriormente, es importante señalar que es voluntario para la institución, cuando se trate de enfermedad común, acoger la solicitud del certificado médico (no es obligación); esto quedará a criterio de la jefatura respectiva, siempre que las funciones realizadas lo permitan y que no afecte a la continuidad del servicio.	En el evento de un regreso al Organismo Administrador de la Ley (OAL) por Reintegro durante su ejecución, se procederá a reanudar el plan de retorno, integrando cualquier ajuste que pueda resultar pertinente. En caso de ser un evento nuevo, se elaborará un nuevo Plan de Retorno.
4	En el caso de existir necesidades médicas, el/la funcionario/a deberá presentar el certificado de médico tratante a su jefatura	

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

	directa como a la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos. El certificado deberá contemplar indicaciones precisas para facilitar el adecuado reintegro del funcionario/a a su puesto de trabajo, indicando el período por el que se solicitan las adecuaciones transitorias (detallando actividades que puede realizar o evitar).	
5	Si es necesario realizar modificaciones en el Plan de Reintegro, el proceso de elaboración del plan deberá repetirse, siguiendo el mismo orden de reunión y acuerdo entre los involucrados.	

Acciones por jefatura directa o subrogante

- Notificar mediante correo electrónico a la Unidad de Cultura y Clima Laboral, en los casos de enfermedad común, acerca del retorno del funcionario(a).
- Sensibilizar al equipo del próximo reintegro de funcionario/a, e informará al equipo de las modificaciones transitorias (enfermedad común) o permanentes (enfermedades profesionales) que tendrá el/la funcionario/a en su reintegro.
- Reunirse con funcionario(a), al momento del ingreso, y con la Unidad de Cultura y Clima Laboral, para revisar necesidades del Reintegro del funcionario(a) antes de la elaboración del plan de retorno.
- Reunirse con funcionario/a, junto a la Unidad de Cultura y Clima Laboral, para mostrar Plan de Retorno Progresivo y medidas correctivas aprobadas por la OAL cuando corresponda.
- Realizar inducción al puesto de trabajo (revisar descriptor de cargo, funciones y tareas esperadas), informar de cambios estructurales y del equipo que han existido.
- El día del reintegro, sólo si funcionario/a lo desea, gestionará espacio dentro de la jornada laboral para recepción oficial por parte del equipo de trabajo.

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

Acompañamiento en el retorno de las funciones por Unidad de Cultura y Clima Laboral.

Nº	En caso de enfermedad común	En el caso de accidente laboral / enfermedad profesional
1	Al segundo mes de reintegro, se realizará seguimiento de la implementación de las acciones establecidas en el Plan de Retorno Progresivo por parte de Unidad de Cultura y Clima Laboral Este seguimiento se realizará por medio de contacto con el funcionario/a, el cual podrá realizarse de manera remota o presencial.	El acompañamiento se llevará a cabo durante el período de calificación y se llevará a cabo por la Unidad de Cultura y Clima. Este se podrá realizar en coordinación con la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgo, el cual podrá canalizar los requerimientos hacia la mutualidad que corresponda.
2	Al tercer mes de reintegro, la Unidad de Cultura y Clima Laboral enviará encuesta de satisfacción del proceso de Reintegro a funcionario/a (anexo 4), finalizando así el proceso de acompañamiento.	

Notas

1	Seguimiento se realizará durante los próximos 3 meses (como máximo), el cual puede ser vía contacto telefónico, mail o visita de trabajo	Después de la reincorporación del funcionario/a a su puesto de trabajo, podrán seguir recibiendo prestaciones por parte de la OAL conforme a las indicaciones médicas
2	El acompañamiento se desestimará toda vez que el proceso de reintegro se interrumpa por motivo de licencias médicas cortas y reiteradas, licencias médicas 15 días o más, o reingreso a OAL.	

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

Finalización del proceso de Reintegro

- a) **Reintegro definitivo**
 Se considera un proceso de reintegro exitoso, aquellos casos que permanecen desempeñando sus funciones durante 3 meses continuos.
- b) **Interrupción del proceso**
 El proceso se considerará interrumpido si surgen licencias cortas y reiteradas, licencias médicas 15 días o más o reintegro a OAL durante su desarrollo. En tal caso, el plan de retorno se podrá desestimar si la situación se requiere, para generar un nuevo plan de retorno al momento del nuevo reintegro.
- c) **Rechazo de acompañamiento en reintegro (en caso de enfermedad común)**
 Funcionario/a al inicio o durante el proceso de acompañamiento por reintegro, manifiesta no requerir seguimiento. Esta solicitud será respaldada en registro de informe de acompañamiento con firma del funcionario/a vía mail tipo (anexo 6) en los casos de contacto telefónico o correo electrónico. Si el rechazo se da en contexto de visita domiciliaria, quedará registro en informe de acompañamiento con firma del funcionario/a.

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

IDEAS FUERZA

Para Casos de Enfermedad Común

1. Activación del Procedimiento

Inicia voluntariamente al notificar el reintegro por enfermedad común a la Jefatura Directa a partir del momento en que el funcionario(a) notifique a su Jefatura su reintegro o desde el primer día de retorno.

2. Gestiones Administrativas

Jefatura Directa coordina una entrevista idealmente el día de reingreso (máximo dentro de los 3 primeros días hábiles tras el retorno), junto a la Unidad de Cultura y Clima Laboral, para evaluar la salud del funcionario y sus necesidades para el reintegro.

3. Plan de Retorno Progresivo/Plan de Adecuación

- Se elabora un plan que puede incluir adecuaciones físicas o administrativas al puesto de trabajo.
- La Jefatura y la Unidad de Cultura y Clima Laboral desarrollan y firman el plan, ajustándose a las posibilidades institucionales.

4. Acompañamiento en Retorno de las Funciones

- Se realiza un seguimiento al segundo mes de reintegro para evaluar la implementación del Plan de Retorno Progresivo.
- Incluye contacto con el funcionario por parte de la Unidad de Cultura y Clima Laboral: monica.espinozap@redsalud.gob.cl
- Al tercer mes, se envía una encuesta de satisfacción al funcionario para finalizar el acompañamiento.

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

Para Enfermedades Profesionales

1. Activación del Procedimiento

- Se activa con la prescripción de medidas correctivas por parte del Organismo Administrador de la Ley (OAL).
- La activación se notifica a la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos mediante correo electrónico, quien a su vez notificará a la Unidad de Cultura y Clima Laboral.

2. Gestiones Administrativas

Una vez conocida la Resolución de Calificación (RECA), se convoca a una reunión de prescripción de medidas que incluye a la USO y PR, Unidad de Cultura y Clima Laboral, Jefatura Directa y Subdirección correspondiente.

3. Plan de Retorno Progresivo/Plan de Adecuación

- A través de la reunión de prescripción de medida, la Unidad de Cultura y Clima Laboral y la Jefatura Directa completan el Plan de Retorno incluyendo las medidas prescritas, el cual debe ser ejecutado por la Jefatura.
- Una vez ejecutadas, la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgo remite el plan al OAL, el cual tendrá 90 días para otorgar aprobación.
- Finalmente, se realiza una reunión entre el funcionario/a, la jefatura directa y subdirector del área para la presentación de las medidas correctivas aprobadas por OAL y el Plan de Reintegro, acompañados por la Unidad de Cultura y Clima Laboral. La participación en la reunión es voluntaria.

4. Acompañamiento en Retorno de las Funciones

- Se realiza un seguimiento durante el período de calificación por parte del OAL, ajustándose a las necesidades del funcionario.
- La Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgo dentro de sus competencias canaliza los requerimientos hacia la mutualidad correspondiente para garantizar el apoyo adecuado.

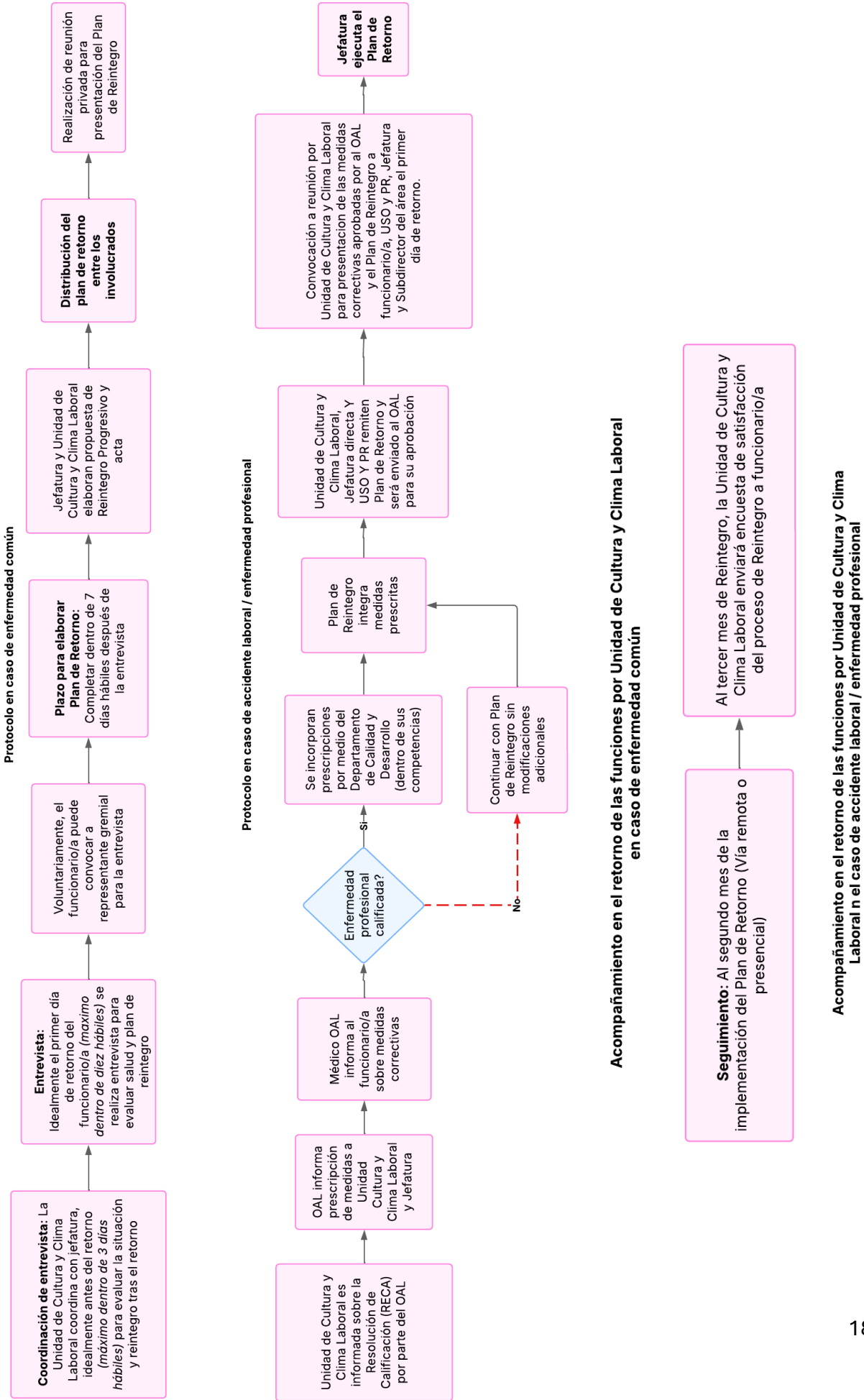
	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

CONTROL DE MODIFICACIONES

FECHA	N° REVISIÓN	MOTIVO DE LA REVISIÓN	RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A
		Versión	01
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030
		Páginas	26
			

REINTEGRO LABORAL



	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE ENTREVISTA

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO(A)

Nombre	
Edad	
Rut	
Cargo y Unidad/Depto. de Trabajo	
Jefatura directa	

SITUACIÓN DE SALUD Y TRABAJO

Condición de salud mental y/o física	
Indicaciones médicas relativas a su puesto de trabajo	
Dificultades para el Reintegro	
Motivación para el Reintegro	
ACCIONES / GESTIONES COMPROMETIDAS (Presentación de nuevos integrantes del equipo, modificaciones físicas, puesto de trabajo, presentación de las nuevas instalaciones, revisión o creación descriptor de cargo, difusión descriptora de cargo, cambio de puesto de trabajo, etc.).	

Nombre y Firma Funcionario

Nombre y Firma Funcionario

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

ANEXO 2: PLAN DE RETORNO PROGRESIVO

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO			
Nombre		Rut	
Cargo y Unidad/Depto. De Trabajo			

PLAN DE RETORNO PROGRESIVO			
OBJETIVO	ACCIÓN/TAREA	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN

Fecha de elaboración:
 Responsables elaboración (nombre y firma):

 Fecha de presentación a funcionario/a:
 Firma de funcionario/a:

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

ANEXO 3: ADECUACIÓN O MODIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Se elaborará en reunión con la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgo, jefatura directa y la subdirección correspondiente en casos de adaptaciones al puesto, ya sea físicas o administrativas y temporales, cuando se trate de enfermedad común. En el caso de accidente laboral/enfermedad profesional, se llevará a cabo durante la reunión de prescripción de medidas, en la cual participarán la OAL, la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgo, así como la jefatura directa y la subdirección correspondiente.

Para la elaboración del plan se considera:

- Indicaciones entregadas por la OAL cuando se trate de accidente laboral/enfermedad profesional.
- Acciones posibles a realizar por la institución.
- Información obtenida en entrevista con el/la funcionario/a afectado/a y jefatura cuando se trate de enfermedad común.

ACTA DE PRESCRIPCIÓN DE MEDIDA (enfermedad profesional)

1	IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA		
Razón Social		N° de RECA (cuando corresponda)	
Dirección		Ciudad	
N° de Adherente (completa OAL)		Rut	
Lugar de reunión		Fecha	

2 PARTICIPANTES	
Nombre	Cargo

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

3 DESCRIPCIÓN DE ACUERDOS		
Acuerdos	Responsables	Fechas

Nombre y Firma Responsable

Nombre y Firma OAL (cuando corresponda)

Nombre y Firma Salud Funcionaria (cuando corresponda)

Se completa el siguiente documento para registrar el Plan de Reintegro (incorporando la prescripción de medidas cuando corresponda) y se hace envió al OAL:

y/o Jefatura directa: _____

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

ANEXO 4: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PROCESO DEL REINTEGRO LABORAL

Desde el equipo de Reintegro, nos gustaría conocer cómo fue tu experiencia durante este proceso. Agradecemos que puedas responder las siguientes preguntas:

1.- Previo al reintegro al trabajo, ¿tuvo acceso a información relativa al protocolo de reintegro?

- ☐ Sí, recibí información.
- ☐ No, no recibí información.
- ☐ Tuve acceso, pero no me interesó leerla.

2.- En el caso de enfermedad común, ¿fue contactado/a por profesional Unidad de Cultura y Clima Laboral previo a la reincorporación laboral?

- ☐ Sí, me contactaron.
- ☐ No, no me contactaron.
- ☐ No me contactaron porque mi caso fue accidente laboral / enfermedad profesional.
- ☐ No informé de mi regreso.

3.- En el caso de enfermedad común, ¿Tuvo la reunión para ser informado del Plan de Reintegro durante el primer día de reintegro por parte de Unidad de Cultura y Clima Laboral y su jefatura directa?

- ☐ Sí, y accedí voluntariamente a la reunión con la Unidad de Cultura y Clima Laboral y jefatura directa.
- ☐ Sí, pero por motivos personales no accedí a la reunión con la Unidad de Salud Funcionaria y jefatura directa.
- ☐ No, no me informaron que existía esta instancia.

4.- Durante el proceso de reincorporación laboral, ¿se sintió escuchado(a) y pudo plantear dudas e inquietudes relativas al reintegro laboral?

Totalmente en desacuerdo (1) (2) (3) (4) (5) Totalmente de acuerdo

5.- ¿Cuáles son las razones para su respuesta anterior?

6.- El primer día de reintegro fui recibido/a en el lugar de trabajo por jefatura directa o su subrogante:

- ☐ a) Sí, me recibió la jefatura o subrogante en el lugar de trabajo.
- ☐ b) No, no hubo recepción por parte de la jefatura o subrogante.
- ☐ c) No, la institución no estaba informada de mi regreso al trabajo.

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

7.- En el caso de enfermedad común, ¿Fue contactado/a por profesional Unidad de Cultura y Clima Laboral durante el período de adaptación (primeros dos meses)?

- () a) Sí, fui contactado/a según lo establecido por el protocolo de reintegro laboral.
- () b) No, nunca fui contactado durante el período de adaptación.

8.- En el caso de accidente laboral / enfermedad profesional, ¿Pudo obtener información satisfactoria respecto del plan de reintegro y las medidas correctivas durante el primer día de retorno?

- () a) Sí, tuve reunión con jefatura directa, subdirector(a) del área y acompañados por Unidad de Cultura y Clima Laboral.
- () b) No, fui informado sobre la existencia de una reunión.

9.- Sensación de apoyo desde la reincorporación al trabajo

- () a. Totalmente en desacuerdo
- () b. En desacuerdo
- () c. Me es indiferente
- () d. De acuerdo
- () e. Totalmente de acuerdo

9.- Sensación de apoyo desde la reincorporación al trabajo

	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Me es indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
La jefatura directa o subrogante le apoyó durante la reincorporación al trabajo en el primer mes	()	()	()	()	()
Sintió apoyo por parte o todo el equipo de trabajo durante la reincorporación en el primer mes	()	()	()	()	()
Unidad de Cultura y Clima Laboral le acompañó previo al reintegro y	()	()	()	()	()

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

durante los primeros dos meses de reintegro					
---	--	--	--	--	--

10.- ¿Cuál es el motivo de su respuesta anterior?

11.- ¿Qué tan satisfecho/a se encuentra con el proceso de reintegro?

- () a) Muy Insatisfecho
- () b) Poco satisfecho
- () c) Medianamente satisfecho
- () d) Muy Satisfecho

12.- Sugerencias o comentarios al proceso de reintegro

	UNIDAD CULTURA Y CLIMA LABORAL	Característica	N/A	
		Versión	01	
	GUÍA PARA EL HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES – REINTEGRO LABORAL	Próxima Revisión	Marzo 2030	
		Páginas	26	

ANEXO 5: MAIL TIPO CONTACTO

Estimado/a:

Junto con saludar cordialmente y esperando se encuentre bien, le comento que hemos tratado de contactarnos con usted vía telefónica al número _____ los días _____ a las _____ sin respuesta, por lo cual le envío este mail en representación de la Unidad de Cultura y Clima Laboral. Este mail tiene como único fin apoyarlo/a en el proceso de reintegro y adaptación a su puesto de trabajo.

Puede contactarse con la Unidad de Cultura y Clima Laboral a través de este correo: monica.espinozap@redsalud.gob.cl

Que tenga una buena jornada.

ANEXO 6: MAIL TIPO RECHAZO ATENCIÓN

Estimado/a:

Junto con saludar cordialmente y esperando se encuentre bien, según lo conversado el día _____ a las _____ vía telefónica/mail, se deja estipulado que ha decidido rechazar acompañamiento por profesional Unidad de Cultura y Clima Laboral. Si en algún momento desea cambiar de opinión, se puede poner en contacto por medio del correo: monica.espinozap@redsalud.gob.cl

Que tenga una buena jornada.