

MANUAL OPERATIVO

Protocolo Clínico Administrativo



Paciente Acogido a Reposo Preventivo

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile
Servicio de Medicina Preventiva



2017

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO REQUISITOS,	
DERECHOS Y OBLIGACIONES	4
I.-REQUISITOS PARA SOLICITAR BENEFICIO.....	4
II.-BONOS.....	4
III.- OBLIGACIONES (DEBERES) DEL PACIENTE ACOGIDO.....	5
IV.- CONTACTOS.....	5
PRESENTACIÓN.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
ALCANCE.....	7
MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO DE MEDICINA PREVENTIVA.....	7
SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA.....	7
PACIENTE.....	8
BENEFICIOS QUE OTORGA LA LEY 6.174 AL PACIENTE ACOGIDO	
A REPOSO PREVENTIVO:.....	8
BONOS, REINTEGROS Y REEMBOLSOS DE GASTOS MÉDICOS.....	10
BONOS.....	10
REINTEGROS Y REEMBOLSOS.....	11
INSTITUCIONES.....	14
JEFATURAS DE PERSONAL.....	14
ASISTENTES SOCIALES.....	14
COMISIONES MÉDICAS.....	14
HOSPITALES INSTITUCIONALES Y RED DE PRESTADORES.....	15
RESPONSABILIDADES.....	15
AREA MÉDICA.....	15
ASISTENTES SOCIALES HOSPITALARIAS.....	16
SECRETARIAS DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS.....	17
OFICINAS REGIONALES DE DIPRECA.....	17
JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	17
HONORABLE COMISIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA.....	18
UNIDAD DE SOPORTE CLÍNICO ADMINISTRATIVO.....	18
PLAZOS DESPACHOS DE RESOLUCIONES.....	20
TOPES, EXCLUSIONES.....	21
SITUACIONES ESPECIALES.....	21
FORMULARIOS.....	22
DESCRIPCIÓN DE PROCESO.....	27

RESUMEN EJECUTIVO PARA EL PACIENTE ACOGIDO A REPOSO PREVENTIVO REQUISITOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES

I.-REQUISITOS PARA SOLICITAR BENEFICIO

- 1.-Ser funcionario en servicio activo de Carabineros, Policía de Investigaciones, Gendarmería de Chile y Dipreca, que impongan en el sistema previsional Dipreca
- 2.-Presentar alguna de las siguientes enfermedades:
 - a) Cáncer
 - b) Cardiológicas
 - c) Tuberculosis (TBC)
- 3.- Tener el examen preventivo anual de salud de Medicina Preventiva vigente, debidamente certificado por el médico examinador, quien le entregará el Certificado de Asistencia. Esto será verificado por el Servicio de Medicina Preventiva, en su Base de Datos.

Distinguiremos 2 orígenes en la detección de estas enfermedades:

A. Atención (Consulta) en la Red de Salud Institucional

- 1.- En este caso corresponde presentar una Solicitud de Reposo Preventivo emitida por el médico tratante, en formulario ad hoc disponible en los 2 Hospitales: Hospital de Carabineros y Hospital Dipreca en Región Metropolitana y en las Oficinas Regionales en provincias
- 2.- Adjuntar antecedentes y exámenes que CONFIRMEN el diagnóstico

B. Atención (Consulta) en el extrasistema de salud

1. Si como resultado de esta consulta se diagnosticare una patología acogible, es obligación del funcionario requerir del profesional tratante un Informe y los antecedentes respectivos.
2. Se contactará en forma inmediata con el Servicio de Medicina Preventiva con la Unidad de Soporte de la Honorable Comisión.

II.-BONOS

Una vez acogido a Reposo Preventivo, se dará cobertura a todas las prestaciones que correspondan a la enfermedad por la cual se encuentra acogido, mediante la emisión de Bonos de M. Preventiva.

El Bono es el medio de respaldo administrativo que deben solicitar los pacientes acogidos a Reposo Preventivo para garantizar la cobertura por parte de Medicina Preventiva. Ej: consultas, cirugías, medicamentos, quimioterapia, etc. Estas prestaciones deben ser realizadas en la Red Institucional; si no estuvieran disponibles en forma oportuna, el Centro hospitalario, a través de quién esté facultado, debe emitir un certificado que acredite esta situación de falta en la oportunidad de la atención.

Cumplido este requisito administrativo contemplado en el Decreto 509, Título II, Artículo 6° (1990), M. Preventiva podrá autorizar el bono para un Centro en Convenio en el extrasistema.

El paciente tiene la obligación de solicitar y retirar, antes de cualquier atención, el “Bono de Medicina Preventiva”. **NO** debe utilizar un Bono de Medicina Curativa.

Solicitud de Bono

Debe presentar la citación de la hora médica directamente en nuestras oficinas, con la Srta. Carla Loyola Riquelme o al correo electrónico cloyola@dipreca.cl, fono: **22951 7040**.

El objetivo de este requisito es evitar al funcionario-paciente, la realización de descuentos directos en su liquidación de sueldo, a la vez que constituye el respaldo administrativo para ser cubierto por Medicina Preventiva, tanto en la red institucional o donde sea derivado por nuestro Servicio, en la eventualidad de que la prestación no sea otorgada en la red de salud institucional.

En caso de NO cumplir con estas instrucciones, no se le dará cobertura a esa prestación médica.

Debe tenerse presente que es de exclusiva responsabilidad del funcionario y del médico institucional tratante, informar a Medicina Preventiva sobre la enfermedad detectada, Servicio que recabará los antecedentes y realizará las coordinaciones pertinentes para la presentación de los antecedentes ante la H. Comisión.

No se aceptará que el funcionario se haya tratado sin que la H. Comisión conozca del caso, excepto en situaciones de urgencia vital.

III.- OBLIGACIONES (DEBERES) DEL PACIENTE ACOGIDO

Mantener informado permanentemente a los profesionales de Medicina Preventiva: Asistentes Sociales y/o médicos asesores especialistas, sobre su situación de salud y otras de índole administrativa o personal que incidan en su Reposo Preventivo.

Gestionar sus horas de exámenes y consultas médicas, conforme a las indicaciones de su médico tratante.

Entregar de manera oportuna, mediante e-mail, correo certificado o presencialmente, los resultados de exámenes, epicrisis e informes médicos, para incorporar en ficha de Medicina Preventiva y ser presentado a la H. Comisión.

Conocer su situación administrativa: fecha vencimiento de Reposo Preventivo y fecha de Alta (Reincorporación) al Servicio.

IV.- CONTACTOS

- Asistente Social: Rosario Levio Alvarez, rlevio@dipreca.cl
- Asistente Social: Patricia Sepúlveda Caviedes, patricia.sepulveda@dipreca.cl
- Coordinadora H.Comisión: Paola Armijo Allendes, Enfermera, parmijo@dipreca.cl
- Teléfonos: 229517870 – 229517892 - 229517894

Declaro verazmente, que soy funcionario en Servicio Activo, que no he presentado mi expediente de retiro, ni me encuentro en proceso de baja administrativa.

Nombre: _____

Rut: _____

Firma: _____

Fecha: _____

PRESENTACIÓN

El Servicio de Medicina Preventiva de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile (DIPRECA) ha elaborado este documento que contiene las instrucciones detalladas para quienes están involucrados en el proceso de incorporar y mantener a un funcionario activo, acogido a Reposo Preventivo.

Este Manual recopila y detalla los fundamentos legales, reglamentarios y clínicos del proceso, como también información práctica de las gestiones personales e institucionales a realizar para recibir los diferentes beneficios, resolviendo las interrogantes e inquietudes que se puedan presentar durante este periodo.

Consta de diferentes capítulos dirigidos a cada uno de los actores involucrados en el proceso de Reposo Preventivo.

OBJETIVO GENERAL

Informar los diversos trámites que deben ejecutar los involucrados en el proceso de solicitar y acoger al beneficio del Reposo Preventivo, en el caso de presentar alguna de las enfermedades señaladas en la Ley 6.174, de Medicina Preventiva.

OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Facilitar el proceso de estar acogido a Reposo Preventivo al paciente y su entorno (laboral, familiar, clínico)
2. Orientar a los involucrados respecto a los procedimientos que cada uno debe realizar mientras el paciente se encuentre acogido a este beneficio.
3. Describir en forma detallada todas las acciones que cada partícipe del proceso de reposo debe conocer y responsabilizarse.

ALCANCE

Aplica a todos quienes tengan un vínculo con la H. Comisión de Medicina Preventiva, tales como: Pacientes, Jefatura de Personal y de Unidades Institucionales, Asistentes Sociales Institucionales, Médicos tratantes, Oficinas Regionales de Dipreca.

MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO DE MEDICINA PREVENTIVA

- Ley N° 6.174, que establece el Servicio de Medicina Preventiva. Ministerio de Salubridad, Previsión y Asistencia Social, Chile, 1938 y modificaciones posteriores.
- Ley N° 12.911, que incluye al Cáncer entre las enfermedades enumeradas en el Inciso Primero del Artículo 1° de la Ley N° 6.174, sobre Medicina Preventiva. Ministerio de Salud Pública y Previsión Social, Chile. 1958.
- Decreto N° 1.005, Reglamento especial complementario del de Medicina Preventiva para la Caja de Previsión de Carabineros de Chile. Ministerio de Salubridad, Previsión y Asistencia Social, Chile. 1939.
- Decreto N° 1.082, que Aprueba el Reglamento Orgánico para la aplicación de la Ley N° 6.174. Ministerio de Salud Pública y Previsión Social, Chile. 1955.
- Ley N° 20.584, Derechos y deberes del paciente. Ministerio de Salud, Subsecretaría de Salud Pública. 2012.
- Ley N° 19.628, sobre Protección De La Vida Privada, 1999, última versión 2012.
- Decreto N° 509, aprueba Reglamento de Medicina Curativa para la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile. 1990

SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA

La Ley N° 6.174 y sus decretos N° 1082 y N° 1005 constituyen el marco legal y reglamentario del accionar de este Servicio, al que le asigna dos tareas fundamentales y presupuesto para su realización.

1.- Realizar un examen preventivo de salud anual, obligatorio y gratuito, a todos los funcionarios en servicio activo de las instituciones adscritas al Sistema Previsional de Dipreca.

2. Acoger a reposo preventivo a los funcionarios activos de estas Instituciones, que presenten enfermedades estipuladas en la Ley: Cáncer, Cardiológicas y Tuberculosis. Tal responsabilidad recae en la Honorable Comisión de Medicina Preventiva, órgano colegiado ad honorem, integrado por un (1) representante médico designado por cada Institución, presidida por el Jefe de Medicina Preventiva, a la cual se incorporan especialistas en las patologías, en carácter de médicos asesores.

Sus determinaciones o acuerdos adoptados, son decisiones de carácter técnico basadas en la evidencia científica, la Lex Artis y aspectos que la propia Ley y sus reglamentos definen. Estos acuerdos se formalizan mediante Resoluciones, las cuales se entregan a las Instituciones y los interesados.

PACIENTE

BENEFICIOS QUE OTORGA LA LEY 6.174 AL PACIENTE ACOGIDO A REPOSO PREVENTIVO:

1. **Otorga el Reposo Preventivo**, es equivalente a una licencia médica, en que el paciente no trabaja producto de una enfermedad, pero que a diferencia de la licencia médica común, se considera como tiempo efectivamente trabajado por lo que no afecta sus calificaciones ni los ascensos eventuales y mantiene la propiedad del cargo.
2. **Otorga el subsidio de Reposo Preventivo**, es decir, Medicina Preventiva cancela la totalidad o la mitad de su sueldo imponible, dependiendo si el reposo es total o parcial (DS: N°1082/56 arts. 43 y 45).
3. **Financia los gastos médicos relacionados al tratamiento de la enfermedad** por la que está acogido, durante todo el periodo en que se encuentre sujeto a este beneficio.

Da cobertura al 100% de toda prestación clínica que debe realizarse por la enfermedad acogida y conforme a las facultades de la Honorable Comisión, se podrá modificar cualquiera de ellas si se estimare necesario:

- Hospitalizaciones
- Cirugías
- Controles médicos
- Exámenes
- Medicamentos
- Quimioterapia, radioterapia

Como norma de carácter general, debe conocerse que lo anterior tendrá lugar en la Red de Salud Institucional: Hospital de Carabineros, Servicio Médico Dental (Sermed) y Hospital de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile (Hospital Dipreca).

En el caso de los pacientes de regiones se autorizará la atención sólo en Centros en Convenio. Si la situación de salud lo amerita, Medicina Preventiva, a través de la H. Comisión, conforme a sus facultades y en el debido resguardo de la salud del paciente y del buen uso de los recursos fiscales, puede derivar la realización de tratamiento y/o exámenes en alguno de los hospitales Institucionales de Santiago.

Cuando NO sea posible obtener la asistencia médica en la Red Institucional o en los Centros en Convenio, Medicina Preventiva podrá autorizar las prestaciones médicas en otros Centros, previa evaluación de los médicos asesores y contando con la autorización de la Honorable Comisión. En estas situaciones de excepción, el o los Hospitales Institucionales deberán emitir además, un Certificado que indique que esa prestación no está disponible o que la oportunidad de la atención resulta muy diferida.

LUGAR EN QUE DEBE CUMPLIR EL REPOSO:

En el domicilio o en el lugar que el médico tratante determine y sea autorizado por la Honorable Comisión de Medicina Preventiva.

INFORMACIÓN SOBRE EL ACUERDO DEL REPOSO PREVENTIVO:

El Servicio de Medicina Preventiva enviará la Resolución a la Prefectura de la cual depende el funcionario, con copia al interesado y a la Comisión Médica que corresponde.

Quimioterapia

OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO DETERMINADAS POR LA LEY 6.174 Y REGLAMENTOS

El Decreto N° 1.082, en su art.18, establece la obligatoriedad de contar con el Examen Preventivo anual vigente como requisito para optar a los beneficios del Reposo Preventivo.

OBLIGACIONES DEL PACIENTE ACOGIDO

- Cumplir con el tratamiento indicado, y asistir a las evaluaciones que le indique el médico tratante o la Comisión de Medicina Preventiva.
- Gestionar personalmente sus horas de exámenes y consultas médicas.
- Enviar oportunamente copias de resultados de exámenes, epicrisis e informes médicos, para incorporar en ficha de Medicina Preventiva, a la Asistente Social de M. Preventiva a cargo de su caso.
- Cumplir el reposo en el lugar indicado por su médico tratante. No podrá desarrollar ningún tipo de trabajo remunerado o no remunerado.
- Mantener informado a los profesionales de Medicina Preventiva sobre su situación médica.
- Conocer su situación administrativa: fecha vencimiento de Reposo Preventivo y fecha de Alta (Reincorporación) al Servicio.
- Informar a la Asistente Social de su Prefectura que se encuentra acogido a Reposo Preventivo.

TÉRMINO DEL REPOSO PREVENTIVO

Existen 4 formas de finalizar este beneficio:

1. **ALTA AL SERVICIO:** La Comisión de Medicina Preventiva dispone que el funcionario debe reintegrarse al servicio, por encontrarse apto y recuperado para continuar con sus labores.

2. **INVALIDEZ DE 2ª CLASE:** Es solicitada por el médico tratante, la Comisión de Medicina Preventiva analiza los antecedentes médicos y si considera que el funcionario se encuentra irrecuperable para el servicio, lo propone para la Invalidez de 2ª Clase, derivándose a la Comisión Médica Central de la Institución que corresponda, la que determina según sus facultades, si le otorga o no este beneficio.

3. **FALLECIMIENTO DEL FUNCIONARIO:** Se debe remitir el certificado de defunción original que precise causal de fallecimiento al Servicio de Medicina Preventiva, para tramitar los beneficios de invalidez correspondiente.

4. **ALTA DISCIPLINARIA:** Por incumplimiento de las disposiciones de la ley y/o por no acatar indicaciones médicas: No someterse al tratamiento indicado, no asistir a controles médicos, no cumplir el reposo en los establecimientos que se le indiquen y no someterse a los reglamentos internos de dichos establecimientos.

SI UN FUNCIONARIO ACTIVO ES PROPUESTO PARA LA INVALIDEZ DE SEGUNDA CLASE, DEBE TENER PRESENTE QUE:

- Es considerado de Alta de Medicina Preventiva, cesando la cobertura de beneficios.
- Debe solicitar a su médico tratante le otorgue licencia médica común por el período en que se realiza la tramitación de sus antecedentes en la Comisión que le corresponda según su Institución, Comisión que tiene la potestad exclusiva de otorgar o denegar la invalidez de 2ª Clase.
- Las prestaciones de salud que tendrá a futuro serán por Medicina Curativa.

BONOS, REINTEGROS Y REEMBOLSOS DE GASTOS MÉDICOS

BONOS

La Unidad de Soporte Clínico Administrativo de la Honorable Comisión, es la responsable de su emisión y entrega.

El **Bono** es el medio de respaldo administrativo que deben utilizar los pacientes acogidos a Reposo Preventivo para cancelar las atenciones que requieran. Ej: consultas, cirugías, medicamentos, quimioterapia, etc.

El paciente tiene la **obligación de solicitar y retirar, antes** de cualquier atención, el “Bono de Medicina Preventiva”.

Para solicitarlo debe presentar orden médica y su hora de atención (citación), directamente en nuestras oficinas, con la Srta. Carla Loyola Riquelme o al correo electrónico cloyola@dipreca.cl, F: 22951 7040

El objetivo de este requisito es evitar que al paciente, se le realicen descuentos directos en su liquidación de sueldo.

En caso de NO cumplir con estas instrucciones, **no se le dará cobertura a dicha prestación médica.**

El Bono debe entregarse al momento de ser atendido. En el hospital Dipreca este bono es recepcionado en los módulos de atención.

REINTEGROS Y REEMBOLSOS

La Oficina de Contabilidad de Medicina Preventiva es la responsable de su tramitación y pago, en coordinación con Contabilidad General de Dipreca.

REINTEGROS

Es la devolución del dinero descontado en liquidación de sueldo, por prestaciones de salud de acuerdo a la patología por la que estaba acogido a Medicina Preventiva y en conformidad a la indicación del médico tratante.

En la Región Metropolitana, el trámite se debe realizar en la Oficina de Contabilidad de Medicina Preventiva DIPRECA. 21 de Mayo 592, Primer Piso, Santiago Centro.

En Regiones puede ser realizado a través de las Oficinas Regionales de Dipreca, o enviar los antecedentes por correo electrónico a Alexandra Pacheco, maria.pacheco@dipreca.cl, o directamente a Oficina de Contabilidad de Medicina Preventiva DIPRECA. 21 de Mayo 592, Primer Piso, Santiago Centro.

REEMBOLSOS

Es la devolución de dineros gastados directamente por el Imponente, siempre que estos correspondan a prestaciones de salud de acuerdo a la patología por la que esta acogido a Reposo Preventivo.

En la Región Metropolitana, el trámite se debe realizar en la Oficina de Contabilidad de Medicina Preventiva DIPRECA. 21 de Mayo 592, Primer Piso, Santiago Centro.

En Regiones puede ser realizado a través de las Oficinas Regionales de Dipreca, remitiendo las boletas, recetas e interconsultas originales por correo certificado a la Oficina de Contabilidad de Medicina Preventiva DIPRECA. 21 de Mayo 592, Primer Piso, Santiago Centro.

En los casos de recetas que señalen el uso “permanente” de los medicamentos, el o la funcionaria sacará fotocopia de ellas, timbrará o estampará de manera manuscrita la frase “copia fiel del original”, devolviendo la receta original al funcionario.

FORMULARIOS

Solicitud de Reintegro Médico y/o Reembolsos, cumpliendo las instrucciones que contiene, según corresponda. (Ver anexos)

REQUISITOS GENERALES PARA SOLICITAR EL BENEFICIO DE REINTEGRO.

- Que la Resolución que otorga el Reposo Preventivo esté completamente tramitada y recepcionada por Contabilidad de Medicina Preventiva.
- Que la prestación realizada haya sido efectuada durante el periodo en el cual el paciente se encuentra acogido a Reposo Preventivo.
- Que la prestación por la que se solicita el reintegro y/o reembolso corresponda a la patología por la que se encuentra acogido a Reposo Preventivo.

- Que la documentación sea presentada dentro del año calendario en que se realizó la prestación (1 de enero al 31 de diciembre). Para prestaciones efectuadas en el mes de diciembre, el plazo máximo será el 31 de enero del año siguiente.

Nota: No serán reintegrados los gastos que sean solicitados fuera del período indicado anteriormente.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE.

Debe presentar boletas y receta en original.

a) Por compra de medicamentos

- Estos pueden comprarse en cualquier Farmacia comercial o en Farmacia del Sermed, donde puede solicitar que le hagan descuento en su liquidación de sueldo.
- Completar formulario de Solicitud de Reembolsos y Reintegro.
- Receta médica original, que debe detallar lo siguiente:

- Nombre y RUT del paciente.

- Nombre y cantidad de medicamento.

- No se aceptarán recetas sin fecha.

- La fecha de la compra del medicamento debe coincidir con la fecha de emisión.

- Identificación del profesional médico: nombre, RUT, firma y timbre.

- Duración del tratamiento: se entenderá como “permanente”, una duración máxima de 6 meses. En caso de receta de carácter permanente, se fotocopiará dicha receta y se estampará timbre con el nombre, RUT y firma del funcionario de Medicina Preventiva receptor, junto con la leyenda “copia fiel del original”. En Regiones, esta verificación e igual procedimiento debe realizarse en la Oficina Regional correspondiente.

No se reembolsarán medicamentos prescritos en la receta, con letra distinta a la del médico emisor.

Funcionaria responsable:

Srta. Alexandra Pacheco.

Correo maria.pacheco@dipreca.cl

Fonos: 22951 7049

b) Por exámenes realizados en el extrasistema

- Completar formulario de Solicitud de Reembolsos y Reintegro.
- Adjuntar orden médica para el examen, Interconsulta o prestación.
- Adjuntar boleta o factura original a nombre del imponente, que detalle las prestaciones cobradas y el valor unitario de esta.
- Bono de Medicina Preventiva que autoriza realizar la prestación en el extra sistema.

Notas:

- No se reembolsarán boletas o facturas, si no cuenta con Bono de Medicina Preventiva.
- El Bono debe ser solicitado, aun cuando el centro de salud donde se realizará la prestación no tenga convenio con Dipreca, esto con la finalidad de mantener control interno de los gastos del Servicio.

c) Por descuento en liquidaciones de sueldo

- Completar formulario de Solicitud de Reembolsos y Reintegro.
- Liquidación(es) donde conste el descuento de salud.
- Bonos emitido por Medicina Preventiva, para presentar en Hospitales Institucionales o centros de salud en convenio.
- En caso de descuentos aplicados por el Hospital de Carabineros, además deberá presentar factura con detalle de prestaciones, para revisión y autorización de reintegro si procede.

TIEMPO ESTIMADO DE TRAMITACIÓN

- a) **Reembolsos médicos (boletas y facturas):** 30 días hábiles.
 - b) **Reintegros médicos:** pago por tesorería Dipreca Central, previo análisis y autorización del Servicio de Medicina Preventiva.
- Si se presenta la solicitud antes del día 15 del mes: hasta 30 días hábiles.
 - Si se presenta la solicitud después del día 15 del mes: hasta 60 días hábiles.

INSTITUCIONES

JEFATURAS DE PERSONAL

- Deben cautelar las resoluciones emitidas por la Honorable Comisión de Medicina Preventiva, velando por su debido cumplimiento.
- Deben hacer respetar las decisiones que considera la Resolución de la H.C.M.P, proveer la información a sus Unidades dependientes a fin de garantizar el cumplimiento de las resoluciones.

ASISTENTES SOCIALES

- Ser el nexo entre las Asistentes Sociales de Medicina Preventiva y su respectiva Institución
- Si advierte un caso susceptible de acoger a reposo preventivo, debe informarle al médico tratante a la brevedad
- Tomar conocimiento de los casos derivados para evaluación de la HCMP, remitir y/ verificar que los antecedentes sean pertinentes y estén completos.
- Agilizar envío de documentación necesaria
- Entregar orientación, apoyo y contención emocional al paciente y su familia.
- Coordinar y gestionar las diversas prestaciones que requiere el paciente mientras se encuentre acogido a Reposo Preventivo
- Hacer seguimiento de los pacientes a través de contactos telefónicos, entrevistas personales.
- Colaborar en la solicitud de los Informes Médicos Actualizados solicitados por Medicina Preventiva.
- Realizar visitas a terreno: para conocer el estado de los pacientes, sea por interés Institucional o a solicitud de Medicina Preventiva.
- Asistir y participar en las actividades educativas de difusión realizadas por Medicina Preventiva.

COMISIONES MÉDICAS

1.- COMISIÓN MÉDICA CENTRAL DE CARABINEROS

Esta Comisión se constituye en el Hospital de Carabineros y es responsable de las Instituciones de Carabineros, Gendarmería y Dipreca. Posee su propia reglamentación.

En su interrelación con la Honorable Comisión de Medicina Preventiva de Dipreca, (H.C.M.P), le corresponde pronunciarse sobre los siguientes aspectos:

- a) Determinar si corresponde o no la invalidez de 2da. Clase de los casos postulados por la H.C.M.P
- b) Emitir informe técnicos y/o Resoluciones exentas
- c) Determinar si corresponde o no cambio de funciones propuesto por la H.C.M.P

2.- COMISIÓN MÉDICA DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIONES

Esta comisión se constituye en la Jefatura Nacional de Salud, es responsable únicamente de los funcionarios de esta Institución. Posee su propia reglamentación.

En su interrelación con la Honorable Comisión de Medicina Preventiva de Dipreca, (H.C.M.P), le corresponde pronunciarse sobre los mismos aspectos que la Comisión Médica de Carabineros.

HOSPITALES INSTITUCIONALES Y RED DE PRESTADORES

RESPONSABILIDADES

AREA MÉDICA

Los Artículos 22° y 25° del Reglamento Orgánico N° 1082, de la Ley 6.174, de Medicina Preventiva, establecen que: Todo médico que sospechare la existencia de alguna enfermedad acogible a medicina preventiva, tendrá la obligación de derivar, completando la solicitud de reposo, señalando en ella el tipo de reposo (total o parcial), según su parecer técnico y remitir la referida solicitud a Medicina Preventiva.

En los casos oncológicos cuya confirmación está sujeta a biopsia, deberá efectuarse el trámite antes mencionado, sólo cuando la biopsia haya confirmado el diagnóstico de malignidad.

Para cumplir adecuadamente esta obligación, el médico debe:

MEDICO EXAMINADOR (profesional que forma parte del Examen Preventivo):

- Conocer cuáles son las patologías acogibles.
- Derivar al médico especialista de la red de salud institucional o centro en convenio de no existir red institucional, especialista que tendrá la obligación de emitir el formulario proponiendo a la H.C.M.P el reposo preventivo, de corresponder.
- En situaciones de dudas, remitirá al funcionario con Asistentes Sociales de M. Preventiva y/o con Oficinas Regionales de Diprec

MEDICO TRATANTE:

- Completar formulario de Solicitud de Reposo, utilizando formato que corresponda, según la patología, con letra legible, adjuntando antecedentes clínicos, especificando claramente fechas de inicio, término y tipo de reposo.
- Remitir Informe Médico actualizado, cada vez que Medicina Preventiva lo requiera, en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- Pronunciarse de manera clara y fundamentada sobre las diversas proposiciones que estime realizar: prórroga, alta al servicio en el caso de enfermos recuperados o invalidez de 2da. clase en el caso de enfermos irrecuperables.
- Debe responder al médico asesor de la H.C.M.P las consultas sobre enfermedad y pronóstico.
- Será su obligación extender licencia médica durante todo el tiempo que dure la tramitación de un caso postulado a invalidez por esta Comisión. Lo anterior por cuanto al proponer esta invalidez, deja de percibir los beneficios.
- Esta obligación se encuentra refrendada en el pronunciamiento emitido por la Dirección de Sanidad en su Oficio N° 418 de fecha 29 de octubre de 2013.

- Asistir y participar en las actividades educativas de difusión realizadas por Medicina Preventiva, debidamente coordinadas con las Jefaturas de Sanidad u Hospital Dipreca y el Servicio de Medicina Preventiva.

NOTA: En el caso de los funcionarios de Carabineros, el médico tratante debe extender una Licencia médica común por 30 días al momento de completar la Solicitud de reposo preventivo. Esto con la finalidad de registro dispuesto por el sistema Proservipol.

De no respetarse todo lo anterior, el paciente se verá afectado en sus derechos, lo que le traerá como consecuencia perjuicio económico, laboral y de salud.

MEDICO EXTRASISTEMA:

En casos debidamente calificados, se autorizará que el funcionario sea atendido por un médico especialista que no pertenezca a la red de prestadores institucionales. Para esta atención, el médico tratante y/o el médico asesor de la H. Comisión que lo derive, deberá fundamentar los motivos por los cuales es necesario realizar esta gestión.

En este caso, el especialista responderá mediante informe y resolverá cualquier consulta que se estime pertinente.

ASISTENTES SOCIALES HOSPITALARIAS

- Ser el nexo entre las A. Sociales de Medicina Preventiva y su respectivo hospital.
- En los casos en que se impongan de un posible caso susceptible de acoger a reposo preventivo, debe advertirle al médico tratante a la brevedad.
- Tomar conocimiento de los casos derivados para evaluación de la H.C.M.P, verificar que los antecedentes sean pertinentes y remitirlos.
- Agilizar envío de documentación necesaria.
- Entregar orientación, apoyo y contención emocional al paciente y su familia.
- Coordinar y gestionar las diversas prestaciones que requiere el paciente mientras se encuentre acogido a Reposo Preventivo.
- Hacer seguimiento de los pacientes a través de contactos telefónicos, entrevistas personales.
- Colaborar en la solicitud de los Informes Médicos Actualizados solicitados por medicina preventiva.
- Asistir y participar en las actividades educativas de difusión realizadas por Medicina Preventiva.

SECRETARIAS DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS

- Conocer los formatos de solicitud que se utilizan para acoger a un paciente a Reposo Preventivo, facilitar que los médicos tratantes de los pacientes completen, preferentemente en formato Word o si es manuscrito utilizar letra legible, fundamentando y acotando las fechas de inicio y término.
- Enviar a Comisión de Medicina Preventiva, Solicitud de Reposo emitida por el médico tratante.
- Enviar a Comisión de Medicina Preventiva, el Informe Médico actualizado emitido por el médico tratante, debiendo observar el plazo no superior a 5 días hábiles desde la recepción de petición de informar.
- Asistir y participar en las actividades educativas de difusión realizadas por Medicina Preventiva, debidamente coordinadas entre las Direcciones de los establecimientos hospitalarios y el Servicio de Medicina Preventiva.

OFICINAS REGIONALES DE DIPRECA

JEFE(A) DE OFICINA REGIONAL Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Conocer las enfermedades acogibles y los formularios a completar.
- Derivar al paciente a Asistente Social de Medicina Preventiva, cuando exista confirmación de enfermedad acogible.
- Conocer el proceso de reembolsos y reintegros, documentos necesarios y plazos para realizar la devolución.
- Conocer el proceso de generación y entrega de bonos de Medicina Preventiva.
- Coordinar la derivación de los pacientes diagnosticados con una patología acogible, desde los Centros en Convenio al Servicio de Medicina Preventiva.
- **Nunca** emitir Bono de Curativa de existir diagnóstico o sospecha diagnóstica de enfermedades acogibles. Consultar cualquier duda con la Unidad de Soporte de la H.C.M.P.

HONORABLE COMISIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA

UNIDAD DE SOPORTE CLÍNICO ADMINISTRATIVO

Fue creada mediante Resolución Exenta N° 743, del 20.07.2015, con la finalidad de establecer su estructura organizacional y definir las funciones específicas y responsabilidades de los profesionales y funcionarios que participan en el proceso de acoger a Reposo Preventivo a los pacientes que lo requieran.

Interactúa directamente con la Honorable Comisión de Medicina Preventiva, cuyos integrantes son los que determinan los acuerdos que corresponden en cada caso.

Esta Unidad está compuesta por:

Una enfermera universitaria coordinadora, que actúa además como Secretaria de Actas de la Comisión, tres médicos especialistas asesores, dos asistentes sociales y dos funcionarias administrativas.

FUNCIONES DE LOS MÉDICOS ESPECIALISTAS ASESORES

En relación al paciente

- Revisar las solicitudes de ingreso a reposo preventivo analizando cada caso en particular y dictaminar si corresponde acoger a reposo preventivo de acuerdo a la Ley.
- Evaluar al paciente acogido y referir a la especialidad que corresponda para realizar el tratamiento de la enfermedad. En la evaluación inicial se explica en conjunto con la Asistente social los derechos y obligaciones de la Ley de Medicina Preventiva.
- Mantener un control paralelo al médico tratante, para verificar que se estén cumpliendo los procesos necesarios para la recuperación de la salud.
- Cautelar que los exámenes y tratamientos sean los adecuados y en los tiempos oportunos para evitar una prolongación innecesaria del tiempo de reposo. El médico especialista de acuerdo a lo determinado por la H. Comisión, podrá solicitar exámenes, requerir opinión de otro facultativo en resguardo de la situación de salud del paciente, tendiente a recuperar el estado de salud más prontamente.
- Una vez completado el tratamiento y de acuerdo con el médico tratante, determinar las condiciones para el alta o invalidez, según corresponda.

En lo administrativo

- Interactuar con los profesionales de salud a cargo de los pacientes.
- Completar la ficha clínica electrónica del módulo computacional de la H.C.M.P.
- Revisar y firmar todas las Resoluciones.
- Realizar informes médicos de pacientes cuando la H.C.M.P decide postularlo a invalidez.

- Asistir a las sesiones de la H.C.M.P, donde presenta un informe actualizado de los casos a su cargo.
- Resolver los casos pendientes antes del último día hábil del mes.

FUNCIONES DE LAS ASISTENTES SOCIALES:

- Tomar conocimiento de cada caso derivado para evaluación de la Honorable Comisión de Medicina Preventiva.
- Verificar la pertinencia de los antecedentes.
- Efectuar entrevista de ingreso e informar los beneficios, deberes y derechos que tiene el paciente al estar acogido a Reposo Preventivo.
- Entregar y explicar instructivo de Beneficios y deberes bajo firma del funcionario.
- Preparar presentación del caso, colaborando con el médico asesor especialista.
- Realizar seguimiento de la situación de cada uno de los pacientes.
- Coordinar las diversas prestaciones clínicas y administrativas necesarias del paciente, durante el período acogido a Reposo Preventivo.
- Solicitar los informes médicos actualizados de los pacientes que lo requieran, previo a su presentación a las sesiones de la H.C.M.P.
- Preparar los antecedentes técnicos y administrativos de pacientes que serán postulados a invalidez.
- Realizar visitas a terreno en la Región Metropolitana, conforme a determinación del Jefe de Servicio: Hospitales institucionales, Centros en convenio, domicilio de los pacientes, para comprobar estado de salud.
- Participar en las sesiones de la H. Comisión.
- Participar activa y permanentemente en las actividades educativas de difusión realizadas por Medicina Preventiva, ante las Instituciones adscritas al régimen previsional Dipreca.

FUNCIONES DE LA ENFERMERA COORDINADORA DE LA UNIDAD

- Convocar a la sesión a todos los miembros de la Comisión, 5 días hábiles previos a la sesión. Registrar asistencia de los participantes.
- Actuar como Secretaria de Actas de la sesión.
- Remitir oportunamente a los integrantes de la Comisión, el Acta y Tabla de casos de cada sesión.
- Supervisar tramitación de Resoluciones.

- Elaborar y entregar estadística de los casos acogidos a Reposo Preventivo.
- Dar respuesta a requerimientos externos relacionados a los pacientes acogidos a Reposo Preventivo.
- Confeccionar y remitir certificados de reposo preventivo a las Unidades de los funcionarios, mientras la resolución se encuentra en trámite.

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Confeccionar y despachar resoluciones de los pacientes acogidos.
- Confeccionar y entregar bonos médicos de los pacientes acogidos.
- Confeccionar y despachar Oficios remisores a cada una de las Unidades de los pacientes acogidos a reposo preventivo para el despacho de las resoluciones.
- Recibir, orientar y derivar a los pacientes que asisten a entrevistas con las Asistentes Sociales, resolviendo las situaciones que se encuentren dentro de su ámbito de competencia.
- Atender consultas presenciales y telefónicas.

PLAZOS DESPACHOS DE RESOLUCIONES

Las Resoluciones que emita la Honorable Comisión de Medicina Preventiva, serán despachadas en un plazo máximo de 20 días corridos posterior a la sesión.

TOPES, EXCLUSIONES

- Suplemento Nutricional y/o Vitamínico: se dará cobertura por un período de 6 meses.
- Fármacos Salud Mental: se dará cobertura por un período de 3 meses.
- Insumos Colostomías: se dará cobertura por un período de 6 meses.
- Fonoaudiología: se dará cobertura por un período de 6 meses.
- Psicología: no tiene cobertura por Medicina Preventiva.
- Nutricionista: se dará cobertura en casos calificados por la H. Comisión, con un tope máximo de 3 consultas.
- Sillas, Ruedas, Bastones, Burritos: no tiene cobertura por Medicina Preventiva.
- Secuelas de la patología o complicaciones de tratamiento: Sólo se dará cobertura conforme a criterio técnico de cada caso. No es una obligación.
- Medicina Preventiva no da cobertura a pasajes ni hospedaje.

SITUACIONES ESPECIALES

- Sólo se da cobertura a la patología por la que está acogido. Exámenes o prestaciones no relacionadas con la enfermedad **no** serán cubiertos.
- En caso de acoger en forma retroactiva, el inicio del reposo corresponderá a la fecha en que se confirma el diagnóstico.
- Cuando están en proceso de retiro: Solo se acogerá al funcionario en su proceso de retiro mientras dure su periodo de inamovilidad. Posterior a ello se constituye en un sujeto en condición de retiro y por lo tanto, no le corresponde este beneficio.

FORMULARIOS

DIRECCION DE PREVISIÓN
DE
CARABINEROS DE CHILE
SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA

**A LA HONORABLE COMISION DE MEDICINA PREVENTIVA
SOLICITUD DE REPOSO PREVENTIVO
PATOLOGÍA ONCOLÓGICA**

NOMBRE:

GRADO:

UNIDAD:

RUT:

FONO:

RESUMEN DE ANAMNESIS:

EXS. PRACTICADOS:

DIAGNOSTICO:

ETAPA DE LA ENFERMEDAD I ____ II ____ III ____ IV ____

RECUPERABILIDAD PARA EL SERVICIO SI ____ NO ____

TRATAMIENTO PROPUESTO Y/O SEGUIDO:

PROPOSICIÓN:

NOMBRE Y FIRMA

FECHA:

DIRECCION DE PREVISIÓN
DE
CARABINEROS DE CHILE
SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA

**ANTECEDENTES PERSONALES Y LABORALES DE
PACIENTES ACOGIDOS A MEDICINA PREVENTIVA**

Antecedentes Personales

Nombre :
RUT :
Fecha Nacimiento :
Edad :
Dirección particular :
Teléfono red fija :
Teléfono red móvil :
Teléfono recado :
Email :

Antecedentes Laborales

C.M.C :
Grado :
Años de Servicio :
Actividad que desempeña :
Unidad :
Dirección de unidad :
Teléfono unidad :
Email PREFECTURA :

Observaciones :

Dg:

RPT:

Médico tratante:

Asistente Social:

Fecha:

DIRECCION DE PREVISIÓN
DE
CARABINEROS DE CHILE
SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA

SOLICITUD DE REINTEGROS MEDICOS
MEDICINA PREVENTIVA

I.- Antecedentes del Beneficiario

Nombre Completo:
Rut:C.M.C:.....
Dirección:
Teléfono:Email:
Banco:Tipo de Cta.:.....
N° de Cuenta:
Diagnóstico:
Médico Tratante:Lugar:.....

II.- Antecedentes que entrega

Documento	N° Documento	Fecha de Documento	Proveedor	Valor que solicita reintegrar

Fecha de Solicitud: _____ Fima: _____
Nombre: _____
Rut: _____

DIRECCION DE PREVISIÓN
DE
CARABINEROS DE CHILE
SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA

Informe médico actualizado, paciente con patología Cardiovascular

FECHA:

SERVICIO:

PACIENTE:

DIAGNOSTICO:

ESTADO ACTUAL:

EXAMENES O TRATAMIENTOS PENDIENTES:

REQUIERE PRORROGA DEL REPOSO PREVENTIVO:

1) SI _____

TIEMPO DE PRORROGA _____

FUNDAMENTO

2) NO _____

APTO PARA EL SERVICIO (ALTA MEDICA) _____

A CONTAR DE _____

CANDIDATO A INVALIDEZ DE 2DA CLASE _____

FUNDAMENTO

FIRMA MEDICO TRATANTE

DIRECCION DE PREVISIÓN
DE
CARABINEROS DE CHILE
SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA

Informe médico actualizado, paciente con patología Oncológica

FECHA:

SERVICIO:

PACIENTE:

DIAGNOSTICO:

TIPO DE TRATAMIENTO:

CIRUGIA_____ QUIMIOTERAPIA_____ RADIOTERAPIA_____

OTROS:

ESTADO ACTUAL:

ETAPA DE LA ENFERMEDAD I _____ II _____ III _____ IV _____

REQUIERE PRORROGA DEL REPOSO PREVENTIVO:

1) SI _____

TIEMPO DE PRORROGA _____

FUNDAMENTO

2) NO _____

APTO PARA EL SERVICIO (ALTA MEDICA) _____ A CONTAR DE _____

CANDIDATO A INVALIDEZ DE 2DA CLASE _____

FUNDAMENTO

FIRMA MEDICO TRATANTE

PARA AGILIZAR LA RECEPCION, SE AGRADECE RESPUESTA A LOS CORREOS
Patricia.sepulveda@dipreca.cl H. COMISION MEDICINA PREVENTIVA
GRACIAS.

DESCRIPCIÓN DE PROCESO

1.- Solicitud de Reposo Preventivo

Médico tratante diagnostica patología acogible y envía Solicitud de Reposo Preventivo, en Formulario que corresponda.

Pasa a actividad 2.

2.- Recepciona formulario de Solicitud de Reposo Preventivo y antecedentes médicos

La Asistente Social de la HCMP recepcionará los antecedentes médicos del paciente acuerdo al siguiente detalle:

- a) Biopsia (Oncológicos)
- b) Epicrisis
- c) Resultados de exámenes
- d) Cartola de tratamiento (TBC)

Pasa a actividad 3.

3.- Solicita antecedentes administrativos:

- a) Verifica en ficha electrónica que tenga Examen Preventivo vigente (realizado en los últimos 12 meses)
- b) Consulta a Imposiciones por el estado previsional del paciente.

Pasa a decisión 1.

D1 ¿Cumple con los requisitos? NO, pasa a la actividad 4

De lo contrario pasa a la actividad 5.

4.- Comunica al interesado el incumplimiento:

La Asistente Social, comunica vía Oficio, correo electrónico o telefónica, (según como se recibió la Solicitud), el incumplimiento de los requisitos, indicando las causas. Finaliza proceso.

5.- Entrevista en profundidad

Una vez recepcionados los antecedentes médicos y administrativos, cumpliendo las letras a) y b) del punto N°3, la Asistente Social cita a entrevista vía telefónica o correo electrónico al paciente, o atiende en la medida que el funcionario se presente en el Servicio portando todos los antecedentes requeridos, instancia en la cual se le da a conocer derechos y deberes para estar acogido a Reposo Preventivo e indagar su historia clínica.

Pasa a actividad 6.

6.- Presenta antecedentes:

La Asistente Social, presenta los antecedentes médicos según la patología que corresponda, al Médico asesor de acuerdo a lo descrito en el punto 2.

Pasa a actividad 7.

7.- Evalúa antecedentes:

El médico asesor una vez recepcionado los antecedentes clínicos por parte de la Asistente Social, determina presentarlo en la próxima sesión de la Honorable Comisión. Pasa a decisión 2.

D2 ¿Requiere antecedentes adicionales? En caso que se requieran nuevos antecedentes, pasa a la actividad 3.

En caso contrario, pasa a la actividad 8.

8.- Presenta caso:

Una vez que el médico asesor cuenta con todos los antecedentes, presenta el caso a la Honorable Comisión en la fecha previamente calendarizada. El médico asesor de cada especialidad, presenta las situaciones especiales, ingresos, y continuaciones. Pasa a actividad 9.

9.- Analiza el caso y Acuerda tiempo de Reposo:

Los miembros de la Honorable Comisión acuerdan otorgar Reposo, Prórroga, Alta al Servicio o proponen Invalidez 2ª Clase, según corresponda.

Secretaría de Actas actualiza los acuerdos en Tabla de casos.

Pasa a actividad 10.

10.-Ingresa acuerdos:

La Asistente Social, en coordinación con la Enfermera del Servicio, realiza el cálculo de los meses y días de reposo y se le asigna un Número de Resolución (RES. N°) ingresa y confirma las fechas del reposo definidos en sesión de la Honorable Comisión.

Pasa a actividad 11.

11.- Genera Resolución:

Funcionaria administrativa transcribe acuerdos y digita resolución, la cual es firmada por el Jefe de Servicio y médico asesor de la especialidad que corresponde, timbra, entrega copia a Contabilidad y archiva para que se prepare su despacho. Pasa a actividad 12.

12.- Despacha Resolución:

Una vez recepcionadas las Resoluciones, una funcionaria administrativa, clasifica los casos, considerando la siguiente información: Institución, Nombre, Rut, Unidad y Número de Resolución.

Redacta los Oficios, son firmados por el Jefe de Servicio, se obtienen 5 copias de cada Resolución y se despachan a los siguientes destinatarios:

1.- Interesado

2.- Departamento de Personal de cada Institución

3.- Comisión Medica Central de Carabineros o Investigaciones, Comisión Médica Local de Gendarmería

4.- Prefecturas o Direcciones de la cual depende el funcionario, para que sean enviadas a la Unidad.

5.- Contabilidad de Medicina Preventiva.

Finaliza proceso.

En caso de Invalidez, se prepara carpeta con los antecedentes médicos más relevantes y se remiten a la Comisión Medica Central de Carabineros o Investigaciones y la Resolución e Informe médico emitido por el médico asesor especialista, junto al último Certificado de Asistencia de Medicina Preventiva.

En caso de Alta al Servicio con Cambio de Funciones se prepara carpeta con los antecedentes médicos más relevantes y se remiten a la Comisión Medica Central de Carabineros o Investigaciones, junto a la Resolución.

1.- Solicita Informe Médico (continuaciones):

La Asistente Social, revisa cada ficha clínica de los casos que terminan su Reposo Preventivo ese mes, y solicita Informe Médico Actualizado de los casos de arrastre vía telefónica, correo electrónico y/u Oficio, el cual es presentado al médico asesor especialista

2.- Emite y envía informe médico actualizado

Médico tratante emite informe médico actualizado y lo envía a la Asistente Social de la HCMP.

3.- Presenta Informe al Médico Asesor

Asistente Social recibe el informe médico actualizado y lo presenta al médico asesor, junto a la ficha clínica.

4.- Analiza Informe Médico Actualizado

Médico Asesor analiza el informe médico recibido.

D1 ¿Requiere antecedentes adicionales?

En caso que se requieran nuevos antecedentes, pasa a la actividad 1

En caso contrario, pasa a la actividad 5

5.- Presenta caso:

Una vez que el médico asesor cuenta con todos los antecedentes, presenta el caso a la Honorable Comisión en la fecha previamente calendarizada. El médico asesor de cada especialidad, presenta las situaciones especiales, ingresos, y continuaciones.

6.- Analiza el caso y acuerda tiempo de Reposo:

Los miembros de la Honorable Comisión acuerdan otorgar Reposo, Prórroga, Alta al Servicio o proponen Invalidez 2ª Clase, según corresponda.

Secretaría de Actas actualiza los acuerdos en Tabla de casos.

7.-Ingresa acuerdos de sesión:

La Asistente Social, en coordinación con la Enfermera del Servicio, realiza el cálculo de los meses y días de reposo y se le asigna un Número de Resolución (RES. N°) ingresa y confirma las fechas del reposo definidos en sesión de la Honorable Comisión. Pasa a punto 12.

8.- Genera Resolución:

Funcionaria administrativa transcribe acuerdos y digita resolución, la cual es firmada por el Jefe de Servicio y médico asesor de la especialidad que corresponde, timbra, entrega copia a Contabilidad y archiva para que se prepare su despacho. Pasa a actividad 13

9.- Despacha Resolución:

Una vez recepcionadas las Resoluciones, una funcionaria administrativa, clasifica los casos, considerando la siguiente información: Institución, Nombre, Rut, Unidad y Número de Resolución.

Redacta los Oficios, son firmados por el Jefe de Servicio, se obtienen 5 copias de cada Resolución y se despachan a los siguientes destinatarios:

- 1.- Interesado
- 2.- Departamento de Personal de cada Institución
- 3.- Comisión Medica Central de Carabineros o Investigaciones, Comisión Médica Local de Gendarmería
- 4.- Prefecturas o Direcciones de la cual depende el funcionario, para que sean enviadas a la Unidad.
- 5.- Contabilidad de Medicina Preventiva.

En caso de Invalidez, se prepara carpeta con los antecedentes médicos más relevantes y se remiten a la Comisión Medica Central de Carabineros o Investigaciones y la Resolución e Informe médico emitido por el médico asesor especialista, junto al último Certificado de Asistencia de Medicina Preventiva.

En caso de Alta al Servicio con Cambio de Funciones se prepara carpeta con los antecedentes médicos más relevantes y se remiten a la Comisión Medica Central de Carabineros o Investigaciones, junto a la Resolución.

PREVENCIÓN DE RIESGO CARDIOVASCULAR



1. Controle periódicamente su presión arterial.
2. Disminuya el consumo de sal y café; especialmente si tiene presión arterial alta.
3. Modere el consumo de alcohol.
4. Mantenga una alimentación completa y equilibrada, evite las grasas de origen animal.
5. Aumente el consumo de legumbres, verduras y fruta.
6. Ajuste la alimentación a las necesidades del estilo de vida. No puede consumir el mismo número de calorías una persona que realiza un trabajo sedentario que un deportista.
7. No crea en dietas mágicas, no dan resultado y pueden ser muy perjudiciales para su salud.
8. Deje de fumar.
9. Haga ejercicio de acuerdo al estado de salud y características físicas: Caminar, nadar, andar en bicicleta, mínimo 30 min. 2 veces/semana.
10. Deje tiempo libre para esparcimiento y para descansar.

Concurra a su control de Medicina Preventiva 1 vez al año.

ANEXOS TELEFÓNICOS

1.- JEFATURA – SECRETARIA COORDINACIÓN EXAMEN PREVENTIVO - AUDITORIA CLINICA.

CARGO	TELEFONOS
Jefe Servicio	22951-7071
Secretaria del Servicio	22951-7072
Medico Auditor	22951-7053
Medico Auditor	22951-7057
Coordinador Examen Preventivo	22951-7056

2.- CONTABILIDAD

CARGO	TELEFONOS
Jefe Contabilidad	22951-7069
Analista Contable	22951-7063
Contadora	22951-7064
Reintegros Contabilidad	22951-7049
Soporte Informático	22951-7050
Soporte Informático	22951-7055

3.- HONORABLE COMISION MEDICINA PREVENTIVA UNIDAD SOPORTE

CARGO	TELEFONOS
E.U. Coordinadora H. Comisión – Paola Armijo	22951-7068
Asistente Social - Rosario Levio	22951-7048
Asistente Social - Patricia Sepúlveda	22951-7041
Recepción – Carla Loyola	22951-7040
Asistente Administrativo – Cristal Cantillana	22951-7073
Médicos Asesores H. Comisión	22951- 7051
	22951- 7052



www.dipreca.cl

