



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE SALUD

SERVICIO DE SALUD VALDIVIA
HOSPITAL BASE VALDIVIA
DESARROLLO INSTITUCIONAL
JLR/NIV

MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOSPITAL BASE VALDIVIA

ÍNDICE	PAGINAS
1.- Introducción	2
2.- Objetivo del Manual	3
3.- Descripción del Hospital	4-5
4.- Marco Jurídico	6
5.- Misión y Visión del Establecimiento	7
6.- Estructura organizacional	
6.1 Objetivos	8-9
6.2 Organigrama	10-11
7.- Descripción de funciones	
7.1.- Dirección	12-13
7.2.- Consejos asesores	
7.2.1.- Consejo Técnico	14
7.2.2.- Consejo consultivo	14
7.2.3.- Otros Comités	14
7.3.- Asesorías	
7.3.1.- Asesoría jurídica	15
7.3.2.- Auditoría	15-16
7.3.3.- Relaciones públicas y participación social y OIRS	17
7.3.4.- Control de Gestión	18
7.3.5.- Desarrollo Institucional	19
7.3.6.- Gestión de Calidad y Excelencia	20
7.3.7.- Coordinación Ges	21
7.4.- Subdirecciones Ejecutivas	
7.4.1.- Subdirección Ejecutiva Médica	22-23

7.4.2.- Subdirección Ejecutiva Administrativa	23-24
7.5.- Departamento de Atención Cerrada	25-27
7.6.- Departamento de Atención Abierta	28-31
7.7.- Departamento de Apoyo Clínico y Terapéutico	32-35
7.8.- Departamento de Recursos Humanos	36-39
7.9.- Departamento de Administración y Finanzas	40-42
7.10.-Departamento de Orientación Médica y Usuaría	43-46
8.- Perfiles de cargo	47-53
9.- Subrogancias de cargos directivos	54-55

1.- INTRODUCCION

Como consecuencia de la Ley de Autoridad Sanitaria N° 19.937, de 2004, que establece modificaciones a la Ley N° 2.763 de 1979, en cuanto a: las funciones del Ministerio de Salud, organización y atribuciones; funciones de los Servicios de Salud, organización y atribuciones; creación de los establecimientos autogestionados en red y considerando que el reglamento en esta materia, establece los requisitos y mecanismos de evaluación de su gestión.

La nueva estructura de los servicios de salud esta contemplada en el reglamento Decreto Supremo 140, donde se establecen las funciones generales de los establecimientos hospitalarios y los faculta a definir su propia organización.

Acorde con las modificaciones estructurales de la autoridad sanitaria, se aprobó el organigrama estructural del Hospital Base Valdivia, autorizado por el Servicio de Salud Valdivia, mediante resolución N° 162 del 23 de enero de 2006.

El presente manual contiene: la presente introducción, objetivos del manual, una descripción del establecimiento, el marco jurídico, la misión y visión del establecimiento, la nueva organización de la estructura de cargos, objetivos de la nueva organización, descripción de funciones generales y específicas y principales perfiles de los puestos que se crean.

El manual de organización debe ser revisado y actualizado en los siguientes casos:

Cuando exista una modificación menor, se agregaran las hojas correspondientes en el manual

Cuando la instancia superior, autorice las propuestas de modificación estructural, de acuerdo a lo que se presente: Crecimiento o reubicación de órganos, compactación de estructura, cambios de denominación, cambios en el ámbito jerárquico o modificaciones en el marco atribucional.

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria de la estructura de organización del Hospital, de las asesorías, Subdirecciones, Departamentos, Subdepartamentos y Unidades que lo conforman, a fin de dar a conocer los objetivos, funciones, y niveles de autoridad y responsabilidad, encaminadas al cumplimiento de la misión.

3.-DESCRIPCIÓN DEL HOSPITAL

El Hospital Base Valdivia esta posicionado como un establecimiento tipo 1 de alta complejidad, cuenta con una superficie construida de 43.000 m², siendo normalizado en el año 1996, lo que le permitió contar con edificaciones nuevas de 25.565 m² y 16.475 m² remodeladas.

Está inserto en una Red Asistencial conformada por otros 8 establecimientos hospitalarios de baja complejidad (tipo 4), 6 consultorios urbanos, 6 consultorios rurales, 57 postas y 73 estaciones médico rurales.

Es un Centro de Referencia Provincial, Regional y también Suprarregional para especialidades como: oncología, hematología y nefrología, que le proporcionan una imagen de marca respecto de los otros establecimientos hospitalarios del Sur de Chile. De carácter docente asistencial, que presta servicios de nivel secundario y terciario a la Provincia de Valdivia. Su dotación actual es de 518 camas de hospitalización y 33 camas ambulatorias.

Su radio de acción se extiende hacia las 12 comunas de la provincia y en algunas especialidades hacia otras regiones del país, entre la Novena y la Décima Segunda Región.

El Hospital cuenta con una dotación de recursos humanos de 1571 funcionarios, de los cuales 230 son médicos; odontólogos; y químicos farmacéuticos, y 1.341 conformados por directivos; profesionales; técnicos; administrativos; y auxiliares.

4.-MARCO JURIDICO

- Ley 2.763 de agosto de 1979, que reorganiza el Ministerio de Salud y crea los Servicios de Salud, el Fondo Nacional de Salud, el Instituto de Salud pública de Chile y la Central Nacional de Abastecimiento del sistema nacional de servicios de salud

- Ley 19.937 del 7 de septiembre de 2004, que modifica la Ley 2.763 en cuanto a las funciones, organización y atribuciones del Ministerio de Salud, Servicios de Salud y crea los Hospitales Autogestionados.

- Reglamento Decreto Supremo N° 140 del 12 de febrero de 2004, que establece la estructura, organización y funciones de los Servicios de Salud.

- Resolución Exenta N° 162 del 23 de enero de 2006, del Director de Servicio de Salud Valdivia, que aprueba la nueva estructura del Hospital Base Valdivia.

5.-MISIÓN Y VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

VISION

Ser un establecimiento público de salud, complejo, autogestionado, en Red, que contribuya a la formación del recurso humano, que garantice a los usuarios calidad, oportunidad y equidad en la atención, con funcionarios plenamente competentes y comprometidos, siendo preferido en el sur por la excelencia de sus servicios.

MISION

Somos un establecimiento de salud asistencial- docente que desarrolla procesos clínicos complejos con excelencia, para contribuir al logro de los objetivos sanitarios del país, con la participación activa de la comunidad organizada.

6.- ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

6.1.- Objetivos

A.-Permitir un mejor manejo de la administración de recursos humanos, materiales y tecnológicos.

B.-Constituir centros de responsabilidad de áreas de la administración que tengan y/o compartan recursos homogéneos o susceptibles de administrar un presupuesto flexible de acuerdo a la programación de actividades clínicas y administrativas

C.-Facilitar el cumplimiento de los requisitos de autogestión.

D.-Permitir intervenir en los procesos clínicos y flujos de operación para una aplicación adecuada del AUGE, a través de prácticas clínicas de excelencia en red.

E.-Ejercer control sobre programas de atención a través de una estructura formal de control de gestión.

F.-Permitir abordar nuevas líneas de acción, a través de una estructura formal de desarrollo institucional.

G.-Apoyar la delegación de facultades, roles y responsabilidades a través de regulaciones de los procesos y políticas internas que permitan una gestión operativa descentralizada.

H.-Incorporar a la comunidad organizada en una instancia de participación social como el consejo consultivo.

I.-Efectuar fiscalización, control y evaluación de acciones en el ámbito asistencial y administrativo a través de una dependencia de Auditoría Interna.

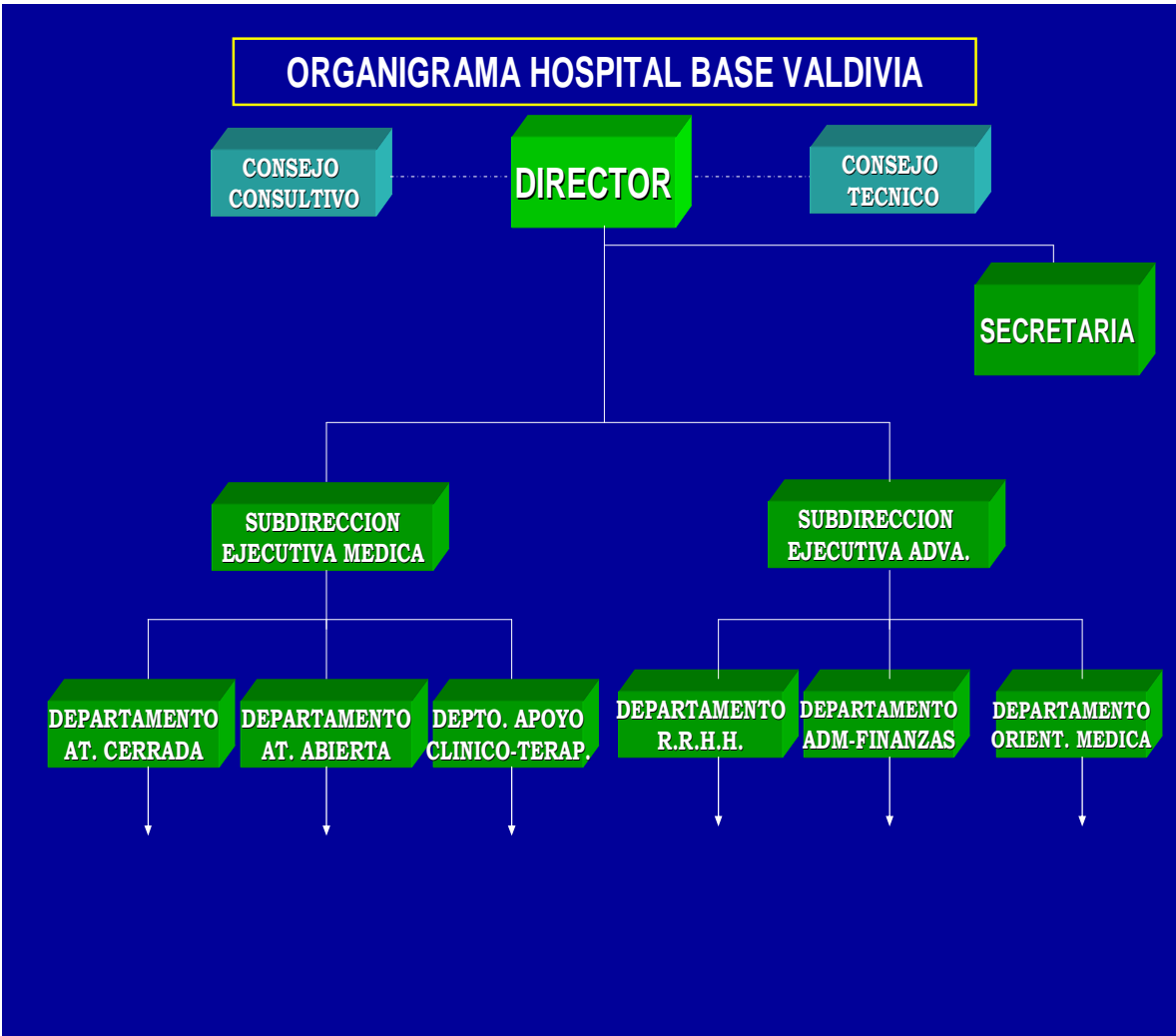
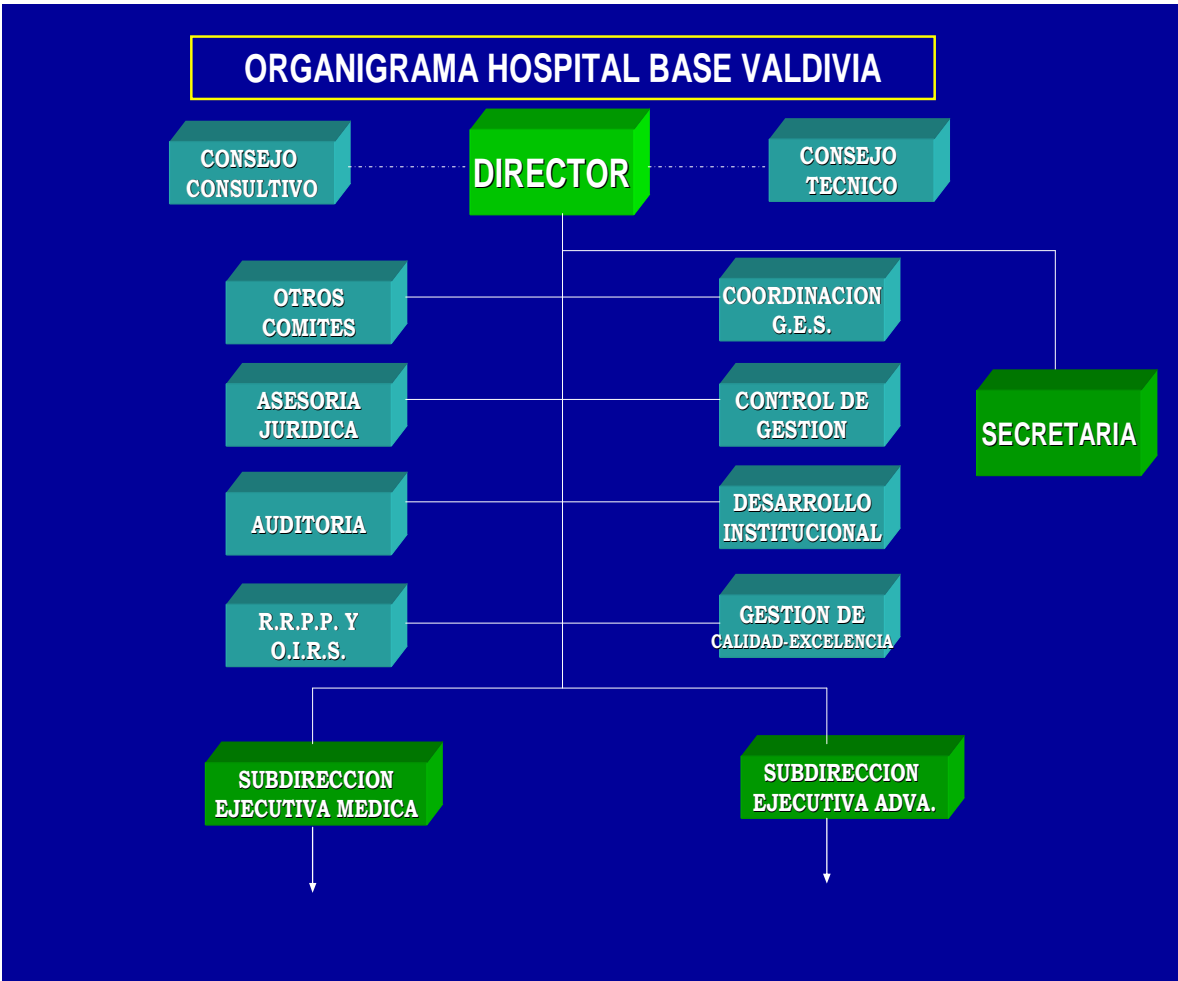
J.-Establecer mecanismos de Integración y cooperación con universidades y/o centros de formación en el campo docente asistencial.

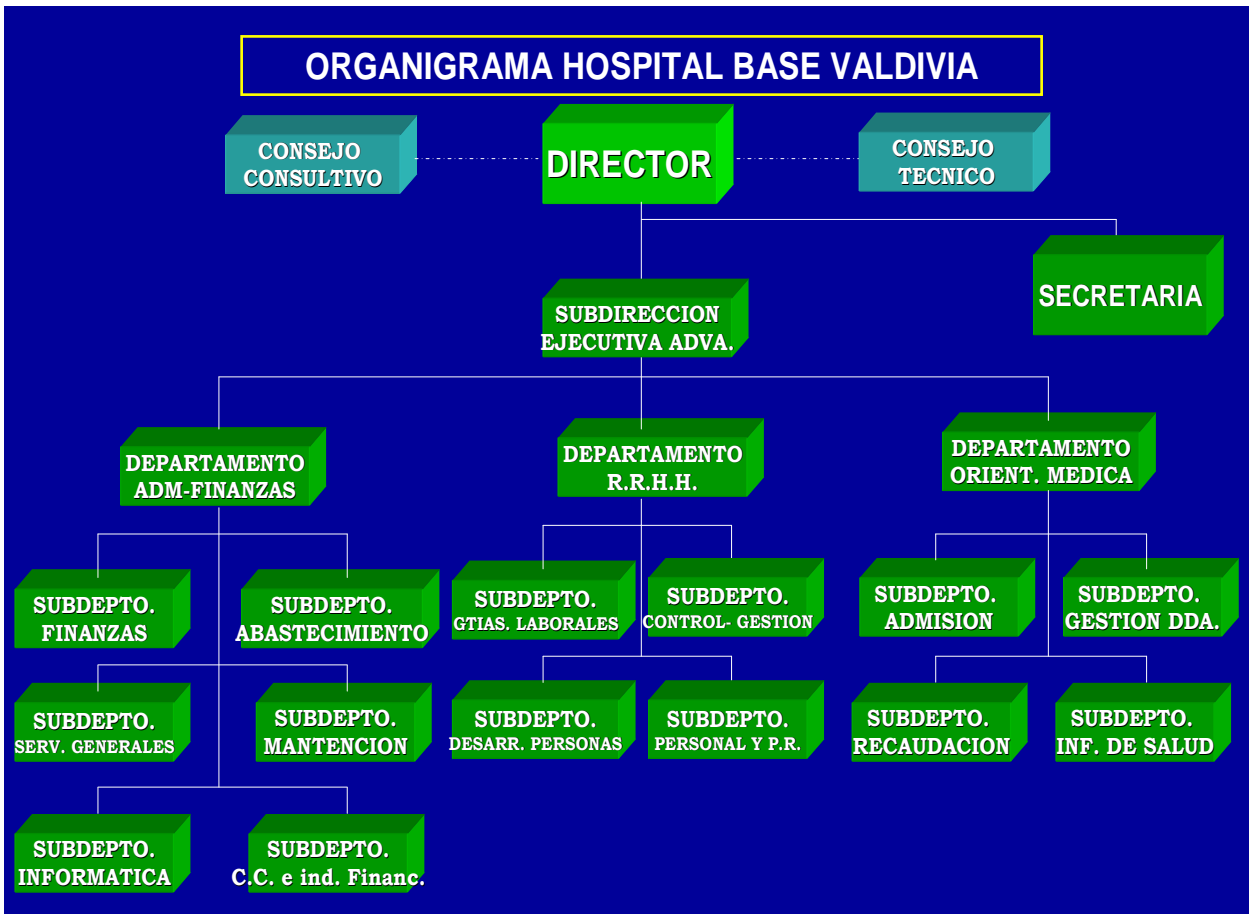
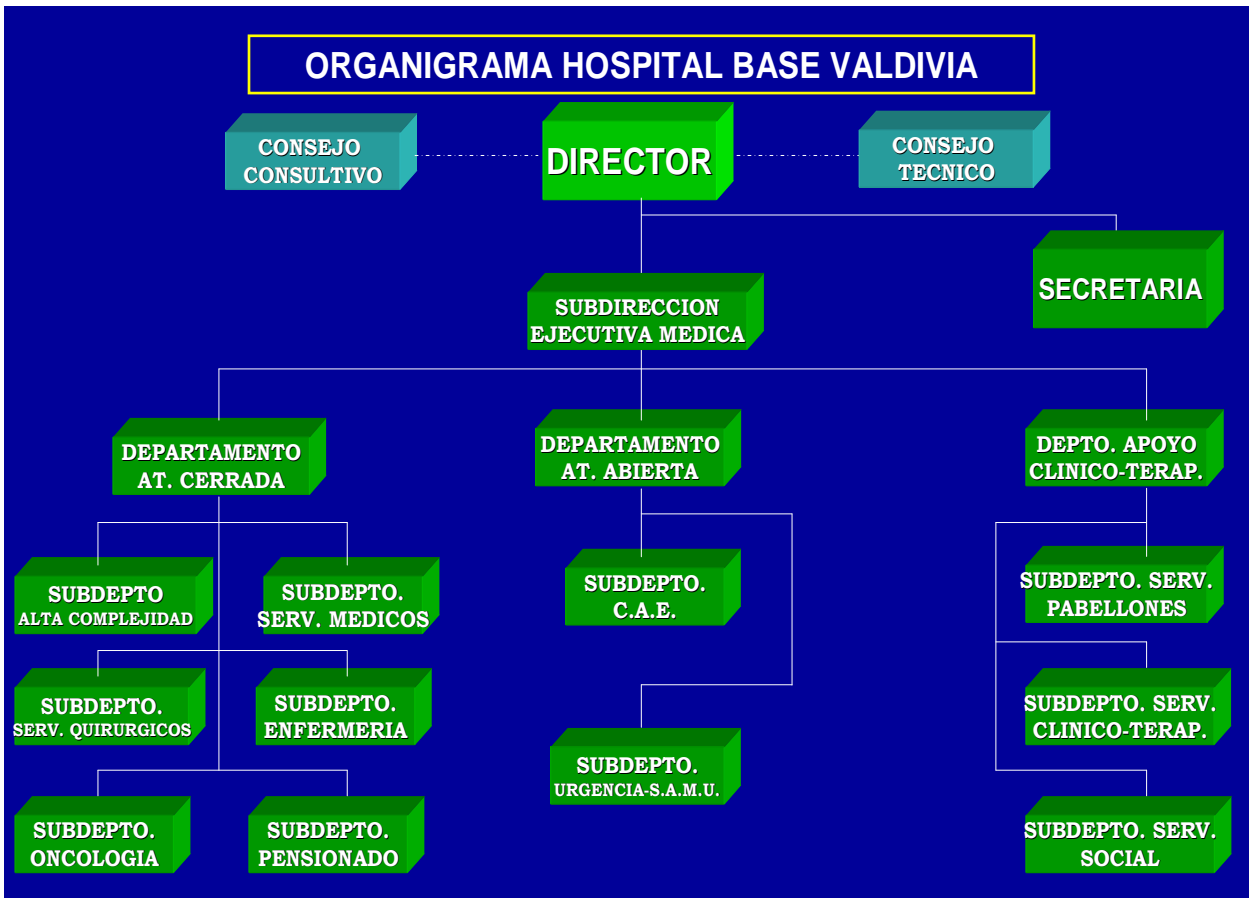
K.-Contar con asesoría en Relaciones públicas, Participación social, satisfacción usuaria y comunicaciones.

L.-Organizar la gestión asistencial en tres grandes áreas según el tipo de atención: cerrada, abierta y de apoyo clínico y terapéutico, a objeto de permitir la utilización de camas indiferenciadas, manejo del recurso de enfermería, planificación del uso del equipamiento e instalaciones comunes.

LL.-Organizar la gestión administrativa en tres áreas: recursos humanos, administración y finanzas, y atención de usuarios, a objeto de dar un mejor soporte a la autogestión en el tema de RRHH, Centros de responsabilidad, satisfacción del usuario.

M.-Facilitar la gestión operativa de coordinación de los Departamentos técnicos y administrativos a través de las Subdirecciones Ejecutiva Médica y Administrativa.





7.-DESCRIPCION DE FUNCIONES

7.- DIRECCIÓN

Las atribuciones del Director del Hospital están descritas en el artículo N° 25 F, de la ley 19.937, las que serán aplicables una vez que adquiera la calidad de establecimiento Autogestionado.

En el periodo de transición camino a la autogestión las atribuciones están contenidas en la resolución de delegación de facultades que le ha transferido el Director de servicio de Salud por Resolución Afecta N° 373 del 2 de mayo de 2005.

FUNCIONES DEL DIRECTOR

(Establecidas en el Decreto Supremo N° 140, Reglamento de los servicios de salud)

- a) Elaborar y aprobar el Plan Anual y los programas de actividades del Hospital y coordinar, controlar y evaluar su ejecución cuando corresponda;
- b) Presentar anualmente al Director del Servicio el proyecto de presupuesto del Hospital y ejecutarlo una vez aprobado, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia;
- c) Organizar la estructura interna del Hospital y asignar los cometidos y tareas a sus dependencias, de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas sobre la materia por el Ministerio de Salud y el Director del Servicio;
- d) Dictar las normas y manuales de funcionamiento de las dependencias del Hospital;
- e) Constituir unidades asesoras tales como, consejos técnicos, consejos o comités de calidad, de ética médica, de docencia e investigación, de abastecimiento, farmacia, infecciones intra hospitalarias u otros;
- f) Celebrar, con la aprobación del Director del Servicio, convenios con profesionales de la salud que sean funcionarios del Sistema Nacional de Servicios de Salud y que cumplan jornadas de a lo menos 22 horas semanales, cuando tengan por objeto atender a sus pacientes particulares en el establecimiento. En estos casos, dicha atención deberá realizarse fuera del horario de su jornada de trabajo. Por resolución fundada del Director del Servicio se podrá autorizar convenios con profesionales que

cumplan jornada de 11 horas semanales o con profesionales que no sean funcionarios del Sistema.

Estos convenios no podrán discriminar arbitrariamente, deberán ajustarse al reglamento y a las instrucciones que imparta el Ministerio de Salud.

Los convenios con los profesionales deberán considerar claramente el horario de atención y la devolución horaria en caso de emergencias.

El paciente particular deberá garantizar debidamente el pago de todas las obligaciones que para éste se generan con el Hospital por la ejecución del convenio.

En todo caso, se dará prioridad al pago de los gastos en que haya incurrido el Hospital.

Los convenios a que se refiere esta letra no podrán en ningún caso, significar postergación o menoscabo de las atenciones que el establecimiento debe prestar a los beneficiarios legales. En consecuencia, con la sola excepción de los casos de emergencia o urgencia debidamente calificadas, dichos beneficiarios legales se preferirán por sobre los no beneficiarios;

- g) Ejercer las funciones de administración del personal destinado al establecimiento que el Director del Servicio le delegue;
- h) Ejecutar acciones de salud pública, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, según las indicaciones del Director de Servicio;
- i) Proponer al Director del Servicio un arancel para la atención de personas no beneficiarias de la ley N° 18.469;
- j) Autorizar los protocolos de investigación científica biomédica en seres humanos que se desarrollen al interior del establecimiento, siempre que hayan sido informados favorablemente en forma previa por el Comité Ético Científico correspondiente, de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes;
- k) Ejercer las demás atribuciones que el Director del Servicio le delegue.

7.2.- Consejos asesores

7.2.1.- Consejo Técnico

El Director contará con la asesoría de un Consejo Técnico, el que tendrá por objetivo colaborar en los aspectos de gestión en que el Director requiera su opinión, así como propender a la mejor coordinación de todas las actividades del establecimiento.

El Consejo será presidido por el Director y estará constituido por las Subdirecciones Ejecutivas, Jefaturas del Departamento y Asesorías dependientes del Director del establecimiento.

El consejo técnico se encuentra establecido mediante resolución N°581 del 22 de marzo de 2006

7.2.2.- Consejo consultivo

El Consejo Consultivo tendrá la función de asesorar al Director del establecimiento en la fijación de las políticas de éste y en la definición y evaluación de los planes institucionales.

Asimismo, en el primer trimestre de cada año, el Director presentará al Consejo Consultivo el plan de actividades a desarrollar por el establecimiento durante el año, así como la cuenta pública anual del mismo.

El consejo consultivo de usuarios del establecimiento esta integrado por representantes de la comunidad: juntas de vecinos, voluntariado, Diario austral, Universidades locales, bomberos; representantes de los trabajadores: Asofomed, Fenpruss, Fenats Historica, Fenats Unitaria, Afutepa; representantes de la Dirección del Hospital: Director, Subdirectores, Jefes de Departamentos, Asesorías.

La constitución del primer consejo consultivo se estableció mediante Resolución Exenta N°882 del 17 de abril de 2006.

7.2.3.- Otros Comités

El establecimiento tiene en funcionamiento los siguientes comités asesores que abordan una temática específica. Cada comité esta constituido por resolución exenta y cuenta con su propia organización, en cuanto a las sesiones realizadas, acuerdos, resoluciones adoptadas.

Comité de Farmacia

Comité de Infecciones Intrahospitalaria

Comité de ética

Comité coldas

Comité de Emergencia

Comité de Abastecimiento

Comité de Adquisiciones

Comité de Diálisis

Comité de Centros de Responsabilidad

Comité de Excelencia Hospitalaria

7.3.- Asesorías

7.3.1.- Asesoría jurídica

Sus funciones se encuentran definidas en el Art. 15 del Decreto Supremo N° 140, de 2004, en relación con los intereses del Hospital Base Valdivia.

Esta función comprende asesorar al Director del Hospital, a los directivos de este en la interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias relativas al Hospital, emitiendo los informes que se le requieran sobre las materias de su competencia, así como otorgar el apoyo jurídico que requiera el Director en cuanto al ejercicio de las funciones que le corresponden y respecto de todos los actos administrativos en que se solicite su colaboración.

Asimismo, deberá asumir la defensa del Servicio en los juicios en que éste sea parte o tenga interés, sin perjuicio de lo establecido en el decreto con fuerza de ley N° 1 de 1993 del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado y la defensa de los funcionarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 84 de la ley N° 18.834.

Para los efectos de uniformar criterios de aplicación de las normas en el Sistema, deberá ajustarse a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República y coordinarse con la Asesoría Jurídica del Servicio de Salud.

7.3.2.- Auditoría

Sus funciones y forma de operar se encuentran descritas en el Art. 11 y siguientes del Decreto Supremo N°140 de 2004 del Ministerio de Salud, sin perjuicio de la revisión de estados financieros, fiscalización de procesos y procedimientos regulados, auditorías asistenciales y fiscalización derechos de usuarios.

Funciones Específicas

- 1.- Elaborar y proponer a la autoridad, para su aprobación, el Plan General y el Anual de Auditoría, el que deberá considerar los objetivos de auditoría Presidencial, Ministerial y de su respectiva Red Asistencial, y comprender los ámbitos administrativos, financiero, contable, asistencial y de gestión.

- 2.- Realizar las auditorías que para los efectos le encomiende el Director del Establecimiento, y a través de éste, el Director del Servicio de Salud correspondiente, el Ministro de Salud y la Presidencia de la República.
- 3.- Evaluar en forma permanente los sistemas de control interno de la Institución y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- 4.- Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución, en el diseño, implementación y ejecución de los programas y actividades del establecimiento.
- 5.- Evaluar permanentemente el cumplimiento de los requisitos establecidos para la obtención y mantenimiento de la calidad de Establecimiento Autogestionado en Red.
- 6.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del establecimiento como parte de la Red Asistencial.
- 7.- Auditar el cumplimiento, por parte del establecimiento, a lo dispuesto en el artículo 25H de la Ley 19.937, sobre Autoridad Sanitaria y Gestión, y demás normativa vigente.
- 8.- Auditar el cumplimiento, por parte del establecimiento a lo dispuesto en el artículo 25F de la Ley 19.937 sobre Autoridad Sanitaria y Gestión, y demás normativa vigente.
- 9.- Verificar que la información proporcionada por los sistemas informáticos implementados en la Institución, se encuentre actualizada, sea relevante y veraz, y esté disponible de manera oportuna.
- 10.- Promover que las políticas y actividades de la función de Auditoría Interna, sean coherentes respecto de las orientaciones emanadas de la Autoridad Presidencial, Ministerial, de la Red Asistencial a la cual pertenece, de la Contraloría General de la República, del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, y en general, respecto de la acción de otros organismos del Estado.

- 11.- Efectuar seguimiento de las recomendaciones y observaciones formuladas en virtud de las evaluaciones realizadas, tanto por el Auditor Interno del Establecimiento, como de las auditorías que lleve a cabo el Servicio de Salud, el Departamento de Auditoría Ministerial, la Contraloría General de la República y otros Organismos del Estado.
- 12.- Participar en los Comités de Auditoría, de acuerdo a las normas técnicas que para estos efectos, dicte el Ministerio de Salud.
- 13.- Ejecutar las auditorías asistenciales, tales como muerte infantil, materna, de adultos y demás de carácter obligatorio que determine el Establecimiento, el Servicio de Salud correspondiente y el Ministerio de Salud.
- 14.- Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, planes y programas que rigen el Establecimiento.
- 15.- Verificar el fiel y oportuno cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el funcionamiento de la Institución, con los derechos y obligaciones de los funcionarios y con los demás asuntos de aplicación común en la Administración del Estado.
- 16.- Conocer de los reclamos por presunta responsabilidad médica, realizando la auditoría correspondiente.
- 17.- Verificar la regularidad y corrección de las operaciones y procedimientos relativos al ingreso, administración e inversión de los recursos financieros y patrimoniales del Establecimiento y la sujeción a lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera del Estado y demás normativa vigente, relativa a estas materias, resguardando los intereses institucionales y sectoriales.
- 18.- Verificar el cumplimiento de la política de calidad fijada por la Autoridad competente.
- 19.- Realizar los demás cometidos de la misma naturaleza, que le encomiende el Director del Establecimiento Asistencial.

7.3.3.- Relaciones públicas y participación social y OIRS

Sus funciones serán las definidas en el artículo 16 y en el numeral VI del artículo 21 del Decreto Supremo N°140 de 2004 del Ministerio de Salud, en relación con los intereses del Hospital.

Funciones Generales

- 1.- Establecer mecanismos de orientación e información al usuario.
- 2.- Implementar sistemas de recepción de opiniones, sugerencias, reclamos y felicitaciones de los usuarios y de la comunidad en general y un sistema de respuesta o resolución según corresponda, de acuerdo a las normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud
- 3.- Proponer y mantener instancias permanentes de participación social que permitan recibir la opinión de los usuarios y la comunidad sobre la calidad de las prestaciones que se otorgan y propuestas para su mejoramiento;
- 4.- Evaluar continuamente el grado de satisfacción de los usuarios con la calidad de la atención prestada por el Hospital Base Valdivia, de acuerdo a las normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud

7.3.4.- Control de Gestión

Sus funciones serán asesorar al Director en la Gestión del hospital, así como efectuar el Control de la Gestión del Hospital; en concreto, monitoreo de indicadores de gestión, monitoreo programas especiales-Fonasa, monitoreo Auge, evaluación de procesos clínicos, evaluación compromisos de gestión con Servicio de Salud y Autoridad Sanitaria.

Funciones Generales

- 1.- Realizar procesos de análisis y evaluación de los sistemas de gestión asistencial del Hospital, con el objeto de contribuir a la eficacia y eficiencia del proceso productivo del establecimiento.
- 2.- Proponer, desarrollar, asesorar y coordinar a equipos técnicos que lideran los programas o metas sanitarias en sistemas de evaluación y control, y coordinar dichas actividades con el Gestor de Red.
- 3.- Monitorear y evaluar el cumplimiento de la implementación de los programas de salud convenidos con el Fonasa o Servicio de Servicio de Salud, como: convenio de Prestaciones Valoradas; compromisos de Gestión.

- 4.- Establecer y desarrollar sistemas de Información que permitan efectuar el seguimiento estadístico, requerido para efectuar el monitoreo de programas.
- 5.- Evaluar el cumplimiento de la programación clínica en red, con los Departamentos de Atención Cerrada, Atención Abierta y Apoyo Clínico.
- 6.- Participar en la elaboración, revisión y actualización del Plan Estratégico quinquenal del establecimiento, en conjunto con el equipo directivo.
- 7.- otras labores de asesoría que le asigne el Director.

7.3.5.- Desarrollo Institucional

Sus funciones serán asesorar al Director en relación con la obtención de la calidad de autogestión del establecimiento hospitalario en red, políticas de administración de recursos, estudios de oferta y demanda asistencial, manuales de organización y procedimientos, proyectos de inversión para la implementación de áreas de desarrollo, normativas y regulaciones.

Funciones Específicas

- 1.- Proponer medidas de gestión para dar cumplimiento a los requisitos de autogestión establecidos en la ley 19.937 e instrumento de evaluación aplicado por el Departamento de Auditoría del Minsal
- 2.- Elaborar planes de mejora en las áreas donde no se ha dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el Minsal
- 3.- Definir criterios de administración de recursos, bajo al modalidad de centros de responsabilidad.
- 4.- Definir los requerimientos de información, diseño de formularios, planillas, estructura de informes de gestión, en conjunto con el equipo de trabajo del comité de centros de responsabilidad.
- 5.- Elaborar manuales de Organización del establecimiento, que contenga la estructura funcional de cargos, descripción de funciones y perfiles de cargo.
- 6.- Realizar estudio de oferta y demanda de prestaciones de áreas críticas, determinando brechas de recursos humanos, infraestructura y equipamiento.
- 7.- Participar en la elaboración, revisión y actualización del Plan Estratégico quinquenal del establecimiento.
- 8.- Elaborar el plan anual de actividades del establecimiento en conjunto con el Equipo Directivo del Hospital.
- 9.- Elaborar el plan anual de inversiones requerido para la implementación del Plan Estratégico del establecimiento y del plan anual de actividades.

Hospital Base Valdivia

- 9.- Elaborar proyectos de inversión en equipamiento, que permitan mejorar la oferta de prestaciones, asumir el desarrollo de nuevas unidades clínicas o reponer equipos para mantener los niveles de producción.
- 10.- Otras que le asigne el Director.

7.3.6.- Gestión de Calidad y Excelencia

Sus funciones serán asesorar al Director en lo que se refiera a la coordinación de estándares y políticas asistenciales en red con el Servicio de Salud Valdivia, coordinación programación clínica en red, coordinación flujos de operación Auge, Infecciones intra hospitalarias, desarrollo y optimización de la red asistencial interna y externa, y, por último, coordinación asistencial convenio Coldas.

Funciones Específicas

- 1.- Participar en la elaboración del plan anual estratégico de la red asistencial, en lo que compete al Hospital como establecimiento que forma parte de la red provincial.
- 2.- Integrar equipos de trabajo con el Departamento de Coordinación de Red del Servicio de Salud Valdivia, para resolver tareas de coordinación con los establecimientos de la red como derivaciones y contraderivaciones de pacientes del área.
- 3.- Elaborar, Revisar y actualizar en conjunto con el Departamento de Coordinación de Red del Servicio de Salud Valdivia, Jefe de Departamento de Atención Abierta y consultorio de especialidades del Hospital Base Valdivia los protocolos de referencia y contrarreferencia.
- 4.- Participar en la elaboración de la programación clínica en Red, en conjunto con los Departamentos Técnicos del Hospital y Gestor de Red.
- 5.- Efectuar diagnósticos y proponer modificaciones de procesos clínicos en Red que permitan mejorar la aplicación de la Ley Auge.
- 6.- Efectuar coordinación operativa de actividades relacionadas con el convenio de cooperación docente asistencial con la Universidad Austral de Chile, en conjunto con las Jefaturas de Departamentos, unidades clínicas del Hospital, comité Coldas.
- 7.- Elaborar, revisar y actualizar las normas técnicas, estándares, e indicadores de infecciones intrahospitalarias de acuerdo a las normas ministeriales sobre la materia.
- 8.- Elaborar el plan de intervención que permitan evaluar el cumplimiento de las normas de infecciones intrahospitalarias e informar a los directivos las medidas correctivas y los requerimientos de recursos para emprender los planes de mejora en esta materia.

- 9.- Efectuar diagnóstico de procesos clínicos que requieren de intervención para lograr el cumplimiento de metas sanitarias.
- 10.- Elaborar el plan de intervención con actividades que permita un mejoramiento continuo de los procesos.
- 11.- Otras que le asignen

7.3.7.- Coordinación Ges

Sus funciones serán asesorar al Director en la correcta aplicación de la ley Auge en cuanto al cumplimiento de las garantías explícitas de acceso, oportunidad y protección financiera, así como velar que se mantengan actualizados los registros en el sistema Sisges, efectuar monitoreo de resultados y evacuar los informes de evaluación.

Funciones Específicas

- 1.- Efectuar análisis de los protocolos de las patologías Auge contempladas en la Ley, flujogramas de los procesos de atención clínica en los distintos niveles e información de prestaciones incorporadas.
- 2.- Realizar reuniones de coordinación con los equipos técnicos y/o referentes técnicos de cada patología Auge para difundir las instrucciones y procedimientos impartidos por el nivel central.
- 3.- Detectar brechas de recursos humanos, materiales y de equipamiento que pudieren afectar al cumplimiento de las garantías de acceso y oportunidad establecidas por Ley, comunicándolas a lo niveles directivos correspondientes.
- 4.- Coordinar con la oficina Some Auge, el registro oportuno del ingreso de los pacientes, con la información de seguimiento requerido por el sistema de información de garantías explícitas de salud (Siges).
- 5.- Efectuar monitoreos continuos e informar oportunamente los incumplimientos a los referentes técnicos y a la Subdirección ejecutiva medica.
- 6.- Coordinación operativa con la Secretaria Auge del Servicio de Salud, para la resolución de problemas en la aplicación de las Garantías en los establecimientos de la red.
- 7.- Mantener una comunicación permanente con el Fondo Nacional de Salud (Fonasa), para recibir instrucciones relativas a la aplicación de la Ley de Garantías.
- 8.- Preparar informes de Gestión sobre el cumplimiento de los compromisos convenidos en el programa de prestaciones valoradas Auge.
- 9.- otras que le asigne el Director.

7.4.- Subdirecciones Ejecutivas

7.4.1.- Subdirección Ejecutiva Médica

Propósito o Función General

Coordinar los Departamentos Técnicos, en temas de asignación de recursos asistenciales compartidos (uso de camas, pabellones, equipos, recursos humanos y otros), coordinación programación clínica hospital –red asistencial, y coordinación asistencial de los distintos niveles.

Descripción específica de funciones

- 1.- Establecer cartera de oferta de servicios, por centro de responsabilidad definidos, en conjunto con los Departamentos.
- 2.- Definir criterios técnicos y administrativos de gestión de Demanda, en conjunto con los departamentos de atención cerrada, atención abierta, de apoyo diagnóstico y de Orientación médica y usuaria, en coordinación con gestor de red.
- 3.- Coordinar el proceso de programación clínica en red, en conjunto con los Departamentos y Gestor de Red.
- 4.- Velar por mantener un equilibrio entre oferta y demanda, adoptando los mecanismos de asignación de recursos para superar las brechas de atención.
- 5.- Definir criterios de asignación del recurso humano asistencial, en especial del recurso medico, considerando los requerimientos de la programación clínica en red, en conjunto con los Departamentos de Atención Cerrada, Atención Abierta y Apoyo Clínico y Terapéutico.
- 6.- Definir criterios de planificación sobre el uso de los recursos asistenciales (box de consulta, camas, pabellones, equipos de alto costo).
- 7.- Coordinación asistencial con establecimientos de la macro red supraregional, en conjunto con los Departamentos y/o Subdepartamentos y asesorías que tengan competencia.
- 8.- Negociación de compromisos de gestión asistencial, con el Servicio de Salud Valdivia, Fonasa, Subsecretaria de Redes Asistenciales.
- 9.- Coordinación operativa del quehacer de los Departamentos Técnicos.
- 10.- Otras funciones que le encomiende el Director.

Responsabilidades Asignadas al Cargo de Subdirector Ejecutivo Medico

- 1.- Mantener el equilibrio entre oferta y demanda asistencial.
- 2.- Asumir compromisos de Gestión y Desempeño asistencial con el Servicio de Salud Valdivia, Fonasa, Ministerio de Salud.

- 3.- Monitoreo de los compromisos de gestión y desempeño de prestaciones PPV
- 4- Liderar el proceso de programación asistencial en Red
- 5.- Coordinar la elaboración de protocolos de referencia y contrarreferencia.
- 6.- Definir criterios de priorización de listas de espera.
- 7.- Ejercer control sobre normas y procedimientos generales de la administración pública y del quehacer hospitalario.
- 8.- Dirigir y/o participar en los diversos comités asesores del Director.
- 9.- Asumir cometidos asignados por el Director

Atribuciones del cargo de Subdirector Ejecutivo Medico

- 1.- Planificar utilización de recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- 2.- Coordinación de procesos clínicos y administrativos al interior del establecimiento, con el gestor de red y con establecimientos de la macro red, en conjunto con el Subdirector Ejecutivo Administrativo.
- 3.- Autorizaciones contenidas en la Resolución Afecta nº 373 del 2/5/2005, que el Director le delegue.
- 4.- Dirigir y administrar el proceso de calificaciones
5. Otras que le delegue el Director.

7.4.2.- Subdirección Ejecutiva Administrativa

Propósito o Función General

Coordinar el quehacer de los Departamentos Administrativos, negociación presupuestaria por centro de responsabilidad, definición de criterios de asignación de recursos humanos, financieros, y de inversión, negociación de financiamiento de prestaciones en los niveles correspondientes, entre otras.

Descripción Específica de Funciones

- 1.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de Recursos Humanos, de bienes y servicios de consumo y de Inversión, en coordinación con el servicio de salud.-
- 2.- Definir criterio de asignación presupuestaria por cada centro de responsabilidad y por ítems de ingreso y gastos del establecimiento.
- 3.- Definir las atribuciones y responsabilidades de cada centro de responsabilidad como delegación de facultades administrativas y definición de una política de incentivos por cumplimiento de metas asistenciales y financieras.

- 4.- Velar por mantener un equilibrio financiero a través de monitoreo continuo de indicadores de desempeño y de un sistema de información de control de gestión.
- 5.- Definir criterios de asignación del recurso humano asistencial, considerando los requerimientos de la programación clínica en red, en conjunto con el Subdirector Ejecutivo Medico.
- 6.- Negociación de compromisos de gestión asistencial y administrativa, con el servicio de salud valdivia, Fonasa, Subsecretaria de redes asistenciales.
- 7.- Negociar financiamiento de prestaciones y de proyectos de inversión con los entes financiadores públicos y privados en virtud de convenios de asociación y cooperación.
- 8.- Coordinación operativa del quehacer de los Departamentos administrativos.
- 9.- Otras funciones que le encomiende el Director.

Responsabilidades Asignadas al Cargo de Subdirector Ejecutivo Administrativo

- 1.- Mantener el equilibrio presupuestario entre las partidas de ingresos y gastos del Hospital.
- 2.- Mantener el equilibrio entre oferta y demanda asistencial.
- 3.- Asumir compromisos de Gestión y Desempeño asistencial y administrativa con el Servicio de Salud Valdivia, Fonasa, Ministerio de Salud.
- 4.- Ejercer control sobre normas y procedimientos generales de la administración pública y del quehacer hospitalario.
- 5.- Dirigir y/o participar en los diversos comités asesores del Director.
- 6.- Asumir cometidos asignados por el Director.

Atribuciones del Cargo de Subdirector Ejecutivo Administrativo

- 1.- Autorizar el presupuesto anual determinado por el servicio de salud y sus ajustes derivados de programas u aportes especiales a los distintos centros de responsabilidad
- 2.- Delegar facultades de autorizaciones y/o de firmas de documentos por resolución a jefes de departamentos y/o centros de responsabilidad.
- 3.- Dirigir y administrar el proceso de calificaciones.
- 4.- Autorizar cambios o rotación de personal a proposición del Jefe del Dpto RRHH
- 5.- Planificar utilización de recursos humanos, materiales y tecnológicos.

- 6.- Coordinación de procesos clínicos y administrativos al interior del establecimiento, con el gestor de red y con establecimientos de la macro red.
- 7.- Autorizaciones contenidas en la Resolución Afecta nº 373 del 2/5/2005, que el Director le delegue.
- 8.- Otras que le delegue el Director.

7.5.- Departamento de Atención Cerrada

Propósito o Función General

Administración eficiente del recurso asistencial de camas de los servicios a su cargo, de los recursos (materiales, humanos, tecnológicos), del presupuesto de gastos, de la producción (prestaciones de atención cerrada), administración de listas de espera atención cerrada, coordinación docente asistencial, administración de residencias médicas, programación de prestaciones según demanda de la red y registro de sistemas de información institucionales.

Descripción Específica de Funciones

- 1) Organizar en conjunto con los subdepartamentos de servicios médicos, servicios quirúrgicos, de alta complejidad, y Subdepartamento de enfermería la utilización de las camas disponibles, de acuerdo al criterio de atención progresiva y de gestión de camas definido en el documento “orientaciones para la gestión de camas”, de la División de Gestión de la red asistencial, del Ministerio de Salud año 2004.
- 2) Definir criterios de ingreso de pacientes hospitalizados y consensuarlos con las unidades de servicios clínicos.
- 3) Establecer un sistema de programación de ingresos de pacientes con indicación de hospitalización y de procedimientos diagnósticos y terapéuticos, en coordinación con el Departamento de Atención Abierta y el Dpto de apoyo clínico y terapéutico.
- 4) Elaborar Guías de práctica clínica y protocolos de atención.
- 5) Coordinar en conjunto con el Departamento de Orientación médica y usuaria la implementación de un sistema único de registro de listas de espera quirúrgica.
- 6) Definir criterios de priorización de resolución de listas de espera quirúrgica y los procedimientos de selección, programación quirúrgica y de hospitalización.
- 7) Elaborar en coordinación con el Departamento de Atención abierta, el departamento de apoyo clínico y terapéutico y la Subdirección Ejecutiva Médica, la programación anual de prestaciones, de acuerdo a los lineamientos definidos por el ministerio de salud y el gestor de redes (S.S.V).

- 8) Efectuar monitoreo mensual de los indicadores de seguimiento de resultados y rendimientos de la hospitalización como: dotación de camas, camas en trabajo, egresos, camas disponibles, camas ocupadas, índice ocupacional, estadía promedio, índice de rotación, intervalo de sustitución y otros necesarios para evaluar la gestión de hospitalización.
- 9) Administración de las residencias medicas, en cuanto a roles, responsabilidades, procedimientos de gestión clínica, sistemas de turno y otras que permitan optimizar las horas medicas de los residentes.
- 10) Definir la estructura de funcionamiento bajo la modalidad de centro de responsabilidad del Departamento de atención cerrada, para administración del presupuesto de inversiones, Gastos en personal y bienes y servicios de consumo en los ítems sujetos de control, delegación de facultades, atribuciones y responsabilidades, indicadores de Gestión de costos, de acuerdo a los lineamientos entregados por el Departamento Subdirección Ejecutiva y el Comité operativo de centros de responsabilidad.
- 11) Organizar en conjunto con los Sub-Departamentos médicos, quirúrgicos y de alta complejidad la programación de horas clínicas de los profesionales médicos que comparten jornada laboral con el Departamento de Atención abierta y el Departamento de apoyo clínico y terapéutico, formalizando la distribución horaria por Resolución.
- 12) Supervisar y evaluar la función asistencial efectuada por los subdepartamentos dependientes y las unidades de servicios clínicos.
- 13) Realizar labores de regulación y coordinación docente asistencial con las autoridades universitarias correspondientes, identificando claramente las horas docentes y asistenciales, en virtud de convenios vigentes.
- 14) colaborar en la elaboración de proyectos de investigación y desarrollo que contribuyan al perfeccionamiento de la función asistencial.
15. Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos de información del establecimiento, ya sea en formularios establecidos o digitación en sistemas informáticos (ficha clínica, registro de estadísticas de prestaciones, registros de insumos para cobro a pacientes, solicitudes de pedidos a bodegas de farmacia y abastecimiento, solicitudes de exámenes y otros)
- 16) Efectuar la programación anual con evaluaciones mensuales de los insumos de farmacia y otros por Subdepartamento y unidades clínicas.
- 17) Elaborar el programa anual de capacitación del personal de los subdptos y unidades clínicas.
- 18) cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias y disposiciones internas del establecimiento En materias de personal (provisión de cargos,

reemplazos suplencias, sistemas de turno, horas extras, evaluación de desempeño, permisos y otros).

- 19) Adoptar las medidas necesarias para optimizar el rendimiento y eficiencia del personal en la atención clínica de los pacientes
- 20) velar por el bienestar del personal y condiciones de trabajo.
- 21) controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos.
- 22) Elaborar en conjunto con el Subdepartamento de Mantenimiento la programación de la mantención preventiva y reparativa de maquinas, equipos e instalaciones.
- 23) Proponer iniciativas de inversión de reposición de equipamiento o implementación de nuevas áreas de desarrollo.
- 24) Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos sanitarios, metas de programas especiales, compromisos de gestión del Minsal, Servicio Salud Valdivia, y Hospital Base Valdivia, a través de informes periódicos (mensual-bimensual).
- 25) Organizar en conjunto con el Subdepartamento de Enfermería, la ejecución de prestaciones de atenciones propias de enfermería a pacientes hospitalizados, de emergencia y ambulatorios en coordinación con el Dpto de atención Abierta.
- 26) Organizar en conjunto con la Subdirección Ejecutiva Medica y el Subdepartamento de Oncología la gestión de demanda de la macro red oncológica, la optimización del rendimiento de la capacidad instalada en el centro oncológico, y la demanda interna de prestaciones médicas oncológicas de las unidades clínicas y de apoyo.
- 27) Administrar el Subdepartamento de pensionado como una unidad de negocios, definiendo la modalidad de gestión que le permita ejercer sus acciones con plena autonomía, para suscribir convenios de administración delegada o gestionar internamente la atención privada de pacientes de acuerdo a la normativa vigente (artículo 52 del Decreto 140, de 2004
- 28) Otras que le asigne el Director o la subdirección ejecutiva.

Responsabilidades del Cargo de Jefe del Departamento

- 1) Dirigir los procesos clínicos y administrativos que permitan abordar las funciones encomendadas.
- 2) Fortalecer la gestión clínica, mediante la aplicación de Guías de prácticas clínicas y protocolos de atención.
- 3) Administrar y optimizar el uso de los recursos asistenciales, materiales, recursos humanos, equipos e instalaciones.

- 4) Gestionar el Departamento de atención cerrada como centro de responsabilidad de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección Ejecutiva Medica.
- 5) Gestión de demanda clínica
- 6) Llevar los registros de control de prestaciones, que permitan cautelar los ingresos de PV, Auge Y P.P.P, en los formatos que diseñe el Dpto de Orientación médica y usuaria.
- 7) Adoptar todos los procedimientos y registros que sean necesarios para la gestión clínica y administrativa del departamento.
- 8) Otras que se le asignen

Atribuciones del Cargo de Jefe del Departamento

- 1) Distribuir y reasignar el presupuesto de gastos de personal y bienes y servicios de consumo a los subdepartamentos Dependientes.
- 2) Autorizar la programación de adquisiciones de farmacia e insumos de los subdepartamentos.
- 3) Definir los sistemas de turno del personal del departamento.
- 4) Autorizar los reemplazos, suplencias, horas extras, jornadas de capacitación, permisos, feriados y otros de similar naturaleza, de acuerdo al marco presupuestario fijado.
- 5) Redistribuir el personal dentro de las dependencias del departamento de atención cerrada.
- 6) Organizar la agenda medica y quirúrgica, de acuerdo a la distribución de horas medicas acordada con la Subdirección Ejecutiva Medica y en concordancia con la programación en red.
- 7) Organizar al interior del departamento la creación, fusión, o desagregación de unidades clínicas.
- 8) Otras que se le deleguen.

7.6.- Departamento de Atención Abierta

Propósito o Función General

Administración de la planta física del consultorio de especialidades y servicios de urgencia, atención de consultas y procedimientos, administración de recursos (materiales, humanos y tecnológicos), administración de presupuesto de gastos, administración de la producción (prestaciones de atención abierta), administración de listas de espera atención ambulatoria, programación de prestaciones según demanda de la red y registros de sistemas de información institucionales.

Administración de la red de urgencia y Samu

Descripción Específica de Funciones

- 1) Organizar la realización de prestaciones ambulatorias de especialidades acreditadas a pacientes referidos, en los box disponibles para consultas y procedimientos, dentro de la jornada laboral diurna.
- 2) Organizar los recursos disponibles para resolver con eficiencia y oportunidad las interconsultas ambulatorias de especialidades que provengan de los establecimientos de atención primaria, de las unidades clínicas del Hospital, y de otros establecimientos de la macro red de referencia.
- 3) Organizar la realización de prestaciones de servicios de urgencia, con los recursos físicos, humanos, materiales y tecnológicos disponibles.
- 4) Organizar en conjunto con el subdepartamento de servicios de urgencia el régimen de turnos de los cargos de 28 horas, los reemplazos por ausencias o por liberación de guardia.
- 4) Elaborar en coordinación con el Departamento de Atención cerrada, el departamento de apoyo clínico y terapéutico y la Subdirección Ejecutiva Medica, la programación anual de prestaciones, de acuerdo a los lineamientos definidos por el ministerio de salud y el gestor de redes (S.S.V).
- 5) Definir en conjunto con la Subdirección Ejecutiva Medica y Departamento de Atención Cerrada, la distribución de las horas médicas de las especialidades para consultas y procedimientos, de acuerdo a la demanda requerida por la red. Estas deberán quedar formalmente establecidas por Resolución.
- 6) Velar por la elaboración y cumplimiento de guías y protocolos de referencia y contrarreferencia ambulatorias de especialidades.
- 6) Adoptar los sistemas de registro de interconsultas y de agenda medica disponible para la red provincial en conjunto con el Gestor de Red y el Departamento de Atención médica y usuaria.
- 7) Implementar y mantener operativo sistemas para derivar a los pacientes cuya interconsulta haya sido resuelta a los establecimientos de origen, con el informe e indicaciones de tratamiento correspondiente, o la indicación de hospitalización.
- 8) Adoptar los sistemas de registro que permitan generar reportes permanentes de las listas de espera de interconsultas por especialidad
- 9) Según acuerdos del CIRA, aplicar criterios de priorización de resolución de listas de espera de interconsulta de especialidades y los procedimientos de selección y asignación de hora de atención.

- 10) Organizar los recursos para efectuar el control y seguimiento de los pacientes cuyo estado requiera de la intervención permanente de un especialista, de acuerdo a los criterios técnicos definidos.
- 11) Velar que el ingreso de los pacientes se realice a través del Departamento de orientación médica y usuaria.
- 12) Efectuar monitoreo mensual de los indicadores de seguimiento de resultados y rendimientos de las consultas, controles y procedimientos por especialidad.
- 13) Definir la estructura de funcionamiento bajo la modalidad de centro de responsabilidad del Departamento de atención abierta, para la administración del presupuesto de inversiones, Gastos en personal y bienes y servicios de consumo en los ítems sujetos de control, delegación de facultades, atribuciones y responsabilidades, indicadores de Gestión de costos, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Subdirección Ejecutiva Administrativa y el Comité operativo de centros de responsabilidad.
- 14) Supervisar y evaluar la función asistencial efectuada por los policlínicos de especialidades y unidades dependientes.
- 15) Realizar labores de regulación y coordinación docente asistencial con las autoridades universitarias correspondientes identificando claramente las horas docentes y asistenciales, en virtud de convenios vigentes.
- 16) Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos de información del establecimiento, ya sea en formularios establecidos o digitación en sistemas informáticos (ficha clínica, registro de estadísticas de prestaciones, registros de insumos para cobro a pacientes, solicitudes de pedidos a bodegas de farmacia y abastecimiento, solicitudes de exámenes y otros)
- 17) Efectuar la programación anual, con evaluaciones cuatrimestrales de los insumos de farmacia y otros por unidades clínicas que tengan un consumo que justifique su administración independiente.
- 18) Elaborar el programa anual de capacitación del personal de las unidades clínicas.
- 19) 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).
- 20) Adoptar las medidas necesarias para optimizar el rendimiento y eficiencia del personal en la atención de los pacientes
- 21) velar por el bienestar del personal y condiciones de trabajo.
- 22) controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos.

- 23) Elaborar en conjunto con el Subdepartamento de Mantenimiento la programación de la mantención preventiva y reparativa de maquinas, equipos e instalaciones.
- 24) Proponer iniciativas de inversión de reposición de equipamiento o implementación de nuevas áreas de desarrollo.
- 25) Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos sanitarios, metas de programas especiales, compromisos de gestión del Minsal, Servicio Salud Valdivia, y Hospital Base Valdivia, a través de informes periódicos mensuales o bimensuales.
- 26) otras que le asigne el Director o el Departamento Subdirección Ejecutiva.

Responsabilidades Asignadas al Cargo de jefe de Departamento de Atención Abierta

- 1) Dirigir los procesos clínicos y administrativos que permitan abordar las funciones encomendadas.
- 2) Fortalecer la gestión clínica, mediante la aplicación de protocolos de referencia y contrarreferencia.
- 3) Administrar y optimizar el uso de los recursos asistenciales, materiales, recursos humanos, equipos e instalaciones.
- 4) Gestionar el Departamento de atención abierta como centro de responsabilidad de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección Ejecutiva Medica.
- 5) Gestión de demanda clínica
- 6) Llevar los registros de control de prestaciones, que permitan cautelar los ingresos de PV, Auge Y P.P.P, en los formatos que diseñe el Dpto de atención médica y usuaria.
- 7) Adoptar todos los procedimientos y registros que sean necesarios para la gestión clínica y administrativa del departamento.
- 8) Otras que se le asignen.

Atribuciones Asignadas al Cargo de jefe de Departamento de Atención Abierta

- 1) Distribuir y reasignar el presupuesto de gastos de personal y bienes y servicios de consumo a las Unidades Dependientes.
- 2) Autorizar la programación de adquisiciones de farmacia e insumos del Departamento y de las unidades que constituyan centro de costos separados.
- 3) Autorizar los reemplazos, suplencias, horas extras, jornadas de capacitación, permisos, feriados y otros de similar naturaleza, de acuerdo al marco presupuestario fijado.

- 4) Redistribuir el personal dentro de las dependencias del departamento de atención Abierta.
- 5) Organizar al interior del departamento la creación, fusión, desagregación o reubicación física de unidades clínicas o de apoyo administrativo, dentro de las dependencias asignadas al departamento.
- 6) Organizar la agenda medica de atención ambulatoria de especialidades, de acuerdo a la distribución de horas médicas acordada con la Subdirección Ejecutiva Medica y en concordancia con la programación en red.
- 7) Organizar los servicios de urgencia, prehospitalaria y samu en coordinación con la red de urgencia de la red asistencial de la provincia de valdivia.
- 8) Otras que se le deleguen.

7.7.- Departamento de Apoyo Clínico y Terapéutico

Panificación oferta y demanda según necesidades de la red, administración de recursos(materiales, humanos y tecnológicos), administración de presupuesto de gastos, administración de la producción según campo de acción, organizar y mantener sistema de información de prestaciones, de gastos y otros y coordinar acciones con los Departamentos de Atención Cerrada y Abierta.

Descripción Específica de Funciones

- 1.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Atención Cerrada, Atención Abierta y la Subdirección Ejecutiva Medica, la programación anual de prestaciones, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y el Gestor de Redes.
- 2.- Definir la cartera de oferta de servicios de todas las unidades de apoyo como ser: intervenciones quirúrgicas, exámenes de Laboratorio, Banco de Sangre, Radiología, Med. Nuclear, procedimientos de anatomía patológica, de medicina física y rehabilitación, de Diálisis, prescripciones y preparaciones de Farmacia, minutas y/o raciones de alimentación, material esterilizado.
- 3.- Organizar la actividad quirúrgica, las acciones de anestesia y de reanimación post-operatoria a pacientes hospitalizados, ambulatorios y de emergencia, en conjunto con el Subdepartamento de Pabellones y sus unidades de pabellón central, pabellón de partos, pabellón ambulatorio e itinerante, con los recursos disponibles de pabellones, horas medicas, personal de apoyo, equipos e instrumental, insumos de farmacia y otros.
- 4.- Definir en conjunto con el departamento de atención cerrada, las horas medicas disponibles para la actividad quirúrgica, las cuales deberán ser concordante con la programación anual de la red asistencial, criterios de

- priorización de listas de espera quirúrgica, demanda de la Macro red, demanda GES, u otro requerimiento de los programas especiales.
- 5.- Elaborar en conjunto con el Subdepartamento de pabellones, el calendario semanal de intervenciones a realizar considerando los estándares de rendimiento óptimo de horas disponibles de pabellón.
 - 6.- Organizar en conjunto con el Subdepartamento de unidades de apoyo, la actividad de la unidad de esterilización de tal manera de coordinar la entrega de material estéril según calendario programado de intervenciones diarias, obteniendo un óptimo rendimiento de los ciclos de esterilización del instrumental disponible.
 - 7.- Organizar en conjunto con el Subdepartamento de unidades de apoyo el accionar de las unidades de apoyo diagnóstico y terapéutico como: Laboratorio, banco de sangre, radiología, medicina nuclear, anatomía patológica, medicina física y rehabilitación, y Diálisis, en sus respectivos campos de acción, acorde con los requerimientos diagnósticos y tratamiento que efectúen las unidades clínicas de los departamentos de atención cerrada y abierta.
 - 8.- Analizar permanentemente la capacidad de oferta de servicios; programación de prestaciones de la red; requerimientos de demanda de programas especiales; demanda GES; desarrollo tecnológico y de investigación diagnóstica de acuerdo al nivel de complejidad acreditado o factible de acreditar, dependiendo de las normas técnicas del Minsal, la existencia de programas de financiamiento de inversión y de la capacidad financiera del establecimiento para asumir los costos operacionales.
 - 9.- Planificar en conjunto con el Subdepartamento de apoyo clínico y terapéutico el accionar de las unidades de Farmacia y Alimentación según los requerimientos de las unidades clínicas de los departamentos de atención cerrada y abierta, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes y al marco presupuestario de gastos fijado.
 - 10.- Establecer mecanismos de regulación y control a través del comité de farmacia para el uso racional de medicamentos tendiente a lograr una acción terapéutica adecuada, con costos racionales, y acorde con las exigencias de la ciencia y la tecnología y los recursos existentes.
 - 11.- Establecer mecanismos de control y supervisión a objeto la Unidad de Alimentación y sedile otorgue una alimentación cualitativa y cuantitativamente equilibrada y a un costo racional a los pacientes hospitalizados y al personal del establecimiento que en razón de la naturaleza de sus funciones deba percibir este beneficio.

- 12.- Definir la estructura de funcionamiento bajo la modalidad de centro de responsabilidad del Departamento de apoyo clínico y terapéutico, para la administración del presupuesto de inversiones, Gastos en personal y bienes y servicios de consumo en los ítems sujetos de control, delegación de facultades, atribuciones y responsabilidades, indicadores de Gestión de costos, de acuerdo a los lineamientos entregados por el Departamento Subdirección Ejecutiva y el Comité operativo de centros de responsabilidad.
- 13.- Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos de información del establecimiento, ya sea en formularios establecidos o digitación en sistemas informáticos (registro de estadísticas de prestaciones, registros de insumos para cobro a pacientes, solicitudes de pedidos a bodegas de farmacia y abastecimiento, y otros)
- 14) Efectuar la programación anual con evaluaciones mensuales de los insumos de farmacia y otros por Suddepartamento y unidades de apoyo.
- 15.- Elaborar el programa anual de capacitación del personal de los subdptos y unidades de apoyo.
- 16.- Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias y disposiciones internas del establecimiento en materias de personal (provisión de cargos, reemplazos suplencias, sistemas de turno, horas extras, evaluación de desempeño, permisos y otros).
- 17.- Adoptar las medidas necesarias para optimizar el rendimiento y eficiencia del personal en la realización de prestaciones médicas y de apoyo.
- 18.- Velar por el bienestar del personal y condiciones de trabajo.
- 19.- Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos.
- 20.- Elaborar en conjunto con el Subdepartamento de Mantenimiento la programación de la mantención preventiva y reparativa de maquinas, equipos e instalaciones.
- 21.- Proponer iniciativas de inversión de reposición de equipamiento o implementación de nuevas áreas de desarrollo.
- 22.- Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos sanitarios, metas de programas especiales, compromisos de gestión del Minsal, Servicio Salud Valdivia, y Hospital Base Valdivia, a través de informes periódicos (mensual-bimensual).
- 23.-Efectuar monitoreo permanente de los indicadores de producción de prestaciones de cada unidad de apoyo, como por ejemplo: nº de exámenes realizados, nº de raciones de alimentación, nº de procedimientos, nº de intervenciones quirúrgicas, e indicadores de gestión que midan el resultado de

la aplicación de recursos como por ejemplo: costo promedio de insumos por examen, procedimiento o intervención quirúrgica.

- 24.- Realizar labores de regulación y coordinación con centros formadores de educación superior con los cuales suscriba convenio el Hospital, en cuanto a cupos de práctica y cobro de insumos.
- 25.- Colaborar con las instituciones de educación superior en la elaboración de proyectos de investigación y desarrollo que contribuyan al perfeccionamiento de la función asistencial.
- 26.- Planificar en conjunto con el subdepartamento de asistencia social, el trabajo social requerido por los pacientes hospitalizados, coordinación del accionar del voluntariado y de las actividades de participación comunitaria.-
- 27.- Otras que le asigne el Director o el Departamento Subdirección Ejecutiva.

Responsabilidades del cargo de Jefe Apoyo Clínico y Terapéutico

- 1.- Dirigir los procesos clínicos, de apoyo y administrativos que permitan abordar las funciones encomendadas.
- 2.- Definir la oferta de prestaciones de todas las unidades de apoyo.
- 3.- Determinar las brechas de prestaciones en relación a la programación de demanda de la red y elaborar un plan de acción para abordarlas.
- 4.- Administrar y optimizar el uso de los recursos asistenciales, materiales, recursos humanos, equipos e instalaciones.
- 5.- Gestionar el departamento de apoyo clínico y terapéutico como centro de responsabilidad de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección Ejecutiva Medica.
- 6.- Llevar los registros de control de prestaciones, que permitan cautelar los ingresos de PV, Auge Y P.P.P, en los formatos que diseñe el Dpto de atención médica y usuaria.
- 7.- Adoptar todos los procedimientos y registros que sean necesarios para la gestión técnica y administrativa del Departamento.
- 8.- Otras que se le asignen.

Atribuciones del cargo de Jefe Apoyo Clínico y Terapéutico

- 1.- Distribuir y reasignar el presupuesto de gastos de personal, bienes y servicios de consumo e inversión a los subdepartamentos Dependientes.
- 2.- Autorizar la programación de adquisiciones de farmacia e insumos de los subdepartamentos y unidades.
- 3.- Definir los sistemas de turno del personal del departamento.

- 4.- Autorizar los reemplazos, suplencias, horas extras, jornadas de capacitación, permisos, feriados y otros de similar naturaleza, de acuerdo al marco presupuestario fijado.
- 5.- Redistribuir el personal dentro de las dependencias del departamento de apoyo clínico y terapéutico.
- 6.- Organizar al interior del Departamento la creación fusión, desagregación o redistribución física de unidades de apoyo.
- 7.- Otras que se le deleguen.

7.8.- Departamento de Recursos Humanos

Propósito o Funciones Generales

- 1.- Implementar sistemas de reclutamiento, selección, inducción, orientación, evaluación de desempeño, formación y desarrollo de los recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente;
- 2.- velar por el cumplimiento a la normativa vigente, respecto de remuneraciones, beneficios económicos, sociales y prevención de riesgos;
- 3.- Mantener sistemas de información para la gestión de recursos humanos compatibles con los de la Red Asistencial.

Descripción de Funciones Específica

- 1.- Elaborar el manual de organización del Dpto. RRHH, que contenga la estructura interna, políticas, funciones, descripción de cargos del personal de los Subdepartamentos y unidades de RRHH.
- 2.- Diseñar manuales procedimientos de reclutamiento, selección, y alejamiento del personal del establecimiento.
- 3.- Mantener una base de datos actualizada de personal que ha realizado reemplazos, contratos cortos por centro de responsabilidad.
- 4.- Definir la dotación máxima por estamento expresada en cargos y horas cuando corresponda, en conjunto con el Jefe del Dpto Subdirección de RRHH del Servicio de Salud y efectuar sus ajustes al menos trimestralmente.
- 5.- Definir en conjunto con el Jefe del Dpto Subdirección de Finanzas y RRFF del Servicio de Salud, el presupuesto de Remuneraciones desagregada en su componente fijo asociado a la dotación máxima autorizada y variable respecto de reemplazos, suplencias, asignaciones y otras, ajustado al menos trimestralmente.
- 6.- Distribuir la dotación autorizada por centro de responsabilidad y el presupuesto correspondiente.
- 7.- Diseño de sistema de información y monitoreo de gastos del subtítulo 21, para los centros de responsabilidad.

- 8.- Establecer en conjunto con el Departamento subdirección ejecutiva, las materias sobre las cuales se le delegarán atribuciones a los centros de responsabilidad.
- 9.- Definir una estructura de soporte técnico a los centros de responsabilidad a través de la asistencia de ejecutivos de personal que asesoren sobre la correcta aplicación de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones de personal, para una correcta aplicación de las atribuciones delegadas a cada centro.
- 10.- Participar en el consejo técnico, comités de capacitación, comités paritarios de Hig. y seguridad laboral, comités de entorno laboral y otros a petición del Director o Dpto. subdirección Ejecutiva.
- 11.- Mantener los registros de personal completos y actualizados de :licencias medicas, ausentismo (feriados legales y permisos), asignaciones familiares, actualizaciones contractuales, ascensos o modificaciones de la calidad jurídica de las contrataciones, asignaciones de antigüedad, horas extraordinarias, asignación de turno, información de sumarios administrativos, comisiones de servicio, Suplencias y reemplazos, contratos a honorarios, dotación, capacitaciones, grados académicos o especializaciones obtenidas por el personal, calificaciones de desempeño y otras que sean necesarias para un adecuado sistema de información y control del recurso humano, ya sea en el sistema incico y otros complementarios.
- 12.- Definir criterios para establecer los distintos sistemas de turno que operaran en el hospital, en conjunto con los departamentos de atención cerrada, apoyo clínico terapéutico, subdepartamento de enfermería.
- 13.- Definir los montos de la asignación de turno por centro de responsabilidad, horas extras complementarias por cambio de turno y horas extras por extensión de jornada.
- 14.- Definir montos máximos de asignación presupuestaria para horas extraordinarias, gasto en viáticos, honorarios, asignación por aplicación de la ley nº 19.664, asignación de funciones críticas, asignación ley nº 19.264, bonificación ley nº 19.576, asignación de responsabilidad, asignación de turno y otras que se requieran controlar, en conjunto con el Dpto de Administración y Finanzas.
- 15.- Efectuar evaluaciones trimestrales sobre el cumplimiento de las glosas de gasto descritas en el Pto 14.
- 16.- Definir políticas de suplencias y reemplazos y difundirlas a los centros de responsabilidad.
- 17.- contar con un programa anual de suplencias y reemplazos por centro de responsabilidad con presupuesto asignado.

- 18.- Generar reportes de informes del gasto mensual de RRHH por centro de responsabilidad, a través de los sistemas de información que se definan (ver Pto 7).
- 19.- Habilitar sistema único de registro y control de cumplimiento de jornada laboral para todo el personal, con soporte técnico y de mantención expedito.
- 20.- Definir mecanismos de evaluación y control del proceso de calificaciones y generar los respectivos informes.
- 21.- Difundir a todo el personal las políticas, normas e instrucciones impartidas en las distintas materias de RRHH (oficios, circulares, ficheros, pagina Web).
- 22.- Elaborar el plan anual de actividades de capacitación de recursos humanos, debidamente valorizado, que contemple las líneas de acción del plan estratégico, proceso de acreditación de profesionales y orientaciones ministeriales.
- 23.- Elaborar informes trimestrales de evaluación sobre la ejecución del plan de capacitación.
- 24.- Elaborar en conjunto con los centros de responsabilidad una programación anual de turnos y horas extraordinarias dentro del marco presupuestario fijado (ver Pto 13).
- 25.- Elaborar Diagnósticos de clima organizacional, en las condiciones exigidas en la guía de evaluación de establecimientos de autogestión en red.
- 26.- Elaborar los planes de mejora de los pto críticos que deben ser abordados según diagnostico del Pto anterior, con su correspondiente evaluación semestral.
- 27.- Elaborar el programa anual de salud ocupacional, en conjunto con el gestor de red y evaluar su cumplimiento.
- 28.- Contar con un programa de mejoramiento de entorno laboral, elaborado con la participación de los funcionarios, debidamente valorado y con asignación presupuestaria.
- 29.- Definir y aplicar indicadores de gestión de recurso humanos y monitorearlos trimestralmente como: ausentismo laboral, porcentajes de cumplimiento del gasto ejecutado versus presupuesto del subtitulo 21.
- 30.- otras que se le asigne en virtud de la delegación de atribuciones del departamento subdirección ejecutiva y/o Director.-
- 31.- otras que determine el jefe directo para el correcto desempeño de las funciones de recursos humanos.

Responsabilidades del cargo de Jefe Departamento de Recursos Humanos

- 1.- Confeccionar los manuales de organización del departamento de recursos humanos.

- 2.- Elaboración de políticas de recursos humanos.
- 3.- Velar para que los Subdepartamentos y unidades dependientes cumplan con las funciones que tienen asignadas.
- 4.- Controlar y supervisar la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, mantención, alejamiento, desarrollo y perfeccionamiento del recurso humano.
- 5.- control y monitoreo del gasto de los ítems presupuestarios controlados de remuneraciones y asignaciones.
- 6.- controlar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación, entorno laboral, salud ocupacional, planes de mejora.
- 7.- Difundir manuales, normas, políticas, planes, actividades que sean de interés del personal.
- 8.- Adoptar los sistemas de registro e información requeridos para la correcta aplicación de la normativa vigente y control presupuestario por centro de responsabilidad en materias de recursos humanos.
- 9.- Participar en los distintos comités en que sea designado.
- 10.- Otras que le asigne el Director o la Subdirección Ejecutiva Administrativa.

Atribuciones del cargo de Jefe de Departamento de Recursos Humanos

- 1.- Distribuir la dotación autorizada de personal por centro de responsabilidad valorizada
- 2.- Distribuir presupuesto de remuneraciones variable por centro de responsabilidad de acuerdo al marco presupuestario fijado para cada ítem controlado.
- 3.- Autorizaciones contenidas en la Resolución Afecta nº 373 del 2 de mayo de 2005, delegadas al Director del Hospital enumeradas en las letras g, h, i, j, k, s, u.-
 - A)- Autorización de feriados, licencias, asignaciones familiares.
 - b).- Autorizar reconocimiento y termino de beneficios pecuniarios tales como: movilización, caja, horas extraordinarias, bienios, trienios ley 15076, estímulo, responsabilidad, permanencia, profesional, gasto menor, bono de escolaridad.
 - c).- Autorización a cursos, seminarios, congresos, con o sin derecho a viático.
- 4.- Efectuar llamados a proveer cargos vacantes, dotación nueva autorizada, Y reemplazos; establecer bases de concurso; constituir comisiones de selección y evaluación de antecedentes dentro de la normativa vigente.
- 5.- otras asignadas por el Director o la Subdirección Ejecutiva Administrativa.

7.9.- Departamento de Administración y Finanzas

Propósito o funciones Generales

- 1.- Intervenir en la formulación del presupuesto del Hospital.
- 2.- Distribuir, ejecutar y controlar el presupuesto del Hospital; así como mantener registros de la gestión financiera y realizar análisis e informes financieros de acuerdo a los requerimientos del establecimiento y de la Red Asistencial.
- 3.- Diseñar, implementar y evaluar los sistemas relativos a prestaciones, costos y aranceles, y el programa de inversiones y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.
- 4.- Diseñar e implementar mecanismos para la provisión de insumos y medicamentos necesarios para brindar las prestaciones de salud.
- 5.- Implementar sistemas y tecnologías de la información y telecomunicaciones, compatibles con la Red Asistencial y conforme a las normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud sobre la materia.

Descripción Específica de Funciones

- 1.- Participar en la negociación presupuestaria anual de la programación de prestaciones (prestaciones valoradas, pago por prestación).
- 2.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Hospital por ítems de ingresos, gastos e inversión, en conjunto con la Subdirección Ejecutiva Administrativa, Subdepartamento de Finanzas y los Departamentos técnicos y administrativos, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el servicio de salud valdivia y Ministerio de salud
- 3.- Distribuir en conjunto con el Subdepartamento de Finanzas el presupuesto anual autorizado, por ítems y por centro de responsabilidad, por mensualidades de acuerdo a las pautas entregadas por la subdirección ejecutiva Administrativa y el comité de centros de responsabilidad.
- 4.- Evaluar por periodos mensuales los informes de ejecución del gasto por ítems y por centro de responsabilidad.
- 5.- Llevar el control de las metas de ingresos y gastos de los ítems controlados, del subtítulo 21, 22 y de inversión.
- 6.- Definir e implementar los sistemas de información financieros que sean necesarios para el control de las disponibilidades de caja, transferencias, análisis de ingresos y gastos operacionales, compromisos pendientes, evolución de la deuda, entre otros, en conjunto con el Subdepartamento de Finanzas.

- 7.- Velar por la correcta imputación presupuestaria, registro contable e informes del sistema SIGFE, de acuerdo a la Ley de presupuesto y las normas del sistema contable.
- 8.- Diseñar en conjunto con la Subdirección Ejecutiva Administrativa los sistemas de recaudación y cobranza de ingresos propios con personal del establecimiento o a través de administración delegada o convenios de prestación de servicios.
- 9.- Ejercer mecanismos de control permanentes sobre los ingresos recaudados, facturación y cobranzas.
- 10.- Velar por la confección, actualización y mantención de los aranceles de prestaciones a particulares.
- 11.- Formalizar convenios con instituciones de previsión, en conjunto con el Subdepartamento de Finanzas y asesor jurídico, en los términos más convenientes para el Hospital.
- 12.- Elaborar en conjunto con el Subdepartamento de abastecimiento el programa anual de compras de insumos de farmacia e insumos generales de acuerdo al presupuesto autorizado.
- 13.- Efectuar evaluaciones mensuales de la programación de compras y de la ejecución del gasto global y por centro de responsabilidad o de costo.
- 14.- Autorizar los ajustes de programación, de asignación presupuestaria, de adquisiciones extraordinarias, de acuerdo al marco presupuestario fijado por el Servicio de Salud Valdivia.
- 15.- Velar por el cumplimiento de la Ley de compras públicas y de la utilización del Portal Chile compras.
- 16.-Velar por la realización de controles de existencias de las bodegas de farmacia y de insumos generales.
- 17.- Definir en conjunto con el Subdepartamento de informática y la Subdirección Ejecutiva Medica el desarrollo de soluciones informáticas necesarias para el proceso de autogestión en red y gestión local, que permita contar con reportes de información para la toma de decisiones en los distintos niveles de gestión del establecimiento.
- 18.-Diseñar e implementar en conjunto con el Subdepto de Informática y el Subdpto de Costos, un modulo de costos por centro de responsabilidad y por prestaciones trazadoras.
- 19.-Diseñar estrategias de intervención en conjunto con la Subdirección Ejecutiva Administrativa, para abordar las brechas presupuestarias que indiquen los estudios de costos elaborados versus los aranceles de prestaciones valoradas o pago por prestación.

- 20.- Velar por la mantención y actualización adecuada de los sistemas de información desarrollados y del equipamiento computacional entregados a los Departamentos y unidades de trabajo del establecimiento.
- 21.- Elaborar en conjunto con el Subdepartamento de mantención el programa anual de inversiones con recursos propios y el plan de mantención preventiva y reparativa, de acuerdo al marco presupuestario fijado.
- 22.- Velar por la mantención y actualización de catastro de equipamiento médico e industrial.
- 23.- Velar por la correcta ejecución de los trabajos de mantención y reparación, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias.
- 24.- Velar por el correcto funcionamiento de los servicios de Lavandería, aseo, portería, Seguridad, transporte y otros de similar naturaleza.
- 25.- otras que le asigne el Director o la Subdirección Ejecutiva Administrativa.

Responsabilidades del cargo de Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

- 1.- Dirigir los procesos administrativos que permitan abordar las funciones encomendadas.
- 2.- Distribuir, ejecutar y controlar el presupuesto del Hospital.
- 3.- Diseñar, implementar y evaluar los sistemas relativos al control de prestaciones, costos y aranceles, adquisiciones, inversiones, mantenimiento y provisión de servicios.
- 4.- Gestionar el Departamento de Administración y Finanzas como un centro de responsabilidad de acuerdo a los lineamientos del Dpto Subdirección Ejecutiva.
- 5.- Adoptar los sistemas de registro e informes de evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
- 6.- Otras que le asigne el Director y la Subdirección Ejecutiva Administrativa.

Atribuciones del cargo de jefe de Departamento de Administración y Finanzas

- 1.- Participar en la negociación presupuestaria de los convenios de prestaciones valoradas.
- 2.- Distribuir el presupuesto anual aprobado por mensualidades de los ítems controlados a los centros de responsabilidad.
- 3.- Autorizar el programa anual valorizado de compras
- 4.- Autorizar el programa anual valorizado de mantención
- 5.- Autorizar el programa anual de inversiones

- 6.- Autorizar los ajustes de programación, de asignación presupuestaria, de adquisiciones extraordinarias, de acuerdo al marco presupuestario fijado por el Servicio de Salud Valdivia.
- 7.- Reasignaciones presupuestarias entre ítems del mismo subtítulo, y/o entre centros de responsabilidad.
- 8.- otras que le delegue el Director o la Subdirección Ejecutiva Administrativa.

7.10.-Departamento de Orientación Médica y Usuaría

Propósito o Función General

Administrar el sistema de admisión, referencia y atención de los usuarios de la red asistencial de derivación, realizando los procesos y trámites asistenciales y administrativos correspondientes; elaborar y proporcionar la información estadística e información de salud definida por el Ministerio de Salud, Fonasa, Gestor de red y establecimiento; Adoptar sistemas de registro de interconsultas, listas de espera e información para la gestión de demanda de la red; Recaudar los ingresos por concepto de la aplicación de aranceles respectivos y efectuar la clasificación previsional de los pacientes.

Descripción de Funciones Específicas

- 1.- Diseñar procedimientos administrativos que permitan abordar el proceso de admisión de pacientes en forma expedita, racional y oportuna, en atención abierta y cerrada.
- 2.- orientar e informar al público sobre los procedimientos de admisión, los derechos y deberes del paciente al ingreso, durante el periodo de hospitalización y alta y/o sobre los aspectos de la atención hospitalaria.
- 3.- 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.
- 4.- Coordinar con el Departamento de Atención Cerrada, la aplicación de los procedimientos administrativos de ingreso de pacientes con indicación de hospitalización, de acuerdo a criterios de priorización técnica, y de la disponibilidad gestionada de camas que efectúe dicho departamento.
- 5.- Coordinar con el subdepartamento de servicios de alta complejidad, la aplicación de procedimientos administrativos de ingreso de pacientes en la unidad de emergencia y la adopción de sistemas de registros del historial del paciente, registros de prestaciones y otros que sean necesarios para un debido control previsional del pago respectivo.

- 6.- 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 Ejecutivo.
- 7.- velar por la correcta aplicación de las normas de clasificación previsional de los pacientes y de la adopción de procedimientos de registros, formularios y sistemas de información, que permitan cautelar los ingresos propios en coordinación con el Departamento de administración y finanzas.
- 8.- Velar por la correcta percepción de los ingresos por concepto de prestaciones realizadas en el establecimiento a los beneficiarios según clasificación previsional y en el caso de particulares adoptar los mecanismos para resguardar el pago respectivo, mediante la exigencia de garantías.
- 9.- Velar por el debido cumplimiento de la normativa vigente en materia de valorización de programas médicos, convenios con profesionales, con instituciones de previsión, Cía. de seguros, y otras con las cuales se hallan formalizado convenio.
- 10.- Administrar el proceso de recolección, procesamiento y consolidación de la información estadística y de salud requerida por el Ministerio de Salud, Gestor de Red, Fonasa y otras instituciones externas debidamente autorizadas.
- 11.- Elaborar manuales de procedimientos, de carácter tecnico-operativo, de administración del sistema SIGGE para optimizar su uso, y velar por su correcta aplicación.
- 12.- Definir procedimientos de recolección, procesamiento y validación de la información estadística mensual generada de la producción hospitalaria (PPV, PPI, AUGE y otras).
- 13.- Definir los requerimientos internos de información estadística a entregar en conjunto con los Departamentos y Unidades de asesoría de la Dirección para el monitoreo y evaluación de los programas especiales de valoradas, indicadores de control de gestión de producción y financieros, compromisos de gestión y evaluación de desempeño, indicadores básicos de producción y de facturación de prestaciones para evaluación de los centros de responsabilidad, entre otros.
- 14.- Velar por la mantención de información actualizada sobre población e indicadores de salud, y llevar índices de diagnóstico de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades.
- 15.- Llevar un registro diario de ingresos, altas y ocupación de camas de los Suddepartamentos de atención cerrada, de acuerdo a la dotación de camas de pacientes agudos, comunes, intermedio, intensivo a objeto de apoyar la gestión de utilización de camas en conjunto con el Departamento de atención cerrada.

- 16.- Velar por la observancia de las normas relativas a la reserva de la información confidencial en poder del Departamento, especialmente en relación con el secreto de la información vertida en la historia clínica.
- 17.- Adoptar los sistemas de registro de interconsultas y de agenda medica disponible para la red provincial en conjunto con el Gestor de Red y el Departamento de Atención Abierta.
- 18.- Adoptar un sistema único de registro de listas de espera quirúrgica por especialidad y /o patologías y generar los reportes respectivos en forma periódica a objeto de apoyar la gestión de resolución de estas, de acuerdo a los criterios de priorización técnicos que elabore el Departamento de Atención cerrada.
- 19.- Participar en la elaboración de la programación anual de prestaciones de la red asistencial, en coordinación con los departamentos y el Gestor de Red.
- 20.- Otorgar el soporte técnico administrativo a la oficina de informaciones reclamos y sugerencias de acuerdo a las normas técnicas que imparte el Ministerio de Salud.
- 21.- Definir la estructura de funcionamiento bajo la modalidad de centro de responsabilidad del Departamento de orientación medica y usuaria, para administración del presupuesto de inversiones, Gastos en personal y bienes y servicios de consumo en los ítems sujetos de control, delegación de facultades, atribuciones y responsabilidades, indicadores de Gestión de costos, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Subdirección Ejecutiva Administrativa y el Comité operativo de centros de responsabilidad.
- 22.- Efectuar la programación anual con evaluaciones mensuales de los insumos de escritorio y otros por Departamento.
- 23.- Elaborar el programa anual de capacitación del personal de los subdptos y unidades clínicas.
- 24.- 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).
- 25.- Adoptar las medidas necesarias para optimizar el rendimiento y eficiencia del personal en la atención de los usuarios y realización de labores administrativas.
- 26.- velar por el bienestar del personal y condiciones de trabajo.
- 27.- controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos de oficina y otros.
- 28.- Elaborar en conjunto con el Subdepartamento de informática, la mantención y actualización de los sistemas informáticos en funcionamiento.

- 29.- Proponer iniciativas de inversión de reposición de equipamiento o implementación de nuevas áreas de desarrollo.
- 30.- Otras que le asigne el Director o la Subdirección Ejecutiva Administrativa.

Responsabilidades del cargo de Jefe de Departamento de Orientación Médica y Usuaría

- 1.- Dirigir los procesos administrativos que permitan abordar las funciones encomendadas.
- 2.- Fortalecer la gestión administrativa, mediante la aplicación de manuales de procedimientos de los procesos de admisión, registro estadístico, sistemas de registro Ges, listas de espera y otros.
- 3.- Administrar y optimizar el uso de los recursos materiales, recursos humanos, equipos e instalaciones.
- 4.- Gestionar el Departamento de orientación médica y usuaria como centro de responsabilidad de acuerdo a los lineamientos del Dpto Subdirección Ejecutiva.
- 5.- Adoptar los registros de control de prestaciones, que permitan cautelar los ingresos de PV, Auge Y P.P.P, en los sistemas de información diseñados por el Minsal, Fonasa, servicio de salud y registros locales de monitoreo de compromisos de gestión, desempeño y otros.
- 6.- Adoptar los procedimientos y mecanismos de control que permitan cautelar la percepción de ingresos propios
- 7.- Gestión de demanda administrativa.
- 8.- otras que se le asignen.

Atribuciones del cargo de Jefe de Departamento de Orientación Médica y Usuaría

- 1.- Distribuir y reasignar el presupuesto de gastos de personal, bienes y servicios de consumo e inversión a los subdepartamentos Dependientes.
- 2.- Autorizar la programación de adquisiciones de insumos de los subdepartamentos y unidades.
- 3.- Autorizar los reemplazos, suplencias, horas extras, jornadas de capacitación, permisos, feriados y otros de similar naturaleza, de acuerdo al marco presupuestario fijado.
- 4.- Redistribuir el personal dentro de las dependencias del Departamento.
- 5.- Organizar las dependencias físicas del Departamento adaptando criterios de funcionalidad de atención al usuario, con los recursos disponibles.

6.- Otras que se le deleguen.

8.- PERFILES DE CARGOS

PERFIL DEL CARGO DE SUBDIRECTOR EJECUTIVO MEDICO

(Cargo Directivo de la Ley Médica, homologable al Subdirector Medico Hospital Base Valdivia, contemplado en la planta de personal autorizada del Servicio de Salud Valdivia)

FORMACIÓN ACADEMICA: Medico Cirujano con estudios de postgrado en Gestión y Administración en Salud.

PERFIL PROFESIONAL: Directivo cuya gestión asistencial deberá proyectarse según planificación estratégica, dando cumplimiento a los objetivos emanados desde la Dirección, gestor de red y Ministerio de salud, ejercerá control sobre la gestión clínica, participará en la integración intra, extra e inter hospitalaria del Establecimiento en la Red, capaz de realizar una gestión asistencial a nivel de procesos de planificación, ejecución, control de gestión, análisis, estudio y aplicación del desarrollo tecnológico vigente en el contexto de la política de mejoramiento continuo.

CONOCIMIENTOS: Gestión Hospitalaria, Reforma de Salud, Recursos Humanos, y manejo de las tecnologías de la información

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O LABORAL: no inferior a 5 años y al menos 3 años en cargos de jefaturas

REQUISITOS: Dar cumplimiento a lo estipulado en la ley 18.834 del estatuto administrativo

COMPETENCIAS:

- Actitud e iniciativa, habilidad decisoria que permitan captar situaciones de interés y/o de conflicto y resolverlas con oportunidad y eficiencia.
- Sentido de responsabilidad, postura ética, habilidad analítica y de síntesis se apliquen con perseverancia, para luchar por el logro de los objetivos de la Institución.
- Orientación hacia resultados, capacidad de coordinación, toma de decisiones y resolución de problemas

- Capacidad de comunicación eficaz para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación con los equipos de trabajo
- Comprometer, guiar y motivar a su equipo de trabajo hacia la consecución de las metas
- Delegar y empoderar a los subordinados en función del logro de las metas propuestas
- Capacidad para construir alianzas que potencien el trabajo de la red provincial y macro red.

PERFIL DEL CARGO DE SUBDIRECTOR EJECUTIVO ADMINISTRATIVO

(Cargo Directivo homologable al Subdirector Administrativo contemplado en la planta de personal autorizada del Servicio de Salud Valdivia; corresponde al segundo nivel jerárquico de la Dirección Pública, contemplado en la Ley de Nuevo Trato Laboral)

FORMACION ACADEMICA: Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial o Administrador Publico

PERFIL PROFESIONAL: Directivo capaz de realizar una gestión administrativa de los recursos físicos, humanos y financieros permitiendo su aplicación oportuna en beneficio de los beneficiarios del sistema, en concordancia con la gestión sanitaria y su red asistencial.

CONOCIMIENTOS: Gestión Hospitalaria, Reforma de Salud, Recursos Humanos, Contabilidad Publica, manejo de las tecnologías de la información, Estatuto Administrativo, Ley de presupuesto y sus instrucciones.

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O LABORAL: no inferior a 5 años y al menos 3 años en cargos de jefaturas.

REQUISITOS: Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 19.882 de nuevo trato laboral y Ley 18.834 del estatuto administrativo

COMPETENCIAS:

- Orientación hacia resultados, capacidad de coordinación, toma de decisiones, resolución de problemas, visión estratégica para un manejo eficiente de lo recursos y habilidad de negociación.
- Capacidad de comunicación eficaz para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación con los equipos de trabajo
- Comprometer, guiar y motivar a su equipo de trabajo hacia la consecución de las metas
- Delegar y empoderar a los subordinados en función del logro de las metas propuestas

- Desarrollar una gestión orientada al cliente- usuario resguardando sus derechos y necesidades
- Mantener una postura abierta y flexible para llevar adelante los cambios e innovaciones necesarias en su ámbito de gestión.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCION CERRADA

(Cargo Directivo establecido por Resolución Nº 162 del 23/01/06 del Director de Servicio de Salud Valdivia, provisto bajo la modalidad de encomendación de Funciones, hasta que se apruebe una modificación de planta)

FORMACION ACADEMICA: Medico Cirujano

PERFIL PROFESIONAL: Directivo capaz de realizar una gestión asistencial a nivel de procesos de planificación, ejecución, control de gestión, de los servicios clínicos médicos, quirúrgicos, de alta complejidad, enfermería y otros de atención cerrada; de coordinación horizontal y vertical con la red de servicios hospitalarios y red asistencial.

CONOCIMIENTOS: Gestión Hospitalaria, Reforma de Salud, Recursos Humanos, y manejo de las tecnologías de la información

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O LABORAL: no inferior a 5 años y al menos 3 años en cargos de jefaturas

REQUISITOS: Dar cumplimiento a lo estipulado en la ley 18.834 del estatuto administrativo

COMPETENCIAS:

- Orientación hacia resultados, capacidad de coordinación, toma de decisiones y resolución de problemas
- Capacidad de comunicación eficaz para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación con los equipos de trabajo
- Comprometer, guiar y motivar a su equipo de trabajo hacia la consecución de las metas
- Delegar y empoderar a los subordinados en función del logro de las metas propuestas
- Capacidad para construir alianzas que potencien el trabajo de la red provincial y macro red.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO ATENCION ABIERTA

(Cargo Directivo establecido por Resolución N° 162 del 23/01/06 del Director de Servicio de Salud Valdivia, provisto bajo la modalidad de encomendación de Funciones, hasta que se apruebe una modificación de planta)

FORMACION ACADEMICA: Medico Cirujano, Enfermera Universitaria

PERFIL PROFESIONAL: Directivo capaz de realizar una gestión asistencial a nivel de procesos de planificación, ejecución, control de gestión de la oferta y demanda de consultas de especialidades, consultas de urgencia y procedimientos.

CONOCIMIENTOS: Gestión Hospitalaria, Reforma de Salud, Recursos Humanos, y manejo de las tecnologías de la información

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O LABORAL: no inferior a 5 años y al menos 3 años en cargos de jefaturas

REQUISITOS: Dar cumplimiento a lo estipulado en la ley 18.834 del estatuto administrativo

COMPETENCIAS:

- Orientación hacia resultados, capacidad de coordinación, toma de decisiones y resolución de problemas
- Capacidad de comunicación eficaz para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación con los equipos de trabajo
- Comprometer, guiar y motivar a su equipo de trabajo hacia la consecución de las metas
- Delegar y empoderar a los subordinados en función del logro de las metas propuestas
- Capacidad para construir alianzas que potencien el trabajo de la red provincial y macro red.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO CLINICO Y TERAPEUTICO

(Cargo Directivo establecido por Resolución N° 162 del 23/01/06 del Director de Servicio de Salud Valdivia, provisto bajo la modalidad de encomendación de Funciones, hasta que se apruebe una modificación de planta)

FORMACION ACADEMICA: Medico Cirujano, Químico Farmacéutico, u otro profesional de la salud

PERFIL PROFESIONAL: Directivo capaz de realizar una gestión asistencial a nivel de procesos de planificación, ejecución, control de gestión, de la oferta y demanda de producción de prestaciones de apoyo clínico y terapéutico.

CONOCIMIENTOS: Gestión Hospitalaria, Reforma de Salud, Recursos Humanos, y manejo de las tecnologías de la información

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O LABORAL: no inferior a 5 años y al menos 3 años en cargos de jefaturas

REQUISITOS: Dar cumplimiento a lo estipulado en la ley 18.834 del estatuto administrativo

COMPETENCIAS:

- Orientación hacia resultados, capacidad de coordinación, toma de decisiones y resolución de problemas
- Capacidad de comunicación eficaz para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación con los equipos de trabajo
- Comprometer, guiar y motivar a su equipo de trabajo hacia la consecución de las metas
- Delegar y empoderar a los subordinados en función del logro de las metas propuestas
- Capacidad para construir alianzas que potencien el trabajo de la red provincial y macro red.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

(Cargo Directivo establecido por Resolución N° 162 del 23/01/06 del Director de Servicio de Salud Valdivia, provisto bajo la modalidad de encomendación de Funciones, hasta que se apruebe una modificación de planta)

FORMACION ACADEMICA: Ingeniero Comercial, Administrador Publico, Contador Auditor.

PERFIL PROFESIONAL: Directivo capaz de realizar una gestión administrativa de los recursos humanos, liderando los procesos de planificación, ejecución y control de reclutamiento, selección, inducción, desarrollo, capacitación, alejamiento del personal, y de sistemas de información que permitan abordar el control presupuestario del gasto en personal y de su dotación, de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.

CONOCIMIENTOS: Gestión Hospitalaria, Reforma de Salud, Recursos Humanos con todas sus leyes, reglamentos e instructivos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O LABORAL: no inferior a 5 años y al menos 3 años en cargos de jefaturas.

REQUISITOS: Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 18.834 del estatuto administrativo

COMPETENCIAS:

- Orientación hacia resultados, capacidad de coordinación, toma de decisiones, resolución de problemas.
- Capacidad de comunicación eficaz para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación con los equipos de trabajo
- Comprometer, guiar y motivar a su equipo de trabajo hacia la consecución de las metas
- Delegar y empoderar a los subordinados en función del logro de las metas propuestas
- Desarrollar una gestión orientada a resguardar los derechos y deberes del personal.
- Mantener una postura abierta y flexible para llevar adelante los cambios e innovaciones necesarias en su ámbito de gestión.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

(Cargo Directivo establecido por Resolución N° 162 del 23/01/06 del Director de Servicio de Salud Valdivia, provisto bajo la modalidad de encomendación de Funciones, hasta que se apruebe una modificación de planta)

FORMACION ACADEMICA: Ingeniero Comercial, Contador Auditor o Administrador Publico

PERFIL PROFESIONAL: Directivo capaz de realizar una gestión administrativa de los recursos financieros liderando los procesos de planificación, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos de operación e inversión por centro de responsabilidad, planes de compra, de mantenimiento dentro de las normas presupuestarias establecidas y de los programas y/o convenios de prestaciones autorizadas.

CONOCIMIENTOS: Gestión Hospitalaria, Reforma de Salud, Recursos Humanos, Contabilidad Publica, manejo de las tecnologías de la información, Estatuto Administrativo, Ley de presupuesto y sus instrucciones.

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O LABORAL: no inferior a 5 años y al menos 3 años en cargos de jefaturas.

REQUISITOS: Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 18.834 del estatuto administrativo

COMPETENCIAS:

- Orientación hacia resultados, capacidad de coordinación, toma de decisiones, resolución de problemas, visión estratégica para un manejo eficiente de los recursos y habilidad de negociación.
- Capacidad de comunicación eficaz para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación con los equipos de trabajo
- Comprometer, guiar y motivar a su equipo de trabajo hacia la consecución de las metas
- Delegar y empoderar a los subordinados en función del logro de las metas propuestas
- Mantener una postura abierta y flexible para llevar adelante los cambios e innovaciones necesarias en su ámbito de gestión.

PERFIL DEL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACION MÉDICA Y USUARIA

(Cargo Directivo establecido por Resolución N° 162 del 23/01/06 del Director de Servicio de Salud Valdivia, provisto bajo la modalidad de encomendación de Funciones, hasta que se apruebe una modificación de planta)

FORMACION ACADEMICA: Enfermera, Matrona u otro profesional de la salud

PERFIL PROFESIONAL: Directivo capaz de realizar una gestión administrativa de coordinación de los procesos de planificación, ejecución y control de la admisión y alta de paciente, procesos de registros, recaudación de ingresos propios, gestión de demanda en concordancia con la gestión sanitaria y su red asistencial.

CONOCIMIENTOS: Gestión Hospitalaria, Reforma de Salud, manejo de las tecnologías de la información, Estatuto Administrativo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O LABORAL: no inferior a 5 años y al menos 3 años en cargos de jefaturas.

REQUISITOS: Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 18.834 del estatuto administrativo

COMPETENCIAS:

- Orientación hacia resultados, capacidad de coordinación, toma de decisiones, resolución de problemas.
- Capacidad de comunicación eficaz para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación con los equipos de trabajo
- Comprometer, guiar y motivar a su equipo de trabajo hacia la consecución de las metas

- Delegar y empoderar a los subordinados en función del logro de las metas propuestas
- Desarrollar una gestión orientada al cliente- usuario resguardando sus derechos y necesidades
- Mantener una postura abierta y flexible para llevar adelante los cambios e innovaciones necesarias en su ámbito de gestión.

9.- SUBROGANCIAS DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

9.1 ORDEN DE SUBROGACIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR

- 1.- Subdirector Ejecutivo Medico
- 2.- Subdirector Ejecutivo Administrativo
- 3.- Jefe Departamento de Atención Cerrada
- 4.- Jefe Departamento de Atención Abierta

9.2.- ORDEN DE SUBROGANCIA CARGO DE SUBDIRECTOR EJECUTIVO MEDICO

- 1.- Jefe Departamento de atención cerrada
- 2.- Jefe Departamento de Atención Abierta
- 3.- Jefe Departamento de Apoyo Clínico y Terapéutico

9.3.- ORDEN DE SUBROGANCIA CARGO DE SUBDIRECTOR EJECUTIVO ADMINISTRATIVO

- 1.- Jefe Departamento de Administración y Finanzas
- 2.- Jefe Departamento de Recursos Humanos
- 3.- Jefe Departamento de Orientación Médica y Usuaría

9.4.- ORDEN DE SUBROGANCIA CARGO DE JEFE DEPARTAMENTO ATENCION CERRADA

- 1.- Jefe Subdepartamento de Servicios Médicos
- 2.- Jefe Subdepartamento de Servicios Quirúrgicos
- 3.- Jefe Subdepartamento de Servicios de Alta Complejidad
- 4.- Jefe Subdepartamento de Oncología

9.5 ORDEN DE SUBROGANCIA CARGO DE JEFE DEPARTAMENTO ATENCION ABIERTA

- 1.- Jefe Subdepartamento CAE
- 2.- Jefe Subdepartamento Servicios de Urgencia

9.6.- ORDEN DE SUBROGANCIA CARGO DE JEFE DEPARTAMENTO
APOYO CLINICO Y TERAPEUTICO

- 1.- Jefe Subdepartamento Pabellones Quirúrgicos
- 2.- Jefe Subdepartamento Farmacia
- 3.- Jefe Subdepartamento Laboratorio Clínico

9.7.- ORDEN DE SUBROGANCIA CARGO DE JEFE DEPARTAMENTO
RECURSOS HUMANOS

- 1.- Jefe Subdepartamento Control de Gestión de RRHH
- 2.- Jefe Subdeparatmento Personal y R.L
- 3.- Jefe Subdepartamento Garantías Laborales

9.8.- ORDEN DE SUBROGANCIA CARGO DE JEFE DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 1.- Jefe Subdepartamento Finanzas
- 2.- Jefe Subdepartamento Abastecimiento
- 3.- Jefe Subdepartamento Informática

9.9.- ORDEN DE SUBROGANCIA CARGO DE JEFE DEPARTAMENTO DE
ORIENTACIÓN MÉDICA Y USUARIA

- 1.- Jefe Subdepartamento Admisión
- 2.- Jefe Subdepartamento Recaudación
- 3.- Jefe Subdepartamento Información de Salud