

Circular DG-004-2021

Para : Todos los funcionarios

De : Sergio Rodríguez Fernández
Director General

Marcela Ortiz Bonilla
Directora General Adjunta

Fecha : 12 de marzo del 2021

Asunto: *Asistencia a citas médicas y retiro de medicamentos en consultorio médico de Presidencia o cualquier otro centro médico de la Caja Costarricense del Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros o privado.*

Estimados funcionarios:

Con respecto a la asistencia a citas médicas y el retiro de medicamentos por parte de los funcionarios de este instituto, en tiempo laboral. A continuación, se les comparte el fundamento legal que respalda dichos trámites:

Fundamento Legal:

- Ley 8204 y su reglamento:

1. La Dirección General del Instituto Costarricense sobre Droga (ICD) es un órgano subordinado del Consejo Directivo, está a cargo de un director general y un director general adjunto, quienes son los funcionarios de mayor jerarquía, para efectos de dirección y administración del ICD. Les corresponderá colaborar, en forma inmediata, con el Consejo Directivo en la planificación, la organización y el control de la Institución (...). Lo destacado no es del original.

2. Son las atribuciones y deberes de la Dirección General:

“... c) Ejercer las funciones inherentes a su condición de Dirección General, organizar todas sus dependencias y velar por su adecuado funcionamiento.

i) Todas las funciones que en el futuro se consideren necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución”.

3. Artículo 64 del reglamento a la Ley 8204 número 36948-MP-SP-JP-H-S establece:

“c) organizar todas las dependencias del ICD y velar por su adecuado funcionamiento”.

Del Reglamento Autónomo de organización y servicio del ICD, número 37162-MP:

1. Artículo 22 se establecen las obligaciones de la Dirección General:

“a) Dictar las disposiciones necesarias para asegurar el mantenimiento del orden y la organización de los trabajos bajo su responsabilidad.

e) Estudiar sugerencias, para el mejoramiento de sus labores y las del ICD”.

2. Artículo 25, se establecen las obligaciones del personal, e indica que son obligaciones de los funcionarios del ICD, además de las establecidas en los artículos 39 del Estatuto de Servicio Civil y 50 de su Reglamento, Código de Trabajo, la Ley General de Administración Pública, Ley General de Control Interno y normativa conexas, las siguientes:

“... l) Presentar al jefe inmediato constancia del tiempo empleado en sus visitas al consultorio médico o médico particular y registrar su entrada en un tiempo razonable posterior a la atención médica. Dicha constancia será entregada a más tardar al día hábil siguiente”.

• Ley General de Salud, número 5395 establece lo siguiente:

1. El artículo 1 indica: *“La salud de la población es un bien de interés público tutelado por el Estado”.*

2. El artículo 2 detalla: *“Es función esencial del Estado velar por la salud de la población”.*

• CIRCULAR DG-010-2015 del 19 de agosto del 2015, denominada: citas médicas de hijos y atención de un adulto mayor.

• CIRCULAR DG-003-2018 del 7 de marzo del 2018, nombrada: varios, que incluye temas referentes a los permisos y las autorizaciones a citas médicas, como el procedimiento a seguir.

• CIRCULAR DG-003-2021, denominada Uso Módulo Justificaciones en el Sistema SIREH.

Lineamientos Generales:

I. La salud es un derecho consagrado en nuestra Constitución Política; además, de constituirse un derecho humano, garantía jurídica universal, sin distinción de nacionalidad, género, raza, sexo, religión, etnia, o cualquier otra condición particular del ser humano.

II. El derecho a la salud es una prioridad para la administración del ICD, y es deber garantizar que sus funcionarios gocen de buena salud, por esa razón y en apego a nuestra Carta Magna, la Dirección General recuerda que como titulares de esos derechos cada uno de los funcionarios del ICD, tiene derecho de asistir a las citas médicas que sean necesarias y todo lo que ello conlleva, es decir sacar la cita, asistir a la cita, realizarse pruebas médicas que el

médico así lo indique, retirar sus medicamentos en el momento que sea necesario, todo de conformidad a las prescripciones médicas debidamente justificadas.

- En el momento en que el funcionario realice cualquiera de los supuestos arriba indicados dentro del horario laboral, deberá informar con antelación a su jefe inmediato y luego deberá gestionar lo correspondiente con el documento justificante, en el sistema confeccionado para tal fin (SIREH).
- La Dirección General, insta a las Jefaturas a cumplir esta circular y las demás, que para tal efecto se han confeccionado. Al mismo tiempo, recuerda a los colaboradores gestionar en el momento oportuno las correspondientes justificaciones ante sus superiores.

Se les agradece su acostumbrada cooperación.

Atentamente,