

MANUAL DE DESVINCULACIÓN Y RECONOCIMIENTO.



Las políticas de Desvinculación Asistida del Hospital Base Valdivia tienen como objetivo mejorar integralmente, las condiciones de retiro de los funcionarios al momento de su jubilación.

Lo anterior a través de iniciativas psico - sociales y económicas planificadas, que ayuden a que los años de vida como jubilados de nuestros funcionarios sea una experiencia más recompensate, tranquila y satisfactoria.

NORMAS GENERALES

- a) El acto de acogerse a jubilación es de voluntad del funcionario, sea de planta (Titular) o contrata. El Hospital deberá respetar la voluntad del funcionario.
- b) La política de desvinculación del Hospital Base Valdivia es una alternativa a la cual puede acceder el funcionario para cursar su proceso de alejamiento. El funcionario podrá decidir libremente si accede o no a la alternativa ofrecida por la institución.
- c) El Departamento Sub-Dirección de Recursos Humanos a través de su Unidad de Servicio Social del Personal, se encargará de programar y coordinar reuniones informativas con entidades relacionadas con la desvinculación laboral, como A.F.P., Cía de Rentas Vitalicias, I.N.P. y otros que entregarán al funcionario antecedentes que le permitirán decidir si es el momento adecuado para acogerse a jubilación y a la vez evaluar que opción de retiro de fondos en la que más le conviene,

PROGRAMA DE APOYO PSICOSOCIAL.

El proceso de Desvinculación Asistida, inserta en el apoyo Psico Social es un proceso de asesoría, apoyo y orientación que está dirigido a la persona que está por egresar de la Institución y lo que busca es lograr en el menor tiempo posible, reducir el impacto que esta nueva situación de vida producirá al funcionario..

La institución al realizar estas acciones, satisface el compromiso ético-social demostrando una preocupación real por ayudar y apoyar a los funcionarios, de igual forma incide en un clima laboral positivo de los equipos de trabajo, reforzando lazos de afecto y reconocimiento interno.

La desvinculación asistida es una herramienta joven de gestión de los recursos humanos, que se sumó a las existentes para crear el ciclo completo del Recurso Humano en la organización, que se inicia con el reclutamiento, selección, inducción, contratación, mantención, desarrollo y finalmente egreso del funcionario.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE DESVINCULACIÓN

ASISTIDA.

1)El proceso de desvinculación asistida del Hospital Base Valdivia se iniciará cada año con la identificación de los funcionarios que se encontrarán en situación de acogerse a retiro en los próximos dos años.

2)Este grupo de personas será informado y capacitado por Instituciones externas vinculadas con el alejamiento laboral y por personal de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección del Servicio y Hospital Base Valdivia que se encargarán de orientar e informar a estas personas, sobre los procedimientos administrativos a seguir, programa de incentivo ofrecidos por el Ministerio de Salud y otras datos atinentes relacionadas con el egreso laboral.

3) Los funcionarios objeto de estudio, que potencialmente estarán en condiciones de acogerse a retiro estarán habilitados para participar de distintas charlas informativas y asesorías personales que se detallan a continuación:

a) Couching:

La sicóloga laboral del Departamento Sub-Dirección de Recursos Humanos, colaborará en el proceso de desvinculación entregando asesorías personales a los funcionarios que así lo requieran, entregando apoyo en este proceso de transición en reconstitución del autoconcepto, aconsejamiento para la transición, reconversión (transformación del repertorio de habilidades expresadas en el desempeño laboral, que se puedan transformar en alguna actividad posterior que pueda ser o no remunerada) y reorientación-preparación emocional para la nueva fase de vida.

b) Charlas informativas del Área de Salud:

Se desarrollarán durante el año charlas informativas orientadas a informar sobre elementos de prevención y autocuidado y consideraciones a seguir en patologías detectadas al personal que se acogerá a retiro.

c) Charlas informativas del Área Social:

La Asistente Social del personal, efectuará charlas informativas respecto de los beneficios entregados por el Estado y las redes de apoyo que ofrecen las distintas comunas para el desempeño recreacional y laboral de las personas.

d) Charlas informativas del Área Sicológica:

La Psicóloga laboral del Depto. de Recursos Humanos efectuará charlas informativas relacionadas con desarrollo personal y calidad de vida.

e) Charlas informativas del Área Previsional:

Estas charlas serán realizadas por especialistas del INP y de AFPs, que informarán y orientarán a los funcionarios respecto de los procedimientos y beneficios asociados al proceso de jubilación.

f)Capacitación:

Los funcionarios objeto de estudio podrán participar en cursos de capacitación de su interés, determinados previamente según encuesta realizada que les permitirán divertirse, recrearse y quizás generar ingresos en esta otra etapa de su vida.

POLÍTICAS DE RECONOCIMIENTO

El Hospital Base Valdivia ha implementado políticas de reconocimiento, con la intención de crear un escenario laboral donde los funcionarios se sientan motivados, integrados y apoyados, valorizando el aporte que realizan todos los estamentos a la consecución del logro de los objetivos Institucionales. El reconocimiento es una herramienta estratégica que trae consigo cambios positivos al interior de la organización, mejora el desempeño de los funcionarios, aumenta su autoestima y confianza y los impulsa a ser más colaboradores y participativos.

Con el objeto de tender a lograr lo anterior, el Establecimiento ha establecido las siguientes políticas de reconocimiento;

- 1) Celebración del día de la profesión u oficio.
- 2) Identificación de ideas para la acción.
- 3) Actividades recreativas.

A continuación se detallan cada una de estas:

1) CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA PROFESIÓN U OFICIO

La celebración del día de la profesión u oficio, tiene por objeto incentivar y reconocer el aporte que realizan los distintos estamentos que forman parte de la dotación del Hospital Base Valdivia a través de actos conmemorativos, que destaquen y muestren la particularidad de las funciones que cada profesión u oficio desempeña en el Hospital, dando una identidad particular que reforzará los lazos entre los mismos compañeros de profesión. En esta actividad generalmente se destaca a los funcionarios que se han distinguido por su desempeño o permanencia en el Establecimiento.

Los funcionarios en el día en que se celebre su profesión u oficio podrán acceder a realizar durante la tarde talleres reflexivos de conversación y

esparcimiento, salvaguardando que no exista una disminución o interrupción brusca o dañina de la continuidad de los servicios.

Cada funcionario del Hospital deberá estar incluido en una profesión u oficio, por lo tanto tendrá un día para su conmemoración. Los funcionarios que pertenezcan a más de una profesión u oficio tendrán que adscribirse a la que personalmente más los represente (solo una).

Será de responsabilidad de las jefaturas de los Sub-Departamentos y Unidades velar por la continuidad y normalidad de los servicios que deban prestarse en aquellos días en que se efectúan estas actividades conmemorativas, definiendo y organizando la dotación mínima que garantice el normal funcionamiento del Sub-Depto. y/o Unidad a su cargo.

En el acto oficial de conmemoración, se efectuarán reconocimientos al trabajo y aportes realizados por los funcionarios de la profesión u oficio que en ese día se celebre.

Es voluntad del Comité de Gestión de Recursos Humanos el rescatar, institucionalizar y reconocer a todas las profesiones y oficios que desempeñan sus labores en el Hospital, con el fin de valorar el trabajo que ellos realizan, mejorar el clima laboral y recuperar las tradiciones de celebración practicadas por nuestros funcionarios en el Establecimiento.

Por ahora, está calendarizada la celebración de las siguientes profesiones y/o oficios:

Mes de Marzo

Día del Auxiliar de Servicio.

Mes de Abril

Día Internacional del Terapeuta Ocupacional.

Mes de Mayo

Día de la Nutricionista.

Día del Kinesiólogo.

Día del Laboralista Dental.

Día de la Enfermera.

Mes de Junio

Día Nacional de la Operadora Telefónica.

Mes de Julio

Día Nacional del Auxiliar de Alimentación.

Mes de Agosto

Día del Oficial Administrativo.

Día de la Matrona.

Mes de Septiembre

Día Internacional del Asistente Médico Administrativo.

Día del Odontólogo.

Mes de Octubre

Día del Hospital de Valdivia

Día del Tecnólogo Médico.

Mes de Noviembre

Día Nacional del Psicólogo.

Día del Asistente Social.

Día de la Educadora de Párvulos.

Día del Técnico Paramédico.

Mes de Diciembre

Día del Químico Farmacéutico.

Día del Médico.

Día de la Secretaria.

Día del Administrador Público

2) IDENTIFICACIÓN DE IDEAS PARA LA ACCION

Cada funcionario que trabaja en los distintos Sub-Departamentos y Unidades de nuestro Establecimiento esta potencialmente en condiciones de aportar ideas que permitan optimizar el trabajo que realiza, utilizar eficientemente los recursos disponibles y mejorar a atención que se le entrega a los usuarios. La iniciativa busca rescatar y echar a andar las buenas ideas que tienen los funcionarios, ya que al tener más cercanía y conocer desde adentro la problemática del asunto o situación que se desea mejorar pueden hacer aportes más acertivos y concretos.

La intención es recolectar ideas de mejoramiento de proyectos entregados por los servicios o unidades, donde los funcionarios organizados buscar hacer un aporte y mejorar las atenciones y procedimientos que se están realizando, rescatando en cierto modo el estilo de participación utilizados en los círculos de calidad.

Estos proyectos o ideas, participarán en un concurso interno, siendo evaluados por una comisión. Los mejores proyectos serán premiados por la Dirección y galardonados en la fecha que se conmemora el aniversario del Hospital.

Todas las ideas, por muy originales o sencillas que sean, serán estudiadas con el fin de establecer su factibilidad. Las ideas con una mayor probabilidad de éxito serán desarrolladas por los Sub-Departamentos y Unidades del Hospital con la colaboración del Departamento Sub-Dirección de Recursos Humanos.

Los funcionarios podrán presentar sus propuestas de ideas y proyectos de mejoramiento, a través de las siguientes opciones:

a) IDEA PROPIA

La Oficina de Partes recepcionará las propuestas de mejoramiento individuales que realicen los funcionarios, sobre optimización de recursos, mejoramientos en la calidad de la atención y otros, en sobre cerrado dirigido al jefe del Depto. Sub-Dirección de Recursos Humanos, que en conjunto a una comisión procederá a realizar su análisis y determinar si es factible de implementar, en caso de ser considerado.

La presentación de las ideas no considera un formato de proyecto establecido, solo se necesita que la idea este claramente descrita y esta sea aplicable al Sub-Departamento y/o Unidad a la cual el funcionario pertenece.

b) IDEA CONJUNTA

La otra opción de presentación es que un grupo de funcionarios desarrolle una idea o proyecto en conjunto. En este caso, cada Sub-Departamento y/o Unidad que lo desee, podrá presentar un proyecto de mejora atingente a su realidad particular.

El responsable del desarrollo del proyecto será el Jefe del Su-Departamento y/o Unidad participante, o bien éste podrá nombrar un "líder" que lo reemplace.

El proyecto puede considerar propuestas de mejoras de atención y optimización de recursos, redistribución de funciones y otras actividades que vayan en directo beneficio del Sub-Departamento y/o Unidad que las propone.

La estructura del proyecto, se recomienda, tenga al menos algunos de los siguientes puntos desarrollados de manera breve:

- a. Definición del problema
- b. Alternativa de solución escogida.
- c. Método y cronograma de trabajo para su solución.

Es el deseo de la Dirección y es así como se sugiere, que cuando un Sub-Departamento y/o Unidad del Establecimiento desarrolle un proyecto de mejoramiento interno, que éste plan se confeccione con la participación de todos los funcionarios que componen dicha dependencia. La metodología a elegir para alcanzar tal objetivo de participación es de libre elección de cada Sub-Departamento y Unidad y su responsable. Es recomendable, sin embargo, la utilización de metodologías de participación que permitan organizar la participación de los funcionarios en las reuniones a través de técnicas tales como "lluvia de ideas".

Lo que se quiere lograr a través de estas actividades participativas es que broten ideas viables de ser desarrolladas con éxito en el Hospital. Es probable que no todas las ideas se lleven a la práctica, pero el solo hecho de establecer instancias de comunicación y participación como éstas, ya es un logro en sí mismo.

3)ACTIVIDADES RECREATIVAS

Con el propósito de apoyar las tradicionales actividades de paseos de fin de año de los distintos Sub-Departamentos y/o Unidades del Establecimiento, se ha decidido generar como parte de las Políticas del Hospital, normas y disposiciones que respalden y resguarden el normal funcionamiento de los servicios cuando estas actividades recreacionales sean realizadas. El financiamiento de las mismas puede provenir de Bienestar, el MEL o aportes realizados por los mismos funcionarios según sea el caso.

Los paseos o actividades del personal serán regulados de la siguiente manera:

- a) Los paseos del Hospital, serán únicos y exclusivamente autorizados por la Dirección, atendiendo la fecha y situación por la que solicita la autorización del permiso.
- b) Se debe definir con antelación el día, horario y responsable de la actividad, la que será autorizada siempre y cuando las necesidades del Sub-Departamento y/o Unidad queden debidamente cubiertas y el Jefe Directo así lo avale.
- c) Será el Jefe Directo del Servicio, el responsable de cautelar la mantención del adecuado funcionamiento del Sub-Depto y/o Unidad a su cargo, definiendo la dotación mínima que garantice el funcionamiento normal y la continuidad del trabajo.
- d) La solicitud para efectuar un paseo o actividad debe ser presentada con al menos dos meses de anticipación, debiendo manifestarse por escrito, en una carta explicativa, dirigida a la Dirección. En ella debe explicarse en detalle cómo se cubrirá

ese día, cuál será la dotación mínima, de qué manera se hará efectiva la continuidad del servicio. También debe incluirse el lugar y el horario del paseo o actividad y el medio de transporte utilizado.

e) La salida de los funcionarios, deberá ser exclusivamente para un paseo o actividad del Sub-Departamento y/o Unidad, señalando esta situación claramente en la carta explicativa.

f) Un día antes del paseo o actividad se deberá enviar al Depto. Sub-Dirección de Recursos Humanos, un documento con las siguientes antecedentes:

1) Nómina de las personas con turno o con jornada laboral que se queden en sus labores para el día del paseo o actividad.

2) Nómina con el número de personas que el día del paseo o actividad les corresponda turno o jornada y asistan a dicha actividad o paseo, con la autorización correspondiente.