

SECTOR CERTIFICACIONES EN MONTEVIDEO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

Montevideo, 16 de marzo de 2020.

Acompañando las medidas adoptadas a nivel país en relación a dicha Emergencia Sanitaria, con el fin de minimizar la movilidad de las personas y evitar las aglomeraciones de las mismas, se plantea el siguiente protocolo de actuación para las certificaciones médicas en Montevideo:

1 - FUNCIONARIOS QUE REGRESARON AL PAÍS DESDE ZONAS DE ALTA CIRCULACIÓN DEL VIRUS

Los mismos deben enviar la documentación probatoria correspondiente a la Oficina de RRHH de la Unidad Ejecutora donde prestan servicios.

Desde dicha Oficina, se enviará dicha información vía correo electrónico al Sector Certificaciones de la DNAASS certificaciones@sanidadpolicial.gub.uy, desde donde se certificará al funcionario por un período de 14 días desde su retorno al país, de acuerdo a lo decretado por el Gobierno uruguayo.

Dicha información debe incluir datos del funcionario a certificar:

- Nombre completo
- Cédula de Identidad
- Domicilio de convalecencia
- Teléfono de contacto
- U.E. donde presta servicios.
- Fecha de reingreso a Uruguay

Una vez realizada la certificación, la misma será enviada desde el Sector Certificaciones a la Oficina de RRHH correspondiente, tal como se realiza actualmente. A tales efectos, resulta relevante la consulta periódica de la casilla de correo por parte de las Oficinas de RRHH respectivas.

2 - FUNCIONARIOS QUE FUERON ASISTIDOS EN POLICLÍNICAS DE LA DNAASS y/o FUERA DE LA DNAASS Y TIENEN INDICACIÓN DE REPOSO POR CUALQUIER PATOLOGÍA

Dentro de las 24 horas del acto médico, los funcionarios deben enviar vía correo electrónico a certificaciones@sanidadpolicial.gub.uy el comprobante médico de asistencia, el cual deberá contar con todos los datos exigidos por el Dec. 376 del 2016:

- Fecha de acto médico
- Nombre completo
- Cédula de Identidad, domicilio, teléfono de contacto, Unidad Ejecutora
- Dato clínico o diagnóstico
- Firma, sello y número de Caja de Profesionales del médico actuante

A tales efectos resulta fundamental que el funcionario solicite a su médico la indicación de la cantidad de días de reposo que debe realizar.

En caso de médicos especialistas de la DNAASS, estos indicaran el reposo correspondiente. En el caso de médicos de policlínica de medicina general, seguirán el baremo adoptado por Sector Certificaciones.

Una vez realizada la certificación, la misma será enviada desde el Sector Certificaciones a la Oficina de RRHH correspondiente, tal como se realiza actualmente. A tales efectos, resulta relevante la consulta periódica de la casilla de correo por parte de las Oficinas de RRHH respectivas.

3 - FUNCIONARIOS QUE FUERON ASISTIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA DE LA DNAASS Y TIENEN INDICACIÓN DE REPOSO POR CUALQUIER PATOLOGÍA

Dentro de las 24 horas en que fueron asistidos, deberán comunicarse con el Sector Certificaciones (Tel: 2030 1300) de lunes a viernes de 8 a 20 hs. y sábados de 8 a 16 hs (los funcionarios asistidos sábado después de las 16 o domingo, se comunicarán el día lunes).

Brindarán sus datos personales al personal administrativo del Sector, indicando el día en que fueron asistidos.

El personal médico cotejará a través de la historia clínica electrónica la valoración médica realizada y los días de reposo médico indicados por el médico tratante del Departamento de Emergencia de la DNAASS.

A tales efectos resulta fundamental que el médico de Emergencia indique la cantidad de días de reposo que el funcionario debe realizar, de acuerdo a baremo adoptado por Sector Certificaciones.

Una vez realizada la certificación, la misma será enviada desde el Sector Certificaciones a la Oficina de RRHH correspondiente, tal como se realiza actualmente. A tales efectos, resulta relevante la consulta periódica de la casilla de correo por parte de las Oficinas de RRHH respectivas.

Este protocolo entra en vigencia a partir del día de la fecha, y hasta que se dispongan nuevas directivas institucionales al respecto.

4 -FUNCIONARIOS QUE FUERON ASISTIDOS POR ATENCION DOMICILIARIA EN FORMA TELEFONICA O PRESENCIAL POR PATOLOGIA RESPIRATORIA, VER CASO 4 DE FLUJOGRAMA

Montevideo, 17 de marzo de 2020.

Flujograma que acompaña al texto del "PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19" DEL SECTOR CERTIFICACIONES, presentado el 16 de marzo DE 2020.

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN

CASO 1:

FUNCIONARIOS QUE REGRESARON AL PAÍS DESDE ZONAS DE ALTA CIRCULACIÓN DEL VIRUS



CASO 2:

FUNCIONARIOS QUE FUERON ASISTIDOS EN POLICLÍNICAS DE LA DNAASS y/o FUERA DE LA DNAASS y TIENEN INDICACIÓN DE REPOSO POR CUALQUIER PATOLOGÍA

MÉDICO TRATANTE VALORA AL PACIENTE e INDICA REPOSO Y CANTIDAD DE DÍAS DE REPOSO



DENTRO DE LAS 24 HORAS DE ASISTENCIA, FUNCIONARIO ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO A certificaciones@sanidadpolicia.gub.uy CON COMPROBANTE MÉDICO + DATOS PERSONALES + DOMICILIO + TELÉFONO + U.E. DONDE PRESTA SERVICIO



CERTIFICACIONES REALIZA CERTIFICACIÓN

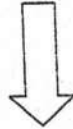


CERTIFICACIONES ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO A RRHH DE U.E. CON LA INFORMACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

CASO 3:

FUNCIONARIOS QUE FUERON ASISTIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA DE LA DNAASS Y TIENEN INDICACIÓN DE REPOSO POR CUALQUIER PATOLOGÍA

MÉDICO TRATANTE VALORA AL PACIENTE e INDICA REPOSO Y CANTIDAD DE DÍAS DE REPOSO



DENTRO DE LAS 24 HORAS DE ASISTENCIA, FUNCIONARIO SE COMUNICA TELEFÓNICAMENTE A SECTOR CERTIFICACIONES A QUIEN APORTA DATOS PERSONALES + DOMICILIO + TELÉFONO + U.E. DONDE PRESTA SERVICI



CERTIFICACIONES CONSULTA HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA Y REALIZA CERTIFICACIÓN

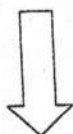


CERTIFICACIONES ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO A RRHH DE LA U.E. CON LA INFORMACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

CASO 4:

FUNCIONARIOS QUE FUERON ASISTIDOS POR ATENCIÓN DOMICILIARIA EN FORMA TELEFÓNICA O PRESENCIAL POR PATOLOGÍA RESPIRATORIA.

MEDICO QUE VALORA EN CUALQUIERA DE LAS 2 CIRCUNSTANCIAS, INDICARÁ LA CANTIDAD DE DÍAS DE REPOSO SEGÚN PAUTAS.



DENTRO DE LAS 24 HORAS DE ASISTENCIA EL SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA DEBERÁ COMUNICAR VÍA CORREO ELECTRÓNICO A: certificaciones@sanidadpolicia.gub.uy COMPROBANTE MEDICO + DATOS PERSONALES + DOMICILIO + TELÉFONO + UNIDAD EJECUTORA DONDE PRESTA SERVICIOS EL FUNCIONARIO.