

*GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VALDIVIA
HOSPITAL BASE VALDIVIA
D.O.M.U.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

***DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
MÉDICA Y USUARIA***



ACTUALIZADO MARZO 2008

INDICE

	<i>PAGINA</i>
<i>INTRODUCCIÓN</i>	<i>2</i>
<i>I.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS</i>	<i>3</i>
<i>II.- MISIÓN – VISIÓN</i>	<i>4</i>
<i>III.- ORGANIGRAMA</i>	<i>5</i>
<i>IV.- DOTACIÓN DE PERSONAL</i>	<i>6</i>
<i>V.- POLÍTICAS INTERNAS</i>	<i>12</i>
<i>VI.- PLANTAS FÍSICAS</i>	<i>15</i>
<i>VII.- CATASTRO EQUIPAMIENTO</i>	<i>17</i>
<i>VIII.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</i>	<i>24</i>
<i>IX.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS</i>	<i>30</i>
<i>X.- PERFILES DE CARGOS</i>	<i>60</i>
<i>XI.- LEYES Y REGLAMENTOS</i>	<i>62</i>
<i>XII.- RESOLUCIÓN QUE CREA CENTROS DE RESPONSABILIDAD</i>	<i>67</i>
<i>XIII.- PROCEDIMIENTOS Y NORMAS TÉCNICAS</i>	<i>72</i>
<i>XIV.- OFERTA DE PRESTACIONES</i>	<i>110</i>
<i>XV.- ACTIVIDADES PROGRAMADAS AÑO 2008</i>	<i>112</i>

INTRODUCCIÓN

Acorde a las modificaciones estructurales del Hospital Base Valdivia, se hace necesario reordenar la organización del Departamento Orientación Médica y Usuaría.

El presente Manual está concebido en razón a la necesidad de contar con un documento que permita promocionar la información necesaria de la estructura organizacional del Departamento, la misión, visión, funciones, niveles de autoridad y responsabilidad que compete a cada uno de los integrantes de éste.

Esta es una versión actualizada a Marzo del año 2008.

*Ivonne Alvarado González
Jefe D.O.M.U.*

I.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Reclamento Orgánico de los Servicios de Salud aprobado por D.S. N°42, de 9 de febrero de 1986, dispuso en su Capítulo IV, Artículo 177 que: “En todos los establecimientos existirá una Sección de Orientación Médica y Estadística” en adelante S.O.M.E.

La Ley de Salud N° 18.469, cuerpos legales complementarios y disposiciones normativas del Ministerio de Salud, le asignaron a la Sección funciones y actividades de apoyo técnico – administrativo conducentes a la obtención de los objetivos previstos en la legislación citada.

La organización del Sistema Nacional de Servicios de Salud fue concebida para que los establecimientos que lo conforman otorguen al paciente una atención integral, mediante la complementación entre niveles asistenciales de complejidad creciente. En consecuencia la coordinación entre esos distintos niveles y la uniformidad de criterios en el desarrollo de las actividades, fueron fundamentales para contribuir a cumplir con eficacia la tarea de crear la S.O.M.E.

El año 2004 vista las necesidades de actualizar las disposiciones legales contenidas en el D.S. 42, se aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud N° 140, en el cual se faculta a los establecimientos de Salud a definir su propia organización y es así como en el Hospital Base Valdivia en reemplazo de S.O.M.E. se crea el Departamento de Orientación Médica y Usuaría (D.O.M.U.) Resolución N° 2090 del 22 de Agosto 2005.

II.- MISIÓN – VISIÓN

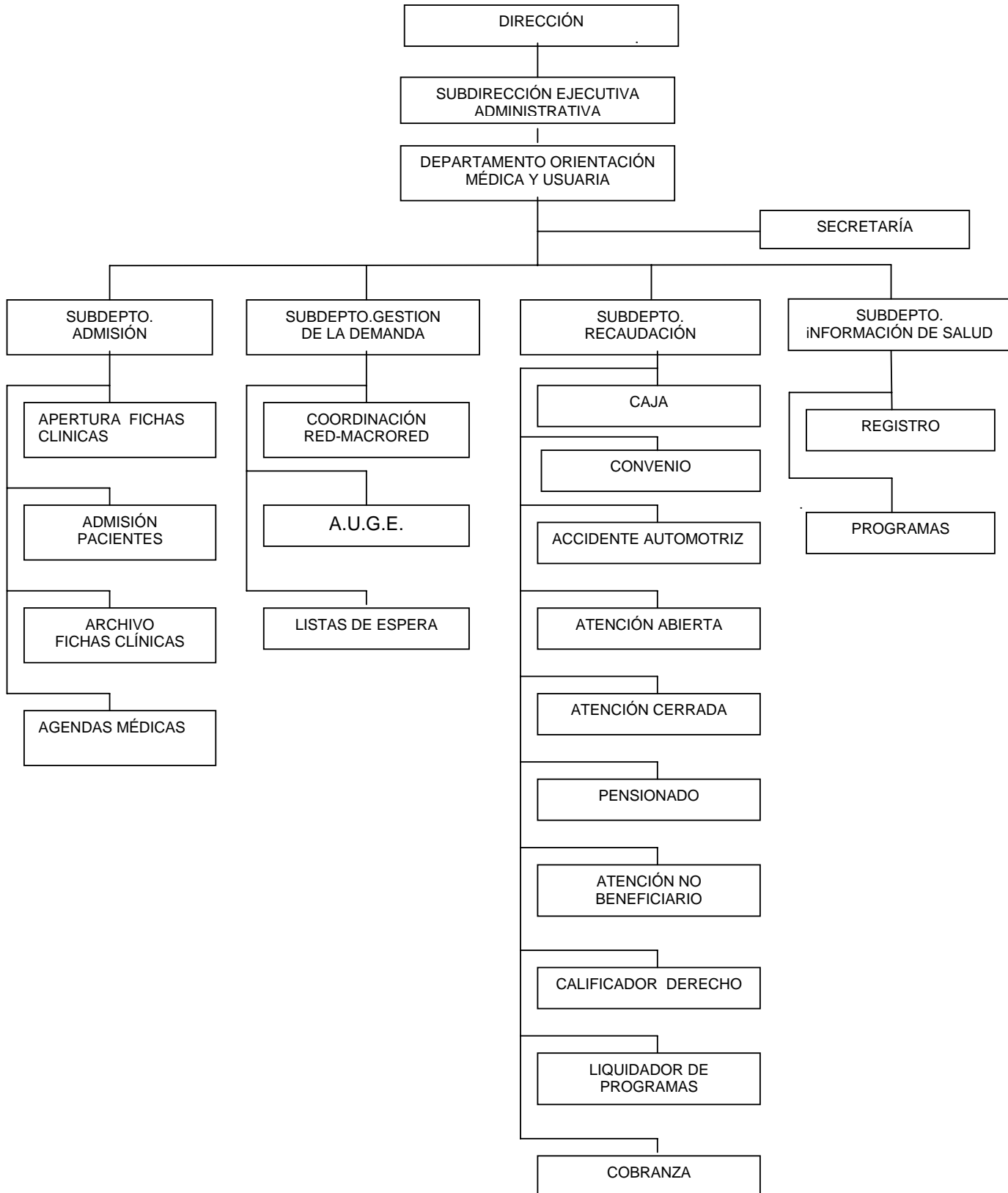
MISIÓN

Somos el Departamento de Orientación Médica y Usuaría del Hospital Base Valdivia, que desarrolla procesos de Admisión, Recaudación e Información, con eficacia y eficiencia, para contribuir al logro de los objetivos del establecimiento.

VISIÓN

Ser un Departamento que garantice al usuario interno y externo una recepción de calidad y un acceso oportuno a la atención e información, con funcionarios plenamente competentes y comprometidos.

III.- ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN MÉDICA Y USUARIA



IV.- DOTACIÓN DE PERSONAL

IV.- DOTACIÓN DE PERSONAL

1.- SUBROGANCIA DE CARGOS DIRECTIVOS

Jefe Departamento:

Sra. Ivonne Alvarado González

Subrogante:

Sra. Cecilia Astyete Opazo

Jefe Subdepartamento Admisión:

Sra. Gladys Mancilla Barrientos

Subrogante:

Sra. Georgina Villalobos

Jefe Subdepartamento Gestión Demanda:

Sra. Cecilia Astete Opazo

Subrogante:

Srta. Erna Cárdenas Barría

Jefe Subdepartamento Recudación:

Sra. Iris Barría Silva

Subrogante:

Ingrid Lagos Guzmán

Jefe Subdepartamento Información de Salud

Sra. Edith Fontanez Collinar

Subrogante:

Sra. Lidia Machmar Del Río

2.- RESÚMEN DOTACIÓN DE PERSONAL

SUBDEPARTAMENTO	ESCALAFON	CALIDAD	N°DE FUNCIONARIO
<i>JEFE DEPARTAMENTO</i>	<i>Profesional</i>	<i>Contrata</i>	1
	<i>Administrativo</i>	<i>Titular</i>	2
<i>ADMISION</i>	<i>Directivo</i>	<i>Titular</i>	1
	<i>Técnico</i>	<i>Titular</i>	1
	<i>Administrativo</i>	<i>Titular</i>	12
		<i>Contrata</i>	7
	<i>Auxiliar</i>	<i>Honorarios</i>	4
		<i>Titular</i>	2
	<i>Contrata</i>	5	
	<i>Honorarios</i>	1	
<i>GESTIÓN DE LA DEMANDA</i>	<i>Directivo</i>	<i>Titular</i>	1
	<i>Profesional</i>	<i>Titular</i>	1
		<i>Contrata</i>	1
	<i>Administrativo</i>	<i>Titular</i>	2
		<i>Contrata</i>	11
<i>Honorarios</i>		6	
<i>Auxiliar</i>	<i>Titular</i>	1	
<i>RECAUDACIÓN</i>	<i>Directivo</i>	<i>Titular</i>	1
	<i>Técnico</i>	<i>Titular</i>	0
		<i>Contrata</i>	8
		<i>Honorarios</i>	1
	<i>Administrativo</i>	<i>Titular</i>	6
<i>Contrata</i>		2	
<i>INFORMACIÓN DE SALUD</i>	<i>Directivo</i>	<i>Titular</i>	1
	<i>Técnico</i>	<i>Contrata</i>	1
	<i>Administrativo</i>	<i>Titular</i>	6
<i>Honorarios</i>		2	

Subdepartamento Gestión Demanda

<i>Astete Opazo Cecilia</i>	<i>Jefe Subdepartamento</i>
<i>Silvestre Rivera Janeth</i>	<i>Monitor SIGGES</i>
<i>Oyarzún Navarro Arol</i>	<i>Monitor Registros SIGGES</i>
<i>Albornoz Cerfoli Felix</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Avila Cuevas Manuel</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Becerra Calderón Humberto</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Cárdenas Barría Erna</i>	<i>Directivo</i>
<i>Cutiño Vargas Nelly</i>	<i>Auxiliar</i>
<i>Fernández Moscoso Etelvina</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Flores Noches Yessenia</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Garcés Aubel Iván</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Jara Leal Inés</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Miranda Angulo Gabriela</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Molina Pasten Laura</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Naegel Bohórquez David</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Nitrigual Pérez Cristian</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Parra Ojeda Jonson</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Pailamilla Baeza Patricia</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Piñones Luna Patricia</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Rehl Ahumada Marión</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Saavedra Delgado Marlys</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Salazar Hernández Verónica</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Torres Farias Ingrid</i>	<i>Administrativo</i>

Subdepartamento Recaudación

<i>Juana Iris Barría Silva</i>	<i>Jefe Subdepartamento</i>
<i>Avila Gallardo Dante</i>	<i>Técnico</i>
<i>Bustos Valdivia Jeanette</i>	<i>Técnico</i>
<i>Catalán Hernández Carlos</i>	<i>Técnico</i>
<i>Cárcamo Burgos María</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Chávez Mora Pablo</i>	<i>Técnico</i>
<i>Frias Miranda Osvaldo</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Gallardo Sepúlveda Cecilia</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Gómez Conejeros Marta</i>	<i>Administrativo</i>
<i>González Cartes Rosa</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Lagos Guzmán Ingrid</i>	<i>Técnico</i>
<i>Leal Huentecura Luz</i>	<i>Técnico</i>
<i>Matamala Muñoz Ana</i>	<i>Técnico</i>
<i>Miranda Caro Marcela</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Moya Ríos Beatriz</i>	<i>Administrativo</i>
<i>Ríos Riquelme Sandra</i>	<i>Técnico</i>
<i>Solar Higuera Ruth</i>	<i>Técnico</i>
<i>Vargas Gatica Marisol</i>	<i>Administrativo</i>

Subdepartamento Información de Salud

*Fontanez Collinar Edith
Cardenas Espinoza Ana
Fuentes Jacob Luisa Emilia
Jameth Roa Silvia Mónica
Machmar Del Río Lidia
Miranda Vera Cecilia
Muñoz Muñoz Daniela
Ordoñez Rivera Erica
Umaña Castro Jeanette
Viveros Flores Lidia*

*Jefe Subdepartamento
Técnico
Administrativo
Administrativo
Administrativo
Administrativo
Administrativo
Administrativo
Administrativo
Administrativo*

V.- POLÍTICAS INTERNAS

V.- POLÍTICAS INTERNAS

- 1.- *La comunicación entre Departamentos emanará siempre desde la Jefatura del Departamento y la extrainstitucional se canalizará a través de la Dirección del Establecimiento, previo visto bueno de Jefe Departamento.*
- 2.- *La coordinación ha de ser permanente, oportuna y satisfactoria entre los subdepartamentos que componen el D.O.M.U., con los otros Departamentos o Subdepartamentos del establecimiento y con los establecimientos de la Red o Macrored.*
- 3.- *La atención de público para otorgar citas a especialidades será continua durante todo el período de trabajo diurno, vale decir de 08:00 a 17:00 hrs. de Lunes a Jueves y de 08:00 a 16:00 hrs. los días viernes, para lo cual se establecerán sistemas de turno en horario de colación.*
- 4.- *La atención del Adulto Mayor, embarazada y Minusválido será preferencial en todas las ventanillas del Departamento.*
- 5.- *La atención para ingreso de pacientes a hospitalización será continua, durante las 24 hrs. del día y los 365 días del año, por sistema de turnos.*
- 6.- *A todo paciente nuevo que sea referido para atención en especialidades y/u hospitalizaciones, deberá abírsele una Ficha Clínica.*
- 7.- *Toda información en Salud que requieran los Departamentos o Subdepartamentos del establecimiento, la docencia u otras organizaciones de salud, deberán ser solicitados formalmente al Jefe del Departamento.*
- 8.- *El Departamento contará con el material de escritorio e insumos que se requieran para su funcionamiento, distribuidos en los subdepartamentos respectivos y en conformidad a la planificación mensual que se realice.
Los requerimientos de material e insumos de alto costo, serán visados y autorizados por Jefe del Departamento.*
- 9.- *La definición y cumplimiento del presupuesto asignado al Departamento para Horas Extraordinarias y Reemplazos, será motivo de directrices específicas para cada subdepartamento.*
- 10.- *Los Feriados Legales deberán ser planificados trimestralmente en cada subdepartamento y las solicitudes tendrán que ser enviadas a Jefe Departamento para visto bueno, con un mínimo de 10 días de anticipación, firmados por Jefe directo y especificando claramente quien efectuará el reemplazo del funcionario.*

- 11.- *Los calendarios de turnos extraordinarios diurnos y de fines de semana o festivos, deberán establecerse mensualmente en cada subdepartamento y remitirse al Departamento de Recursos Humanos a través de Jefe Departamento.
Semanalmente el día Viernes antes de las 13 horas, Jefe Subdepartamento deberá comunicar a Jefe Departamento que funcionarios trabajarán extraordinario el fin de semana siguiente y especificar horario y trabajo que realizarán .
Los cambios de turnos serán autorizados exclusivamente por Jefe Directo.*
- 12.- *El acceso a la capacitación de los funcionarios deberá estar acorde a las funciones que estos realizan, al interés del Departamento y/o de la Institución.*
- 13.- *La evaluación del desempeño funcionario será realizada por el Jefe directo del Subdepartamento, para lo cual se llevará una hoja de vida de cada uno de ellos, en la cual se registren los aspectos positivos y negativos de su desempeño laboral.*
- 14.- *Se implementarán y mantendrán actualizados instrumentos de registros estadísticos relacionados con el proceso de salud, los cuales faciliten el control y seguimiento de las actividades efectuadas en los diferentes Programas de Salud.*
- 15.- *Se implementarán y mantendrán actualizados instrumentos de registros y control de los Ingresos propios percibidos por concepto de pago de prestaciones no GES, otorgados a beneficiarios y no beneficiarios.*
- 16.- *Toda la implementación y equipamiento del Departamento deberá mantenerse inventariada y con los registros por Oficina a la vista.*

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

- 2.1. *Velar por la expedita, racional y oportuna admisión, referencia y atención de los usuarios que concurren al establecimiento, facilitando la realización de los procesos y trámites administrativos correspondientes*
- 2.2. *Cautelar la correcta captación de los ingresos del establecimiento por concepto de atenciones prestadas.*
- 2.3. *Elaborar y proporcionar la información estadística que se requiera para la toma de decisiones.*
- 2.4. *Contribuir a la gestión de la demanda de la red, adoptando sistemas de registros y estableciendo procesos que permitan dar respuesta a las listas de espera.*

VI.- PLANTA FÍSICA

VI.- PLANTA FÍSICA

OFICINA	UBICACIÓN
<p>Jefe Departamento Secretaría Departamento</p>	<p>Edificio HE Primer Pasillo Vertical Edificio HE Interior Ventanillas Central</p>
<p>SUBDEPARTAMENTO ADMISIÓN:</p> <p>Jefe Subdepartamento Ventanillas Centrales de Admisión Ventanillas Admisión Módulos</p> <p>Archivo Fichas Clínicas Recepción y entrega de Fichas Clínicas</p>	<p>Edificio HE Primer pasillo vertical Edificio HE Holl Central Edificio HE Módulos CAE de Policlínicos Oftalmología, Ginecología, Reumatología y Cirugía Adulto. Edificio ex zona Módulo CAE; Policlínico Traumatología. Edificio HE Subterráneo Edificio HE Primer pasillo vertical.</p>
<p>SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DEMANDA:</p> <p>Jefe Subdepartamento</p> <p>Coordinación Red Nacional Coordinación Red Local Digitación GES</p> <p>Digitación Lista de Espera</p> <p>Monitor SIGGES</p> <p>Admisión GES</p>	<p>Edificio HE Primer Módulo del primer pasillo horizontal. Edificio HE Primer Pasillo Vertical Edificio HE segundo pasillo vertical. Edificio HE Interior Primer módulo, del primer pasillo horizontal. Edificio HE Interior Primer módulo, del primer pasillo horizontal. Edificio HE Interior Primer módulo del primer pasillo horizontal. Edificio HE Interior Primer módulo del primer pasillo horizontal. Edificio HE Primer módulo Holl Central C.A:E.</p>
<p>SUBDEPARTAMENTO RECAUDACIÓN:</p> <p>Jefe Subdepartamento Atención Abierta V-6 y V-7 Caja y Liquidación de Programas Convenio de Pago Accidente Automotriz No Beneficiario Pensionado Recaudación U.S.O. Beneficiarios Hospitalizados</p>	<p>Edificio HE Segundo pasillo vertical Edificio HE Segundo pasillo vertical Edificio HE Segundo pasillo vertical Edificio HE Segundo pasillo horizontal Edificio HE Segundo pasillo horizontal Edificio HE Segundo pasillo vertical Edificio H1 Segundo piso Edificio H1 Zócalo Edificio H1 Zócalo</p>
<p>SUBDEPARTAMENTO INFORMACIÓN EN SALUD</p> <p>Jefe Subdepartamento Programa Prestaciones Valoradas, Codificación, Facturación PPI y Evaluaciones. Confirmación Citas Médicas Accidentes Escolares y Laborales</p>	<p>Edificio HE Segundo pasillo horizontal. Edificio HE Segundo pasillo horizontal. Edificio HE Primer pasillo horizontal Edificio HE Segundo pasillo horizontal.</p>

***VII.- CATASTRO
EQUIPAMIENTO***

VII.- EQUIPAMIENTO

OFICINA	TIPO DE EQUIPO	SERIE INVENTARIO
<i>Jefe Departamento</i>	<i>1 Notebook HACER</i>	<i>S/n</i>
<i>Secretaría</i>	<i>1 monitor Compaq V45 1 monitor Acer 1 CPU Compaq 1 CPU Acer 1 Teclado Acer 1 Teclado Compaq 1 Impresora Oki 1 Impresora Laser Brother</i>	<i>2-22277 S/n S/n S/n S/n 2-22031 2-22295 S/n</i>
SUBDEPARTAMENTO ADMISIÓN		
<i>Jefatura Subdepto. Admisión</i>	<i>1 monitor Olidata LCD 17" 1 Teclado Olidata 1 Impresora Laser Brother Modelo HI-5140 1 CPU Olidata 1 Mouse Optico Olidata</i>	<i>S/n S/n S/n S/n S/n</i>
<i>Archivo</i>	<i>3 Monitores Olidata LCD 17" 3 Teclados Olidata 3 Mouse Optico Olidata 1 CPU Olidata 1 CPU Olidata 1 CPU Olidata</i>	<i>S/n S/n S/n A-3729 A-3618 A-3588</i>
<i>Apertura de Ficha</i>	<i>1 Monitor Samsung 1 CPU Pentrum 4 1 Impresora Laser Brother 1 Teclado Olidata 1 Mouse Optico Olidata 1 Impresora Etiqueta Zebra</i>	<i>S/n S/n S/n S/n S/n S/n</i>
<i>Ventanillas Centrales Admisión</i>	<i>1 Monitor LG 1 Teclado Olidata 1 CPU Olidata 1 Impresora Okidata 1 Mouse Optico Olidata 1 Monitor LG 1 Teclado Olidata 1 CPU Olidata 1 impresora Okidata 1 Mouse Optico Olidata</i>	<i>S/n S/n A-3544 S/n S/n S/n S/n A-3610 S/n S/n</i>

	1 Monitor Samsung 1 Teclado Olidata 1 CPU Olidata 1 Mouse Optico Olidata 1 Monitor Samsung 1 Teclado Olidata 1 PCU Olidata 1 Impresora Okidata 1 Impresoras Lasser Brother 2 Impresora Lasser Brother	S/n S/n A-3380 S/n S/n S/n A-3738 S/n 2-23118 S/n
Admisión Oftalmología	1 CPU Olidata 1 monitor Samsung 1 teclado Olidata 1 Mouse Optico Olidata 1 impresora Laser Brother	S/n 2-23124 S/n S/n S/n
Admisión Ginecología	1CPU Olidata 1 Monitor Olidata LCD 17" 1 Teclado Olidata 1 Mouse Optico Olidata 1 Impresora Laser Brother	A-3757 S/n S/n S/n 2-23130
Admisión Psiquiatría	1 CPU Olidata 1 Monitor Olidata LCD 17" 1 Teclado Olidata 1 Mouse Optico Olidata 1 Impresora Okidata 1 Impresora Lasser Brother HI-5140	S/n S/n S/n S/n 2-21872 S/n
SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE LA DEMANDA Jefatura Subdepartamento	1 CPU INTEL 1 Monitor SAMSUNG 1 Teclado INC 1 Mouse Microsoft 1 Impresora EPSON	S/N S/N S/N S/N S/N
Digitación SIGEES	2 CPU DELL 2 MONITOR DELL 2 Teclado DELL 2 mause DELL 2 CPU DK tecnologia 2 monitor DK tecnologia 2 mause Pinnacle 2 teclados PC tronix 1 CPU INTEL Cleron	S/N S/N S/N S/N S/N S/N S/N S/N

	1 monitor SAMSUNG	S/N
	1 Teclado INC	S/N
	1 Mause INC	S/N
Monitor SIGEES	1 CPU HACER	2-23062
	1 Monitor HACER	2-23057
	1 Teclado HACER	2-23058
	1 Mause HACER	S/N
	1 Impresora Lexmark	S/N
Oficina Lista de espera	2 CPU INTEL Celaron	S/N
	1 monitor SAMSUNG	S/N
	1teclados INC	S/N
	1 mause INC	S/N
	1 monitor Model K	S/N
	1 Teclado Model K	S/N
	1 mause Pínnacle	S/N
Admisión Some – AUGE	1 CPU HACER	2-23047
	1 Monitor HACER	2-23048
	1 Teclado HACER	2-23049
	1 Mause ACER	S/N
	1 CPU DK technology	S/N
	1 Monitor LG	
	1 teclado BENQ	S/N
	1 impresora EPSON	2-20405
	1 impresora OKI Microline	S/N
	1 FAX Panasonic	S/N

SUBDEPARTAMENTO RECAUDACION

OFICINA	MARCA DEL EQUIPO	Nº DE SERIE O Nº MINSALO Nº INVENTARIO	Nº INVENTARIO
JEFE SUBDEPARTAMENTO	PROCESADOR OLIDATA MONITOR OLIDATA TECLADO OLIDATA IMPRESORA MATRIZ OKI IMPRESORA LASER JET P 201 4n	N/S 008926 – 000226 75L1 1N – 75M2384 – 008621 S/N K75630703024173 AE 75004476GO BRBS75PG48	SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT.
CAJA	PROCESADOR OLIDATA MONITOR OLIDATA TECLADO OLIDATA	N/S 008926-000290 75L11N-75MZ384-014276 S/N K75630703003370	SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT.
LIQUIDACION PROGRAMA	PROCESADOR OLIDATA MONITOR OLIDATA TECLADO OLIDATA	N/S 008926-00274 75L11N-75M2273-00728A S/N K75630703006413	SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT.
ATENCION ABIERTA	PROCESADOR OLIDATA PROCESADOR OLIDATA MONITOR SAMSUNG MONITOR SAMSUNG TECLADO OLIDATA TECLADO OLIDATA IMPRESORA MATRIZ OKI	S/N 008926-000012 S/N 008926-000094 S/N LB17H9KYA24172 W CL S/N LB1749KYA24209Z S/N K75630703002072 S/N K75630703006890 2-22327	SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. 2-22327
CONVENIO DE PAGO	PROCESADOR OLIDATA PROCESADOR OLIDATA MONITOR OLIDATA MONITOR OLIDATA TECLADO OLIDATA TECLADO OLIDATA IMPRESORA MATRIZ OKI IMPRESORA MATRIZ OKI	A3310 A3615 75L11 N 75M238400624 75L11 N 75M238400386 K 75630703002109 K 75630703006291 2-23400 2-22318	SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT.
PENSIONADO	PROCESADOR OLIDATA PROCESADOR OLIDATA PROCESADOR OLIDATA MONITOR OLIDATA MONITOR OLIDATA MONITOR OLIDATA TECLADO OLIDATA TECLADO OLIDATA TECLADO OLIDATA IMPRESORA LASER JET P 201 4n IMPRESORA MATRIZ OKI IMPRESORA MATRIZ OKI	A3343 A3286 A3293 75L 11 N 75M2384 – 0144366 75L 11 N 75M2736 – 00745H 75L 11 N 75M2384 – 003775 K75630703006889 K75630701017734 K75630703015905 BRRS75PG25 903B2027397 AE73043546FO	SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT.
ACCIDENTE AUTOMOTRIZ	PROCESADOR OLIDATA PROCESADOR OLIDATA MONITOR OLIDATA MONITOR OLIDATA TECLADO OLIDATA TECLADO OLIDATA IMPRESORA MATRIZ OKI IMPRESORA MATRIZ OKI	N/S 008926 – 000162 N/S 008926 -000389 75M 2273 – 00434 C 75M 2273 – 009068 K 75630703010628 K 75630703006581 AE 73043330FO 201A1010777	SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT. SIN Nº INVENT.

OFICINA	MARCA DEL EQUIPO	Nº DE SERIE	
ATENCION CERRADA	PROCESADOR OLIDATA PROCESADOR OLIDATA MONITOR OLIDATA MONITOR OLIDATA TECLADO OLIDATA TECLADO OLIDATA IMPRESORA MATRIZ OKI IMPRESORA MATRIZ OKI	008926 – 000367 008926 – 000159 75M2273 – 007776 7512272 – 009308 K75630703010604 K75630703024515 2-22302 2-22306	SIN N° INVENT. SIN N° INVENT. SIN N° INVENT. SIN N° INVENT. SIN N° INVENT. SIN N° INVENT. SIN N° INVENT. SIN N° INVENT.
NO BENEFICIARIO	PROCESADOR OLIDATA PROCESADOR OLIDATA MONITOR SAMSUN MONITOR AOC TECLADO OLIDATA TECLADO OLIDATA IMPRESORA MATRIZ OKI IMPRESORA MATRIZ OKI	008926 – 000205 008926 – 000218 SC 17H9LP4051632CL S774AARSAZNC S/N K75630703006149 K 75630703006208 2-22224 408E5015774	SIN N° INVENT. SIN N° INVENT. SIN N° INVENT. SIN N° INVENT. SIN N° INVENT. SIN N° INVENT. 2 – 22224 SIN N° INVENT
CALIFICADORA DE DERECHO	PROCESADOR OLIDATA MONITOR OLIDATA TECLADO OLIDATA IMPRESORA MATRIZ OKI	008926 – 000478 75L 11N 75M2384 -20136 K75630703004631 2-22272	SIN N° INVENT. SIN N° INVENT. SIN N° INVENT. SIN N° INVENT.
SALUD OCUPACIONAL	PROCESADOR SAMSUN TECLADO OLIDATA MONITOR OLIDATA IMPRESORA CANON	008333 -000033 K 75630701017447 040-07340 K -30266	SIN N° INVENT. SIN N° INVENT. SIN N° INVENT. SIN N° INVENT.
COBRANZA	PROCESADOR OLIDATA MONITOR OLIDATA TECLADO OLIDATA IMPRESORA MATRIZ OKI	008926 – 000376 75L11N 75M2273 – 006854 K 75630703024518 907B2033185	SIN N° INVENT. SIN N° INVENT. SIN N° INVENT. SIN N° INVENT.

SUBDEPARTAMENTO INFORMACIÓN EN SALUD		
<i>Jefatura Subdepartamento</i>	1 CPU OLIDATA 1 Monitor Olidata 1 Teclado 1 Impresora Canon	S/N S/N S/N S/N
<i>Oficina Procesamiento Informa- ción PPI, Evaluación, Codifica- ción</i>	1 Monitor OLIDATA 1 Teclado Olidata 1 CPU 1 Monitor Olidata 1 CPU Olidata 1 Teclado Olidata 1 Monitor Olidata 1 Teclado Olidata 1 CPU Olidata 1 Impresora HP Laser	S/N S/N S/N S/N S/N S/N S/N S/N S/N S/N
<i>Confirmación de Citas Médicas</i>	1 Monitor Olidata 1 CPU Olidata 1 Teclado Olidata 1 Monitor Olidata 1 CPU Olidata 1 Teclado Olidata	S/N S/N S/N S/N S/N S/N
<i>Accidentes Escolar y Laboral</i>	1 Monitor Olidata 1 CPU Olidata 1 Teclado Olidata 1 Impresora OKI	S/N S/N S/N S/N
<i>Oficina PPV</i>	1 Monitor Olidata 1 Teclado Olidata 1 CPU Olidata 1 Monitor Olidata 1 Teclado Olidata 1 CPU Olidata 1 Impresora OKI	S/N S/N S/N S/N S/N S/N 2-21943
<i>Registro Egresos a Base MINSAL</i>	1 Monitor Olidata 1 CPU Olidata 1 Teclado Olidata 1 Impresora OKI 1 Monitor Olidata 1 Monitor Olidata 1 Teclado Olidata 1 Impresora OKI	S/N S/N S/N S/N S/N S/N S/N S/N

***VIII.- DESCRIPCIÓN DE
FUNCIONES
GENERALES Y ESPECÍFICAS***

VIII.- FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO

GENERALES

- *Orientar e informar al público sobre todos los aspectos de la atención hospitalaria, en general y sobre los procedimientos de admisión, en especial.*

- *Efectuar las citaciones de los pacientes, de acuerdo con las disponibilidades de horas de atención, mediante las inscripciones correspondientes.*

- *Velar por la confección, custodia, conservación y distribución de las historias clínicas, elaborando aquellos informes relacionados con éstas, que disponga el Director del Hospital.*

- *Recaudar los ingresos por concepto de la aplicación de los aranceles respectivos y efectuar con ese objeto la clasificación de los pacientes que concurran al establecimiento.*

- *Recoger, procesar y consolidar la información que se genere en el establecimiento y que éste requiera.*

- *Mantener sistemas de registros actualizados de las brechas que se produzcan entre la Oferta y Demanda de atenciones.*

ESPECIFICA POR SUBDEPARTAMENTO

SUBDEPARTAMENTO ADMISIÓN

FUNCIONES

- 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 período 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.- *Registrar el ingreso de pacientes de las unidades de emergencia, de acuerdo a las disposiciones internas del establecimiento.*
- 5.- *Confeccionar las fichas clínicas y antecedentes de los pacientes nuevos, y efectuar los registros que sean necesarios para el control de los pacientes atendidos.*
- 6.- *Organizar, controlar y mantener un sistema de archivos de historias clínicas que permita un manejo expedito por el personal y usuario.*
- 7.- *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.*
- 8.- *Otras que le asignen.*

SUBDEPARTAMENTO GESTION DE LA DEMANDA

FUNCIONES

- 1.- *Adoptar los sistemas de registro de interconsultas y de agenda médica disponible para la Red Provincial en conjunto con el Gestor de Red y el Departamento de Atención Abierta.*
- 2.- *Adoptar un sistema único de registro de lista de espera quirúrgica 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.*
- 3.- *Participar en la elaboración de la programación anual de prestaciones de la red asistencial, en coordinación con los departamentos y el Gestor de Red.*
- 4.- *Registrar las prestaciones GES y toda la información exigida para el control de las garantías explícitas de salud en el sistema SIGGES.*
- 5.- *Coordinar con la unidad técnica de coordinación GES los criterios de análisis de los incumplimientos de garantías GES.*
- 6.- *Otras que se le asignen.*

SUBDEPARTAMENTO RECAUDACIÓN

FUNCIONES

- 1.- *Velar por la correcta aplicación de las normas de clasificación revisional de los pacientes y de la adopción de procedimientos de registro, formularios y sistemas de información, que permitan cautelar los ingresos propios en coordinación con el Departamento de administración y finanzas.*
- 2.- *Percibir los ingresos por concepto de prestaciones realizadas en el establecimiento a los beneficiarios según clasificación revisional y en el caso de particulares adoptar los mecanismos para resguardar el pago respectivo, mediante la exigencia de garantías.*
- 3.- *Rendir los valores recaudados a contabilidad y presupuesto de acuerdo a las normas internas sobre la materia.*
- 4.- *Dar cumplimiento de la normativa vigente en materia de valorización de programas médicos, convenios con profesionales, con instituciones de previsión, compañía de seguros y otras con las cuales se hallan formalizado convenio.*
- 5.- *Confeccionar cuadros estadísticos e informes de las recaudaciones mensuales recibidas.*
- 6.- *Llevar los registros y control de los ingresos por arrendamiento de equipos por parte de los profesionales e instituciones en convenio.*
- 7.- *Revisar, actualizar, modificar y agregar prestaciones al arancel a particulares del establecimiento en coordinación con el subdepartamento de Finanzas y de costo.*
- 8.- *Coordinar con el Servicio de Pensionado en lo relativo a presupuestos, programas médicos, sistemas de cobro y otros de similar naturaleza.*
- 9.- *Otras que le encomienden.*

SUBDEPARTAMENTO INFORMACIÓN DE SALUD

FUNCIONES

- 1.- *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.*
- 2.- *Recolectar diariamente la información estadística de las diferentes unidades y dependencias , de acuerdo a los procedimientos de recolección definidos.*
- 3.- *Procesar y validar la información estadística mensual generada de la producción hospitalaria (PPV, PPI, AUGE y otras).*
- 4.- *Preparar la información de acuerdo a los requerimientos internos de los Departamentos y Unidades de Asesoría de la Dirección para el monitoreo y evaluación de los programas especiales de valoradas, indicaciones 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.*
- 5.- *Mantener información actualizada sobre población e indicadores de salud, y llevar la codificación de diagnósticos de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades.*
- 6.- *Analizar, interpretar y difundir la información estadística que utilice el establecimiento.*
- 7.- *Otras que le asignen.*

IX.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS

IX.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL POR SUBDEPARTAMENTO.

Nombre del Cargo	JEFE DEPARTAMENTO
Dependencia Directa	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA
Centro responsabilidad asociado	Departamento Orientación Médica y Usuaría
Descripción general del cargo	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 de salud definida por el Ministerio de Salud, FONASA, Gestor de Red y Establecimientos; adoptar sistemas de registro de interconsultas, listas de espera e información para la gestión de demanda de la red; implementar mecanismos de orientación e información al usuario, proponer y mantener instancias permanentes de participación social con usuarios y comunidad que permitan recibir opiniones sobre la calidad de las prestaciones que se otorgan en el establecimiento, y evaluar el grado de satisfacción usuaria.
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar procedimientos administrativos que permitan abordar el proceso de admisión de pacientes en forma expedita, racional y oportuna, en atención abierta y cerrada. - Orientar e informar al público sobre los procedimientos de admisión, los derechos y deberes del paciente al ingreso, durante el período de hospitalización y alta y/o sobre los aspectos de la atención hospitalaria. - Coordinar en conjunto con el Departamento de Atención Abierta la aplicación de los procedimientos de citas 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. - 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. - 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 hospital de los pacientes, registros de prestaciones y otros que sean necesarios para un debido control del pago respectivo.

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Velar por el confección, custodia, conservación y distribución de las historias clínicas. Elaborando los informes relacionados con éstas, que disponga el Director o el Subdirector Ejecutivo.</i> - <i>Velar por la correcta aplicación de las normas de clasificación provisional 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.</i> - <i>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.</i> - <i>Elaborar manuales de procedimientos, de carácter técnico-operativo, de administración del sistema SIGGES para optimizar su uso, y velar por su correcta aplicación.</i> - <i>Definir procedimientos de recolección, procesamiento y validación de la información estadística mensual generada de la producción hospitalaria (PPV, PPI, AUGE y otras).</i> - <i>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.</i> - <i>Velar por la mantención de información actualizada sobre población e indicadores de salud, llevar índices de diagnóstico de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades.</i> - <i>Llevar un registro diario de ingresos, altas y ocupación de camas de los subdepartamentos 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.</i> - <i>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.</i> - <i>Adoptar los sistemas de registro de interconsultas y de agenda médica disponible para la red provincial en</i>
--	--

	<p><i>conjunto con el Gestor de Red y el Departamento de Atención Abierta.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>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 Atención Cerrada.</i> - <i>Participar en la elaboración de la programación anual de prestaciones de la red asistencial, en coordinación con los departamentos y el Gestor de Red.</i> - <i>Establecer mecanismos de recolección de información sobre la calidad de atención al usuario elaborando y aplicando instrumentos de evaluación permanente como encuestas, reuniones con grupos representativos de la comunidad u otros, que permitan medir el grado de satisfacción usuaria y detectar deficiencias en los procesos de atención.</i> - <i>Coordinar acciones de apoyo social a pacientes con instituciones de voluntariado.</i> - <i>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.</i> - <i>Definir la estructura de funcionamiento bajo la modalidad de centro de responsabilidad del Departamento de Orientación Médica y Usuaría, 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.</i> - <i>Efectuar la programación anual con evaluaciones mensuales de los insumos de escritorio y otros por Departamento.</i> - <i>Elaborar el programa anual de capacitación del personal de los subdepartamentos y unidades clínicas.</i> - <i>Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias y disposiciones internas del establecimiento en materias de personal (provisión de cargos, reemplazos suplencias, horas extras, evaluación de desempeño, permisos y otros).</i> - <i>Adoptar las medidas necesarias para optimizar el rendimiento y eficiencia del personal en la atención de los usuarios y realización de labores administrativas.</i>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Velar por el bienestar del personal y condiciones de trabajo.</i> - <i>Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos de oficina y otros.</i> - <i>Elaborar en conjunto con el Subdepartamento de informática, la mantención y actualización de los sistemas informáticos en funcionamiento.</i> - <i>Proponer iniciativas de inversión de reposición de equipamiento o implementación de nuevas áreas de desarrollo.</i>
<p>Responsabilidades Asignadas al Cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dirigir los procesos administrativos que permitan abordar las funciones encomendadas.</i> - <i>Fortalecer la gestión administrativa, mediante la aplicación de manuales de procedimientos de los procesos de admisión, registro estadístico, de información y participación usuaria, sistemas de registro GES, lista de espera y otros.</i> - <i>Administrar y optimizar el uso de los recursos materiales, recursos humanos, equipos e instalaciones.</i> - <i>Gestionar el Departamento de Orientación Médica y Usuaría como centro de responsabilidad de acuerdo a los lineamientos del Departamento Subdirección Ejecutiva.</i> - <i>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.</i> - <i>Gestión de demanda administrativa.</i> - <i>Gestión de satisfacción usuaria.</i> - <i>Otras que se le asignen.</i>
<p>Atribuciones Asignadas al Cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Distribuir y resignar el presupuesto de gastos de personal, bienes y servicios de consumo e inversión a los Subdepartamentos Dependientes.</i> - <i>Autorizar la programación de adquisiciones de insumos de los subdepartamentos y unidades.</i> - <i>Autorizar los reemplazos, suplencias, horas extras, jornadas de capacitación, permisos, feriados y otros de similar naturaleza, de acuerdo al marco presupuestario fijado.</i> - <i>Redistribuir el personal dentro de las dependencias del departamento de apoyo clínico y terapéutico.</i> - <i>Organizar las dependencias físicas del Departamento adaptando criterios de funcionalidad de atención al usuario, con los recursos disponibles.</i> - <i>Otras que se le deleguen.</i>

Unidades con que se Relaciona	Toda la organización
Jefaturas y/o personal a cargo	Jefes Subdepartamentos Admisión, Información de Salud, Gestión de la Demanda, Recaudación.
Actualizaciones	20/03/2008

Nombre del Cargo	JEFE SUBDEPARTAMENTO
Dependencia Directa	Departamento Orientación Médica y Usuaría
Centro responsabilidad asociado	Departamento Orientación Médica y Usuaría
Descripción general del cargo	Organizar, Planificar, Supervisar, Controlar y Llevar a cabo acciones que permitan el óptimo funcionamiento del subdepartamento encomendado.
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el cumplimiento de las tareas administrativas generales y normas operativas del Subdepartamento. - Mantener actualizada la información que le permita una adecuada forma de decisiones. - Evaluar al personal a su cargo. - Proponer al Jefe Departamento readecuación de recursos humanos y materiales según necesidades detectadas. - Crear nexos de comunicación y coordinación entre los distintos estamentos involucrados en el Subdepartamento. - Organizar y presidir reuniones periódicas con el personal del Subdepartamento. - Elaborar Normas , Procedimientos, Guías específicas del subdepartamento y velar por el cumplimiento de éstas. - Capacitar en la acción y apoyar a todo el personal del Subdepartamento en el desarrollo de sus funciones y actividades. - Elaborar el Calendario de Feriados Legales del Subdepartamento. - Confeccionar el Calendario de Turnos extraordinarios del personal a su cargo. - Prestar asesoría y colaboración técnica al Jefe Departamento. - Cumplir y/o ejecutar actividades o tareas encomendadas por Jefe Departamento.
Responsabilidades Asignadas al Cargo	Dirigir Subdepartamento a su cargo.
Atribuciones Asignadas al Cargo	Tomar decisiones; elaborar Normas y Procedimiento internos; proponer cambios; evaluar desempeño de funcionarios a cargo.
Unidades con que se	Otros subdepartamentos, Servicios Clínicos y U. De

Relaciona	<i>Apoyo, Policlínicos, otras organizaciones e Instituciones.</i>
Jefaturas y/o personal a cargo	<i>Todos los funcionarios asignados al Subdepartamento.</i>
Actualizaciones	<i>20/03/2008</i>

Nombre del Cargo	SECRETARIA
Dependencia Directa	<i>Jefe Departamento Orientación Médica y Usuaría</i>
Centro responsabilidad asociado	<i>Departamento Orientación Médica y Usuaría</i>
Descripción general del cargo	<i>Elaborar, despachar y controlar toda la documentación generada por el Departamento.</i>
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Recepcionar y registrar correspondencia proveniente de Oficina de Partes: Fiscalías, Juzgados, Hospitales ISAPRES, Cía Seguros, etc.</i> - <i>Fotocopiar Fichas Clínicas a petición de Consultorios, Hospitales, Fiscalías, Juzgados u otros.</i> - <i>Solicitudes de Informes Médicos a los Servicios Clínicos de nuestro Establecimiento requeridos por Fiscalías, Juzgados, Cía. de Seguros, ISAPRES y Particulares.</i> - <i>Transcripción de documentos de Jefatura Departamento y Jefaturas Subdepartamentos.</i> - <i>Confección de cuadros estadísticos a las distintas Unidades.</i> - <i>Despachar documentación, sea ésta dirigida dentro o fuera del Establecimiento.</i> - <i>Realizar estadística mensual de recepción y despachos de antecedentes clínicos solicitados por Fiscalías, Juzgados, Hospitales, ISAPRES, Cía. de Seguros y Particulares.</i> - <i>Digitar pedido de insumos mensual y distribución a los distintos Subdepartamentos.</i> - <i>Realizar proceso Horas Extraordinarias (Petición hojas de Control, repartición de estas hojas a los funcionarios de Unidad Admisión, envío de Planilla Horas Extraordinarias).</i> - <i>Llevar registro del Personal del Departamento relacionados con Permisos, Licencia Médicas, Feriados Legales, Capacitación.</i> - <i>Archivar documentación del Departamento, Subdepartamento.</i> - <i>Timbrar y doblar citaciones de cobranzas del Subdepartamento de Recaudación listas para ser entregadas por conducto regular a Of. De Partes.</i>
Responsabilidades Asignadas al Cargo	<i>Manejo de toda la documentación del Departamento.</i>
Atribuciones Asignadas al Cargo	<i>Realizar informes establecidos. Velar por el correcto cumplimiento del proceso de Horas Extraordinarias.</i>
Unidades con que se Relaciona	<i>Subdepartamentos Secretarías de Servicios Clínicos y U. de Apoyo.</i>
Jefaturas y/o personal a cargo	_____
Actualizaciones	<i>20/03/2008</i>

1.- SUBDEPARTAMENTO ADMISIÓN

Nombre del Cargo	ADMISIONISTA
Dependencia Directa	Subdepartamento de Admisión
Centro responsabilidad asociado	Departamento Orientación Médica y Usuaría
Descripción general del cargo	Recepción de pacientes y entrega de citas según Agenda Profesional.
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir Ficha Clínica a paciente nuevo. - Registrar N° de Ficha Clínica en Interconsulta u Órdenes de Exámenes cuando se le solicita. - Corregir información de Registros del paciente según necesidad (Previsión, Dirección, etc.). - Ingreso de paciente a registro de Programas Especiales (PNDA, Crónicos, VIH, etc). - Mantener Stock de Fichas Clínicas foliadas. - Abastecer de fichas Clínicas a U. De Emergencia y Oficina de Pensionado. - Registrar y/o asignar número de Fichas Clínicas a Interconsultas procedentes de la Red. - Otorgar hora para atención de Policlínicos a pacientes derivados. - Ingresar Interconsultas a registros de listas de espera si no hay cupos disponibles. - Confirmar citas a pacientes atendidos. - Derivar al paciente a Recaudación, As. Social cuando el caso así lo amerite. - Recepcionar nómina de paciente citados a control en Policlínico y gestionar cita. - Emitir listados pacientes citados para sacar Fichas Clínicas. - Digitar Agendas Médicas remitidas por el CAE.
Responsabilidades Asignadas al Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura Fichas Clínicas. - Otorgar citas a usuarios - Registros Previsionales
Atribuciones Asignadas al Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Atención del usuario - Registros computacionales
Unidades con que se Relaciona	Policlínico de Especialidades Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo
Jefaturas y/o personal a cargo	_____
Actualizaciones	20/03/2008

Nombre del Cargo	ARCHIVADOR DE FICHAS CLÍNICAS
Dependencia Directa	Subdepartamento de Admisión
Centro responsabilidad asociado	Departamento Orientación Médica y Usuaría
Descripción general del cargo	Archivo y extracción de Fichas Clínicas según requerimientos establecidos en Normas vigentes.
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Desarchivar y Archivar Fichas Clínicas de acuerdo a documentos de solicitud. - Velar que se cumpla dentro de los plazos establecidos la devolución de las Fichas Clínicas. - Controlar que se cumplan las Normas de manejo, conservación y custodia de las Fichas Clínicas. - Registrar computacionalmente la salida y entrada de Fichas Clínicas del Archivo. - Controlar el ingreso al Archivo de personas ajenas al Departamento.
Responsabilidades Asignadas al Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Custodia de Fichas Clínicas - Ordenamiento de Fichas Clínicas - Entrega y Recepción de Fichas Clínicas.
Atribuciones Asignadas al Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Control de Ingreso y Egreso de Fichas Clínicas - Control de Ingreso de personas al Archivo.
Unidades con que se Relaciona	Subdepartamento de Recaudación, Estadística, Gestión de la Demanda, Policlínicos, Servicios Clínicos.
Jefaturas y/o personal a cargo	_____
Actualizaciones	20/03/2008

Nombre del Cargo	ESTAFETA
Dependencia Directa	Subdepartamento de Admisión
Centro responsabilidad asociado	Departamento Orientación Médica y Usuaría
Descripción general del cargo	Entrega, recepción y recuperación de Fichas Clínicas. Entrega de Correspondencia del Departamento.
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Repartir Fichas Clínicas a Policlínicos según distribución asignada. - Recuperar Fichas Clínicas desde los Policlínicos y/o Servicios Clínicos cuando así se requiera. - Retirar Fichas Clínicas desde los Policlínicos diariamente. - Retirar los Informes de Ingreso y Egreso hospitalario desde la Unidad de Emergencia. - Repartir Fichas Clínicas e IEH a los Servicios Clínicos de pacientes que se hospitalizan a través de U. Emergencia. - Repartir correspondencia del Departamento. - Sacar fotocopias en horarios establecidos. - Realizar aseo de las dependencias según distribución asignada.
Responsabilidades Asignadas al Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega, recepción y recuperación de Fichas Clínicas - Fotocopiado - Aseo Dependencias Departamento.
Atribuciones Asignadas al Cargo	-----
Unidades con que se Relaciona	<ul style="list-style-type: none"> - Policlínicos - Servicios Clínicos - Subdepartamento D.O.M.U.
Jefaturas y/o personal a cargo	_____
Actualizaciones	20/03/2008

2.- SUBDEPARTAMENTO GESTION DE LA DEMANDA

Nombre del Cargo	COORDINADOR RED NACIONAL
Dependencia Directa	Subdepartamento ADMISION
Centro responsabilidad asociado	Departamento Orientación Médica y Usuaría
Descripción general del cargo	Recepcionar y dar curso a toda la documentación relacionada con la red nacional.
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar todas las Interconsultas que son derivadas desde los establecimientos de la red nacional. - Buscar Número de Fichas Clínicas de todas las Interconsultas recibidas. - Otorgarles cita según disponibilidad - Si no hay citas disponibles entregan Interconsulta a funcionaria responsable de tramitación de citas en oficina de Coordinación. - Si la interconsulta recibida no se ajusta a normas de derivación de pacientes a nuestro establecimiento, indicar solicitud de autorización de la Dirección, para que funcionaria responsable de tramitación de citas lo realice. - Avisar vía telefónica, Fax, correo electrónico u otro medio, horas de citación otorgada a los pacientes. - Registrar correspondencia enviada a establecimientos de la Red nacional. - Clasificar y adjuntar ADR a cada interconsulta. - Realizar trámites de pasajes según normas establecidas. - Confeccionar pasajes de pacientes que viajan por controles y /o son derivados a otros hospitales del país. - Atención de Público diario para entrega de pasajes y/o documentos el día de la citación. - Realizar trámites necesarios para compra de servicio al extrasistema de exámenes y/o procedimientos autorizados por la Dirección. - Solicitar órdenes de compra a abastecimiento según corresponda. - Tramitar documentación de traslado de pacientes en Subdepartamentos de la Dirección según corresponda. - Solicitar horas a otros establecimientos del país de acuerdo a procedimientos establecidos. - Elaborar estadística mensual de pacientes enviados a otras ciudades GES y no GES antes del día 5 de cada mes. - Elaborar estadística de gasto pasajes pacientes GES y enviarlo a Contabilidad y Jefe DOMU el día 5 de cada mes. - Elaborar estadística de compras de servicio GES y NO GES y enviarla a jefe de Estadística y DOMU el día 5 de cada mes. - Elaborar mensualmente y mantener archivo computacional de estadística de pacientes derivados a Temuco por RNM. - Mantener archivos computacionales e impresos de todas las estadísticas mensuales que se deben realizar. - Mantener documentación correctamente archivada. - Contestar el teléfono - Mantener el Fax funcionando en forma ininterrumpida. - Cumplir con procedimiento establecido por Contabilidad para solicitud de fondo fijo pago y/o devolución pasajes. - Otras establecidas por jefaturas.

Responsabilidades Asignadas al Cargo	Tramitación de Interconsultas y documentos de la Red Nacional Tramitación de Traslado de pacientes a otros establecimientos del país. Tramitación de pasajes de pacientes.
Atribuciones Asignadas al Cargo	Elaborar órdenes de pasajes. Solicitar citas a otros establecimientos del País. Coordinar el traslado de pacientes
Unidades con que se Relaciona	Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo, Policlínicos y Abastecimiento, otros
Jefaturas y/o personal a cargo	-----
Actualizaciones	20/03/2008

Nombre del Cargo	ADMISIONISTA COODINADOR RED LOCAL
Dependencia Directa	Subdepartamento Gestión de Demanda
Centro responsabilidad asociado	Departamento Orientación Médica y Usuaría
Descripción general del cargo	Recepcionar y dar curso a toda la documentación remitida desde la red local.
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar todas las Interconsultas que son derivadas desde los Establecimientos de la Red y separarlas por especialidad. - Buscar Número de Fichas Clínicas de todas las Interconsultas recibidas. - Otorgarles cita según disponibilidad - Si no hay citas disponibles entregan Interconsulta a oficina de Lista de Espera para ingreso de estas al sistema computacional. - Otorgar citas a Interconsultas enviadas por nómina de cupos asignados. - Avisar vía telefónica, Fax, estafeta u otro medio, horas de citación otorgada a los pacientes. - Registrar correspondencia enviada a establecimientos de la Red. - Atención de Público diario entregando horas avisadas vía telefónica. - Registrar los avisos de altas por establecimientos y distribuir información por escrito a cada chofer del respectivo establecimiento. - Clasificar y adjuntar ADR a cada interconsulta. - Elaborar estadística mensual de pacientes enviados a otras ciudades GES y no GES. - Otras que Jefatura le solicite.
Responsabilidades Asignadas al Cargo	Tramitación de Interconsultas y documentos de la Red

Atribuciones Asignadas al Cargo	<i>Coordinación con la Red Solicitar citas a otros establecimientos del País.</i>
Unidades con que se Relaciona	<i>Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo, Policlínicos. Establecimientos de la Red.</i>
Jefaturas y/o personal a cargo	
Actualizaciones	<i>20/03/2008</i>

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO COORDINACIÓN PARA TRAMITAR CITAS NO GES DE LA RED LOCAL Y NACIONAL.
Dependencia Directa	<i>Subdepartamento Gestión Demanda DOMU</i>
Centro responsabilidad asociado	<i>D.O.M.U.</i>
Descripción general del cargo	<i>Acudir a los Policlínicos cuyas citas no son otorgadas por DOMU a solicitar las horas requeridas por los establecimientos de la Red y de otros establecimientos del país que nos remiten Interconsultas</i>
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Recepcionar Interconsultas entregadas por funcionarios de oficina de coordinación.</i> • <i>Revisar Interconsultas recibidas y separar las que sean GES y que por equivocación llegaron a esa oficina.</i> • <i>Entregar de inmediato por cuaderno y bajo firma SIC GES a funcionaria de ventanilla SOME-AUGE.</i> • <i>Registrar las SIC NOGES en libro correspondiente de acuerdo a procedimiento establecido.</i> • <i>Tramitar las SIC en los diferentes policlínicos.</i> • <i>Entregar SIC tramitadas a funcionarios de oficina de coordinación para que estos clasifiquen a los pacientes y remitan respuesta a los establecimientos de origen..</i> • <i>Solicitar las autorizaciones respectivas de derivación, cuando la solicitud no se ajuste a lo establecido como centro de referencia.</i> • <i>Mantener registros ordenados.</i> • <i>Mantener adecuada coordinación con secretarias de Policlínicos.</i> • <i>Consultar a jefaturas frente a dudas que se le presenten</i> • <i>Otras que jefatura le indique</i>

Responsabilidades Asignadas al Cargo	<i>Resguardo de documentos de alta importancia. Tramitación de atención de pacientes. Coordinación eficiente .</i>
Atribuciones Asignadas al Cargo	<i>ninguna</i>
Unidades con que se Relaciona	<i>Policlínicos del CAE Servicios Clínicos Oficina SOME-AUGE Unidades de apoyo clínico y terapéutico.</i>
Jefaturas personal a cargo y/o	<i>Ninguno</i>
Actualizaciones	<i>20/03/2008</i>

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO GESTIÓN LISTA DE ESPERA
Dependencia Directa	<i>Subdepartamento Gestión de Demanda</i>
Centro responsabilidad asociado	<i>Departamento Orientación Médica y Usuaría</i>
Descripción general del cargo	<i>Realizar todas aquellas acciones encomendadas que aseguren una eficiente administración y gestión de lista de espera</i>
Descripción específica Funciones de	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Recepcionar IC , Solicitud de Exámenes y/o indicación de cirugía.</i> - <i>Ingresar a los pacientes a lista de Espera, que corresponda: Consulta, Procedimiento o Quirúrgica</i> - <i>Limpiar lista de espera de acuerdo a procedimiento establecido.</i> - <i>Citar pacientes vía telefónica cuando se le solicite.</i> - <i>Confirmar cita.</i> - <i>Entregar indicaciones y/o información en forma precisa y oportuna a los pacientes .</i> - <i>Coordinarse con establecimientos de la RED.</i> - <i>Coordinarse con servicios clínicos del establecimiento y unidades de apoyo cuando se requiera.</i> - <i>Mantener comunicación efectiva con unidad de computación, que facilite el procedimiento de registro computacional.</i> - <i>Solicitud y entrega de Fichas Clínicas según norma.</i> - <i>Asistir cuando se le cite a reuniones</i>

Responsabilidades Asignadas al Cargo	<i>Colaboración administrativa en la Gestión de Lista de Espera Velar por la buena utilización de los cupos de horas medicas</i>
Atribuciones Asignadas al Cargo	<i>Recuperar cupos de pacientes inasistentes con pacientes de lista de espera</i>
Unidades con que se Relaciona	<i>Establecimientos de la RED Unidad de computación Oficina de Coordinación CAE Servicios clínicos, pabellón</i>
Jefaturas y/o personal a cargo	_____
Actualizaciones	20/03/2008

Nombre del Cargo	MONITOR SIGGES PROGRAMA GES
Dependencia Directa	<i>Jefe Departamento Orientación Medica y Usuaría</i>
Centro responsabilidad asociado	<i>Departamento Orientación Médica y Usuaría.(D.O.M.U)</i>
Descripción general del cargo	<i>Profesional responsable de asegurar la calidad y oportunidad de la información asociada al Sistema de Gestión de las Garantías Explícitas en Salud (SIGGES) y el registro confiable y oportuno de la información.</i>
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Resolución de dudas, registro y contingencia de los digitadores.</i> • <i>Velar por la dación de horas dentro de los plazos establecidos por las garantías e informar los riesgos de incumplimiento de acuerdo a las normativas vigentes.</i> • <i>Mantener comunicación y coordinación permanente con la Coordinadora GES del Hospital Base en materias de riesgos de incumplimiento y problemática relacionada con los registros.</i> • <i>Colaborar con la capacitación de los digitadores.</i> • <i>Supervisar las acciones del personal a su cargo respecto a la digitación de las prestaciones en el SIGGES.</i> • <i>Coordinación con monitores SIGGES del Servicio de Salud Valdivia en aspectos técnicos de su competencia.</i> • <i>Otras funciones que jefatura directa le asigne.</i>

Responsabilidades Asignadas al Cargo	<i>Dirigir unidad SOME-AUGE.</i>
Atribuciones Asignadas al Cargo	<i>Tomar decisiones; elaborar Normas y Procedimientos internos; proponer cambios; evaluar desempeño de funcionarios a cargo, elaborar Informes y Evaluaciones.</i>
Unidades con que se Relaciona	<i>CAE, Subdepartamentos Clínicos y de Apoyo, otros subdepartamentos de DOMU, Coordinación GES Hospital Base, Equipo Directivo Hospital Base, Secretaría Técnica GES Servicio de Salud, FONASA.</i>
Jefaturas y/o personal a cargo	<i>Digitadores SIGGES Personal de ventanilla y atención de pacientes AUGE</i>
Actualizaciones	<i>20/03/08</i>

Nombre del Cargo	MONITOR DE REGISTROS SIGGES PROGRAMA GES
Dependencia Directa	<i>Jefe Subdepartamento Gestión Demanda.</i>
Centro responsabilidad asociado	<i>Departamento Orientación Médica y Usuaría.(D.O.M.U)</i>
Descripción general del cargo	<i>Administrativo responsable de asegurar la calidad y el registro confiable y oportuno de la información.</i>
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisar los registros que realizan los digitadores GES y verificar que se ajustan a códigos establecidos para Monitoreo y Pago de las patologías GES asignadas.</i> • <i>Efectuar las correcciones de registros que sean necesarias para el adecuado manejo y entrega de la información.</i> • <i>Colaborar con la capacitación de los digitadores en la adecuada utilización de las parametrizaciones y flujogramas establecidos para cada patología GES.</i> • <i>Mantener comunicación y coordinación adecuada con funcionaria de Estadística responsable de los registro REM del GES.</i> • <i>Realizar actividades específicas o de colaboración que le solicite Monitor SIGGES.</i> • <i>Propiciar y mantener el trabajo en equipo</i> • <i>Subrogar a Monitor SIGGES en ausencia de éste.</i> • <i>Otras funciones que jefatura directa le asigne.</i>

Responsabilidades Asignadas al Cargo	Control de los registros GES
Atribuciones Asignadas al Cargo	Corrección y/o modificación de registros de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
Unidades con que se Relaciona	Con equipo de trabajo de la Oficina SOME-AUGE Con funcionaria de Estadística
Jefaturas y/o personal a cargo	-
Actualizaciones	20/03/2008

Nombre del Cargo	DIGITADOR SIGGES
Dependencia Directa	Subdepartamento Gestión de Demanda
Centro responsabilidad asociado	Departamento Orientación Médica y Usuaría
Descripción general del cargo	Digitación en el sistema SIGGES de documentos pertinentes a patologías GES
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de documentos GES de sus patologías asignadas. - Digitación de estos documentos en el sistema SIGGES - Colaborar con la monitorización en el sistema de los incumplimientos de garantías GES solicitados por jefatura y/o encargada GES. - Informar a monitor SIGGES de problemas detectados que puedan alterar el cumplimiento de garantías. - Mantener una buena coordinación con monitor SIGGES y otros funcionarios involucrados en los procesos. - Archivar documentos de respaldo. - Informarse en forma permanente de los cambios en la parametrización que se generan en el sistema. - Revisar diariamente NSP, sacar de archivador, llevar estadística y notificar a jefatura. - Verificar que documentos correspondan a los solicitados antes de digitar. - Asistir a reuniones de su unidad y/o departamento.
Responsabilidades Asignadas al Cargo	Es responsable de la digitación oportuna de documentos GES en el SIGGES Cuidar y dar el uso que corresponde al equipo (PC) que se le asignado.
Atribuciones	

Asignadas al Cargo	
Unidades con que se Relaciona	Servicios clínicos, CAE, Unidad de Computación
Jefaturas y/o personal a cargo	
Actualizaciones	20/03/2008

Nombre del Cargo	ADMISIONISTA DOMU-AUGE 1
Dependencia Directa	Subdepartamento Gestión de Demanda
Centro responsabilidad asociado	Departamento Orientación Médica y Usuaría.
Descripción general del cargo	Atención de público en ventanilla DOMU-AUGE recepción de documentos GES
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público en ventanilla. - Orientar e informar a los usuarios - Entregar citación y comunicar al paciente el día que debe presentarse y donde. - Recepcionar documentos y correspondencia GES. - Colocar timbre AUGE a documentos recibidos con firma y fecha, previa verificación si corresponde. - Verificar en el sistema datos del paciente cuando se requiera. - Distribuir documentación recibida a quien corresponda para seguir el proceso. - Informar a establecimientos de la RED los inasistentes. - Petición de formularios GES. - Entrega de formularios GES. - Asistir a reuniones de su departamento.
Responsabilidades Asignadas al Cargo	Sólo recibir documentos GES para su tramitación. Orientar e informar al usuario en forma clara y oportuna.
Atribuciones Asignadas al Cargo	Recitar pacientes para cumplimiento de garantías GES. Tramitar sobre-cupos o cupos recuperados cuando sea necesario
Unidades con que se Relaciona	DOMU central, CAE, Unidades de apoyo, Servicios Clínicos, establecimientos de la Red.
Jefaturas y/o personal a cargo	_____
Actualizaciones	20/03/08

Nombre del Cargo	ADMISIONISTA DOMU-AUGE -2
Dependencia Directa	Subdepartamento Gestión de Demanda
Centro responsabilidad asociado	Departamento Orientación Médica y Usuaría
Descripción general del cargo	Clasificar en el sistema "caso" horas ges otorgadas
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir diariamente horas tramitadas para IC y/o Procedimientos. - Clasificar en el sistema . - Imprimir ADR y adjuntarlo a cada solicitud. - Avisar vía telefónica o Fax, horas asignadas, cuando se requiera. - Verificar en el sistema que programación de cupos GES corresponda a lo agendado. - Informar a jefatura directa cualquier alteración de los cupos agendados. - Realizar estadística diaria, de horas otorgadas registrando cuando son sobrecupos, o cupo recuperado. - Asistir a reuniones de su Departamento
Responsabilidades Asignadas al Cargo	Clasificar y avisar en forma oportuna horas GES. Mantener coordinación permanente con Agendadora CAE
Atribuciones Asignadas al Cargo	Negociar sobre- cupos o cupos agendados cuando se requiera para el cumplimiento de garantías por vencer. Solicitar programación de cupos cuando se requiera
Unidades con que se Relaciona	DOMU, CAE , Establecimientos de la RED
Jefaturas y/o personal a cargo	_____
Actualizaciones	20/03/08

Nombre del Cargo	RECEPCIÓN DOCUMENTOS G.E.S.
Dependencia Directa	Subdepartamento Gestión de Demanda
Centro responsabilidad asociado	Departamento Orientación Médica y Usuaría.
Descripción general del cargo	Recepcionar y enviar fax de documentación GES a los establecimientos de la Red citar pacientes vía telefónica
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar diariamente FAX enviados desde establecimientos de la RED para su tramitación de horas GES. - Atender llamados telefónicos. - Verificar si corresponde a AUGE. - Informar a jefatura los que no correspondan. - Colocar timbre AUGE , firma y fecha a los que corresponde. - Registrar los FAX recepcionados en el sistema. - Verificar fecha de cumplimiento de garantías y priorizar los que estén más cercanos a vencer. - Clasificar estos documentos por problemas GES - Distribuir FAX en carpetas de digitadores - Entregar a encargada de tramitación de horas los que requieran hora. - Enviar FAX a establecimientos con horas otorgadas. - Citar vía telefónica a pacientes en forma oportuna cuando se le solicite. - Mantener una adecuada comunicación con su equipo de trabajo. - Asistir a reuniones cuando se le cite
Responsabilidades Asignadas al Cargo	Recepción , registro y distribución oportuna de los fax enviados desde la red.
Atribuciones Asignadas al Cargo	Devolver fax que no correspondan a su lugar de origen.
Unidades con que se Relaciona	DOMU, CAE, Establecimientos de la Red
Jefaturas y/o personal a cargo	_____
Actualizaciones	20/03/2008

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE TRAMITACION HORAS GES.
Dependencia Directa	Subdepartamento Gestión de Demanda
Centro responsabilidad asociado	Departamento Orientación Médica y Usuaría
Descripción general del cargo	Gestionar la obtención de horas GES de acuerdo a procedimiento establecido.
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar diariamente solicitud de horas GES. - Priorizar de acuerdo al vencimiento de garantías. - Separar por problema GES. - Realizar hoja de ruta. - Registrar en cuaderno correspondiente a la patología. - Llevar a policlínico para solicitar hora, dejar si es necesario bajo firma. - Retirar con el cuaderno solicitud de horas ya otorgadas en Policlínicos oportunamente. - Si secretaria de policlínico no tiene hora dentro del plazo de Cumplimiento de garantía, se solicita a jefatura CAE según Procedimiento establecido. - Colaborar en avisar al paciente su hora vía telefónica o FAX. - Si no se logra contactar al paciente por teléfono se solicita a través de movilización la ubicación del paciente, previa verificación del domicilio. - Las horas ya avisadas se archivan según patología. - Mantener una adecuada coordinación con su equipo de trabajo. - Informar a jefatura directa de toda circunstancia que altere el cumplimiento de este proceso en los plazos requeridos.
Responsabilidades Asignadas al Cargo	Tramitación de horas GES, dentro de los plazos requeridos Avisar horas oportunamente
Atribuciones Asignadas al Cargo	Solicitar formalmente horas a secretaria CAE , cuando no sean otorgadas en policlínicos.
Unidades con que se Relaciona	C.A.E., unidades de apoyo, D.O.M.U., establecimientos de la Red.
Jefaturas y/o personal a cargo	_____
Actualizaciones	20/03/2008

Nombre del Cargo	COORDINADOR RED CITAS GES
Dependencia Directa	Subdepartamento Gestión de Demanda
Centro responsabilidad asociado	Departamento Orientación Médica y Usuaría.
Descripción general del cargo	Enviar documentación GES a la Red y Macrored para citar a los pacientes. Citar a los pacientes vía telefónica
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Atender llamados telefónicos. - Enviar FAX a establecimientos con horas otorgadas. - Citar vía telefónica a pacientes en forma oportuna. - Archivar horas pendientes de retirar. - Registrar fecha , hora y nombre de persona que recibió llamado telefónico de citación realizado. - Mantener una adecuada comunicación con su equipo de trabajo. - Si no logra contactar al paciente por teléfono se solicita a través de movilización la ubicación del paciente , previa verificación del domicilio - Asistir a reuniones cuando se le cite - Otras que la jefatura le encomiende
Responsabilidades Asignadas al Cargo	Citación de pacientes GES oportuna y eficaz
Atribuciones Asignadas al Cargo	Coordinarse con movilización .
Unidades con que se Relaciona	DOMU, CAE, Establecimientos de la Red
Jefaturas y/o personal a cargo	_____
Actualizaciones	20/03/08

3.- SUBDEPARTAMENTO RECAUDACIÓN

Nombre del Cargo	RECAUDADOR
Dependencia Directa	Subdepartamento Recaudación Hospital Base Valdivia
Centro responsabilidad asociado	Departamento Orientación Médica y Usuaría
Descripción general del cargo	Recibir ingresos propios por concepto de prestaciones médicas a pacientes beneficiarios y no beneficiarios del sistema de salud.
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Valorizar prestaciones ambulatoria y de hospitalización. - Confeccionar boletas por recepción de dinero. - Efectuar rendiciones diarias por dineros percibidos. - Tomar datos personales e ingresar al sistema computacional para confección o modificaciones en registro de fichas clínicas. - Proceso de ingreso y egreso de pacientes por hospitalizaciones, confeccionar y registrar computacional y manualmente documentos varios. - Recepción de documentos en garantía. - Revisar Fichas Clínicas, Ingresar prestaciones al sistema y generar programa para cobro. - Entrega de correspondencia entre oficinas del departamento. - Confeccionar e informar presupuestos. - Registro y confección de estadísticas por ingresos propios y producción. - Registro manuales de pagos por atenciones de urgencia y hospitalizados. - Confeccionar Nóminas de cobranza. - Confeccionar citaciones por pagaré y cheque pendientes de pago.
Responsabilidades Asignadas al Cargo	Manejo de dinero efectivo y documentos de valor, confiabilidad y reserva en acceso a fichas clínicas, responsabilidad en uso de material y equipo de oficina.
Atribuciones Asignadas al Cargo	Lo enumerado en descripción específica del cargo y otras asignadas por jefatura directa.
Unidades con que se Relaciona	Servicios Clínicos, Admisión, Archivo, Estadística, Laboratorio, Contabilidad, Imagenología y CAE.
Jefaturas y/o personal a cargo	_____
Actualizaciones	20/03/2008

Nombre del Cargo	CALIFICADORA DE DERECHO
Dependencia Directa	Subdepartamento de Recaudación
Centro responsabilidad asociado	Departamento Orientación Médica y Usuaría
Descripción general del cargo	Realizar trámites que permiten regularizar la previsión de los pacientes que ingresan con previsión pendiente.
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir diariamente listado de pacientes hospitalizados ingresados con previsión "Pendiente". - Visitar al paciente en el Servicio Clínico respectivo para solicitarle antecedentes. - Remitir los documentos y completarlos con antecedentes existentes en Oficina FONASA, Registro Civil, si es pertinente o necesario. - Comunicarse con familiares del paciente y enviarlos a entrevista con Asistente Social a cargo del Servicio Clínico en donde está hospitalizado el paciente. - Una vez regularizada y/o clasificada la previsión del paciente realizar los registros correspondientes en el I.E.H. - Acudir diariamente (2 a 3 veces) a la S.O.U. (Sala Observación Urgencia) y al Subdepartamento de Recaudación para revisar previsiones. - Acudir al Lactario diariamente (2 a 3 veces) para orientar a las madres sobre inscripción de sus hijos en el Registro Civil sobre importancia de Clasificación Previsional. - Realizar mensualmente estadísticas solicitadas por Jefe Departamento. - Ubicar en Oficina de Recaudación Hospitalizados que corresponda N° de Programa, fecha y servicio donde estuvo hospitalizado y detallar montos de condonación. - Trabajar con "sistema de clasificación de carencias de recursos (FONASA). - Solicitar diariamente los casos AUGE que aparezcan en el sistema bloqueados Previsionalmente. - Regularizar previsión con AUGE y entregar informe a digitadora correspondiente.
Responsabilidades Asignadas al Cargo	Manejo de toda la documentación del Departamento.
Atribuciones Asignadas al Cargo	Realizar informes establecidos. Velar por el correcto cumplimiento del proceso de Horas Extraordinarias.
Unidades con que se Relaciona	Subdepartamentos, Servicio Social. Secretarías de Servicios Clínicos y U. de Apoyo.
Jefaturas y/o personal a cargo	_____
Actualizaciones	20/03/2008

4.- SUBDEPARTAMENTO INFORMACIÓN EN SALUD

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO DIGITADOR DE CITAS MÉDICAS
Dependencia Directa	<i>Subdepartamento Información en Salud</i>
Centro responsabilidad asociado	<i>Departamento Orientación Médica y Usuaría</i>
Descripción general del cargo	<i>Confirmación Citas Médicas.</i>
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Recepción diaria de registros de consultas médicas y Procedimientos..</i> - <i>Verificar integridad.</i> - <i>Registros incompletos devolver a Policlínico para completar información.</i> - <i>Si falta ADR revisar cada respaldo.</i> - <i>Ingresar a Internet, pantalla del Servicio Salud</i> - <i>Ingresar RUT del profesional médico correspondiente al registro diario de consulta.</i> - <i>Elegido el profesional se ubica calendario para elegir fecha correspondiente.</i> - <i>Se ubica uno a uno cada paciente.</i> - <i>Se ingresa diagnóstico, se marca recup, NSP y alta si se indica en Registro Médico. Se confirma.</i>
Responsabilidades Asignadas al Cargo	<i>Confiabilidad de información que procesa, reserva de documentos (Informe de egresos de hospitalización).</i>
Atribuciones Asignadas al Cargo	<i>Lo descrito en descripción específica de funciones y otras asignadas por Jefatura Directa.</i>
Unidades con que se Relaciona	<i>Policlínicos de especialidades (Admisor y Secretaria) Secretaría CAE, Subdepartamento Informática, Admisión DOMU</i>
Jefaturas y/o personal a cargo	_____
Actualizaciones	<i>20/03/2008</i>

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO DIGITADOR ACCIDENTES ESCOLARES
Dependencia Directa	<i>Subdepartamento Información en Salud</i>
Centro responsabilidad asociado	<i>Departamento Orientación Médica y Usuaría</i>
Descripción general del cargo	<i>Procesar Información de Accidentes Escolares y Laborales.</i>
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Recepción diaria de Denuncias de Accidentes Escolares por parte de U. Emergencia, Admisión y Recaudación.</i> - <i>Completar datos de RUT y Código de Colegio.</i> - <i>Revisar en U. Emergencia DAU para completar información de diagnóstico y derivación. Registrar prestaciones otorgadas en U. Emergencia.</i> - <i>Pacientes que no son derivados a otra especialidad se cierra caso.</i> - <i>Paciente derivados a otra especialidad se mantiene en seguimiento.</i> - <i>Revisar en pantalla o Ficha Clínica prestaciones otorgadas a pacientes en seguimiento, valorizarlas para ingreso a base enviada por Servicio Salud.</i> - <i>Recepción de nómina enviada a profesional encargada de Tr. Dentoalveolar con prestaciones de casos cerrados.</i>
Responsabilidades Asignadas al Cargo	<i>Confiabilidad de información que procesa. Envío oportuno al nivel superior.</i>
Atribuciones Asignadas al Cargo	<i>Lo descrito en descripción específica de funciones y otras asignadas por Jefatura Directa.</i>
Unidades con que se Relaciona	<i>Unidad Emergencia, Servicio Dental, Archivo, Farmacia, Abastecimiento, Recaudación.</i>
Jefaturas y/o personal a cargo	-----
Actualizaciones	<i>20/03/2008</i>

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO CODIFICADOR DIAGNÓSTICO CIE-10
Dependencia Directa	<i>Subdepartamento Información en Salud</i>
Centro responsabilidad asociado	<i>Departamento Orientación Médica y Usuaría</i>
Descripción general del cargo	<i>Recepcionar Informe Estadístico de Egreso Hospitalario, codificación de diagnóstico principal y digitación en pantalla egresos clínicos.</i>
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Recepcionar IEEH recolectados desde Subdepto. Recaudación y traídos desde Servicio Clínicos por Censoras.</i> - <i>Verificar que informes contengan la información completa.</i> - <i>Informes incompletos devolver a Servicios Clínicos para completar información.</i> - <i>Buscar código de diagnóstico en Índice alfabético.</i> - <i>Verificar diagnóstico en Volumen de Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas relacionados con la Salud.</i> - <i>Registrar código de diagnóstico principal, Causa Externa cuando corresponde, intervención quirúrgica cuando corresponde, Código de Profesional, en Pantalla de Egreso Clínico.</i> - <i>Entregar IEEH registrados a cada Censora.</i> -
Responsabilidades Asignadas al Cargo	<i>Confiabilidad de información que registra.</i>
Atribuciones Asignadas al Cargo	<i>Lo descrito en descripción específica de funciones y otras asignadas por Jefatura Directa.</i>
Unidades con que se Relaciona	<i>Servicios Clínicos, Secretaría DOMU, Pabellón Central.</i>
Jefaturas y/o personal a cargo	_____
Actualizaciones	<i>20/03/2008</i>

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO DIGITADOR PRESTACIONES VALORADAS
Dependencia Directa	<i>Subdepartamento Información en Salud</i>
Centro responsabilidad asociado	<i>Departamento Orientación Médica y Usuaría Hospital Base Valdivia</i>
Descripción general del cargo	<i>Recepción información de cada uno de los programas confección resúmenes y digitación a Base SIGGES.</i>
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Recepcionar información de cada uno de los Programas.</i> - <i>Verificar que información esté correcta.</i> - <i>Completar información (datos faltantes).</i> - <i>Confeccionar resúmenes con total de información por cada programa y patología.</i> - <i>Ingresar información a Base SIGGES. Por patología y por paciente.</i>
Responsabilidades Asignadas al Cargo	<i>Confiabilidad de información que procesa, emitiendo listados de respaldo.</i>
Atribuciones Asignadas al Cargo	<i>Lo descrito en descripción específica de funciones y otras asignadas por Jefatura Directa.</i>
Unidades con que se Relaciona	<i>Servicios Clínicos, Laboratorio, Banco de Sangre, Farmacia, Oncología, Policlínicos de Especialidades.</i>
Jefaturas y/o personal a cargo	_____
Actualizaciones	<i>20/03/2008</i>

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO PROCESADOR INFORMACIÓN PARA FACTURACIÓN PPI.
Dependencia Directa	<i>Subdepartamento Información en Salud</i>
Centro responsabilidad asociado	<i>Departamento Orientación Médica y Usuaría Hospital Base Valdivia</i>
Descripción general del cargo	<i>Procesar información para facturación PPI Evaluación programación actividades profesionales médicos.</i>
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Emitir Listado de Intervenciones quirúrgicas por Servicio quirúrgico y por Pabellón (Central y Obstétrico).</i> - <i>Separar información de Programas Prestaciones Valoradas.</i> - <i>Confeccionar registro de procedimientos realizados en Pabellón . Por Servicio Quirúrgico.</i> - <i>Recepcionar información de prestaciones realizadas en Laboratorio (Central, Hemotológico, Nefrología, Histocompatibilidad, Medicina Nuclear, Banco de Sangre).</i> - <i>Recepcionar Resúmenes por Profesional y especialidad de atención Odontológica.</i> - <i>Confeccionar Resumen Estadístico Mensual de atenciones odontológica.</i> - <i>Registrar en Libro Anexo 17-A prestaciones para facturación PPI (consultas médicas, de urgencia, exámenes de Unidades de Apoyo Clínico, Procedimientos, Intervenciones quirúrgicas, prestaciones odontológicas).</i> - <i>Traspasar información a sistema computacional (Carpeta enviada por Servicio de Salud).</i>
Responsabilidades Asignadas al Cargo	<i>Confiabledad de información que procesa.</i>
Atribuciones Asignadas al Cargo	<i>Lo descrito en descripción específica de funciones y otras asignadas por Jefatura Directa.</i>
Unidades con que se Relaciona	<i>Pabellón Central y Obstétrico, Laboratorios, Servicio Dental, Policlínicos de Especialidades, Unidades de Apoyo Clínico.</i>
Jefaturas y/o personal a cargo	_____
Actualizaciones	<i>20/03/2008</i>

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO DIGITADOR DE INFORMACION DE INFORME ESTADISTICO DE EGRESO HOSPITALARIO (IEEH) A BASE DEL MINSAL
Dependencia Directa	<i>Subdepartamento Información en Salud</i>
Centro responsabilidad asociado	<i>Departamento Orientación Médica y Usuaría Hospital Base Valdivia</i>
Descripción general del cargo	<i>Digitar diariamente los Egresos Hospitalarios en la Base de Datos del MINSAL</i>
Descripción específica de Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Digitar los Egresos en el Programa computacional establecido para ello.</i> - <i>Revisar diariamente lo digitado y realizar las correcciones que sean necesarias.</i> - <i>Realizar las correcciones que envíe el Servicio de Salud y/o el Ministerio de Salud.</i>
Responsabilidades Asignadas al Cargo	<i>Confiabilidad de información que procesa, reserva de documentos (Informe de egresos de hospitalización).</i>
Atribuciones Asignadas al Cargo	<i>Lo descrito en funciones y otras asignadas por Jefatura Directa.</i>
Unidades con que se Relaciona	<i>Servicios Clínicos, Archivo.</i>
Jefaturas y/o personal a cargo	_____
Actualizaciones	<i>20/03/2008</i>

X.- PERFIL DE CARGOS

X.- PERFILES DE CARGOS DEL PERSONAL POR SUBDEPARTAMENTO

*** Ver en Archivo Excel . Adjunto en Carpeta.**

***XI.- LEYES Y REGLAMENTOS
QUE RIGEN EL DEPARTAMENTO***

XI.- LEYES Y REGLAMENTOS

El detalle de los documentos mencionados se encuentran para su consulta en la Web: www.minsal.cl (Leyes y Reglamentos).

A. LEYES

1.- MATERIA DOCUMENTOS ESTATUTO ADMINISTRATIVO

- a) LEY 18.834 Estatuto Administrativo

2.- LEY DE SALUD

- a) LEY 18.469 regula el ejercicio del derecho constitucional a la protección de la salud y crea un régimen de prestaciones de salud.

3.- PROFESIONALES FUNCIONARIOS

- a) LEY 19.664, establece normas especiales para profesionales funcionarios que indica los servicios de salud y modifica ley N° 15.076.

B. DECRETOS LEY

1. DECRETO LEY N° 2.763, modifica por la ley 19.937 de 2004.

- a) Decreto ley N° 2.763 de 1979, Reorganiza el Minsal y crea los servicios de salud, Fonasa, ISP, y Cenabast.
- b) Ley 19.937 de Autoridad Sanitaria, que modifica D. 2.763.
- c) Decreto N° 19.966, Garantías Explícitas en Salud (GES).

C. DECRETOS CON FUERZA DE LEY

1.- CONVENIOS

- a) D.F.L. 36

2.-PROFESIONALES FUNCIONARIOS

- a) LEY 15.076
- b) D.F.L. 1/01

D. REGLAMENTOS

1. LEY DE SALUD

a) Decreto N° 369/85, Reglamento de la ley N° 18.469.

2. ENFERMEDADES

a) Decreto N° 362/83, Enfermedades de transmisión sexual.

3. AMBIENTE

a) Decreto N° 594/00, Condiciones Sanitarias Ambientales básicas en lugares de trabajo.

4.- CONTROL DE PRODUCTOS

a) Decreto N° 825, Control de productos y elementos de uso médico.

5.- TRASPLANTE

a) Decreto N° 656, Reglamento de Trasplante.

6.- EXCELENCIA EN SALUD

a) Decreto N° 232/99

7.- SALAS DE PROCEDIMIENTOS

a) Decreto N° 283/97, Reglamento sobre salas de procedimientillos y pabellones de cirugía menor.

8.- SERVICIOS DE SALUD

a) Decreto N° 140/04, Reglamento orgánico de los servicios de salud.

9.- PROFESIONALES FUNCIONARIOS

9.1 LEY 19.664

a) Decreto 32/91, Reglamento sobre acceso y condiciones de permanencia en programa de perfeccionamiento.

b) Decreto 91/01 Reglamento sobre acceso y condiciones de permanencia en programa de especialización.

c) Decreto 841/00, Concesión de la asignación de responsabilidad.

d) Decreto 847/01, Concesión de la asignación de estímulo.

e) Decreto 848/00, Pago de bonificación por desempeño individual.

f) Decreto 849/00, Pago de bonificación por desempeño colectivo.

g) Decreto 752/00, Actividades de capacitación.

h) Decreto 753/00, Convenios con tratantes o consultores de llamada.

- i) *Decreto 788/00, Ámbito de aplicación, dotaciones y plantas profesionales, e ingreso a la etapa de dotación y formación de la carrera funcionaria de los profesionales funcionarios.*
- j) *Decreto 128/04 Reglamento sobre sistema de acreditación a que se refieren los artículos 16 y siguientes de la ley N° 19.664.*

9.2 LEY 15.076

- a) *Decreto 507/90, Reglamento de becarios.*
- b) *Decreto 811, Concurso para provisión de cargos profesionales.*
- c) *Decreto 197/81, profesionales funcionarios generales de zona.*
- d) *Decreto 178, misiones de estudio o perfeccionamiento.*
- e) *Decreto 256, sobre contratación de profesionales en ciclo de destinación.*
- f) *Decreto 110/63 , reglamento de la ley N° 15.076*
- g) *Decreto 128/2004, reglamento Ley 19.664, sobre sistemas de acreditación.*

10.- ENFERMEDADES

- a) *Decreto 158/04, reglamento sobre notificación de enfermedades transmisibles de Declaración Obligatoria.*
- b) *Decreto 89/02, reglamento para prevención de rabia en el hombre y los animales.*

11.- AUXILIARES

- a) *Decreto 261/78 , ejercicio de la profesión de auxiliar de enfermería.*

12.- HOSPITALES

- a) *Decreto 161/03, reglamento de hospitales y clínicas privadas.*

13.- SUSTANCIAS TOXICAS

- a) *Decreto 148/03, reglamento sanitario, sobre manejo de residuos peligrosos.*
- b) *Decreto 88/04 reglamento de Notificación obligatoria de las intoxicaciones agudas con pesticidas.*

14.- FUNCIÓN DIRECTIVA

14.1- LEY 2.763

- a) *Decreto 112/04, reglamento pago asignación estímulo función directiva.*

15.- DESEMPEÑO COLECTIVO

15.1- LEY 2.763

- a) *Decreto 123/04, reglamento que regula el otorgamiento del componente asociado al cumplimiento anual de metas sanitarias y mejoramiento de la atención proporcionada a los usuarios de las asignaciones de desarrollo y estímulo al desempeño colectivo y de acreditación individual y estímulo al desempeño colectivo.*

15.2- DECRETO LEY 2.763, modificado por ley 19.937

- a) *Decreto 113/04, reglamento sobre procedimiento de acreditación y otorgamiento del componente de acreditación individual de la Asignación de acreditación individual y estímulo al desempeño Colectivo.*

16. ASIGANACIÓN DE RESPONSABILIDAD

16.1.-DECRETO LEY 2.763, modificada por ley 19.937

- a) *Reglamento para el otorgamiento de la asignación de responsabilidad a que se refieren los artículos 76 y siguientes del decreto ley Nº 2.763/79.*

17.- RETIRO VOLUNTARIO

17.1.- DECRETO LEY 2.763, modificado por ley 19.937

- a) *Decreto 83/04 reglamento para el otorgamiento de la indemnización.*

18.- GARANTÍAS EXPLÍCITAS EN SALUD

- a) *Decreto Nº 170 DE 2004 aprueba garantías explícitas en salud del régimen general de salud.*

19. - MINISTERIO DE SALUD

- a) *Decreto 136/04, reglamento orgánico del ministerio de salud.*

20.- HOSPITALES AUTOGESTIONADOS

- a) *Decreto 38/05 reglamento de establecimiento autogestionados.*

***XII.- RESOLUCIÓN QUE CREA
CENTRO RESPONSABILIDAD***

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 2090/

Valdivia, 22 – 08 – 2005

VISTOS ESTOS ANTECEDENTES:

La necesidad de organizar la estructura interna del Hospital Base Valdivia y de asignar los cometidos y tareas a sus dependencias, dando aprobación a su Organigrama Oficial.

TENIENDO PRESENTE: lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de la Ley Nº 18.575; los artículos 16, 17 y 20 letra b del Decreto Ley 2763 de 1979 modificado por la Ley 19.937 de 2004; artículos 46 a 54 del Reclutamiento de los Servicios de Salud, aprobado por Decreto Supremo Nº140 del 24 de septiembre de 2004 del Ministerio de Salud. **Y TENIENDO, ADEMÁS, PRESENTE:** Lo previsto en el Decreto Supremo Nº188 de 2001 del Ministerio de Salud, dictó la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN:

- 1.- *APRUÉBASE Y PÓNESE EN VIGENCIA a partir del 01 de agosto de 2005, la organización de la estructura del Hospital Base Valdivia, así como la asignación de cometidos y tareas que se contienen en los numerandos siguientes.*
- 2.- *LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL BASE VALDIVIA contará para el desarrollo de su gestión con las Unidades Asesoras siguientes:*
 - ❖ **Auditoría.** *Sus funciones y forma de operar se encuentran descritas en el Art. 11 y siguientes del Decreto Supremo Nº140 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, en relación con los intereses del Hospital Base Valdivia.*
 - ❖ **Asesoría Jurídica.** *Sus funciones se encuentran definidas en el Art. 15 del Decreto Supremo Nº 140, de 2004, en relación con los intereses del Hospital Base Valdivia.*
 - ❖ **Unidad de Relaciones Públicas, Participación Social y O.I.R.S.** *Sus funciones serán las definidas en el Artículo 16 y en el numeral VI del artículo 21 del Decreto Supremo Nº140 de 2004 del Ministerio de Salud, en relación con los intereses del Hospital Base Valdivia.*
 - ❖ **Unidad de Asesoría y Control de la 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 AUGÉ, evaluación*

de procesos clínicos, evaluación compromisos de gestión con Servicio de Salud y Autoridad Sanitaria.

- ❖ **Consejo Técnico.** Estará constituido a lo menos por los Jefes de Departamentos y por quienes el Director designe. Su regulación está contenida en el artículo 47 del Decreto N° 140 de 2004.
- ❖ **Comité Bioética.**
- ❖ **Consejo Consultivo**
- ❖ **Desarrollo Institucional.** Esta Unidad tendrá a cargo todo los aspectos que digan relación con políticas de administración de recursos, estudios de oferta y demanda asistencial, manual de organización y procedimientos, proyectos de implementación de áreas de desarrollo, políticas de docencia y uso de recursos, normativas y regulaciones.
- ❖ **Gestión de Calidad y Excelencia.** Esta Unidad tendrá a cargo todos los aspectos que se refieran 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 intrahospitalarias, desarrollo y optimización de la red asistencial interna y externa, y, por último, coordinación asistencial convenio Coldas.

3.- **TENGASE PRESENTE** que dependerán directamente del Director del Hospital Base Valdivia, para el desarrollo de las funciones asistenciales y administrativas, los Departamentos siguientes:

- ❖ Departamento Subdirección ejecutiva
- ❖ Departamento de Atención cerrada
- ❖ Departamento de Atención abierta
- ❖ Departamento de Apoyo Clínico y terapéutico
- ❖ Departamento de Recursos Humanos
- ❖ Departamento de Administración y Finanzas
- ❖ Departamento de Orientación Médica y Usuaría

3.1. Departamento Subdirección Ejecutiva, cuyas funciones serán la coordinación de los departamentos técnicos y administrativos en temas de negociación presupuestaria por centro de responsabilidad y en temas de asignación de recursos asistenciales compartidos (uso de camas, de pabellones, de equipamiento, entre otros), coordinación programación clínica hospital-red asistencial), y coordinación asistencial de los distintos niveles.

3.2. Departamento de Atención Cerrada, cuyas funciones serán: la administración de camas, administración de recursos (materiales, humanos, tecnológicos), administración de presupuesto de gastos, administración de producción (prestaciones de atención cerrada), administración de lista de espera cerrada, coordinación docente asistencial, administración de residencias médicas, programación de prestaciones según demanda de la red y registro de sistemas de información institucional; tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

A) Subdepartamento de servicios de alta complejidad, que comprende Unidad de Emergencia y Unidad de Paciente Crítico.

B) Subdepartamento de servicios quirúrgicos, que comprende: cirugía adultos y cirugía infantil, neurocirugía, traumatología, oftalmología, otorrinolaringología, ginecología y obstetricia, urología y odontología.

C) Subdepartamento de servicios médicos, que comprende: medicina, pediatría, psiquiatría y neurología.

D) Subdepartamento de enfermería

E) Subdepartamento de oncología

3.3. El Departamento de Atención Abierta cuyas funciones serán la administración de la planta física, atención de consultas y procedimientos, administración de presupuesto de gastos, administración de 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. Tendrán a su cargo las especialidades médicas de atención ambulatoria.

3.4. Departamento Apoyo Clínico y Terapéutico. Sus funciones serán: planificación oferta-demanda, según necesidades de la red, administración de recursos (materiales, humanos y tecnológicos), administración de presupuesto de gastos, administración de prestaciones, de gastos y otros, y coordinar acciones con los Departamentos de atención cerrada y abierta. Tendrá a su cargo, los siguientes subdepartamentos:

3.4.1. Subdepartamento Servicio de Pabellones.

Comprenderá la administración del pabellón de hospitalización, pabellón de urgencia, pabellón ambulatorio y recuperación.

3.4.2. Subdepartamento Servicio apoyo clínico y terapéutico.

Comprenderá radiología, banco de sangre, laboratorio, medicina nuclear, kinesiterapia y rehabilitación, anatomía patología, diálisis, esterilización, farmacia y alimentación.

3.4.3. Subdepartamento de Pensionado. En conformidad con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 140, de 2004.

3.5. Departamento de Recursos Humanos. La gestión de Recursos Humanos se encuentra definida en el artículo 54. II del Decreto 140, de 2004, del cual dependerán los siguientes subdepartamentos:

3.5.1. Subdepartamento de garantías laborales

3.5.2. Subdepartamento de Gestión y Control Recursos Humanos

3.5.3. Subdepartamento desarrollo de las personas

3.5.4. *Subdepartamento de personal y prevención de riesgos*

3.6 Departamento de Administración y Finanzas. *La gestión financiera está regulada en el artículo 54. I del Decreto 140, de 2004, del cual dependerán los siguientes subdepartamentos:*

3.6.1. *Subdepartamento Finanzas, que comprenderá las Unidades de Contabilidad y Presupuesto, Recaudación de ingresos propios.*

3.6.2. *Subdepartamento de Servicios Generales*

3.6.3. *Subdepartamento de Mantenición*

3.6.4. *Subdepartamento de Abastecimiento*

3.6.5. *Subdepartamento de Informática*

3.6.6. *Subdepartamento de Costos y Control financiero*

3.7. Departamento de Orientación Médica y Usuaría. *La gestión de satisfacción usuaria está regulada en el artículo 54. III del Decreto 140, de 2004, del cual dependerán los siguientes subdepartamentos:*

3.7.1. *Subdepartamento de Admisión de pacientes*

3.7.2. *Subdepartamento de Gestión de Demanda*

3.7.3. *Subdepartamento de Recaudación*

3.7.4. *Subdepartamento de Información de Salud (Estadística)*

***XIII.- PROCEDIMIENTOS
Y
NORMAS TÉCNICAS***

XIII.- PROCEDIMIENTOS

- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMES MÉDICOS A JUZGADOS, FISCALÍAS, ISAPRES, COMPAÑÍAS DE SEGUROS, OTROS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

- 1.- *Institución solicita antecedentes clínicos a Director del establecimiento.*
- 2.- *Director de establecimiento remite documento solicitud a Jefe Departamento Orientación Médica y Usuaría.*
- 3.- *Jefe Departamento revisa solicitud y procede a buscar y/o requerir los antecedentes clínicos que se están pidiendo a los Servicios Clínicos o Unidades de Apoyo según corresponda.*
- 4.- *Sólo está autorizado remitir fotocopia de Fichas Clínicas a otros establecimientos de la Red, Juzgados , Fiscalías, y Servicio Médico Legal. A las ISAPRES y Compañías de Seguros la información debe referirse a la certificación sobre los puntos necesarios que se requieran para practicar la respectiva liquidación y no un acceso general e indiscriminado a la Ficha Clínica del paciente (Artículo 10 de la Ley 19.628).*
- 5.- *Recopilada la información requerida, secretaria del Departamento procede a elaborar documentos oficiales de envío a través de Oficina de Partes, con firma de Jefe Departamento y con timbre "Por Orden del Director".*
- 6.- *Secretaria elabora y entrega mensualmente a Jefe del Departamento, estadística de documentación remitida a las diferentes instituciones.*

- PROCEDIMIENTO HOSPITALIZACIONES LISTA DE ESPERA QUIRÚRGICAS.

Como se ha observado que en la mayoría de los Servicios Clínicos están citando pacientes a Hospitalizarse directamente, especialmente por lista de espera quirúrgica, se instruye procedimiento a seguir, el cual a partir de esta fecha pasa a formar parte de la Normativa general existente:

- 1.- Servicio Clínico cita directamente al paciente para hospitalización.*
- 2.- El paciente se presenta en el Servicio Clínico en la fecha y hora indicada, en donde se le entrega el formulario "Datos para la Hospitalización" con los ítems completos.*
- 3.- En la Sección C del formulario deberá marcar el casillero "OTROS" y al lado especificar causa por la cual está ingresando directamente por el Servicio Clínico y no por las vías establecidas como habituales (Policlínico y Urgencia).*
- 4.- Con este formulario paciente acude a Oficina de Recaudación a realizar su hospitalización.*
- 5.- Funcionaria de Recaudación realiza la hospitalización e imprime el IEH, documento con el cual se presenta el paciente en el Servicio.*
- 6.- Inmediatamente funcionaria de Recaudación realiza el "Cartón de Reemplazo" e informa al Archivo para que busquen la Ficha Clínica.*
- 7.- Funcionario de Archivo entrega Ficha Clínica en el Servicio Clínico, dentro de un plazo máximo de 60 minutos de ocurrida la hospitalización.*

- **PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INTERCONSULTA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS.**

- 1.- *Médico del Servicio Clínico, donde se encuentra hospitalizado el paciente solicita interconsulta a Especialista de otro Servicio para paciente hospitalizado.*
- 2.- *Secretaría del Servicio Clínico de origen tramita la Interconsulta en la especialidad requerida con formulario de Interconsulta.*
- 3.- *Médico interconsultor de la especialidad requerida acude a visitar y atender al paciente que originó interconsulta.*
- 4.- *Para fines y respaldo de tipo clínico, Médico interconsultor registra atención otorgada en ficha clínica del paciente.*
- 5.- *Para fines y respaldo de tipo administrativo, Médico interconsultor registra su atención en el formulario "Informe Diario Consultas de Especialidad Pacientes Hospitalizados".*
- 6.- *Secretaría del Servicio Clínico archiva en Ficha Clínica formulario de interconsulta resuelta.*
- 7.- *El médico interconsultor regresa a su Servicio de origen, entrega a secretaria el registro diario de interconsultas (se recomienda una hoja por día, independiente de cuantos médicos realicen esta acción).*
- 8.- *La secretaria del Policlínico, el día 20 de cada mes entregará en Estadística los formularios acumulados del mes.*

- **PROCEDIMIENTO SISTEMA RECEPCIÓN SOLICITUDES HORAS MÉDICAS**

Se recepcionan:

- *Interconsultas procedentes de establecimientos atención primaria de salud (Consultorios y Hospitales).*
- *De Policlínicos perteneciente de CAE*
- *Servicios de Urgencia (Asistencia pública).*
- *De convenio C.A.S., U.A.CH.*

- 1.- *Solicitudes horas médicas con Interconsultas desde el área son recepcionadas semanalmente (día miércoles) en Oficina Coordinación a través de móviles o choferes de cada establecimiento.*
- 2.- *Solicitudes horas médicas con Interconsultas derivada de establecimiento Valdivia (Consultorios) son recepcionados en Oficina N° 5 a través de móviles.*
- 3.- *Solicitudes horas médicas emanadas desde los policlínicos son gestionadas directamente en ventana central por el paciente o usuario.*
- 4.- *Solicitudes horas médicas con el DAU de Asistencia Pública, son gestionada directamente en ventana central por el paciente o usuario.*
- 5.- *Solicitudes horas médicas de convenio son gestionadas directamente en ventana central por el paciente .*
- 6.- *Las interconsultas que tienen disponibilidad de cupos, se otorgan las horas y se envían o entregan en la misma modalidad de recepción.
Las interconsultas que no tienen disponibilidad de cupos inmediato, quedan en lista espera.*
- 7.- *Las horas de controles se clasifican internamente por admisor del Departamento Orientación Médica y Usuaría (DOMU) y entregada directamente a funcionaria de CAE para que sean distribuidas a los policlínicos. Estas horas son otorgadas directo en policlínicos, a excepción de Dermatología (quedan en lista espera) oftalmología y Obstetricia y módulo de endocrinología por existir Admisor en los policlínicos.*
- 8.- *No se recepcionan las interconsultas de oftalmología, Otorrinolaringología, Neurología y Cirugía Infantil por tener cupos asignados en establecimiento de origen, a excepción de las que son derivadas desde policlínicos, convenio y asistencia pública.*

- **PROCEDIMIENTO CUMPLIMIENTO TURNOS EN HORARIO EXTRAORDINARIO**

- 1.- *Los funcionarios que acuden a trabajar los fines de semana en horario extraordinario asignado, deben cumplir estrictamente con éste.*
- 2.- *Los funcionarios con horario asignado de 12 hrs. (08:00 a 20:00 hrs.) deben realizar colación en el establecimiento, para lo cual se le asignan las tarjetas o vales de colación según corresponde. Posterior a la colación no deberán retirarse del establecimiento.*
- 3.- *Los días de turno asignados no pueden ser cambiados sin la autorización previa de la jefatura del subdepartamento respectivo y debe ser por motivos realmente justificados.*
- 4.- *Las distribución de turnos para trabajo extraordinario deberá realizarse de acuerdo a las necesidades del Departamento y/o Subdepartamento, procurando que no queden descubiertos los días en que el trabajo es más intenso y/o urgente.*
- 5.- *Cada día viernes , antes de las 15:00 hrs. Jefe de Subdepartamento revisará trabajos pendientes a realizar en turnos extraordinarios.*
- 6.- *Con esta información Jefe Subdepartamento distribuirá el trabajo de la Oficina entre todos los funcionarios que realizarán turnos extraordinarios.*
- 7.- *Todos los días Lunes Jefe de Subdepartamento evaluará el trabajo realizado versus el encomendado.*

- **PROCEDIMIENTO RECUPERACIÓN DE FICHAS CLÍNICAS.**

Cuando frente a una solicitud de Ficha Clínica para la atención de un paciente citado a Policlínico u hospitalizado, éste no se encuentre en el Archivo, se deberá proceder a su recuperación de la siguiente manera:

- 1.- Funcionario de Archivo deja constancia en el formulario de solicitud de Fichas Clínicas que ésta no se encuentra y entrega cartón de reemplazo a estafeta indicando el lugar en donde se encuentra la Ficha de acuerdo a registros internos de Archivo.*
- 2.- Estafeta revisa su carpeta y retira el o los cartones existentes para recuperar Fichas Clínicas.*
- 3.- Estafeta procede de inmediato a realizar los trámites necesarios tendientes a buscar la Ficha Clínica en el lugar en donde se encuentra.*
- 4.- Si la Ficha es recuperada, se le entrega de inmediato al funcionario de Archivo para que éste la recupere al pedido correspondiente.*
- 5.- Si la Ficha no es recuperada, estafeta completa formulario "Fichas No Recuperadas" y se lo entrega a Jefe del Subdepartamento de Admisión antes de las 16:00 hrs. y con 24 hrs. de anticipación a la atención del paciente.*
- 6.- Jefe Subdepartamento Admisión informa a Jefe CAE o Supervisora del CAE vía email y/o teléfono, motivo por el cual no se pudo recuperar la Ficha Clínica del paciente citado que no va en listado entregado.*
- 7.- Jefe del Subdepartamento de Admisión realiza todas las gestiones posibles para recuperar Fichas antes de la atención del paciente, y si esto no fue posible, se debe comunicar por escrito a Jefe de Servicio o U. de Apoyo en donde se encontraba Ficha Clínica, para que éste tome las medidas del caso y regresen la Ficha al Archivo.*
- 8.- Si el Jefe de Servicio o Unidad de Apoyo informa que la Ficha Clínica fue extraviada, Jefe Subdepartamento informa por escrito a Subdirección Ejecutiva Médica, para que se realicen los trámites de sanción establecidos en Normas de Fichas Clínicas del Hospital Base Valdivia.*

**- PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE FICHAS CLÍNICAS .
ALUMNOS UNIVERSITARIOS – DOCENTES**

- 1.- *Sólo podrán Archivar y desarchivar Fichas Clínicas los funcionarios de D.O.M.U.- Archivo.*

- 2.- *Los préstamos de Fichas Clínicas para la docencia e investigación deberán ser desarchivadas y archivadas exclusivamente por los alumnos laborantes autorizados por la UACH, no por otros alumnos.*

- 3.- *Mantener registro con los nombres y teléfonos de los alumnos, de manera que puedan ser ubicados en caso necesario.*

- 4.- *Queda estrictamente prohibido el ingreso al Archivo de personas ajenas al Departamento , sean estos funcionarios, alumnos, docentes u otros.
Las excepciones podrán ser autorizadas por Jefe Subdepartamento Admisión o Jefe del Departamento Orientación Médica y Usuaría (D.O.M.U.) y deberán tener relación exclusiva con la revisión inmediata de Fichas en mesas instaladas para tal efecto en Archivo.*

- 5.- *Todas las autorizaciones de préstamos de Fichas Clínicas realizadas en formulario nuevo y deberán tener todos los datos completos:
Nombre y Firma del responsable de la solicitud, firma y timbre de autorización de Jefe Subdepartamento Admisión, fecha de recepción nombre y fecha de quien desarchivó las Fichas, sean estos funcionarios o Alumnos laborantes.
Mantener Carpeta separada para los formularios de solicitud de Fichas Clínicas que esperan autorización para ser desarchivadas de las que ya fueron entregadas y se espera devolución de las Fichas Clínicas.*

- **PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN AEROMÉDICA**

- 1.- *En cuanto se presente la necesidad de Evacuación Aeromédica, la entidad encargada del enfermo, deberá comunicarse para las coordinaciones iniciales vía telefónica al Pelotón de Aviación de Ejército N°3 Valdivia al teléfono 063-216124.*
- 2.- *El D.O.M.U. (Departamento Orientación Médica y Usuaría) del Hospital Base Valdivia, deberá remitir carta de solicitud de EVACAM dirigida al Comandante en Jefe de la III División de Ejército (apoyado por fax en calidad de pasajeros a bordo y el diagnóstico del paciente a trasladar.*
- 3.- *Remitirá o presentará antes del traslado un certificado del médico tratante que acredite que el paciente se encuentra en condiciones para ser trasladado vía aérea, estabilizado y sin impedimentos fisiológicos para el vuelo en cabina no presurizada.*
- 4.- *Los vuelos de Evacuaciones Aeromédicas sólo podrán incluir personal calificado de Hospital Base Valdivia para la atención del paciente en vuelo y que este familiarizado con los equipos que cuenta la aeronave.*
- 5.- *Será responsabilidad del Hospital Base Valdivia la coordinación de la ambulancia en el aeródromo de destino.*
- 6.- *Los cobros de los traslados, deberán ser documentados en un plazo no superior a 30 días y serán tramitados directamente al Cuartel General de la III División de Ejército con la finalidad de no afectar el rodaje administrativo y como se detalla a continuación:*
 - *Valor UF. Al día de la Evacuación Aeromédica.*
 - *Cheque nominativo y cruzado a:*
 - Nombre : Departamento Finanzas III.D.E.*
 - Rut N° : 61.101.012-5*
 - Dirección : Av. Picarte 1448*
 - Giro : Ejército*
- 7.- *El procedimiento anterior descrito, queda sujeto tanto a las condiciones atmosféricas imperantes como a las necesidades institucionales.*

- **PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN PARA ENTREGA DE PASAJES**

1.- **Pacientes derivados desde Hospital Base Valdivia a otros establecimientos de la Macrored.**

- *Se otorgará pasaje a beneficiarios Grupo A y FONASA B. Los pacientes clasificados como FONASA C y D deberán ser evaluados por Asistente Social del Servicio Clínico y/o Policlínico respectivo, quien sugerirá y enviará a Subdirección Ejecutiva Administrativa para autorización final.*
- *El beneficio de 1 pasaje ida y regreso será exclusivamente para el paciente derivado. Cualquier excepción deberá ser autorizada y respaldada por As. Social del Servicio Clínico y/o Policlínico respectivo.*
- *Asistente Social del Servicio y/o Policlínico a cargo de Analizar los casos excepcionales, en los cuales solicitan pasaje para familiar acompañante, remitirá a antecedentes a Subdirector Ejecutivo Administrativo para autorización definitiva.*
- *En el documento de derivación, los profesionales (médico, enfermera, matrona, etc) no podrá indicar ni resolver cantidad de pasajes a entregar.*
- *Los pacientes deberán ser derivados a Oficina de Coordinación para realizar trámites administrativos correspondientes.*

2.- **Pacientes citados a Control en establecimientos de la Macrored.**

- *Paciente deberá presentar obligatoriamente documento que indique que tiene citación a control en Hospital al cual fue referido desde nuestro establecimiento.*
- *Si se estima necesario, o, frente a dudas, siempre verificar si efectivamente existe referencia realizada desde nuestro establecimiento.*
- *El pasaje se otorga sólo para el paciente, tal cual lo indica instrucción recibida desde la Dirección del Hospital.
Como excepción están los pacientes de Cáncer Infantil y Cardiopatía Congénita GES*

que son trasladados a Santiago, a los cuales se les cancela pasaje para paciente y acompañante.

- Verificar que la Orden de Pasajes (O.P.C.) extendida contenga lo siguiente:
 - Destino escrito en palabra, NO en SIGLAS.
 - Que indique validez máxima es de 30 días.
 - Que indique que esta Orden es canjeable sólo en oficina TUR BUS Valdivia
 - Que no esté enmendada o corregida.

- En caso de menores, solicitar nombre y RUT del familiar que retirará los pasajes en TUR BUS y registrarlo al reverso de la Orden de Pasaje (O.P.C.).

- Explicar a los pacientes o familiares que la Empresa de Buses sólo canjeará los pasajes a la persona indicada al reverso de la OPC y será según vaya la indicación (ida y regreso). No se podrán canjear más pasajes de ida que los indicados, vale decir, no se podrá cambiar el regreso por otro pasaje de ida.

- Junto a la OPC deberán corchetear copia de la citación del establecimiento al que acude el paciente, en la cual se establecerá o destacará claramente el destino y la fecha en que debe presentarse al control. Explicarle al paciente que ese documento no debe descorchetearlo y que quedará en TUR BUS como respaldo a la OPC.

- Indicarle claramente al paciente que documento debe entregar en TUR BUS para que le otorguen el pasaje y que ante cualquier duda, la empresa TUR BUS se reserva el derecho a no entregar el pasaje hasta que la situación no sea debidamente aclarada.

- Explicar al paciente que si va a subirse al Bus en una ciudad o localidad que no sea Valdivia, la diferencia de costo del pasaje la deberá cancelar él, comprando un pasaje adicional por ese destino o tramo, que no podrá canjear el pasaje otorgado por el Hospital.

- Esta normativa también es válida para los funcionarios que trasladan pacientes referidos a otros Centros Asistenciales del país.

- **PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE PACIENTES NO BENEFICIARIOS**

Entiéndase por pacientes no beneficiarios a los usuarios afiliados a ISAPRES y Particulares.

- 1.- *Médico tratante indica traslado del paciente a otro Centro Asistencial.*
- 2.- *Médico tratante informa a los familiares directos y le sugiere establecimiento al cual desea referir al paciente previo contacto telefónico. Si el paciente es ISAPRE deberá recomendarles que consulten en la ISAPRE si el establecimiento está incluido dentro de los prestadores en Convenio con dicha Institución. Además deberá informarles respecto a las opciones de traslado que existen.*
- 3.- *Una vez establecido el destino definitivo del paciente y la modalidad de traslado, médico tratante deberá completar los formularios exigidos (Informe Médico, Formulario Solicitud de traslado y MEDIF en caso de viaje en Avión) y remitirlos a Jefe e Servicio Clínico para fines respectivos.*
- 4.- *Paralelamente a lo establecido en punto anterior, médico tratante y/o Jefe de Servicio deberán enviar a familiares directos del paciente a Oficina Jefe de Recaudación con formulario especialmente establecido para ello, para que se le oriente respecto a trámites administrativo-financieros.*
- 5.- *Jefe Subdepartamento Recaudación establece acuerdo con los familiares, los cuales registran y firman en formulario enviado y se lo entrega para éstos lo presenten en el Servicio Clínico respectivo.*
- 6.- *Una vez reunida toda la información, Jefe Servicio Clínico remite documentos a Subdirección Ejecutiva Médica, en donde se autoriza el traslado.*
- 7.- *Subdirección Ejecutiva Médica coloca visto bueno y refiere documentos a Oficina de Coordinación D.O.M.U., para que ésta efectúe los trámites administrativos tal cual están establecidos en Normativa actualmente vigente*

- PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA TRASLADOS DE URGENCIA FIN DE SEMANA Y DESPUÉS DE LAS 17:00 HORAS.

Solicitud de horas médicas.

- 1.- *Servicio clínico debe confeccionar interconsulta o formulario de traslado, el que debe ser autorizado por el Jefe de Urgencia, quien pasa a ser el Director del Hospital. Una vez que está autorizado el traslado se procede a realizar los trámites administrativos.*

- 2.- *Recaudación recibe el formulario desde el servicio clínico con los siguientes antecedentes:*
 - a) *Nombre completo del paciente*
 - b) *Edad, previsión, diagnóstico*
 - c) *Condiciones de traslado del paciente*
 - *conectado a alguna máquina*
 - *oxígeno*
 - *incubadora*
 - *suero, etc.*

- 3.- *Saber el lugar a donde va derivado el paciente, confirma con el establecimiento si tiene cupo. Generalmente es el médico o enfermera del servicio que hace los contactos con el Hospital y el Servicio a donde va el paciente. Si esto no lo hace el servicio, se procede a llamar por teléfono, en la oficina de coordinación existe un cuaderno en orden alfabético de los teléfonos de los hospitales más recurrentes.*

<i>Hospital Calvo Mackena</i>	<i>(02)3401600</i>
<i>Hospital San Borja</i>	<i>(02)5446000</i>
<i>Instituto de Neurocirugía</i>	<i>(02)2003200</i>
<i>Hospital El Salvador</i>	<i>(02)2257529</i>
<i>Hospital Barros Luco</i>	<i>(02)3949000</i>

- 4.- *En el caso que no exista cupo en ese Hospital o Clínica, se debe pedir que envíen un Fax al N° (63)297052 (FAX de Coordinación) que no existe el cupo.*

- 5.- *Sólo después de haber agotado los recursos para conseguir cupo en el sistema público, se solicita al extrasistema , previa autorización de la Subdirección ejecutiva Administrativa.*

Traslado en avión militar o aerocardal.

- 1.- *Cuando el traslado lo efectúa Aerocardal no es necesario avisar al hospital de origen la hora de llegada y el lugar que va a aterrizar el avión, en los otros traslados sí.*
- 2.- *El aviso de hora de llegada y el lugar debe hacerse por Fax al hospital de origen, posteriormente llamar al teléfono para confirmar que recibieron el FAX.*
- 3.- *Se debe coordinar con el SAMU la hora de salida y condición clínica del paciente.*
- 4.- *Avión militar, los teléfonos y procedimientos están registrados en el Ord. de la III División del Ejército del 12/04/2005.*
- 5.- *Avión aerocardal, se solicita vía telefónica (02)3777400 el traslado del paciente y se entregan los datos y su condición; con esto aerocardal procede a valorizar la cotización del traslado.
Una vez recibida la cotización, se confecciona la petición de autorización a la Subdirección Ejecutiva Administrativa.
Posteriormente Abastecimiento debe confeccionar la Orden de Compra (Abastecimiento entrega formulario para ser llenado en forma manual y al 1° día hábil se debe entregar a abastecimiento), esta Orden debe ser faxeada a la empresa aerocardal N°(02)3777405, este avión no realiza el traslado hasta haber recibido la orden de compra.
Cuando aerocardal informa que va hacer el traslado, se debe coordinar la ambulancia del hospital con la llegada al aeropuerto del avión para ir a buscar al personal de esta línea aérea, traerlos al hospital para después llevar al paciente al aeropuerto.
En este caso no se debe hacer la coordinación de la llegada al hospital de origen del paciente ya que ellos cuentan con una ambulancia (Santiago).*

Traslados en ambulancia a otros Hospitales.

- 1.- *Proceder de igual manera con lo planteado en los puntos 1-2 y 3 sobre solicitud de horas médicas, además se debe consultar si el paciente será acompañado por personal del Servicio o personal del SAMU.*
- 2.- *Una vez recibida la autorización, solicitar por escrito la ambulancia al SAMU con copia a movilización y archivo D.O.M.U.*

3.- *Recaudador debe ir a dejar la solicitud de traslado junto con la solicitud de ambulancia al SAMU, que se ubica en la Asistencia Pública.*

Cualquier duda que no pueda ser aclarada con este documento, llamar a los fonos, sólo en caso de urgencia.

082416482 Srta. Verónica Henríquez

093978800 Sra. Isabel Milling

***Forma de llenar formulario “Orden de Compra.
(Previa autorización por teléfono)***

Se debe completar:}

Fecha

Nombre del Proveedor

Fono

Dirección

Ciudad

En Descripción: Anotar el Nombre del paciente y a que Hospital va trasladado.

Valor total

Se firma en el lugar de Jefe Abastecimiento (p.p) médico jefe de Urgencia (Director)

El día lunes se debe entregar este formulario a Jefe Abastecimiento para ser ingresado computacionalmente

**- PROCEDIMIENTO ATENCIÓN ACCIDENTES ESCOLARES
HOSPITAL BASE VALDIVIA**

- 1.- *Profesor, Padre o Apoderado llega con alumno a la Unidad de Emergencia y declara que se trata de un accidente escolar.*
- 2.- *Funcionario de Recaudación U. de Emergencia efectúa el DAU y estampa en éste timbre que lo identifica como Accidente Escolar.*
- 3.- *Escolar es atendido por Médico de turno quien completa el DAU y el formulario declaración Accidente Escolar.*
- 4.- *De acuerdo a la Evaluación Médica, el escolar puede ser derivado a su domicilio, a Policlínico Especialidades u hospitalización.*
- 5.- *Si el escolar es derivado a Policlínico de especialidades y existen cupos disponibles de atención, se clasifica en ventanillas de D.O.M.U. en donde se le identifica como Accidente Escolar.*
- 6.- *En Policlínico de Especialidades es atendido y todas las recetas, órdenes de exámenes, procedimientos, deben identificarse como Accidente Escolar, al igual que en la Ficha Clínica.*
- 7.- *Si el escolar es derivado a Policlínico de especialidades y no existen cupos disponibles de atención, se debe enviar a Jefe de CAE o Coordinador de Policlínico para autorización de sobre cupo.*
- 8.- *Si no se autoriza el sobrecupo, Jefe del CAE solicita autorización escrita a Subdirección ejecutiva Médica, para referir al extrasistema, si el caso así lo amerita.*

- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO REGISTRO ACCIDENTES ESCOLARES

- 1.- *Funcionaria debe recepcionar diariamente Denuncias de Accidentes Escolares entregados por funcionario de Recaudación Unidad de Emergencia, Recaudación Atención Abierta y Admisor de Servicio de Traumatología.*
- 2.- *Debe completar datos de RUT, fecha de nacimiento, código de establecimiento educacional en Declaración de Accidentes Escolares.*
- 3.- *Debe revisar Libros de atención de Urgencia para obtención de diagnóstico, Prestaciones otorgadas y derivación de Accidentes Escolares.*
- 4.- *Debe confeccionar nómina de pacientes derivados a Atención Odontológica y su envío a Profesional encargada de Traumatismo Dentoalveolar, en Accidentes Escolares.*
- 5.- *Debe revisar en pantalla o Ficha Clínica prestaciones otorgadas al paciente en Seguimiento, derivado de atención de Urgencia a especialidades, de Atención Primaria, o del Area, con Interconsulta.*
- 6.- *Debe revisar en pantalla medicamentos e insumos utilizados por los pacientes accidentados.*
- 7.- *Debe codificar diagnóstico de atención de las Denuncias de Accidentes Escolares, casos cerrados.*
- 8.- *Debe valorizar prestaciones otorgadas a cada paciente de caso cerrado y en seguimiento.*
- 9.- *Debe ingresar a Planilla Computacional prestaciones valorizadas, por paciente de caso cerrado y en seguimiento.*
- 10.- *Debe enviar vía correo electrónico Planilla a Subdepto. Estadística del Servicio de salud, antes del día 15 de cada mes.*
- 11.- *Debe confeccionar legajos de Declaraciones de Accidentes Escolares, según orden asignado en Planilla, para su posterior envío a Subdepartamento. Estadística del Servicio de Salud.*

- **PROCEDIMIENTO DIGITACION SIGEES**

- 1.- *El registro de las prestaciones GES en el sistema SIGEES se realizara de acuerdo a la distribución de los problemas GES asignados a cada digitador.*
- 2.- *Cada digitador tiene una carpeta con su nombre y patologías asignadas, esta carpeta debe permanecer en oficina SOME-AUGE.*
- 3.- *Una vez registrado el ingreso del documento GES. Se deberá dejar en carpeta correspondiente al digitador.*
- 4.- *Cada digitador retirara de su carpeta documentos para digitar, para lo cual revisara carpeta por lo menos dos veces en el día (mañana y tarde).*
- 5.- *Antes de digitar se debe verificar que el documento corresponda.*
- 6.- *Los documentos que no puedan digitarse se entregara a monitor SIGGES con observación para ser aclarado.*
- 7.- *Los documentos digitados se archivarán de acuerdo a procedimiento.*
- 8.- *Monitor SIGGES revisara documentos no digitados, con observaciones, diariamente, en horario de 8 a 9 horas entregara a digitador con observación ya resuelta, para lo cual cuenta con la colaboración de encargada GES y monitor SIGGES del Servicio de Salud Valdivia, con quien debe mantener una efectiva coordinación.*
- 9.- *Digitador SIGGES debe diariamente revisar riesgos de incumplimientos de garantías, enviados por monitor, usando correo electrónico y debe contestar en el mismo correo, en forma oportuna y clara.*
- 10.- *Las dificultades para la digitación debe comunicarse al monitor SIGGES, oportunamente.*
- 11.- *Los digitadores revisaran y estudiaran periódicamente parametrización y/o manual de sus patologías asignadas, para evitar errores de digitación y aclarar dudas.*
- 12.- *En ausencias programadas debe quedar establecido quien asumirá digitación de documentos que no puedan esperar por vencimiento de garantías.*

- **PROCEDIMIENTO ARCHIVO DOCUMENTOS SIGGES**

- 1.- *El archivo de documentos SIGGES es responsabilidad de cada digitador de acuerdo a la distribución de patologías.*
- 2.- *Cada digitador maneja archivadores separados para cada patología o problema GES.*
- 3.- *Cada archivador debe separarse por abecedario.*
- 4.- *Se archivan junto todos los documentos de un paciente (corcheteados), considerando el apellido paterno y según abecedario.*
- 5.- *Los archivadores se limpian cada año, guardando lo del año anterior en fajos rotulados.*
- 6.- *El archivo de citas a consultas y/o procedimientos, se mantendrá en SOME-AUGE, separado por abecedario y fecha.*
- 7.- *El archivo de pacientes con cita debe revisarse todas las tardes, se retirarán los inasistentes.*
- 8.- *Se debe archivar solo documentación necesaria como respaldo, todos los documentos que se digitan como prestaciones o citas no se archivan, ya que quedan registrados en el sistema.*

- PROCEDIMIENTO ATENCION VENTANILLA GES.

- 1.- *La atención de público en ventanilla GES, es de responsabilidad del administrativo que se le asignado esta función.*
- 2.- *La atención se realizara en horario continuado, comenzando a las 8 horas AM., hasta las 17 horas. Solo se suspenderá atención, en horario establecido para colación de 13 a 13.30 hora.*
- 3.- *La atención al usuario debe ser expedita, oportuna y eficiente.*
- 4.- *Las indicaciones entregadas a los usuarios deben ser precisas y claras, asegurándose que fueron entendidas, para lo cual se debe usar un vocabulario adecuado al usuario.*
- 5.- *Al recepcionar un documento se debe verificar si corresponde a un problema GES, si trae todos los datos indispensables, luego se colocara timbre AUGE y fecha de recepción.*
- 6.- *Los documentos que se han recibido en ventanilla deben ser registrados en libro de registro de documentos con letra clara, diariamente luego se dejaran en carpeta de digitador que corresponda.*
- 7.- *Las citaciones entregadas a los usuarios por ventanilla deben ser acompañadas de las indicaciones que correspondan, como por ejemplo horario de atención, ubicación del policlínico u otras.*
- 8.- *La atención de público en ventanilla se hará de acuerdo a orden de llegada, solo se priorizará la atención al adulto mayor, embarazadas, minusválido o cuando la condición de salud del paciente lo requiera.*
- 9.- *Es importante identificarse, el usuario tiene derecho a saber quien lo esta atendiendo*
- 10.- *Frente a una situación de conflicto, no se debe discutir con el usuario, se debe mantener el control, si esto no es posible se solicitara ayuda a jefatura o colega.*
- 11.- *El funcionario que esta atendiendo a un usuario en ventanilla, debe evitar contestar el teléfono.*

- PROCEDIMIENTO TRAMITACION DE HORAS GES

- 1.- *Todas las solicitudes de horas ya sea de consulta o algún procedimiento GES, deben primero estar revisadas si corresponden, luego se le colocara timbre AUGE y fecha de recepción.*
- 2.- *Las IC y solicitudes de exámenes se registraran en el libro de recepción de documentos GES y se les colocara en una esquina visible con lápiz rojo la fecha de vencimiento de garantía, luego se pasaran a admisionista SOME-AUGE.*
- 3.- *Admisionista SOME-AUGE clasificara por fecha y patologías las solicitudes de hora.*
- 4.- *Admisionista verificara en el sistema la disponibilidad de cupos de acuerdo al vencimiento de garantía de la hora requerida. Si existe cupo disponible, procederá a clasificar y emitirá un ADR. que se adjuntara a la solicitud.*
- 5.- *Las horas otorgadas se deben avisar vía FAX o teléfono oportunamente.*
- 6.- *Si no existe disponibilidad de cupo para otorgar cita solicitada, se procederá a realizar hoja de ruta.*
- 7.- *Solicitud de hora con hoja de ruta se tramitara directamente en policlínico.*
- 8.- *Si policlínico responde que no es posible dar una cita dentro de los plazos establecidos, se deja en secretaria de jefatura CAE, Registrando en cuaderno fecha y hora de la entrega.*
- 9.- *Jefe del CAE gestionara cita de acuerdo a procedimiento establecido y enviara a Some- AUGE, quien se encargara de avisar al paciente oportunamente*
- 10.- *Las citas otorgadas y avisadas se archivarán hasta que el paciente se acerque a retirarla por ventanilla SOME-AUGE, el día de la atención*

- PROCEDIMIENTO INTERNO PARA APLICAR LA CONDONACIÓN DE COPAGOS PACIENTES FONASA

Para que un beneficiario de FONASA atendido en el Hospital Base Valdivia, pueda optar al beneficio de Condonación de sus copagos ante dicha Institución, deberán efectuarse las siguientes actividades.

1.- ATENCIÓN CERRADA:

- 1.1. *Llenar formulario de "Solicitud de Condonación" en Oficina de Recaudación correspondiente.*
- 1.2. *Con formulario solicitud completo, deberá ser derivado a la Asistente Social correspondiente, quien tendrá la responsabilidad de realizar o solicitar el Informe Social y adjuntar a este la siguiente documentación:*
 - *Fotocopia de cédula de identidad del beneficiario paciente.*
 - *Si es, o era, trabajador dependiente: Finiquito, Liquidación de sueldo, certificado de cotizaciones de AFP, Licencia Médica y cualquier otro documento que acredite renta familiar y/o cesantía.*
 - *Si es independiente; última declaración de impuestos presentado ante SII, certificado de cotizaciones de AFP u otro documento que acredite renta familiar.*
 - *Fotocopia de Boleta de pago de luz o agua.*
- 1.3. *El Informe Social con toda la documentación establecida en punto anterior, deberá ser remitida a Jefe Subdepartamento Recaudación D.O.M.U.*
- 1.4. *Jefe Subdepartamento de Recaudación, deberá adjuntar a documentación recibida, copia del Programa Médico Completo, indicando claramente el Diagnóstico de la enfermedad o problema de salud que afecta al paciente.*
- 1.5. *Jefe D.O.M.U. recibe toda la documentación y a través de oficio firmado "Por orden del Director" remite antecedentes a Directora FONASA Regional Sur.*
- 1.6. *Jefe D.O.M.U. remitirá a la Dirección del Hospital, informe mensual y acumulado.*

2.- ATENCIÓN AMBULATORIA:

- 2.1. *Jefe Subdepartamento Recaudación envía al paciente con documento solicitud "Pase Atención Ambulatoria" y certificado Previsión FONASA a Oficina de Asistente Social.*
- 2.2. *Asistente Social analiza el caso y decide si amerita se le otorgue o no autorización de condonación.*
- 2.3. *Asistente Social registra los casos en Planilla establecida para ello y adjunta como respaldos el documento "Pase Atención Ambulatoria" debidamente firmado y timbrado por ella, más el Certificado de previsión FONASA.*
- 2.4. *Cada 15 días envía a Jefe Subdepartamento de Recaudación, Planilla con los respectivos documentos de respaldo indicados en punto anterior.*
- 2.5. *Jefe Subdepartamento de Recaudación verifica nuevamente que pacientes sean beneficiarios de FONASA y entrega documentación a Jefe D.O.M.U. para que ésta la remita por conducto regular a Directora FONASA Regional Sur.*

PROCEDIMIENTO INGRESO DE PACIENTE A SERVICIO DE HOSPITALIZADO

PENSIONADO

- 1.- *Paciente concurre a la Unidad de Recaudación de Pensionado con orden médica que indica hospitalización en Pensionado, con carné de identidad, carné previsional.*
- 2.- *Recaudador ingresa datos personales al sistema computacional, solicita garantía, cheque o efectivo.*
- 3.- *Imprime el I.I.E. H., Declaración de cheque en garantía, Declaración de paciente privado.*
- 4.- *Recaudador entrega I.I.E.H. al paciente y deriva al servicio de Pensionado.*
- 5.- *Recaudador avisa por citófono al admisor para que entregue ficha clínica al servicio de Pensionado.*
- 6.- *Recaudador de Pensionado registra datos y documentos en libros.*

SALA COMÚN

- 1.- *Paciente concurre desde policlínico a Recaudación con formulario “ Datos de Hospitalización”.*
- 2.- *Recaudador ingresa datos al sistema computacional e imprime formularios I.I.E.H. y entrega al paciente para que concurra al servicio de hospitalización indicado en formulario.*
- 3.- *Si el paciente es beneficiario C y D, firma pagaré, si es convencional deja Orden de Atención.*

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO ACCIDENTE AUTOMOTRIZ

- 1.- *Recaudador de Urgencia pesquisa ingreso de paciente que requiere atención por haber sufrido lesiones en accidente automotriz.*
- 2.- *En registro de urgencia computacional DAU, se selecciona la condición de accidente automotriz.*
- 3.- *Recaudador de Urgencia confecciona formulario "Hoja diaria de accidentado en la vía pública por vehículo motorizado", registrando el mayor número de antecedentes como lugar del accidente, N° póliza, Compañía de Seguros, domicilio del paciente, etc.*
- 4.- *Recaudador de Urgencia valoriza las prestaciones ingresando datos al sistema computacional, tales como exámenes y procedimientos que se efectuaron en el servicio de urgencia posteriormente emite programa con valores para adjunta a la "Hoja diaria de accidentado en la vía pública por vehículo motorizado".
En los casos en que el paciente además permanece hospitalizado, se debe confeccionar formulario "Ficha de Recaudación".*
- 5.- *Recaudador del Servicio de Urgencia entrega todo los antecedentes mencionados en el punto N° 3 y N° 4 a oficina Accidente Automotriz.*
- 6.- *Recaudador de Accidente Automotriz revisa los antecedentes, registra en libro y confecciona Oficio para solicitar Parte Policial.*
- 7.- *Una vez recepcionado el Parte Policial, se adjunta a los programas médicos para entregar a oficina liquidación de programas.*
- 8.- *Oficina liquidación de programas revisa los antecedentes y envía nómina a oficina de Contabilidad para su facturación.*

PROCEDIMIENTO COBRO ACCIDENTE LABORAL I.N.P.

- 1.- *Paciente es derivado desde su empresa al policlínico de Salud ocupacional o al servicio de urgencia para atención médica.*
- 2.- *Funcionaria del I.N.P. confecciona D.I.A.T., y Orden de Atención.*
- 3.- *Por atenciones ambulatorias, se emite ADR , se registra prestación en ficha clínica.*
- 4.- *Funcionaria de Salud Ocupacional registra prestaciones y emite listado.*
- 5.- *Funcionaria de Recaudación codifica el listado, valoriza las prestaciones y emite Programa para enviar a facturación junto a la Orden de Atención del I:N:P.*
- 6.- *Atención Hospitalizado*
- 7.- *Se realiza tramite de ingreso en Recaudación*
- 8.- *Se registra en el IIEH que es un paciente del I.N.P. y que debe ser enviado al egreso a Recaudación.*
- 9.- *Se registran prestaciones al sistema computacional.*
- 10.- *Se emite Programa Médico Hospitalizado.*
- 11.- *Se revisan los programas tanto por Médico Auditor como por la parte valorización.*
- 12.- *Se envía a Contabilidad para su facturación*

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y RENDICION DE VALORES

EFFECTIVO O CHEQUE AL DIA

- 1.- *Recaudador recibe efectivo o cheque al día, emite boleta detallando las prestación y los item de entrada, la confección de la boleta debe ser con letra clara y sin borrones.*
- 2.- *Recaudador recibe efectivo o cheque al día, emite boleta detallando las prestación y los item de entrada, la confección de la boleta debe ser con letra clara y sin borrones.*
- 3.- *Recaudador emite Rendición diaria, registra detalle en arqueo de caja especificando los dineros percibidos en efectivo, cheques o regularización de garantías.*
- 4.- *Recaudadores entregan a cajera de D.O.M.U.. Rendiciones todos los días en horario de 16:30 a 17:00 horas.*
- 5.- *Cajera D.O.M.U. al día siguiente revisa y confecciona Planilla Global con las respectivas planillas diarias recibidas el día anterior, posteriormente hace entrega de dineros y documentación a cajero de Contabilidad.*

CON TARJETA BANCARIA

- 1.- *Recaudador emite boleta por prestaciones con item de entrada, sin errores y sin borrones.*
- 2.- *Recaudador precede a realizar operación vía electrónica ingresando datos necesarios en equipo instalado por Transbank, para concretar cancelación de las prestaciones..*
- 3.- *Recaudador al final de día efectúa cierre de caja en equipo bancario.*
- 4.- *Emite Rendición informando en arqueo detalle de tarjeta de cliente y valor de la transacción*
- 5.- *Recaudador entrega planilla a Cajero D.O.M.U.*
- 6.- *Cajero de D.O.M.U., recibe rendición y deja en espera hasta que entidad financiera entregue factura por cobro de comisión y antecedentes de depósito a la oficina de Contabilidad.*

- 7.- *Contabilidad entrega a jefe de Recaudación copia de cartola del banco con informe de depósito y Factura con cobro de comisión de la Institución en convenio (TransBank).*
- 8.- *Jefe de Recaudación entrega a cajero D.O.M.U. para que adjunte y revise con planillas pendientes por rendir.*
- 9.- *Cajero D.O.M.U. confecciona Planilla Global y entrega documentación a Jefe de Recaudación para su aprobación.*
- 10.- *Jefe de Recaudación revisa y si antecedentes están correctos se aprueba firmando con VºBº la documentación.*
- 11.- *Una vez autorizado, se devuelve factura a Contabilidad, aprobando cobro de comisión.*
- 12.- *Cajero D.O.M.U., entrega Planilla Global a Contabilidad para su proceso contable.*

PROCEDIMIENTO PARA CONVENIO DE PAGO

ATENCIÓN DENTAL

- 1.- *Recaudador atención abierta valoriza receta con indicación de tratamiento dental.*
- 2.- *Si paciente no tiene para cancelar el 100% del tratamientos, se deriva a Jefe de Recaudación.*
- 3.- *Jefe de Recaudación autoriza convenio de pagos y es derivado a la oficina de "Convenio de pago"*
- 4.- *Paciente cancela en oficina de convenio una parte del tratamiento y por el saldo firma un pagaré.*
- 5.- *Recaudador de Convenio de Pago digita datos en el sistema computacional y posteriormente procede a emitir documento "convenio de pago", documento que debe llevar la firma del responsable de cancelar la cuenta.*
- 6.- *Recaudador de convenio timbra receta con indicación de tratamiento dental, para que el paciente concurra al servicio a atenderse.*
- 7.- *En caso de incumplimiento de pago, oficina de convenio de pago avisa a Jefe de Recaudación pagos pendiente.*
- 8.- *Posteriormente Jefe de Recaudación entrega informe al Servicio de Dental para que se suspenda tratamiento hasta que se regularice la situación*

ATENCIÓN HOSPITALIZADOS

- 1.- *Recaudador confecciona coordinación a Jefe de Recaudación informando deuda del paciente y documento que tiene el paciente en garantía.*
- 2.- *Jefe de Recaudación indica facilidades ya sea con tarjeta bancaria o pago directo en cuotas.*
- 3.- *Si el paciente sólo puede optar a pagar directamente al establecimiento, Jefe de Recaudación deriva a Oficina de convenio indicando el N° de cuotas a pagar.*
- 4.- *Paciente cancela directamente en oficina de convenio las cuotas pactadas.*
- 5.- *Recaudador Oficina de Convenio lleva registro de los convenios en forma correlativa de pacientes y fechas de pago en el libro destinado para este procedimiento.*
- 6.- *En caso de incumplimiento de cuotas pagadas, se envía citación indicando valores pendiente de pago, documento firmado por Jefe D.O.M.U.*

SISTEMA DE REGISTRO UNIDAD DE RECAUDACION HOSPITAL BASE VALDIVIA POR COBRO DE PACIENTES QUE HAN SUFRIDO UN ACCIDENTE AUTOMOTRIZ.

- 1.- *Recaudación Unidad de Emergencia inscribe al paciente, emite el DAU y clasifica con timbre "Accidente Automotriz".*
- 2.- *Funcionario de Recaudación Emergencia completa datos en formulario " Hoja Diaria de Accidente en la Vía Pública", emite Programa por atención de Urgencia, al día siguiente entrega antecedentes a oficina Recaudación Accidente Automotriz.*
- 3.- *Oficina Recaudación Accidente Automotriz Registra en libro de acta datos de cada paciente.*
- 4.- *Se confecciona Oficio para solicitar Parte Policial a FiscalíaO Juzgado , original se envía por oficina de Partes y copia con los antecedentes se entregan a funcionario de Cobranza para recuperar Parte Policial en la Comisaria que corresponda.*
- 5.- *Una vez recepcionado el Parte policial, se revisan los valores de las cuentas y se emite una nómina para enviar a Contabilidad para confeccionar la factura.*
- 6.- *Cuando el parte Policial no tiene todos los antecedentes, se solicita al Registro Civil Nombre de la Compañías de Seguro y N° de Póliza*
- 7.- *En caso que el Registro Civil no entrega información sobre nombre de la compañía o N° de póliza, se hace citación al conductor y/o propietario para solicitar antecedentes y posteriormente efectuar cobranza.*

PROCEDIMIENTO DE VALORIZACION Y FORMAS DE PAGO

ATENCIÓN AMBULATORIA

- 1.- *Recaudador recibe formulario emitido por Admisión de consulta médica y o receta por medicamentos emitida por especialista, previamente valorizadas y codificadas , se procede a revisar que su clasificación provisional, valor y que códigos estén correcto.*
- 2.- *Las órdenes de exámenes, procedimiento y atención dental, se deben verificar, la previsión en sistema FONASA, buscar valor de la prestación en el arancel que corresponda de acuerdo a su previsión.*
- 3.- *Verificado lo planteado en el punto N° 1 y N° 2, se debe indicar valor al paciente para su pago, pago que debe se efectuado previo a la atención.*
- 4.- *Pagos en efectivo, cheques o tarjetas bancarias, se emite boleta con sus respectivo item de entrada.*
- 5.- *Pagos con Ordenes de Atención, se debe confeccionar programa de atención ambulatoria, detallando las prestaciones que se están cobrando.*

ATENCIÓN HOSPITALIZADOS

- 1.- *Recaudador recibe desde el servicio en que se encuentra hospitalizado el paciente I.I.E.H, ficha clínica y receta de alta.*
- 2.- *Revisa indicaciones medicas anotadas en la ficha clínica, tales como exámenes, procedimientos, intervenciones quirúrgicas, etc.*
- 3.- *Ingresa estos datos al sistema computacional, solicita a farmacia ingrese receta de alta y emite programa Médico.*
- 4.- *Recaudador cobra al paciente con previsión FONASA la hospitalización al momento del alta, si no tiene posibilidad de pago, se precede a hacer firmar Pagarè, para que cancele el primer día hábil siguiente.*
- 5.- *De no poder pagar el total de la prestación, se deriva a Jefe de Recaudación para ver facilidades de pago.*

- PROCEDIMIENTO DE HONORARIOS PROFESIONALES PARA PACIENTES PARTICULARES EN EL SERVICIO DE PENSIONADO

1.- MÉDICO TRATANTE

- a.- *Junto a la Orden de Hospitalización o durante la hospitalización deberá completar formulario “Sistema de cobro de Honorarios”, el que definirá si voluntariamente acepta o no el cobro de sus honorarios a través del Hospital; formulario que tendrá que ser entregado a la oficina de Recaudación Pensionado.*
- b.- *Médico tratante y/o ayudante, en un plazo no superior a 7 días post alta, deberá hacer entrega en la Oficina de Recaudación Pensionado, de la boleta a nombre del paciente.
Fuera del plazo indicado, se efectuará los trámites administrativos correspondientes, pero, el hospital no se responsabiliza del cobro de dichos honorarios.*
- c.- *Al 30 de cada mes, los profesionales deberán asistir al Departamento de Contabilidad – Caja Central para la cancelación de sus honorarios, por los montos efectivamente recuperados.
Cabe indicar que el cierre mensual de liquidación, será el 25 de cada mes, por consiguiente lo recepcionado posterior a esa fecha se acumula para el mes siguiente.*

2.- UNIDAD DE RECAUDACIÓN

2.1. Recaudación Pensionado.

- a.- *Recepcionará el formulario “Sistema de cobro de Honorarios” y lo adjuntará a la ficha de recaudación del paciente para considerarlo en la liquidación de su cuenta.*
- b.- *La Oficina de Recaudación deberá resguardar los honorarios profesionales indicados con la garantía que el paciente dejó por su hospitalización, información que se entregará al paciente.*
- c.- *Al momento de liquidar la cuenta, comunicará al paciente el monto total, detallando valor del Programa incluido los honorarios profesionales. De no existir boletas de honorarios se esperará el tiempo establecido en el punto 1b.*
- d.- *Recibida las boletas de Honorarios, el funcionario de recaudación especificará en el formulario “Sistema de cobro de Honorario” los números de boleta recibidas y a que profesional pertenecen, para resguardar la recepción de estos documentos.*
- e.- *Al momento que el paciente cancela , el funcionario de recaudación emitirá una boleta exclusiva para el cobro de honorarios profesionales de dicho paciente, detallando N° de Boleta de cada uno de los profesionales que intervinieron (si son más de uno), el monto y el número de la cuenta complementaria.*

Ejemplo:

Detalle	Monto	Cuenta
*Dr. "xx" Boleta N°5000	500.000.-	2140607
*Dr. "yz" Boleta N°1200	300.000.-	
	<hr/> 800.000.-	

Por el resto de las prestaciones (Días cama, medicamentos, Pabellón, etc.) se emitirá Boleta aparte.

- f.- El funcionario de recaudación hará entrega al paciente de las boletas de honorarios canceladas, junto a sus boletas y cheque en garantía y/o devolución de garantía en efectivo si correspondiera, de acuerdo al procedimiento habitual.

2.2. Cajera DOMU Central

- a.- Recepcionará las rendiciones de recaudación Pensionado y efectuará su rendición global de caja con las especificaciones de los ítem presupuestarios que corresponden, de acuerdo al procedimiento actual.
Al reverso de la planilla de rendición Global de caja, registrará los nombres y montos a pagar de los profesionales que incluya el ítem presupuestario 2140607.
Hará entrega de la rendición global diariamente a la Caja Central de Contabilidad, en los términos utilizados actualmente.

3.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- a.- Para contabilizar los ingresos se utilizará la cuenta complementaria 2140104 Fondo para remuneraciones.
- b.- Contabilidad, contabilizará estos ingresos en comprobante contable exclusivo, indicando claramente en la glosa los montos y los nombres de los médicos a los cuales se les está recaudando.
- c.- El Boletínero llevará un control a través de tarjetas auxiliares dispuestas especialmente para cada profesional.
- d.- Mensualmente se realizará una liquidación en la cual se cancelará lo recaudado a cada profesional.

**- PROCEDIMIENTO CONFIRMACIÓN DE CITAS MÉDICAS Y
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS**

- 1.- *Funcionaria debe recepcionar diariamente los formularios de Registros de Consultas Médicas y de procedimientos, enviados desde los Policlínicos con el Estafeta.*
- 2.- *Debe verificar que los formularios contengan los respaldos de cada atención que realizó el Profesional.
Si detecta que falta algún ADR o viene un registro en blanco, debe devolver al Policlínico el formulario, para que se informe la causal.*
- 3.- *Debe confirmar computacionalmente una a una cada cita médica efectuada, por profesional y especialidad.
Si detecta que el sistema no le permite confirmar la cita, debe solicitar solución al problema a Subdepartamento de Admisión o Subdepartamento Informática.*
- 4.- *Debe efectuar registro manual de todas aquellas atenciones o procedimientos que no son agendados en forma computacional.*
- 5.- *Finalizado el mes debe generar REM 07 de Consultas de Especialidades e incorporar computacionalmente las consultas registradas en forma manual, de acuerdo a cada grupo etario que contempla el REM.*
- 6.- *Debe sumar planillas manuales de registro de procedimientos no agendados en forma computacional.*
- 7.- *Debe validar total de consultas beneficiarias y no beneficiarias generadas en REM con listados emitidos por Subdepartamento de Informática.*
- 8.- *Debe hacer entrega a Jefatura directa REM generado con los respaldos correspondientes, para su posterior digitación a carpeta enviada por Servicio con la serie REM completa.*

**- PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE DIAGNÓSTICO
DE EGRESO DE HOSPITALIZACIÓN**

- 1.- *Funcionaria debe recepcionar diariamente los Formularios de Egreso de Hospitalización traídos por funcionaria que realizó censo de pacientes hospitalizados y los que retira diariamente desde Recaudación Pensionado, Recaudación Atención Cerrada Beneficiarios y Recaudación Atención Cerrada No Beneficiarios.*
- 2.- *Debe verificar que los informes contengan toda la información que se requiere. Si detecta información incompleta se devuelve al Servicio Clínico mediante ORD. de Jefatura del Departamento.*
- 3.- *Debe codificar diagnóstico principal y otros diagnósticos asociados en caso de paciente fallecido, guiándose por Libro de Codificación Internacional.*
- 4.- *Debe ingresar código de diagnóstico a pantalla de Egreso Clínico, completando información de profesional responsable que firma el Formulario y extraer del sistema código de intervención quirúrgica cuando se indique.*
- 5.- *Finalizado el día debe entregar los formularios de egreso codificados, separados por servicio a funcionaria encargada de Censo.*

- PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA PRESTACIONES VALORADA

- 1.- *Funcionaria debe recepcionar Formulario de Registro de procedimiento "endoscopías altas" entregados por funcionaria encargada de confirmación de citas una vez confirmadas en sistema "CASO".*
- 2.- *Debe el segundo día hábil de cada mes generar listado de intervenciones quirúrgicas correspondientes a los Programas POA, PAM, Otras Valoradas.*
- 3.- *Debe validar intervenciones con listado generado por funcionaria encargada de generar información para facturación PPI*
- 4.- *Debe recepcionar y/o solicitar información de los Programas Drogas Antineoplásicas adulto, Radioterapia, Vitrectomía, Droga Inmunosupresora, Urgencias y Rescates Prehospitalarios, Banco de Sangre, Exámenes Citogenéticos, Histocompatibilidad, Partos, Abortos Simples, Ecotomografía.*
- 5.- *Debe solicitar a Subdepartamento de Informática envío de base de datos con todas las atenciones realizadas en Especialidad de Psiquiatría, de pacientes atendidos en el mes con enfermedades de salud mental.*
- 6.- *Debe depurar base para dejar una prestación por paciente, agruparlas por diagnóstico según familia, año 1 y 2 de tratamiento, totalizar cada grupo de pacientes según diagnóstico.*
- 7.- *Debe confeccionar resúmenes mensuales correspondiente a cada Programa, para su envío a Subdepartamento de Gestión.*
- 8.- *Una vez despachada la información debe efectuar ingreso de prestaciones a Base SIGGES, paciente por paciente cada Programa.*

- **PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN MENSUAL PPI**

- 1.- *Funcionaria debe consultar a Pabellón Central si están ingresadas computacionalmente todas las intervenciones del mes y a Subdepartamento de Informática si está efectuada la validación.*
- 2.- *Si respuesta es afirmativa, funcionaria debe generar listado de intervenciones realizadas en Pabellón Central y ordenarlas por Servicio Quirúrgico y código de intervención e imprimirlo.*
- 3.- *Debe solicitar a Subdepartamento de Informática Listado de Intervenciones Quirúrgicas realizadas en Pabellón Obstétrico.*
- 4.- *Debe recepcionar y/o solicitar informes mensuales de prestaciones de Policlínicos de Atención Abierta, Servicio Clínicos y Unidades de Apoyo.*
- 5.- *Los Informes Mensuales de procedimientos de los Policlínicos y Servicios Clínicos debe vaciarlos a Planilla por Servicio y Código, y totalizarlos por Tipo de código.*
- 6.- *Debe recepcionar Informes con Resúmenes Mensuales de atención Odontológica, por profesional, con los cuales deberá confeccionar REM 09 "Informe Mensual de Atención Odontológica".*
- 7.- *Los Informes con total de prestaciones de Unidades de Apoyo Clínico, Pabellones, Servicios Clínicos y Policlínicos de Especialidades debe vaciarlos a borrador de REM 17- A, agregando además información de consultas de Salud Mental, Especialidades REM 07, Urgencias REM 08, Prestaciones Odontológicas REM 09, días estada de pacientes egresados, Radioterapia, Quimioterapia, Lentes Audífonos, Recetas de crónicos, hemodiálisis y compras de servicios.*
- 8.- *Una vez registradas al borrador el total de acciones que requiere Libro 17-A debe ingresarlas al REM computacional enviado en Carpeta por el Servicio de Salud, para su valorización automática y dar origen a REM 0 con el total de prestaciones valorizadas del Establecimiento.
Debe ingresar también a esta Carpeta los demás REM.*

- **PROCEDIMIENTO DE REGISTRO ATENCIONES S.A.M.U.**

- 1.- *Funcionaria debe recepcionar en forma diaria Informe de pacientes de rescate efectuados por Unidad Emergencia, entregados por funcionario de Unidad Emergencia.*
- 2.- *Funcionaria debe registrar en Planilla Manual pacientes rescatados según Móvil 1, 2 ó 3.*
- 3.- *Finalizado el mes debe entregar a Funcionaria encargada de facturación mensual PPI, Planillas totalizadas con sus respectivos respaldos.*

- **PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PROTOCOLOS OPERATORIOS.**

- 1.- *Funcionaria debe recepcionar en forma diaria por numeración correlativa Protocolos Operatorios de Pabellón Central y Pabellón Obstétrico, entregados por funcionarios de las Unidades respectivas.*
- 2.- *Funcionaria debe separar los Protocolos por fecha y Servicio Quirúrgico.*
- 3.- *Una vez separados debe formar legajos por Servicio Quirúrgico, por fecha y mes.*

- **PROCEDIMIENTO DE DIGITACIÓN EGRESOS HOSPITALARIOS**

- 1.- *Funcionaria debe recepcionar día lunes, semana de egresos correspondiente a semana según calendario estadístico.*
- 2.- *Debe revisar que los IEEH decepcionados contengan la información completa y foliación cuadrada con número de egresos correspondiente a la semana, según Planillas Diarias Mensual de Censo.*
- 3.- *Debe Digitar uno a uno cada egreso hospitalario en Base de datos del MINSAL*

***XIV.- OFERTA DE
PRESTACIONES***

XIV.- OFERTA DE PRESTACIONES

1.- Subdepartamento de Admisión:

- *Recepción de pacientes y documentos de referencias.*
- *Confeción de Fichas Clínicas.*
- *Entrega de citaciones para Atención.*
- *Entrega de Fichas Clínicas a usuarios internos y docencia.*
 - *Confeción de Cartón reemplazo*
 - *Archivo y Desarchivo*
 - *Registro Computacional.*

2.- Subdepartamento Gestión Demanda:

- *Digitación documentos GES*
- *Entrega citaciones para atención pacientes GES y de Lista de Espera*
- *Orientación e información al público sobre patologías GES.*
- *Contactar a pacientes vía telefónica.*
- *Coordinar acciones con establecimientos de la Red.*
- *Registros de Lista de Espera.*

3.- Subdepartamento Recaudación:

- *Orientación e información al usuario externo e interno.*
- *Captación de ingresos.*
- *Clasificación Provisional.*
- *Valorización de Atenciones prestadas.*
- *Rendición de valores.*
- *Registros Estadísticos e Informes.*
- *Asesoría.*

4.- Subdepartamento Información de Salud:

- *Confirmación de Atenciones prestadas*
- *Codificación de Egresos Hospitalarios*
- *Digitación de Egresos Hospitalarios*
- *Registro y Valorización de Atenciones por Accidentes Escolares*
- *Registros Estadísticos*
- *Facturación de Atenciones Institucionales a FONASA*
- *Evaluación de Actividades y Programas Institucionales*

***XV.- ACTIVIDADES
PROGRAMADAS
AÑO 2008***

XV.-

PLAN DE TRABAJO AÑO 2008

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD //º FRECUENCIA	META CUMPLIMIENTO ESPERADO	RESPONSABLE	MEDIO VERIFICACIÓN
<i>Reuniones por Subdepartamento</i>	<i>Mensual</i>	<i>80% de lo programado</i>	<i>Jefe Subdeptos.</i>	<i>Citaciones Actas</i>
<i>Reuniones del Departamento</i>	<i>Trimestrales</i>	<i>80 % de lo Programado</i>	<i>Jefe D.O.M.U.</i>	<i>Citaciones Actas</i>
<i>Reuniones de Coordinación con el C.A.E.</i>	<i>Según Necesidad</i>	<i>80% de lo Programado</i>	<i>Jefe D.O.M.U. Jefe Subdeptos.</i>	<i>Actas o Informes de acuerdos.</i>
<i>Elaboración de Normas y Procedimientos.</i>	<i>Según necesidad</i>	<i>100% de lo requerido</i>	<i>Jefe D.O.M.U. Jefe Subdeptos.</i>	<i>Documento escrito.</i>
<i>Talleres de Capacitación Materias específicas por Subdepartamentos.</i>	<i>Semestrales o Según necesidad diagnosticadas</i>	<i>100% de lo Programado</i>	<i>Jefes Subdeptos.</i>	<i>Programas.</i>
<i>Supervisión Procesos en curso</i>	<i>Según necesidad Mínimo 2 veces año</i>	<i>100 % de lo Programado</i>	<i>Jefes Subdeptos.</i>	<i>Informes.</i>
<i>Elaboración de Nóminas de Fichas Clínicas Pasivas Para eliminar</i>	<i>1er. Semestre</i>	<i>100% listo</i>	<i>Jefe Subdepto. Admisión</i>	<i>Nómina Resolución</i>
<i>Elaboración de Informes estadísticos</i>	<i>Según lo Solicitado y/o Programado</i>	<i>100% de lo Programado y/o solicitado</i>	<i>-Jefe Subdepto. Información de Salud -Jefe Subdepto. Gestión Demanda -Unidad GES -Unidad LE -Jefe Subdepto. Recaudación.</i>	<i>Informes.</i>