



Servicio de Salud Biobío
Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIVULGACION DE HECHOS RELEVANTES SERVICIO DE BIENESTAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe Unidad Bienestar	Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas	Presidente Consejo Administrativo de Bienestar

Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Avda. Ricardo Vicuña N° 147, Edificio 7 (torre estacionamientos), 5º piso, Los Ángeles
Fono: 043-2332514 / Red Minsal: 432514

I.- INTRUDUCCION

La dotación de personal del Servicio de Salud del Biobío , se distribuye en 8 establecimientos de la red, ubicados en las provincias de Biobío : Complejo Asistencial Dr. Victor Ríos Ruiz, Hospitales de la Familia y la Comunidad Mulchén, Santa Barbara , Huépil, Yumbel, Laja y Nacimiento más la Dirección de Servicio de Salud.

El Servicio de Bienestar del Servicio de Salud del Biobío , es un organismo que se administra a través del D.S. N° 28 de 1994, D.S. N° 98 de 1996 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Y es fiscalizado por la Superintendencia de Seguridad Social y Contraloría General de la República.

El Servicio de Bienestar, otorga servicios integrales de bienestar a sus asociados/as, en forma oportuna a través de servicios, beneficios, prestaciones, programas y proyectos, que considera todas las dimensiones humanas y reconoce la condición integral de cada persona, en su contexto social.

El Servicio de Bienestar es administrado por el Consejo Administrativo, integrado por el Director,(o un representante de este designado por el Director) Subdirector Administrativo, Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud del Biobío una representante de la asociación gremial con mayor número de afiliados y dos afiliados que son elegidos democráticamente, a través de un proceso de votación por parte de los afiliados.

El Servicio de Bienestar, cuenta con equipo de trabajo compuesto por 6 integrantes, jefatura, trabajadora social, un profesional que desempeña la contabilidad, secretaria, administrativa contable cajera, y 2 administrativos .

Paralelamente, en cada uno de los establecimientos (6) existe un trabajador/a social que cumple funciones como coordinador de bienestar por establecimiento a excepción del Complejo Asistencial Dr. Victor Ríos Ruiz cuyo equipo contempla 3 Profesionales Trabajadores Sociales.

El presente documento surge como una manera de orientar a los usuarios, para que conozcan el procedimiento de divulgación de hechos relevantes, cuyos alcances y fundamentación se encuentra contenida en la Política de Divulgación de Hechos Relevantes, aprobada por el Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar.

II.- IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTO

De Los Hechos Relevantes a Divulgar

- a) Pérdidas iguales o superiores a 100 Unidades de Fomento Mensuales.
- b) Pérdidas que impidan el oportuno otorgamiento de los beneficios.
- c) Hechos que afecten al 10% de los afiliados o a 100 o más de ellos.
- d) Hechos que causen alarma pública.
- e) Irregularidades que hayan dado origen a acciones judiciales.
- f) Otros hechos de similar magnitud.

De Los Roles y Responsabilidades

1. Consejo Administrativo de Bienestar:

- a) Ejecutar y fiscalizar la política y procedimiento de divulgación de Hechos Relevantes.
- b) Evaluar los hechos relevantes, determinar calidad de “hecho relevante” y medidas de mitigación, mediante acuerdo adoptado en reunión extraordinaria.
- c) Informar a través de la jefatura del Servicio de Bienestar los hechos relevantes calificados como tal, a la Superintendencia de Seguridad, desde la ocurrencia o toma de conocimiento de este.

2. Presidente Consejo de Bienestar:

- a) Mantener individualización actualizada, de los usuarios autorizados para reportar mediante formulario web SISBI, los hechos relevantes.
- b) Informar mediante la jefatura del Servicio de Bienestar, a la Superintendencia de Seguridad Social, los hechos relevantes, mediante una carta suscrita por él/ella, al correo oficinadepartes@suseso.cl. Conteniendo la información del hecho relevante de acuerdo a formato tipo, en un plazo de 24 horas desde la ocurrencia o toma de conocimiento de este.

3. Jefa de Bienestar:

- a) Aplicar Manual de Procedimiento, que asegure la detección, divulgación y comunicación de hechos relevantes según criterios establecidos en esta Política.

- b) Subir a plataforma SISBI de la Superintendencia de Seguridad Social, los hechos relevantes, en un plazo de 24 hrs. desde la ocurrencia o toma de conocimiento de este. En formato “anexo N°1”.
- c) Asignar código interno al formulario web de la Superintendencia de Seguridad Social.
- d) Enviar carta firmada por presidente del Consejo Administrativo que informa los hechos relevantes al correo oficinadepartes@suseso.cl.
- e) Mantener un archivo electrónico o físico, con todos los antecedentes que se generen a raíz del control, que debe ejercer en la solución de cada caso.
- f) Generar las estrategias de comunicación de los hechos relevantes para los afiliados, en un plazo no superior a tres días hábiles.
- g) Convocar a reunión extraordinaria al Consejo Administrativo cada vez que se presente un hecho relevante.

4. Coordinador de Bienestar de los Establecimientos de la red del Servicio de Salud Biobío:

Comunicar en forma conjunta a jefa del Servicio Bienestar, de cualquier acontecimiento que pueda ser considerado como un hecho relevante en forma inmediata la toma de conocimiento del mismo. En formato “anexo N°2” al correo bienestar.ssbb@ssbiobio.cl

5. Equipo de contabilidad de Bienestar:

Comunicar en forma conjunta a jefa del Servicio de Bienestar y a la Jefa del Depto de Calidad de Vida Laboral del Servicio de Salud Biobío de cualquier acontecimiento que pueda ser considerado como un hecho relevante en forma inmediata a la toma de conocimiento del mismo. En formato “anexo N°2” al correo nicole.jara@ssbiobio.cl con copia a carolina.vejar@ssbiobio.cl

6. Afiliados Servicio de Bienestar:

Comunicar en forma conjunta a jefa del Servicio de Bienestar, de cualquier acontecimiento que pueda ser considerado como un hecho relevante en forma inmediata a la toma de conocimiento del mismo. En formato “anexo N°2” al correo bienestar.ssbb@ssbiobio.cl

7. Terceras personas:

Terceras personas tendrán facultad para comunicar cualquier acontecimiento que pueda ser considerado como un hecho relevante en forma inmediata a la toma de conocimiento del mismo, si se ajusta a la definición establecida y es utilizar el procedimiento respectivo. En formato “anexo N°2” al correo nicole.jara@ssbiobio.cl

De Los Plazos

- a) El Servicio de Bienestar tiene 24 hrs para informar a la Superintendencia de Seguridad Social, los hechos relevantes vía plataforma SISBI y paralelamente mediante carta firmada por el presidente del Consejo Administrativo al correo oficinadepartes@suseso.cl.
- b) El Servicio de Bienestar tiene plazo máximo de tres días hábiles para informar a los afiliados la Política y Manual de Procedimiento desde aprobado por el Consejo Administrativo.
- c) El Servicio de Bienestar tiene plazo máximo de tres días hábiles para informar a los afiliados la ocurrencia de los hechos relevantes.

De La Información a la Superintendencia de Seguridad Social

- a) Mediante una carta suscrita por él/ella, al correo oficinadepartes@suseso.cl. Conteniendo la información del hecho relevante de acuerdo a formato tipo, en un plazo de 24 horas desde la ocurrencia o toma de conocimiento de este.
- b) Mediante plataforma SISBI, según forma y fondo indicado por la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo de 24 horas desde la ocurrencia o toma de conocimiento de este.

De La Comunicación a los Afiliados

- a) Mediante infografía y/o boletín informativo, en formato digital de carácter extraordinario. Con resumen de la Política y Procedimiento de Divulgación de los Hechos Relevantes.
- b) Envío de correos electrónicos a todos los afiliados, con infografía y/o boletín informativo resumen de los hechos relevantes ocurridos, junto a las medidas de mitigación.

- c) Publicación de la política y procedimiento de divulgación de los Hechos Relevantes. en página web Servicio de Salud Biobío.

De las Medidas de Evaluación y Mitigación de Hechos Relevantes

El Consejo Administrativo en su sesión extraordinaria para la evaluación de los hechos relevantes presentados, determinará el impacto y alcances de cada uno de ellos. Y también determinará las medidas de seguimiento y mejora. Con el interés de mitigar la situación y evitar una nueva ocurrencia del mismo hecho relevante. Sesionará las veces que considere pertinentes para ese efecto.

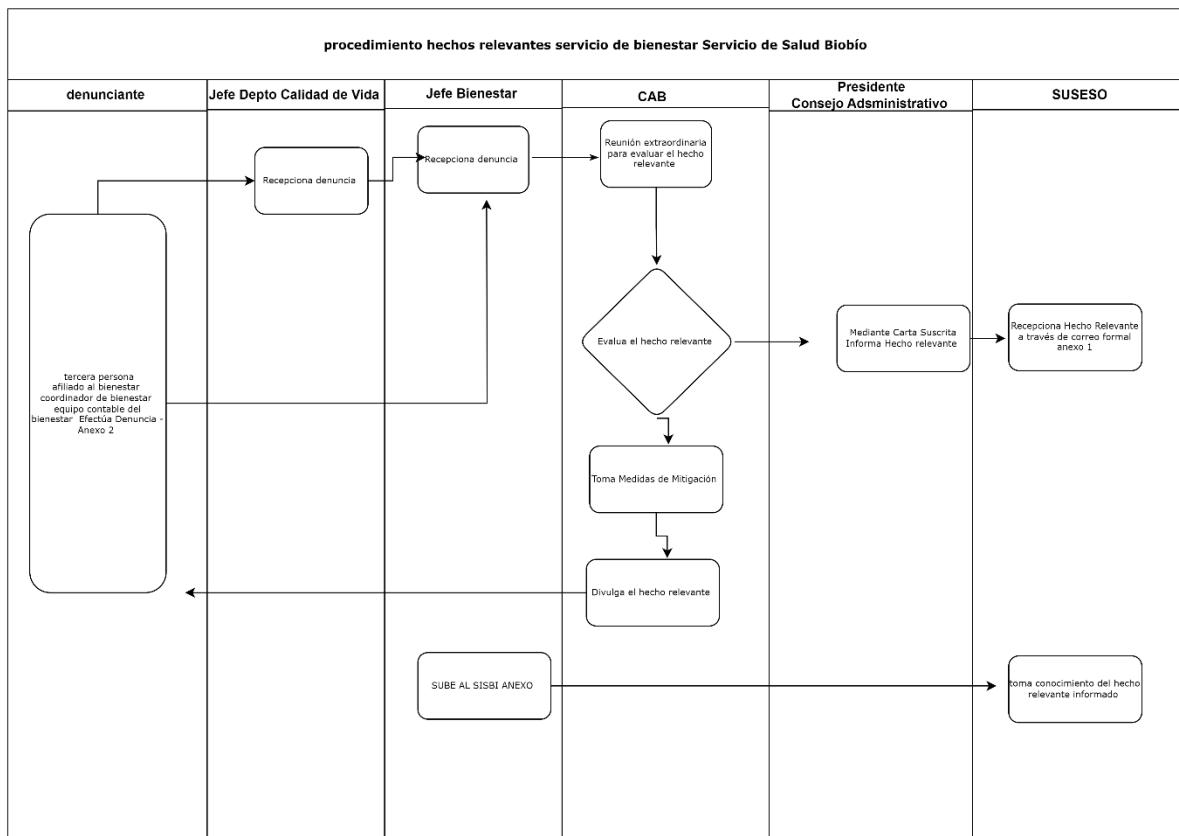
Del Alcance

El manual de procedimiento de divulgación de hechos relevantes, será aplicable para todos los hechos relevantes y para toda la red del Servicio de Salud Biobío.

De la Vigencia

La vigencia del presente manual de procedimientos de divulgación de hechos relevantes, es a contar de la fecha de la emisión correspondiente de la resolución exenta que la apruebe y es de carácter indefinida. Pudiendo ser modificada en razón de modificación de normativa o medida de mejora interna aprobada en acuerdo, por el Consejo Administrativo.

PROCEDIMIENTO





ANEXOS FORMULARIOS

Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Avda. Ricardo Vicuña N° 147, Edificio 7 (torre estacionamientos), 5º piso, Los Ángeles
Fono: 043-2332514 / Red Minsal: 432514

 <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;"> Servicio Salud Bio Bío </div> <div style="background-color: black; color: white; font-size: small; padding: 2px;"> Ministerio de Salud </div>	ANEXO 1: FORMULARIO WEB HECHOS RELEVANTES SERVICIO SALUD BIOBIO – SERVICIO DE BIENESTAR
--	--

Nombre del Campo	Descripción	Formato
Código de hecho relevante	Código único de identificación del hecho relevante asignado por el Servicio de Bienestar.	A [20]
Trilogía del hecho	Clasificación del tipo de hecho, en función, en función a las letras a) a la j) del número 1 de la Circular 3712.	A[120]
Fecha ocurrencia del hecho	Fecha en que ocurre el evento.	AAAAMMDD
Fecha de detección del hecho	Fecha en que se tiene conocimiento del evento dentro de la entidad.	AAAAMMDD
Descripción detallada del hecho	Descripción pormenorizada de la situación que configura el hecho, así como de los efectos que genera o pudiere generar para la institución y para sus afiliados.	A[~]
Medidas adoptadas	Descripción de las medidas que tomó la Institución y el Servicio de Bienestar.	A[~]

ANEXO 2

 Servicio Salud Bío Bío Ministerio de Salud	FORMULARIO DENUNCIA HECHOS RELEVANTES
--	--

Nombre Completo	
Establecimiento	
Rut	
Correo electrónico	
Fono contacto	
Fecha denuncia	
Fecha en que tomó conocimiento del hecho	
Tipo de Hecho relevante	Seleccione el tipo de hecho relevante y describa detalladamente el acontecimiento y de qué manera afecta a los afiliados
Pérdidas iguales o superiores a 100 Unidades de Fomento Mensuales.	
Pérdidas que impidan el oportuno otorgamiento de los beneficios.	
Hechos que afecten al 10% de los afiliados o a 100 o más de ellos.	
Hechos que causen alarma pública.	
Irregularidades que hayan dado origen a acciones judiciales.	
Otros hechos de similar magnitud.	
Documentos de respaldo que adjunta	

Enviar denuncia y documentos respaldo al correo electrónico nicole.jara@ssbiobio.cl

Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Avda. Ricardo Vicuña N° 147, Edificio 7 (torre estacionamientos), 5º piso, Los Ángeles
Fono: 043-2332514 / Red Minsal: 432514