

**SERVICIO DE SALUD VALDIVIA.
HOSPITAL BASE VALDIVIA
DEPTO. SUB-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO:

NOMBRE DEL CARGO	JEFE SUBDEPARTAMENTO ORIENTACIÓN MEDICA Y USUARIA,
DEPENDENCIA DIRECTA	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD ASOCIADO	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	<i>Profesional encargado de administrar las funciones de admisión central, coordinación con la macrored para interconsultas médicas y hospitalizaciones, listas de espera y archivos de fichas clínicas del Establecimiento.</i>
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	<p>1) <i>Diseñar procedimientos administrativos que permitan abordar el proceso de admisión de pacientes en forma expedita, racional y oportuna, en atención abierta y cerrada.</i></p> <p>2) <i>Coordinar en conjunto con el Departamento de Atención Abierta la aplicación de los procedimientos de citaciones y otorgamiento de horas de atención de consultas y procedimientos, de acuerdo a la programación de demanda de la Red y la disponibilidad de horas médicas.</i></p> <p>3) <i>Velar por la confección, custodia, conservación y distribución de las historias clínicas. Elaborando los informes relacionados con éstas, que disponga el Director o el Subdirector Médico</i></p> <p>4) <i>Velar por la observancia de las normas relativas a la reserva de la información confidencial en poder del SubDepartamento, especialmente en relación con el secreto de la información vertida en la historia clínica.</i></p> <p>5) <i>Adoptar los sistemas de registro de interconsultas y de agenda médica disponible para la red provincial en conjunto con el referente del Servicio de Salud Valdivia y el Departamento de Atención Abierta del HBV</i></p> <p>6) <i>Coordinación con la unidad de Lista de Espera en la implementación y mantención del sistema único de registro de listas de espera quirúrgica por especialidad y/o patologías y generar los cupos de consulta necesarios para la gestión de resolución de estas, de acuerdo a los criterios de priorización técnicos que elabore la Subdirección Medica del establecimiento</i></p> <p>7) <i>Efectuar la programación anual con evaluaciones mensuales de los insumos de escritorio y otros del SubDepartamento.</i></p> <p>8) <i>Elaborar el programa anual de capacitación del personal a su cargo.</i></p> <p>9) <i>Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias y disposiciones internas del establecimiento en materias de personal (provisión de cargos, reemplazos suplencias, horas extras, evaluación de desempeño, permisos y otros).</i></p> <p>10) <i>Adoptar las medidas necesarias para optimizar el rendimiento y eficiencia del personal en la atención de los usuarios y realización de labores administrativas.</i></p> <p>11) <i>Velar por el bienestar del personal y condiciones de trabajo.</i></p>

	<p>12) <i>Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos de oficina y otros.</i></p> <p>13) <i>Elaborar en conjunto con el Sub-departamento de informática, la mantención y actualización de los sistemas informáticos en funcionamiento.</i></p> <p>14) <i>Proponer iniciativas de inversión de reposición de equipamiento o implementación de nuevas áreas de desarrollo.</i></p> <p>15) <i>Otras actividades que ordene su jefatura relacionadas con su cargo.</i></p>
RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL CARGO	Cumplir en forma eficiente y oportuna con todas las actividades asignadas a su cargo.
ATRIBUCIONES ASIGNADAS AL CARGO	Administrar el Sub-Departamento con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
UNIDADES CON LAS QUE SE RELACIONA	<i>Con los equipos de trabajo de las Unidades dependientes, con Sub-Departamentos y unidades de apoyo clínico del Establecimiento, con Hospitales macrored sur y con otros organismos públicos pertenecientes a la red.</i>

Valdivia, 03 de octubre de 2011.

Sra. Marta Reyes Troncoso.
 Jefe S.O.M.U.
 Hospital Base Valdivia.