



RESOLUCION EXENTA N°: 4245 /

REF.: APRUÉBASE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COMPLEJO ASISTENCIAL "DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ" LOS ÁNGELES.-

LSH/FVR/CVV/ASC/ PQC/GMD/gmd

LOS ANGELES, 27 DIC. 2011

**VISTOS:** VISTOS: estos antecedentes: el Ord. N° 0870 del 18 de Junio 2010 del Ministro Secretario General de la Presidencia en que se dan instrucciones para el cumplimiento de la Ley N° 20.285; el Ord. A102 N° 2351 del 23 de Agosto 2010 donde se informa sobre las orientaciones para la implementación de dicha Ley; el Memo N° A15/ 1388 del 05 Junio 2010 en que se delimita la responsabilidad de los establecimientos con calidad de EAR en dar respuesta a los requerimientos de acceso a la información que se formulen al establecimiento; la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República; el D.L. N° 2763/79; el D.S. 140/2004, del Ministerio de Salud "Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud"; la Res. 897/1995 del Director del S.S. Bio Bio, que delega facultades en el Director del Hospital Base "Víctor Ríos Ruiz"; el Decreto Exento N° 508 de 2007 del Ministerio de Salud modificado por el Decreto Exento N° 73/2008 del Ministerio de Salud; la Resolución N° 0267 de Octubre 2011 del Director de Servicio de Salud Bio Bio que me designó en el cargo y las atribuciones que me confiere el Art.46° del citado DS. 140/2004:

## C O N S I D E R A N D O

1. Que la letra c) del artículo 43 del D.S. N° 140 del 2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, señala que los Directores de Hospitales tienen las atribuciones de organizar la estructura interna del Hospital y asignar los cometidos y tareas a sus dependencias, de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas sobre la materia por el Ministerio de Salud y el Director del Servicio.
2. La letra d) del mismo artículo N° 43 de la disposición legal ya citada que indica que los Directores de Hospitales deben dictar las normas y Manuales de funcionamiento de las dependencias del Hospital.



3. La letra c) del art. 23 I D. S. N° 38 de 2005, del Ministerio de Salud "Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red", el que señala que los Directores de los Establecimientos Autogestionados tienen la atribución de Organizarlo internamente y asignar las tareas correspondientes, conforme a la ley, al presente Reglamento y en concordancia con las políticas y normas técnicas que el Ministerio de Salud imparta al respecto.
  
4. La Resolución Exenta N° 2341 de 11 de Julio de 2011 del Director (S) del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles, que aprueba Estructura Organizacional del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles.

**Dicto la siguiente:**

## **R E S O L U C I O N**

1. **APRUEBASE** Manual de Organización del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles, que se encuentra adjunto a la presente la Resolución y que se considera parte integral de la misma.
  
2. Se debe dejar claramente establecido que los Manuales de Organización de los Centros Responsabilidad, Centros de Costos y/o Departamentos del Complejos



Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" deberán ser actualizados a lo menos cada 3 años por el equipo de trabajo responsable.

### ANOTESE Y COMUNIQUESE

**POR FACULTAD DELEGADA DEL DIRECTOR DEL SERVICIO DE SALUD DE BIO BIO SEGÚN RESOLUCION N° 897 DEL 21 DE JUNIO DE 1995.**



*Sr. Luis San Martín Hernández*  
**DIRECTOR**  
**COMPLEJO ASISTENCIAL "DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ"**  
**LOS ANGELES**

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*Sylvia Inés Bastián Fuentes*  
**MINISTRO DE FE**

Distribución:

- ✓ Unidad de Gestión de Documentos.
- ✓ Control Interno.
- ✓ Unidad de Participación Social y Gestión de Usuario.
- ✓ Unidad Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente.
- ✓ Departamento de Auditoría y Control Interno.
- ✓ Unidad Desarrollo Organizacional.
- ✓ Unidad Evaluación y Control de Gestión
- ✓ Unidad G.R.D.
- ✓ Subdirección Ejecutiva Médica.
- ✓ Unidad Gestión de los Cuidados.
- ✓ Centro de Responsabilidad Indiferenciado de Urgencia.
- ✓ Centro de Costo Unidad de Emergencia.
- ✓ Enfermera Supervisora Centro de Costo Unidad de Emergencia.

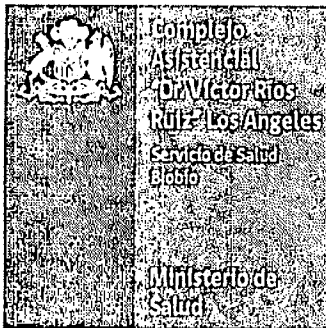
Unidad De Evaluación Y Control De Gestión  
Red Minsal 436792-Red Publica 336792  
luis.sanhuezacardenas@ssbiobio.cl  
www.hospitallosangeles.cl



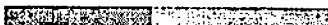
- ✗ Centro de Costo Servicio de Atención Médica de Urgencia (S.A.M.U.).
- ✗ Enfermera Supervisora Centro de Costo Servicio de Atención Médica de Urgencia (S.A.M.U.).
- ✗ Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Adulto.
- ✗ Enfermero Supervisor Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Adulto.
- ✗ Centro de Responsabilidad Atención Abierta.
- ✗ Enfermera Coordinadora Centro de Responsabilidad Atención Abierta.
- ✗ Centro de Costo Diálisis.
- ✗ Enfermero Supervisor Centro de Costo Diálisis.
- ✗ Centro de Costo de Medicina Física Y Rehabilitación.
- ✗ Centro de Costo Odontología.
- ✗ Centro de Costo Infecciones Transmisión Sexual (I.T.S).
- ✗ Centro de Costo Cuidados Paliativos.
- ✗ Centro de Costo Salud Mental.
- ✗ Centro de Costo Atención Ambulatoria del Niño y de la Niña.
- ✗ Enfermera Centro de Costo Atención Ambulatoria del Niño y de la Niña.
- ✗ Centro de Costo Atención Ambulatoria Médico del Adulto.
- ✗ Enfermera Centro de Costo Atención Ambulatoria Médico del Adulto.
- ✗ Centro de Costo Atención Ambulatoria Quirúrgica del Adulto.
- ✗ Enfermera Centro de Costo Atención Ambulatoria Quirúrgica del Adulto.
- ✗ Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria.
- ✗ Enfermera Centro de Costo Pabellón Cirugía Mayor Ambulatoria.
- ✗ Centro de Costo Oftalmología.
- ✗ Enfermera Centro de Costo Oftalmología.
- ✗ Centro de Costo Atención Ambulatoria Mujer.
- ✗ Centro de Responsabilidad Apoyo Clínico.
- ✗ Centro de Costo Laboratorio Clínico.
- ✗ Tecnóloga Supervisora Centro de Costo Laboratorio Clínico.
- ✗ Centro de Costo Anatomía Patológica.
- ✗ Tecnóloga Supervisora Centro de Costo Anatomía Patológica.
- ✗ Centro de Costo Medicina Transfusional.
- ✗ Centro de Costo Imagenología.
- ✗ Tecnóloga Supervisora Centro de Costo Imagenología.
- ✗ Centro de Costo Farmacia Clínica.
- ✗ Centro de Costo de Endoscopia.
- ✗ Enfermera Supervisora Centro de Costo de Endoscopia.
- ✗ Centro de Responsabilidad Atención Cerrada Médico del Adulto.
- ✗ Centro de Costo Indiferenciado del Adulto.
- ✗ Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado del Adulto.
- ✗ Centro de Costo Indiferenciado Pensionado.
- ✗ Centro de Responsabilidad Atención Cerrada Quirúrgico del Adulto.
- ✗ Centro de Costo Indiferenciado Cirugía .
- ✗ Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado Cirugía.
- ✗ Centro de Costo Indiferenciado Especialidades Quirúrgicas.
- ✗ Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado Especialidades Quirúrgicas.
- ✗ Centro de Costo Anestesia y Recuperación.
- ✗ Enfermera Supervisora Centro de Costo Anestesia y Recuperación.
- ✗ Centro de Responsabilidad Atención Cerrada Materno Infantil.
- ✗ Centro de Costo Indiferenciado de la Mujer.
- ✗ Matrona Supervisora Centro de Costo Indiferenciado de la Mujer.
- ✗ Centro de Costo Indiferenciado del Niño y la Niña.
- ✗ Enfermera Supervisora Centro de Costo Indiferenciado del Niño y la Niña.
- ✗ Centro de Costo Cirugía Infantil.



- ☒ Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Infantil.
- ☒ Enfermera Supervisora Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Infantil.
- ☒ Subdirección Ejecutiva Administrativa.
- ☒ Unidad Gestión de Convenios.
- ☒ Departamento Apoyo Logístico y Operaciones.
  - ☒ Unidad de Esterilización.
  - ☒ Unidad de Alimentación.
  - ☒ Unidad de Ropería y Lavandería.
  - ☒ Unidad de Mantención.
  - ☒ Unidad de Servicios Generales.
- ☒ Departamento Abastecimiento.
  - ☒ Unidad de Compras.
  - ☒ Unidad de Almacenamiento y Distribución.
- ☒ Departamento Orientación Médica y Estadística D.O.M.E.
  - ☒ Unidad de Monitoreo GES y Valoradas.
  - ☒ Unidad de Admisión y Coordinación.
  - ☒ Unidad de Estadística.
  - ☒ Unidad de Archivo.
- ☒ Departamento Gestión Financiera.
  - ☒ Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
  - ☒ Unidad de Recaudación y Cobranza.
- ☒ Departamento Gestión de Recursos Humanos.
  - ☒ Unidad de Personal.
  - ☒ Unidad de Remuneraciones.
  - ☒ Unidad Prevención de Riesgo y Seguridad Laboral.
  - ☒ Unidad de Capacitación y Desarrollo Organizacional.
  - ☒ Unidad Salud del Personal.
  - ☒ Unidad Calidad de Vida y Bienestar del Personal.
- ☒ Departamento Tecnología de la Información.
- ☒ Archivo.



# MANUAL ORGANIZACIONAL COMPLEJO ASISTENCIAL “DR. VÍCTOR RÍOS RUIZ” LOS ANGELES. AÑO 2011.



## I. INDICE

I.	INDICE .....	2
II.	INTRODUCCIÓN .....	3
III.	OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. ....	3
IV.	DESCRIPCIÓN DEL COMPLEJO ASISTENCIAL .....	4
V.	MARCO JURÍDICO .....	5
VI.	VISIÓN COMPLEJO ASISTENCIAL .....	6
VII.	MISIÓN COMPLEJO ASISTENCIAL.....	6
VIII.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
IX.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....	10
A.	DIRECCIÓN. ....	10
B.	CONSEJOS ASESORES .....	12
C.	SUBDIRECCION MÉDICA.....	22
D.	CENTROS DE RESPONSABILIDAD DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA. ....	25
E.	CENTROS DE RESPONSABILIDAD SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	49
F.	SUBROGANCIAS DE LOS CARGOS DIRECTIVOS. ....	52
X.	FUENTES .....	52

## II. INTRODUCCIÓN

El D.L. N° 2.763 de 1979, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 01/2005 del Ministerio del Salud, y en él se establecen las funciones generales de los establecimientos hospitalarios,

Sin embargo, el D.S. N°140 /2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, se establece las funciones generales de los establecimientos hospitalarios, y específicamente las letras c) y d) del Art. 46 señalan expresamente que los Directores de los Hospitales tiene las facultades de:

- c) Organizar la estructura interna del Hospital y asignar los cometidos y tareas a sus dependencias, de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas sobre la materia por el Ministerio de Salud y el Director del Servicio;
- d) Dictar las normas y manuales de funcionamiento de las dependencias del Hospital;

En mérito de esta disposiciones reglamentarias, la Dirección del Complejo Asistencial, ha estimado conveniente y necesario elaborar un Manual de Organización que señale claramente el propósito, la estructura organizacional, los objetivos y las funciones de los principales cargos del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" Los Ángeles.

## III. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Proporcionar la información necesaria sobre la estructura de la organización del Complejo Asistencial, constituida por las Subdirecciones, Centros de Responsabilidad, Centros de Costos y Unidades o Secciones, a fin de dar a conocer los objetivos, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad, encaminadas al cumplimiento de la misión.



## IV. DESCRIPCIÓN DEL COMPLEJO ASISTENCIAL

El Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" está clasificado como un establecimiento tipo 1 de alta complejidad, cuenta con una superficie construida de 22.000 Mt. <sup>2</sup>, siendo normalizado de la siguiente manera:

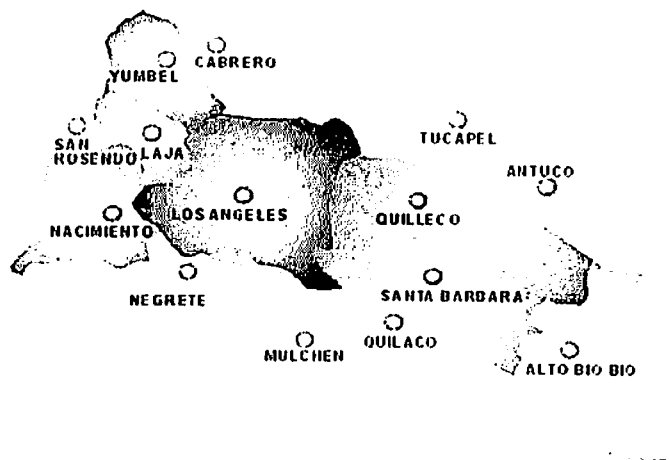
	Mt. <sup>2</sup> Construidos	Años
Edificio Antiguo	14.000Mt. <sup>2</sup>	1950-1953.
1° Etapa Normalización	8.500 Mt. <sup>2</sup>	Inauguración 2000.
2° Etapa Normalización	13.500 Mt. <sup>2</sup>	Inauguración 2° Sem. 2005.
<b>Subtotal</b>	<b>22.000 Mt.<sup>2</sup></b>	
3° Etapa de Normalización.	33.000 Mt. <sup>2</sup>	2008-2011.
<b>TOTAL</b>	<b>55.000 Mt.<sup>2</sup></b>	

Está inserto en una Red Asistencial, conformada por:

Tipo Establecimiento	Cantidad
Hospitales tipo 1	1
Hospitales tipo 4	6
Centro Diagnóstico y Terapéutico, At. secundaria - CDT	1
Consultorios APS Adosados a Hospitales IV	6
Consultorios APS Generales Urbanos (CESFAM)	10
Consultorios APS Generales Rurales	4
Postas Rurales	69
CECOF	4
Clínicas de sector (Nacimiento)	2

Presta servicios de nivel secundario y terciario a la Provincia del Bío Bío. Su dotación actual es de 408 camas de hospitalización.

Su radio de acción se extiende hacia las 14 comunas de la provincia, las cuales se señalan a continuación:



El Hospital cuenta con una dotación de recursos humanos de 1.327 funcionarios, de los cuales 257 son médicos, odontólogos y químicos farmacéuticos y 1.070 conformados por directivos, profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares.

## V. MARCO JURÍDICO

El D.L. N° 2.763 de 1979, que reorganiza el Ministerio de Salud y crea los Servicios de Salud, el Fondo Nacional de Salud, el Instituto de Salud pública de Chile y la Central Nacional de Abastecimiento del sistema nacional de servicios de Salud.

El D.F.L. N° 01/2005 del Ministerio del Salud, y en él se establecen las funciones generales de los establecimientos hospitalarios,

El D.S. N°140 /2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.

El D.S. N° 38 /2005 del Ministerio de Salud, "Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red"

Resolución Exenta N° 2341 del 11 de Julio de 2011, que designa responsables de la gestión del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz" de Los Ángeles.

## VI. VISIÓN COMPLEJO ASISTENCIAL

*Ser un Complejo Asistencial altamente resolutivo, prestigiado por ser competente técnicamente y por el trato al usuario que brinda su personal, respetuoso de la diversidad cultural, con una alta motivación por la excelencia y calidad en el servicio y plenamente coordinado con los demás niveles de atención de salud.*

## VII. MISIÓN COMPLEJO ASISTENCIAL

*"Trabajamos para dar la mejor atención a su problema de salud, velando por un trato digno y amable e incorporando la pertinencia cultural. Nos motiva satisfacer las expectativas de nuestros usuarios, priorizando el uso de nuestros recursos tanto humanos como materiales y mejorando continuamente la calidad de nuestros procesos".*

## VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Objetivos Específicos:

- a. Facilitar la gestión operativa de coordinación de los Centros de Responsabilidad y Centros de Costos a través de dos Subdirecciones: Ejecutiva Médica y Ejecutiva Administrativa.
- b. Organizar la gestión asistencial en seis Centros de Responsabilidad según el tipo de atención: Urgencia, Abierta, Apoyo Clínico y Cerrada Quirúrgica, Cerrada materno infantil, Cerrada Médico Adulto, con el objeto de permitir la utilización de camas indiferenciadas, manejo del recurso de enfermería, planificación del uso del equipamiento e instalaciones comunes.

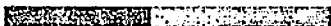


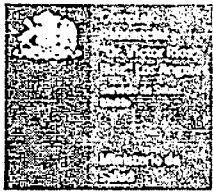
- c. Organizar la Subdirección Ejecutiva Administrativa en seis Departamentos: Apoyo Logístico y Operaciones, Abastecimiento, D.O.M.E., Gestión Financiera, Gestión de Recursos Humanos e Informáticos, con el objeto de dar un mejor soporte a la autogestión.
- d. Permitir una mejor gestión de los recursos humanos, financieros, físicos, y tecnológicos y que los Centros de Responsabilidad y Centros de Costos sean capaces de administrar su propio presupuesto.
- e. Facilitar el cumplimiento de los requisitos de autogestión.
- f. Ejercer el monitoreo y evaluación sobre las Acciones de Salud convenidas con el Gestor de Redes, en el contexto de las Prestaciones Valoradas, en sus distintos Programas de atención a través de la Unidad de Evaluación y Control de Gestión.
- g. Permitir abordar nuevas líneas de acción, a través de una estructura formal de desarrollo institucional.
- h. Apoyar la delegación de facultades, roles y responsabilidades a través de regulaciones de los procesos y políticas internas que permitan una gestión operativa descentralizada.
- i. Incorporar a la comunidad organizada en una instancia de participación social como el consejo consultivo.
- j. Efectuar fiscalización, control y evaluación de acciones en el ámbito clínico - asistencial y administrativo - financiero a través del Departamento de Auditoría Interna.
- k. Contar con asesoría en Relaciones Públicas, Participación Social, Satisfacción Usuaría y Comunicaciones.



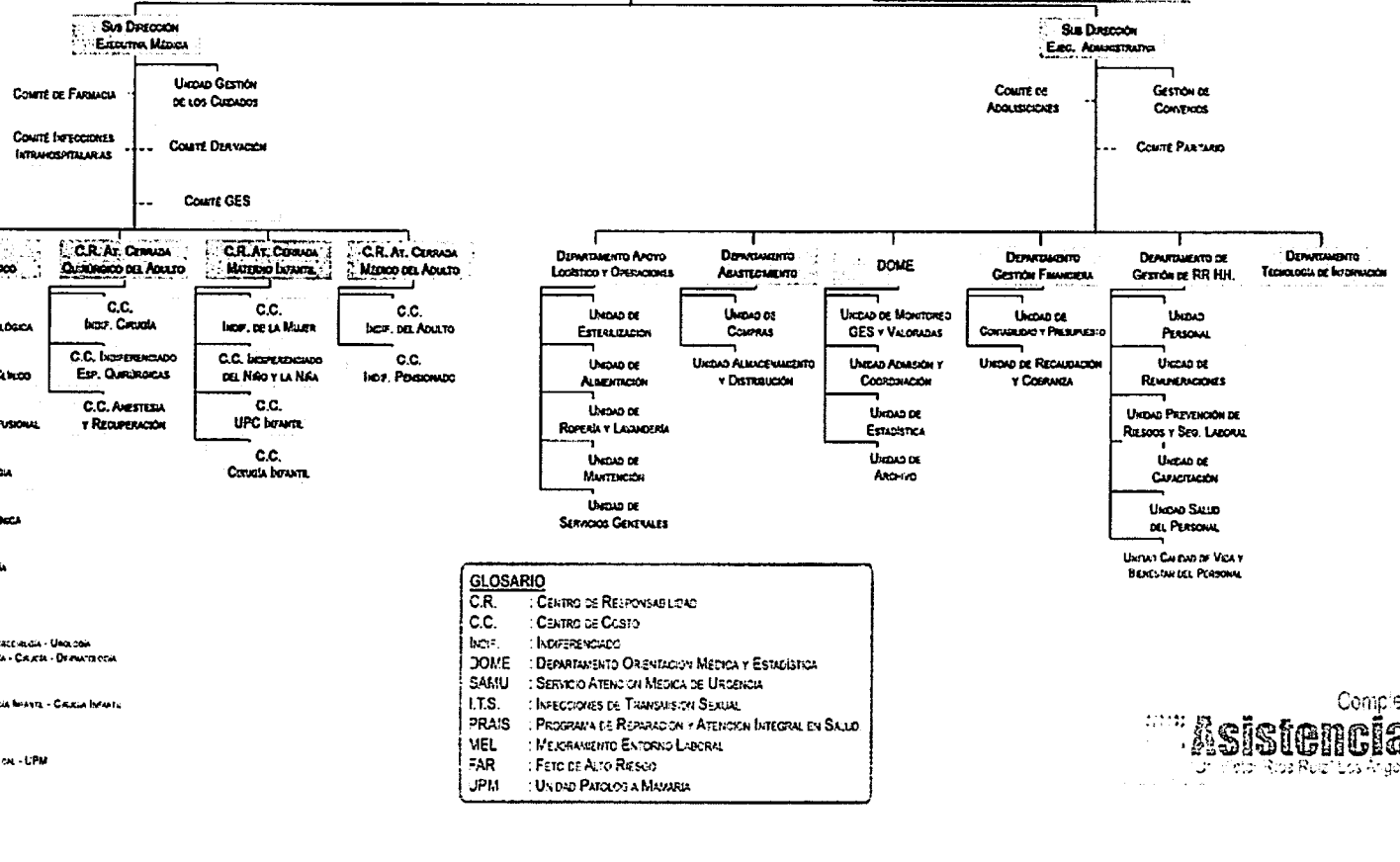
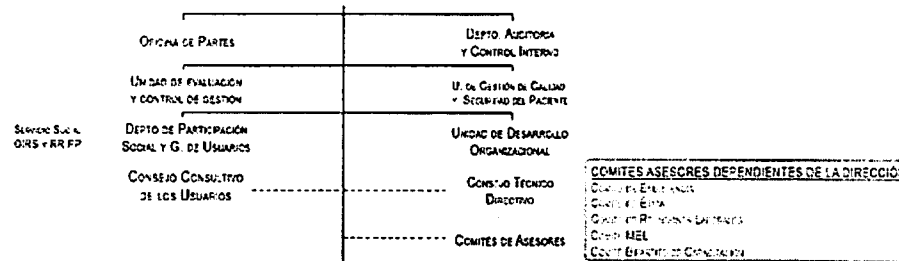
- I. Establecer mecanismos de integración y cooperación con universidades y/o centros de formación en el campo docente asistencial.

La estructura Organizacional del Complejo Asistencial se representa en el siguiente organigrama:





DIRECTOR



UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

436165-436166

gabriel.melo@ssbiobio.cl

www.hospitallosangeles.cl

Complejo  
Asistencial  
Dr. Víctor Raúl Riquelme Los Angeles

Complejo  
Asistencial  
Dr. Víctor Raúl Riquelme Los Angeles

## IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### A. DIRECCIÓN.

**TIÍTULO DEL CARGO** DIRECTOR

- ⇒ Las atribuciones del Director del Complejo Asistencial están descritas en el artículo N° 36, del D.L. N° 2.763 de 1979, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 01/2005 del Ministerio del Salud.
- ⇒ En el período de transición camino a la autogestión las atribuciones están contenidas en la resolución de delegación de facultades que le ha transferido el Director de Servicio de Salud por Resolución N° 373 del 2 de mayo de 2005.

### **FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR (Establecidas en el Decreto Supremo N° 140, Reglamento de los Servicios de Salud)**

- a) Elaborar y aprobar el Plan Anual y los programas de actividades del Complejo y coordinar, controlar y evaluar su ejecución cuando corresponda;
- b) Presentar anualmente al Director del Servicio de Salud Bío Bío el proyecto de presupuesto del Complejo y ejecutarlo una vez aprobado, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia;
- c) Organizar la estructura interna del Hospital y asignar los cometidos y tareas a sus dependencias, de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas sobre la materia por el Ministerio de Salud y el Director del Servicio;
- d) Dictar las normas y manuales de funcionamiento de las dependencias del Hospital;
- e) Constituir unidades asesoras tales como, consejos técnicos, consejos o comités de calidad, de ética médica, de docencia e investigación, de abastecimiento, farmacia, infecciones intra hospitalarias u otros;



- f) Celebrar, con la aprobación del Director del Servicio, convenios con profesionales de la salud que sean funcionarios del Sistema Nacional de Servicios de Salud y que cumplan jornadas de a lo menos 22 horas semanales, cuando tengan por objeto atender a sus pacientes particulares en el establecimiento. En estos casos, dicha atención deberá realizarse fuera del horario de su jornada de trabajo. Por resolución fundada del Director del Servicio se podrá autorizar convenios con profesionales que cumplan jornada de 11 horas semanales o con profesionales que no sean funcionarios del Sistema.
- g) Ejercer las funciones de administración del personal destinado al establecimiento que el Director del Servicio le delegue.
- h) Ejecutar acciones de salud pública, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, según las indicaciones del Director de Servicio.
- i) Proponer al Director del Servicio un arancel para la atención de personas no beneficiarias de la ley N° 18.469.
- j) Autorizar los protocolos de investigación científica biomédica en seres humanos que se desarrollen al interior del establecimiento, siempre que hayan sido informados favorablemente en forma previa por el Comité Ético Científico correspondiente, de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes.
- k) Ejercer las demás atribuciones que el Director del Servicio le delegue.

**COMPETENCIA REQUERIDAS PARA EL CARGO (Establecidas en el Decreto con fuerza de Ley N° 15 de 1992)**

⇒ Médico Cirujano, Cirujano Dentista, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial o Administrador Público.



## B. CONSEJOS ASESORES

### TIÍTULO

### CONSEJO TÉCNICO DIRECTIVO

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

⇒ El Consejo será presidido por el Director y estará constituido por:

- ◇ Director (S) Complejo Asistencial.
- ◇ Subdirector (S) Ejecutivo Médico.
- ◇ Subdirector Ejecutivo Administrativo.
- ◇ Jefe (S) Gestión de los Cuidados.
- ◇ Jefe Depto. Auditoria y Control Interno.
- ◇ Jefe Depto. Gestión Recursos Humanos.
- ◇ Jefe Depto. Gestión Financiera.
- ◇ Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional
- ◇ Jefe Depto. Participación Social y Gestión de Usuarios.
- ◇ Jefe Unidad y Control de Gestión.
- ◇ Jefe C. Responsabilidad Atención Abierta.
- ◇ Jefe C. Responsabilidad Atención Cerrada.
- ◇ Jefe C. Responsabilidad Apoyo Clínico.
- ◇ Jefe C. Responsabilidad Atención Indif. de Urgencia.
- ◇ Jefe C. Costo Indiferenciado de la Mujer.
- ◇ Jefe C. Costo Indiferenciado del niño(a).
- ◇ Jefe C. Costo Indiferenciado Esp. Quirúrgicas.
- ◇ Jefe C. Costo Indiferenciado del Adulto.
- ◇ Jefe C. Costo Indiferenciado Cirugía.
- ◇ Jefe C. Costo Anestesia y Recuperación.
- ◇ Jefe C. Costo UPC Infantil.
- ◇ Jefe C. Costo UPC Adulto.

⇒ El Consejo Técnico se encuentra establecido mediante Resolución N° 2188 del 28 de Junio de 2011.

## **FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR**

- a) Asesorar al Director del Complejo en todos los aspectos de la Gestión Asistencial en los cuales se someta a su opinión.
- b) Facilitar los mecanismos de coordinación de todas las actividades del Complejo.
- c) El Consejo deberá presentar al Director del Complejo los problemas detectados en la Gestión Clínica y Compromisos Productivos.
- d) Debe proponer al Director los planes de mejora tendientes a solucionar los problemas detectados.
- e) Asesorar al Director los planes de Desarrollo Institucional.
- f) A solicitud del Director presentar los informes necesarios, solicitados frente a problemas específicos.
- g) Tomar conocimiento y difundir tosa documentación legal sobre políticas, planes y programas que difunda la dirección del Complejo.
- h) Otras materias que estime conveniente.

**TIÍTULO**

**CONSEJO CONSULTIVO DE USUARIOS**

- ⇒ El Consejo Consultivo tendrá la función de contribuir a generar una relación de colaboración y trabajo en equipo, entre usuarios y equipo directivo en un marco de confianza y respeto mutuo a fin de fomentar el desarrollo de las potencialidades de la comunidad, para que esta pueda asumir voluntaria y responsablemente el protagonismo en el cuidado de su salud.
- ⇒ El Consejo Consultivo de usuarios del establecimiento esta integrado por:
- Presidente Consejo de Desarrollo de CESFAM 2 de Septiembre
  - Presidente Consejo de Desarrollo de CESFAM Norte
  - Presidente Consejo de Desarrollo de CESFAM Sur
  - Presidente Consejo de Desarrollo de CESFAM Nororiental
  - Presidente Consejo de Desarrollo de CESFAM Santa Fé
  - Presidenta Damas de Gris
  - Presidenta Damas de Rojo
  - Presidenta Damas de Verde
  - Presidenta Damas Cristianas Rosas de Sarón
  - Presidenta Iglesia Evangélica de Carabineros (IGECAR)
  - Presidenta Asociación Santa Teresa (ASATE)
  - Presidente Asociación Seglar Vicentina (ASEVI)
  - Presidente ACCION y APOYO
  - Presidenta Asociación Amigo Paciente Reumático (AMIPAR)
  - Presidenta Agrupación de Paciente con Glaucoma (AGRUPAG)
  - Presidenta Damas Adventistas
  - Representante de Unión Comunal de Juntas Vecinos
  - Presidente FENATS
  - Presidente APRUSS
  - Presidenta Asociación Técnicos Paramédicos
  - Presidente Asociación Oficiales Administrativos
  - Presidente Asociación Escalafón Auxiliares
  - Presidente Agrupación Estilos de Vida Saludable
  - Directivos Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz"
  - Representante Consejo Técnico
  - Prais
  - Agrupación de pacientes dializados de la Unidad de Diálisis del Complejo
  - Agrupación de pacientes Nueva Esperanza
- ⇒ La constitución del primer Consejo Consultivo se estableció mediante Resolución Exenta N° 4295 del 29 de Diciembre 2011

## **FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR**

- a) Colaborar en el diagnóstico de Salud de la Población.
- b) Informar a los usuarios y a la Comunidad sobre el funcionamiento del Complejo Asistencial, en relación a programas, sistemas de atención, atención de urgencia, especialidades y vinculación con otros establecimientos de la red.
- c) Recoger opiniones e iniciativas de la comunidad y del personal de salud, para mejorar la calidad de la atención.
- d) Impulsar acciones de trabajo conjunto entre equipos de salud y comunidad.
- e) Contribuir al compromiso de los ciudadanos con el fortalecimiento del servicio público de salud, la promoción y calidad de vida, la corresponsabilidad en la gestión de la salud y con el proceso de instalación de la reforma del sector.
- f) Movilizar recursos financieros y otros aportes de la comunidad.
- g) Facilitar la participación de los usuarios y la comunidad en la toma de decisiones, sobre los asuntos de salud, que le afecten.
- h) Posibilitar la participación de los funcionarios en el diseño, ejecución y evaluación de los planes y programas del sector.
- i) Con los otros sectores, impulsar una efectiva acción intersectorial orientada a la promoción de salud, calidad de vida y fortalecimiento de una red de protección social.
- j) Participación en el análisis de la información proveniente de las OIRS, respecto a las solicitudes ciudadanas y encuestas de satisfacción de usuarios.
- k) Participación en la elaboración de Planes Colaborativos, para el tratamiento de las solicitudes ciudadanas y encuestas de satisfacción de usuarios.



**TIÍTULO**

**OTROS COMITÉS**

⇒ El establecimiento tiene en funcionamiento los siguientes comités asesores que abordan una temática específica. Cada Comité está constituido por Resolución Exenta y cuenta con su propia organización, en cuanto a las sesiones realizadas, acuerdos, resoluciones adoptadas.

- Comité de Farmacia.
- Comité de Infecciones Intrahospitalarias.
- Comité Hospitalario de Etica.
- Comité de Emergencia.
- Comité GES
- Comité de Adquisiciones.
- Comité de Diálisis.
- Comité de Inversiones
- Comité de Relaciones Laborales
- Comité Mejoramiento del Entorno Laboral (MEL)
- Comité de Relaciones Laborales
- Comité Bipartito de Capacitación
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad

**TIÍTULO**

**DEPARTAMENTO AUDITORIA INTERNO.**

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

⇒ El departamento de Auditoría Interno fue creado con Resolución Exenta N° 1.543, con fecha de 29-08-2005



## **FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR**

- a) Proponer a la autoridad, para su aprobación, el Plan General y el Plan Anual de Auditoría, el que deberá considerar los objetivos de auditoría Presidencial, Ministerial y de su respectiva Red Asistencial y comprender los ámbitos administrativos, financiero, contable, asistencial y de gestión.
- b) Análisis del proceso de las actividades relevantes para el logro de Metas Sanitarias y de Mejoramiento de la Atención Ley 19.937 y Compromisos de Gestión:
- c) El 100% de las patologías GES confirmadas cumplan con la iniciación del tratamiento oportuno.
- d) Evaluar Proceso de manejo Financiero y de Recursos Humanos.
- e) Evaluar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno de la institución y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- f) La correcta aplicación de la normativa vigente (Leyes, Decretos, Reglamentos, Manuales, Políticas, Guías clínicas, etc.).
- g) La confiabilidad e integridad de la información producida.
- h) Verificar que la información proporcionada por los sistemas informáticos implementados en la Institución, se encuentre actualizada, sea relevante y veraz y esté disponible en forma oportuna.
- i) La economía, eficacia y eficiencia de los procesos operativos.
- j) La eficacia y el desempeño de los distintos segmentos y operadores de la organización (Programas, Actividades, Proyectos, Sistemas, Procesos, etc.).
- k) La debida protección de los activos y demás recursos.
- l) Verificar el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25H y 25F de la Ley 19.937 sobre Autoridad Sanitaria y Gestión.
- m) La evaluación de riesgos en los sistemas de gestión, con especial orientación a la implementación de medidas correctivas de deficiencias detectadas
- n) Promover que las políticas y actividades de la función de Auditoría Interna sean coherentes respecto de las orientaciones emanadas de la autoridad Presidencial, Ministerial, de la Red Asistencial a la cual pertenece, de la Contraloría General de la República, del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y en general respecto de la acción de otros organismos del Estado.

- o) Efectuar seguimiento de las recomendaciones y observaciones formuladas en virtud de las evaluaciones realizadas, tanto por el Auditor Interno del Establecimiento, como de las auditorías que lleve a cabo el Servicio de Salud, el Departamento de Auditoría Ministerial, la Contraloría General de la República y otros organismos del Estado.
- p) Conocer de los reclamos por presunta responsabilidad médica, realizando la auditoría correspondiente.
- q) Verificar el cumplimiento de la política de Calidad fijada por la Autoridad competente.
- r) Ejecutar las auditorías específicas asistenciales, tales como: muertes infantiles, materna y del adulto y demás de carácter obligatorio que determine el Establecimiento, el Servicio de Salud correspondiente y el Ministerio de Salud.
- s) Verificar el fiel y oportuno cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el funcionamiento de la Institución, con los derechos y deberes de los funcionarios y con los demás asuntos de aplicación común en la Administración del Estado.
- t) Verificar la regularidad y corrección de las operaciones y procedimientos relativos al ingreso, administración e inversión de los recursos financieros y patrimoniales del Establecimiento y la sujeción a lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera del Estado y demás normativa vigente, relativas a estas materias, resguardando los intereses institucionales y sectoriales.
- u) Participar en los Comités de Auditoría, de acuerdo a las normas técnicas que para estos efectos dicte el Ministerio de Salud.
- v) Realizar las auditorías que para los efectos le encomiende el Director del Establecimiento y a través de éste, el Director del Servicio de Salud correspondiente, el Ministro de Salud y la Presidencia de la República.



**TIÍTULO** DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN DE USUARIOS

- ⇒ Instalar una política institucional sobre participación e intervención social, comunicación e información al usuario, acordes con la Misión y Visión del Complejo Asistencial Dr. Víctor Ríos Ruiz y centrada efectivamente en el usuario.
- ⇒ El Depto. de Participación Social y gestión de Usuarios fue constituida por Resolución Exenta N° 02526, con fecha 05 de agosto de 2009.
- ⇒ Sus Unidades dependientes son: Unidad de Servicio Social; Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) y la unidad de Relaciones Públicas

**FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR**

- a) Proponer e implementar políticas y planes de participación e intervención social.
- b) Proponer e implementar políticas y planes de Comunicación social.
- c) Proponer e implementar políticas y planes de Información al usuario.

**TIÍTULO** UNIDAD EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.

- ⇒ Sus funciones serán asesorar al Director en la Gestión del Complejo Asistencial, así como efectuar el Control de la Gestión del Complejo; en concreto, monitoreo de indicadores de gestión, monitoreo programas especiales-Fonasa, monitoreo Auge, evaluación de procesos clínicos, evaluación compromisos de gestión con Servicio de Salud y Autoridad Sanitaria.
- ⇒ La Unidad de Evaluación y Control de Gestión fue creada mediante Resolución Exenta N° 888 del 18 de Mayo de 2007.



## **FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR**

- d) Participar en forma activa en la elaboración de la Cartera de Servicios y su valorización.
- e) Realizar informes mensuales de la situación Clínica-Asistencial y Administrativa-Financiera, con una mirada integradora de ambos procesos.
- f) Consolidar los Informes de Gastos de los diferentes Centros de Responsabilidad y los Centros de Costos asociados e integrarlos con la Actividad Asistencial.
- g) Evaluar el cumplimiento de la Programación Clínica del Complejo Asistencial, incorporando en dicha evaluación a los Centros de Responsabilidad instalados, en Atención Cerrada, Abierta y de Apoyo Clínico.
- h) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Plan Estratégico del Complejo Asistencial "Dr. Víctor Ríos Ruiz".
- i) Monitorear y Evaluar el cumplimiento de las Acciones de Salud convenidas con el Gestor de Redes, en el contexto de las Prestaciones Valoradas, en sus distintos Programas.
- j) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones de Salud comprometidas en el Plan de Actividades del Complejo para un año determinado.
- k) Realizar procesos de análisis y evaluación de los sistemas de gestión asistencial del Complejo Asistencial, con el objeto de contribuir a la eficacia y eficiencia de los procesos productivos. Determinar la oferta del Complejo, para una vez confrontada con la Demanda Asistencial, determinar las brechas.
- l) Evaluar los sistemas de información de que se disponen y sugerir mejoras y/o instalación de nuevos software, tanto de apoyo a la gestión clínica-asistencial como administrativa - financiera del Complejo Asistencial.

**TIÍTULO**

**UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL  
PACIENTE**

⇒ Sus funciones serán Desarrollar en el Complejo Asistencial el modelo de mejoría continua de gestión de calidad, aplicando estrategias para la comprensión y evaluación global de los procesos que tiendan a la seguridad del paciente y uso eficiente de las tecnologías sanitarias, enmarcadas en las políticas, orientaciones y normativas ministeriales y locales vigentes.

**FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR**

- a) Promover en el ámbito institucional el conocimiento y la aplicación del concepto de calidad en salud.
- b) Sociabilizar el modelo de gestión de la calidad con énfasis en los procesos de Autorización Sanitaria
- c) Inducir el modelo de gestión de la calidad con énfasis en los procesos de Acreditación.
- d) Difundir orientaciones para el trabajo en calidad y seguridad del paciente.
- e) Desarrollar estrategias orientadas a la gestión del riesgo de la atención en salud.
- f) Desarrollar el programa de prevención y control de infecciones intrahospitalarias.
- g) Instaurar la evaluación de tecnologías sanitarias.

## C. SUBDIRECCION MÉDICA

### TIÍTULO DEL CARGO SUBDIRECTOR MÉDICO

- ⇒ Coordinar los Departamentos Técnicos, en temas de asignación de recursos asistenciales compartidos (uso de camas, pabellones, equipos, recursos humanos y otros), coordinación programación médica -Red Asistencial, y coordinación asistencial de los distintos niveles.

### FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR

- a) Establecer Cartera de Oferta de Servicios, por Centro de Responsabilidad y Centros de Costos definidos, en conjunto con uno de ellos.
- b) Definir criterios técnicos y administrativos de gestión de Demanda, en conjunto con los Centros de Responsabilidad y el DOME en coordinación con gestor de red.
- c) Coordinar el proceso de programación clínica en red, en conjunto con los Centros de Responsabilidad, Centros de Costos y Gestor de Red.
- d) Velar por mantener un equilibrio entre oferta y demanda, adoptando los mecanismos de asignación de recursos para superar las brechas de atención.
- e) Definir criterios de asignación del recurso humano asistencial, en especial del recurso médico, considerando los requerimientos de la programación clínica en red, en conjunto con los Centros de Responsabilidad.
- f) Definir criterios de planificación sobre el uso de los recursos asistenciales (box de consulta, camas, pabellones, equipos de alto costo).
- g) Coordinación asistencial con establecimientos de la macro red, en conjunto con Centros de Responsabilidad y Centros de Costos que tengan competencia.
- h) Negociación de compromisos de gestión asistencial, con la Dirección Servicio de Salud Bío Bío, FONASA, Subsecretaría de Redes Asistenciales.
- i) Coordinación operativa del quehacer de los Departamentos Técnicos.
- j) Otras funciones que le encomiende el Director.



**COMPETENCIA REQUERIDAS PARA EL CARGO (Establecidas en el Decreto con fuerza de Ley N° 15,**

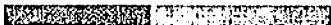
- |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Estudios formales</b>                    | ⇒ <b>Medico Cirujano con estudios de postgrado en Gestión y Administración en Salud.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>2. Perfil requerido</b>                     | ⇒ <b>Directivo cuya gestión asistencial deberá proyectarse según planificación estratégica, dando cumplimiento a los objetivos emanados desde la Dirección Servicio Salud Bío Bío, Gestor de Red y Ministerio de Salud, ejercerá control sobre la gestión clínica, participará en la integración intra, extra e inter hospitalaria del Establecimiento en la Red, capaz de realizar una gestión asistencial a nivel de procesos de planificación, ejecución, control de gestión, análisis, estudio y aplicación del desarrollo tecnológico vigente en el contexto de la política de mejoramiento continuo.</b> |
| <b>3. Conocimientos</b>                        | ⇒ <b>Gestión Hospitalaria, Reforma de Salud, Recursos Humanos y manejo de las tecnologías de la información.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>4. Experiencia profesional y/o laboral:</b> | ⇒ <b>No inferior a 5 años y al menos 3 años en cargos de jefaturas.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**5. Requisitos:**

- ⇒ Dar cumplimiento a lo estipulado en la ley 18.834 del Estatuto Administrativo.

**6. Competencias:**

- ⇒ Actitud e iniciativa, habilidad decisoria que permitan captar situaciones de interés y/o de conflicto y resolverlas con oportunidad y eficiencia.
- ⇒ Sentido de responsabilidad, postura ética, habilidad analítica y de síntesis se apliquen con perseverancia, para luchar por el logro de los objetivos de la Institución.
- ⇒ Orientación hacia resultados, capacidad de coordinación, toma de decisiones y resolución de problemas.
- ⇒ Capacidad de comunicación eficaz para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación con los equipos de trabajo.
- ⇒ Comprometer, guiar y motivar a su equipo de trabajo hacia la consecución de las metas.
- ⇒ Delegar y empoderar a los subordinados en función del logro de las metas propuestas.
- ⇒ Capacidad para construir alianzas que potencien el trabajo de la red provincial y macro red.



**D. CENTROS DE RESPONSABILIDAD DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA.**

**TIÍTULO DEL CARGO                      CENTRO DE RESPONSABILIDAD INDIFERENCIADO DE URGENCIA**

⇒ Administración de la planta física del Centro de Responsabilidad Indiferenciado de Urgencias y de sus CC dependientes: Centros de Costo Unidad de Emergencia, Centro de Costo S.A.M.U. y Centro de Costo Unidad de Paciente Crítico Adulto (UPC Adulto), así como la administración de recursos (materiales, humanos y tecnológicos), administración de presupuesto de gastos, administración de la producción y registros de sistemas de información institucionales.

**FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR**

- a) Organizar la realización de prestaciones de servicios de urgencia, con los recursos físicos, humanos, materiales y tecnológicos disponibles.
- b) Organizar en conjunto con el Centro de Costo Unidad de Emergencia el régimen de turnos de los cargos de 28 horas, los reemplazos por ausencias o por liberación de guardia.
- c) Establecer Cartera de Oferta de Servicios del Centro de Responsabilidad Indiferenciado de Urgencia.
- d) Elaborar en coordinación con los demás CR y la Subdirección Médica, la programación anual de prestaciones, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y el Gestor de Redes.
- e) Velar por la elaboración y cumplimiento de guías y protocolos de referencia y contrarreferencia.

- f) Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos de información del establecimiento, ya sea en formularios establecidos o digitación en sistemas informáticos (ficha clínica, registro de estadísticas de prestaciones, registros de insumos para cobro a pacientes, solicitudes de pedidos a bodegas de farmacia y abastecimiento, solicitudes de exámenes y otros).
- g) 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).
- h) Adoptar las medidas necesarias para optimizar el rendimiento y eficiencia del personal en la atención de los pacientes.
- i) Velar por el bienestar del personal y condiciones de trabajo.
- j) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos.
- k) Elaborar en conjunto con el Centro de Costo Apoyo Logístico y Operaciones (Sección Mantenimiento) la programación de la mantención preventiva y reparativa de maquinas, equipos e instalaciones.
- l) Proponer iniciativas de inversión de reposición de equipamiento o implementación de nuevas áreas de desarrollo.
- m) Otras que le asigne el Director o el Subdirector Médico.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO (Establecidas en el Decreto con fuerza de Ley N° 15)**

- 1. Estudios formales ⇒ Médico Cirujano.
- 2. Perfil requerido ⇒ Directivo capaz de realizar una gestión asistencial a nivel de procesos de planificación, ejecución, control de gestión de la oferta y demanda de consultas de urgencia y procedimientos.

3. Conocimientos ⇒ Gestión Hospitalaria, Reforma de Salud, Recursos Humanos y manejo de las tecnologías de la información.
4. Experiencia profesional y/o laboral: ⇒ No inferior a 5 años y al menos 3 años en cargos de jefaturas.
5. Requisitos: ⇒ Dar cumplimiento a lo estipulado en la ley 18.834 del estatuto administrativo.
6. Competencias: ⇒ Orientación hacia resultados, capacidad de coordinación, toma de decisiones y resolución de problemas.  
⇒ Capacidad de comunicación eficaz para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación con los equipos de trabajo.  
⇒ Comprometer, guiar y motivar a su equipo de trabajo hacia la consecución de las metas.  
⇒ Delegar y empoderar a los subordinados en función del logro de las metas propuestas.  
⇒ Capacidad para construir alianzas que potencien el trabajo de la red provincial y macro red.

**TIÍTULO DEL CARGO**

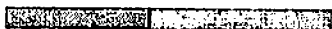
**CENTRO DE RESPONSABILIDAD ATENCIÓN ABIERTA**

- ⇒ Coordinar en sus Centros de costo dependientes la asignación de recursos, atención de consultas y procedimientos, administración de recursos (materiales, humanos y tecnológicos), administración de presupuesto de gastos, administración de la producción (prestaciones de atención abierta), administración de listas de espera atención ambulatoria, programación de prestaciones según demanda de la red y registros de sistemas de información institucionales.



## **FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR**

- a) Organizar la realización de prestaciones ambulatorias de especialidades acreditadas a pacientes referidos, en los box disponibles para consultas y procedimientos, dentro de la jornada laboral diurna.
- b) Organizar los recursos disponibles para resolver con eficiencia y oportunidad las interconsultas ambulatorias de especialidades que provengan de los establecimientos de atención primaria, de los Centros de Costos pertenecientes al Centro de Responsabilidad Atención Cerrada y de otros establecimientos de la macro red de referencia.
- c) Elaborar en coordinación con el Centro de Responsabilidad Atención Cerrada, el Centro de Responsabilidad de Apoyo Clínico y la Subdirección Médica, la programación anual de prestaciones, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y el Gestor de Redes.
- d) Definir en conjunto con la Subdirección Médica y demás Centros de Responsabilidad de Atención Cerrada, la distribución de las horas médicas de las especialidades para consultas y procedimientos, de acuerdo a la demanda requerida por la red.
- e) Velar por la elaboración y cumplimiento de guías y protocolos de referencia y contrarreferencia ambulatorias de especialidades.
- f) Adoptar los sistemas de registro de interconsultas y de agenda médica disponible para Red.
- g) Implementar y mantener operativo sistemas para derivar a los pacientes cuya interconsulta haya sido resuelta a los establecimientos de origen, con el informe e indicaciones de tratamiento correspondiente, o la indicación de hospitalización.
- h) Adoptar los sistemas de registro que permitan generar reportes permanentes de las listas de espera de interconsultas por especialidad.



- i) Según acuerdos del CIRA, aplicar criterios de priorización de resolución de listas de espera de interconsulta de especialidades y los procedimientos de selección y asignación de hora de atención.
- j) Organizar los recursos para efectuar el control y seguimiento de los pacientes cuyo estado requiera de la intervención permanente de un especialista, de acuerdo a los criterios técnicos definidos.
- k) Velar que el ingreso de los pacientes se realice a través del DOME
- l) Efectuar monitoreo mensual de los indicadores de seguimiento de resultados y rendimientos de las consultas, controles y procedimientos por especialidad.
- m) Definir la estructura de funcionamiento bajo la modalidad de Centro de Responsabilidad Abierta, para la administración del presupuesto de inversiones, Gastos en personal, bienes y servicios de consumo en los ítems sujetos de control, delegación de facultades, atribuciones y responsabilidades, indicadores de Gestión, de acuerdo a los lineamientos entregados por el Centro de Responsabilidad Subdirección Administrativa y la Unidad de Evaluación y Control de Gestión.
- n) Supervisar y evaluar la función asistencial efectuada por los policlinicos de especialidades y unidades dependientes.
- o) Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos de información del establecimiento, ya sea en formularios establecidos o digitalización en sistemas informáticos (ficha clínica, registro de estadísticas de prestaciones, registros de insumos para cobro a pacientes, solicitudes de pedidos a bodegas de farmacia y abastecimiento, solicitudes de exámenes y otros).
- p) 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).
- q) Adoptar las medidas necesarias para optimizar el rendimiento y eficiencia del personal en la atención de los pacientes.
- r) Velar por el bienestar del personal y condiciones de trabajo.
- s) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos.

- t) Elaborar en conjunto con el Centro de Costo Apoyo Logístico y Operaciones (Sección Mantención) la programación de la mantención preventiva y reparativa de máquinas, equipos e instalaciones.
- u) Proponer iniciativas de inversión de reposición de equipamiento o implementación de nuevas áreas de desarrollo.
- v) Otras que le asigne el Director o el Subdirector Médico.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO (Establecidas en el Decreto con fuerza de Ley N° 15)**

- |                                         |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Estudios formales                    | ⇒ Medico Cirujano                                                                                                                                                                                 |
| 2. Perfil requerido                     | ⇒ Directivo capaz de realizar una gestión asistencial a nivel de procesos de planificación, ejecución, control de gestión de la oferta y demanda de consultas de especialidades y procedimientos. |
| 3. Conocimientos                        | ⇒ Gestión Hospitalaria, Reforma de Salud, Recursos Humanos y manejo de las tecnologías de la información.                                                                                         |
| 4. Experiencia profesional y/o laboral: | ⇒ No inferior a 5 años y al menos 3 años en cargos de jefaturas.                                                                                                                                  |
| 5. Requisitos:                          | ⇒ Dar cumplimiento a lo estipulado en la ley 18.834 del Estatuto Administrativo.                                                                                                                  |

6. Competencias:

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

ÍTULO DEL CARGO

CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE APOYO CLÍNICO

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

**FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR**

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
436165-436166  
gabriel.melo@asbiobio.cl  
www.hospitallosangeles.cl



- a) Elaborar en coordinación con los otros Centros de responsabilidad y la Subdirección Médica, la programación anual de prestaciones, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y el Gestor de Redes.
- b) Definir la Cartera de Servicios de todos los Centro de Costos del Centro de Responsabilidad Apoyo Clínico
- c) Elaborar en conjunto con el Centro de Costo Anestesia y Recuperación, el calendario semanal de intervenciones a realizar considerando los estándares de rendimiento óptimo de horas disponibles de pabellón.
- d) Organizar en conjunto con el Centro de Costo Laboratorio Clínico, Medicina Transfusional, Imagenología, Anatomía Patológica, en sus respectivos campos de acción, acorde con los requerimientos de apoyo clínico que efectúen los Centros de Costos de los Centros de Responsabilidad Atención Cerrada y Abierta.
- e) Analizar permanentemente la capacidad de oferta de servicios; programación de prestaciones de la red; requerimientos de demanda de programas especiales; demanda GES y desarrollo tecnológico de acuerdo al nivel de complejidad acreditado o factible de acreditar, dependiendo de las normas técnicas del Minsal, la existencia de programas de financiamiento de inversión y de la capacidad financiera del establecimiento para asumir los costos operacionales.

- f) Planificar en conjunto con el Centro de Costo Farmacia Clínica los requerimientos de los Centros de Costos del Centro de Responsabilidad Atención Cerrada y Abierta, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes y al marco presupuestario de gastos fijados.
- g) Establecer mecanismos de regulación y control a través del comité de farmacia para el uso racional de medicamentos tendiente a lograr una acción terapéutica adecuada, con costos racionales, y acorde con las exigencias de la ciencia y la tecnología y los recursos existentes.
- h) Definir la estructura de funcionamiento bajo la modalidad de Centro de Responsabilidad Apoyo Clínico, para la administración del presupuesto de inversiones, Gastos en personal y bienes y servicios de consumo en los ítems sujetos de control, delegación de facultades, atribuciones y responsabilidades, indicadores de Gestión de costos, de acuerdo a los lineamientos entregados por el Centro de Responsabilidad Subdirección Administrativa y la Unidad de Evaluación y Control de Gestión.
- i) Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos de información del establecimiento, ya sea en formularios establecidos o digitación en sistemas informáticos (registro de estadísticas de prestaciones, registros de insumos para cobro a pacientes, solicitudes de pedidos a bodegas de farmacia y abastecimiento y otros)
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias y disposiciones internas del establecimiento en materias de personal (provisión de cargos, reemplazos suplencias, sistemas de turnos, horas extras, evaluación de desempeño, permisos y otros).

- k) Adoptar las medidas necesarias para optimizar el rendimiento y eficiencia del personal en la realización de prestaciones médicas y de apoyo.
- l) Velar por el bienestar del personal y condiciones de trabajo.
- m) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos.
- n) Elaborar en conjunto con el Centro de Costo Apoyo Logístico y Operaciones (Sección Mantenición) la programación de la mantención preventiva y reparativa de máquinas, equipos e instalaciones.
- o) Proponer iniciativas de inversión de reposición de equipamiento o implementación de nuevas áreas de desarrollo.
- p) Efectuar monitoreo permanente de los indicadores de producción de prestaciones de cada Centro de Costo, como por ejemplo: n° de exámenes realizados, n° de procedimientos, n° de intervenciones quirúrgicas, e indicadores de gestión que midan el resultado de la aplicación de recursos como por ejemplo: costo promedio de insumos por examen, procedimiento o intervención quirúrgica.
- q) Planificar en conjunto con Servicio Social, el trabajo social requerido por los pacientes hospitalizados, coordinación del accionar del voluntariado y de las actividades de participación comunitaria.
- r) Otras que le asigne el Director o el Subdirector Médico.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO (Establecidas en el Decreto con fuerza de Ley N° 15)

- 1. Estudios formales ⇒ Médico Cirujano, Bioquímico u otro profesional de la salud.
- 2. Perfil requerido ⇒ Directivo capaz de realizar una gestión asistencial a nivel de procesos de planificación, ejecución, control de gestión, de la oferta y demanda de producción de prestaciones de apoyo clínico y terapéutico.

3. Conocimientos	⇒ Gestión Hospitalaria, Reforma de Salud, Recursos Humanos y manejo de las tecnologías de la información.
4. Experiencia profesional y/o laboral:	⇒ No inferior a 5 años y al menos 3 años en cargos de jefaturas.
5. Requisitos:	⇒ Dar cumplimiento a lo estipulado en la ley 18.834 del Estatuto Administrativo.
6. Competencias:	<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Orientación hacia resultados, capacidad de coordinación, toma de decisiones y resolución de problemas.</li><li>⇒ Capacidad de comunicación eficaz para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación con los equipos de trabajo.</li><li>⇒ Comprometer, guiar y motivar a su equipo de trabajo hacia la consecución de las metas.</li><li>⇒ Delegar y empoderar a los subordinados en función del logro de las metas propuestas.</li><li>⇒ Capacidad para construir alianzas que potencien el trabajo de la red provincial y macro red.</li></ul>





**TIÍTULO DEL CARGO**

**CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE ATENCIÓN  
CERRADA MEDICA DEL ADULTO**

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

**FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR**

- a) Organizar en conjunto con los Centros de Costos: Indiferenciado del Adulto, y CC Pensionado, Indiferenciado Quirúrgico, Indiferenciado de la Mujer, UPC Adulto, UPC Infantil, Pensionado y Gestión de los Cuidados la utilización de las camas disponibles, de acuerdo al criterio de atención progresiva y de gestión de camas definido en el documento "Orientaciones para la gestión de camas", de la División de Gestión de la Red Asistencial, del Ministerio de Salud año 2004.
- b) Definir criterios de ingreso de pacientes hospitalizados y consensuarlos con los Centros de Costos.
- c) Establecer un sistema de programación de ingresos de pacientes con indicación de hospitalización y de procedimientos diagnósticos y terapéuticos, en coordinación con el Centro de Responsabilidad Atención Abierta y el Centro de Responsabilidad de Apoyo Clínico. Elaborar Guías de Práctica Clínica y Protocolos de Atención, conjuntamente con los Centros de Costos.
- d) Definir criterios de priorización de resolución de listas de espera quirúrgica y los procedimientos de selección, programación quirúrgica y de hospitalización.
- e) Elaborar en coordinación con el Centro de Responsabilidad Atención Abierta, el Centro de Responsabilidad de Apoyo Clínico, la Subdirección Médica y la Unidad de Evaluación y Control de Gestión la programación anual de prestaciones, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y el Gestor de Redes.

- f) Efectuar monitoreo mensual de los indicadores de seguimiento de resultados y rendimientos de la hospitalización como: dotación de camas, camas en trabajo, egresos, camas disponibles, camas ocupadas, índice ocupacional, estadía promedio, índice de rotación, intervalo de sustitución y otros necesarios para evaluar la gestión de hospitalización.
- g) Administración de las residencias médicas, en cuanto a roles, responsabilidades, procedimientos de gestión clínica, sistemas de turno y otras que permitan optimizar las horas médicas de los residentes.
- h) Definir la estructura de funcionamiento bajo la modalidad de Centro de Responsabilidad Atención Cerrada, para administrar el presupuesto de inversiones, Gastos en personal, bienes y servicios de consumo en los ítems sujetos de control, delegación de facultades, atribuciones y responsabilidades, indicadores de Gestión, de acuerdo a los lineamientos entregados por el Centro de Responsabilidad Subdirección Administrativa y la Unidad Evaluación y Control de Gestión.
- i) Organizar en conjunto con los Centros de Costos la programación de horas clínicas de los profesionales médicos que comparten jornada laboral con el Centro de Responsabilidad Atención Abierta y el Centro de Responsabilidad de Apoyo Clínico.
- j) Supervisar y evaluar la función asistencial efectuada por los Centros de Costos dependientes.
- k) Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos de información del establecimiento, ya sea en formularios establecidos o digitación en sistemas informáticos (ficha clínica, registro de estadísticas de prestaciones, registros de insumos para cobro a pacientes, solicitudes de pedidos a bodegas de farmacia y abastecimiento, solicitudes de exámenes y otros).
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias y disposiciones internas del establecimiento En materias de personal (provisión de cargos, "Orientaciones para reemplazos suplencias, sistemas de turno, horas extras, evaluación de desempeño, permisos y otros).
- m) Adoptar las medidas necesarias para optimizar el rendimiento y eficiencia del personal en la atención clínica de los pacientes
- n) Velar por el bienestar del personal y condiciones de trabajo.

- o) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos.
- p) Elaborar en conjunto con el Centro de Costo Apoyo Logístico y Operaciones (Sección Mantenimiento) la programación de la mantención preventiva y reparativa de máquinas, equipos e instalaciones.
- q) Proponer iniciativas de inversión de reposición de equipamiento o implementación de nuevas áreas de desarrollo.
- r) Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos sanitarios, metas de programas especiales, Compromisos de Gestión del MINSAL y Servicio Salud Bío Bío, a través de informes periódicos (mensual / bimensual).
- s) Organizar en conjunto con el Centro de Costo Gestión de los Cuidados, la ejecución de prestaciones de atenciones propias de enfermería a pacientes hospitalizados, de emergencia y ambulatorios en coordinación con el Centro de Responsabilidad Atención Abierta.
- t) Administrar el Centro de Costo Indiferenciado Pensionado como una unidad de negocios, definiendo la modalidad de gestión que le permita ejercer sus acciones con plena autonomía, para suscribir convenios de administración delegada a gestionar internamente la atención privada de pacientes de acuerdo a la normativa vigente (artículo 52 del Decreto 140, de 2004)
- u) Otras que le asigne el Director o la Subdirección Médica

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO (Establecidas en el Decreto con fuerza de Ley N° 15)**

1. Estudios formales

⇒ Médico Cirujano

2. Perfil requerido

⇒ Directivo capaz de realizar una gestión asistencial a nivel de procesos de planificación, ejecución, control de gestión, de los Centros de Costo: Indiferenciado del Adulto, Indiferenciado del Niño y de la Niña,

	Indiferenciado Quirúrgico, Indiferenciado de la Mujer, UPC Adulto, UPC Infantil, Pensionado y Gestión de los Cuidados de coordinación horizontal y vertical con la red de centros de costos hospitalarios y Red Asistencial.
3. Conocimientos	⇒ Gestión Hospitalaria, Reforma de Salud, Recursos Humanos, y manejo de las tecnologías de la información.
4. Experiencia profesional y/o laboral:	⇒ No inferior a 5 años y al menos 3 años en cargos de jefaturas.
5. Requisitos:	⇒ Dar cumplimiento a lo estipulado en la ley 18.834 del estatuto administrativo.
6. Competencias:	⇒ Orientación hacia resultados, capacidad de coordinación, toma de decisiones y resolución de problemas. ⇒ Capacidad de comunicación eficaz para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación con los equipos de trabajo. ⇒ Comprometer, guiar y motivar a su equipo de trabajo hacia la consecución de las metas. ⇒ Delegar y empoderar a los subordinados en función del logro de las metas propuestas. ⇒ Capacidad para construir alianzas que potencien el trabajo de la red provincial y macro red.

**TÍTULO DEL CARGO**

**CENTRO DE RESPONSABILIDAD QUIRÚRGICO  
ADULTO**

- ⇒ Planificación de oferta y demanda del área quirúrgica según necesidades de la red, administración de recursos (materiales, humanos y tecnológicos), administración de presupuesto de gastos, administración de la producción según campo de acción, organizar y mantener sistema de información de prestaciones, de gastos y otros y coordinar acciones con los Centros de Responsabilidad de Atención Cerrada y Abierta.

**FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR**

- a) Organizar la actividad quirúrgica, las acciones de anestesia y de reanimación post-operatoria a pacientes hospitalizados, ambulatorios y de emergencia, en conjunto con el Centro de Costo Anestesia y Recuperación, con los recursos disponibles de pabellones, horas médicas, personal de apoyo, equipos e instrumental, insumos de farmacia y otros.
- b) Definir en conjunto con los Centros de Responsabilidad Atención Cerrada y de Urgencia, las horas médicas disponibles para la actividad quirúrgica, las cuales deberán ser concordante con la programación anual de la Red Asistencial, criterios de priorización de listas de espera quirúrgica, demanda de la Macro red, demanda GES u otro requerimiento de los programas especiales.
- c) Elaborar en coordinación con Centro de Responsabilidad Atención Cerrada, Atención Abierta y la Subdirección Médica, la programación anual de prestaciones, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y el Gestor de Redes.
- d) Definir la Cartera de Servicios de todos los Centros de Costo del Centro de Responsabilidad de Atención Cerrada Quirúrgica del Adulto
- e) Organizar la actividad quirúrgica, las acciones de anestesia y de reanimación post-operatoria a pacientes hospitalizados, ambulatorios y de emergencia, con los recursos disponibles de pabellones, horas médicas, personal de apoyo, equipos e instrumental, insumos de farmacia y otros.
- f) Supervisar la elaboración del calendario semanal de intervenciones a realizar considerando los estándares de rendimiento óptimo de horas disponibles de pabellón.
- g) Analizar permanentemente la capacidad de oferta de servicios; programación de prestaciones de la red; requerimientos de demanda de programas especiales; demanda GES y desarrollo tecnológico de acuerdo al nivel de complejidad acreditado o factible de acreditar, dependiendo de las normas técnicas del Minsal, la existencia de programas de financiamiento de inversión y de la capacidad financiera del establecimiento para asumir los costos operacionales.

- h) Planificar en conjunto con el Centro de Costo Farmacia Clínica los requerimientos de los Centros de Costo del Centro de Responsabilidad Atención Cerrada Quirúrgica del Adulto, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes y al marco presupuestario de gastos fijados.
- i) Establecer mecanismos de regulación y control a través del comité de farmacia para el uso racional de medicamentos tendiente a lograr una acción terapéutica adecuada, con costos racionales, y acorde con las exigencias de la ciencia y la tecnología y los recursos existentes.
- j) Definir la estructura de funcionamiento bajo la modalidad de Centro de Responsabilidad Atención Cerrada Quirúrgica del Adulto, para la administración del presupuesto de inversiones, Gastos en personal y bienes y servicios de consumo en los ítems sujetos de control, delegación de facultades, atribuciones y responsabilidades, indicadores de Gestión de costos, de acuerdo a los lineamientos entregados por el Centro de Responsabilidad Subdirección Administrativa y la Unidad de Evaluación y Control de Gestión.
- k) Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos de información del establecimiento, ya sea en formularios establecidos o digitación en sistemas informáticos (registro de estadísticas de prestaciones, registros de insumos para cobro a pacientes, solicitudes de pedidos a bodegas de farmacia y abastecimiento y otros)
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias y disposiciones internas del establecimiento en materias de personal (provisión de cargos, reemplazos suplencias, sistemas de turnos, horas extras, evaluación de desempeño, permisos y otros).

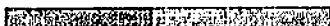
- m) Adoptar las medidas necesarias para optimizar el rendimiento y eficiencia del personal en la realización de prestaciones médicas y de apoyo.
- n) Velar por el bienestar del personal y condiciones de trabajo.
- o) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos.
- p) Elaborar en conjunto con el Centro de Costo Apoyo Logístico y Operaciones (Sección Mantención) la programación de la mantención preventiva y reparativa de máquinas, equipos e instalaciones.
- q) Proponer iniciativas de inversión de reposición de equipamiento o implementación de nuevas áreas de desarrollo.
- r) Efectuar monitoreo permanente de los indicadores de producción de prestaciones de cada Centro de Costo, como por ejemplo: n° de exámenes realizados, n° de procedimientos, n° de intervenciones quirúrgicas, e indicadores de gestión que midan el resultado de la aplicación de recursos como por ejemplo: costo promedio de insumos por examen, procedimiento o intervención quirúrgica.
- s) Otras que le asigne el Director o el Subdirector Médico.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO (Establecidas en el Decreto con fuerza de Ley N° 15)**

- 1. Estudios formales ⇒ Médico Cirujano, Bioquímico u otro profesional de la salud.
- 2. Perfil requerido ⇒ Directivo capaz de realizar una gestión asistencial a nivel de procesos de planificación, ejecución, control de gestión, de la oferta y demanda de producción de prestaciones de apoyo clínico y terapéutico.



3. Conocimientos ⇒ Gestión Hospitalaria, Reforma de Salud, Recursos Humanos y manejo de las tecnologías de la información.
4. Experiencia profesional y/o laboral: ⇒ No inferior a 5 años y al menos 3 años en cargos de jefaturas.
5. Requisitos: ⇒ Dar cumplimiento a lo estipulado en la ley 18.834 del Estatuto Administrativo.
6. Competencias:
- ⇒ Orientación hacia resultados, capacidad de coordinación, toma de decisiones y resolución de problemas.
  - ⇒ Capacidad de comunicación eficaz para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación con los equipos de trabajo.
  - ⇒ Comprometer, guiar y motivar a su equipo de trabajo hacia la consecución de las metas.
  - ⇒ Delegar y empoderar a los subordinados en función del logro de las metas propuestas.
  - ⇒ Capacidad para construir alianzas que potencien el trabajo de la red provincial y macro red.



**TIÍTULO DEL CARGO                      CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE ATENCIÓN  
CERRADA MATERNO INFANTIL**

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

**FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR**

- v) Organizar en conjunto con los demás CR la utilización de las camas disponibles, de acuerdo al criterio de atención progresiva y de gestión de camas definido en el documento "Orientaciones para la gestión de camas", de la División de Gestión de la Red Asistencial, del Ministerio de Salud año 2004.
- w) Definir criterios de ingreso de pacientes hospitalizados y consensuarlos con los Centros de Costos.
- x) Establecer un sistema de programación de ingresos de pacientes con indicación de hospitalización y de procedimientos diagnósticos y terapéuticos, en coordinación con el Centro de Responsabilidad Atención Abierta y el Centro de Responsabilidad de Apoyo Clínico. Elaborar Guías de Práctica Clínica y Protocolos de Atención, conjuntamente con los Centros de Costos.
- y) Elaborar en coordinación con el Centro de Responsabilidad Atención Abierta, el Centro de Responsabilidad de Apoyo Clínico, la Subdirección Médica y la Unidad de Evaluación y Control de Gestión la programación anual de prestaciones, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y el Gestor de Redes.

- z) Efectuar monitoreo mensual de los indicadores de seguimiento de resultados y rendimientos de la hospitalización como: dotación de camas, camas en trabajo, egresos, camas disponibles, camas ocupadas, índice ocupacional, estadía promedio, índice de rotación, intervalo de sustitución y otros necesarios para evaluar la gestión de hospitalización.
- aa) Administración de las residencias médicas, en cuanto a roles, responsabilidades, procedimientos de gestión clínica, sistemas de turno y otras que permitan optimizar las horas médicas de los residentes.
- bb) Definir la estructura de funcionamiento bajo la modalidad de Centro de Responsabilidad Materno Infantil, para administrar el presupuesto de inversiones, Gastos en personal, bienes y servicios de consumo en los ítems sujetos de control, delegación de facultades, atribuciones y responsabilidades, indicadores de Gestión, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Subdirección Administrativa y la Unidad Evaluación y Control de Gestión.
- cc) Organizar en conjunto con los Centros de Costos la programación de horas clínicas de los profesionales médicos que comparten jornada laboral con el Centro de Responsabilidad Atención Abierta y el Centro de Responsabilidad de Apoyo Clínico.
- dd) Supervisar y evaluar la función asistencial efectuada por los Centros de Costos dependientes.
- ee) Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos de información del establecimiento, ya sea en formularios establecidos o digitación en sistemas informáticos (ficha clínica, registro de estadísticas de prestaciones, registros de insumos para cobro a pacientes, solicitudes de pedidos a bodegas de farmacia y abastecimiento, solicitudes de exámenes y otros).
- ff) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias y disposiciones internas del establecimiento En materias de personal (provisión de cargos, "Orientaciones para reemplazos suplencias, sistemas de turno, horas extras, evaluación de desempeño, permisos y otros).
- gg) Adoptar las medidas necesarias para optimizar el rendimiento y eficiencia del personal en la atención clínica de los pacientes
- hh) Velar por el bienestar del personal y condiciones de trabajo.

- ii) Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos.
- jj) Elaborar en conjunto con el Centro de Costo Apoyo Logístico y Operaciones (Sección Mantenimiento) la programación de la mantención preventiva y reparativa de máquinas, equipos e instalaciones.
- kk) Proponer iniciativas de inversión de reposición de equipamiento o implementación de nuevas áreas de desarrollo.
- ll) Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos sanitarios, metas de programas especiales, Compromisos de Gestión del MINSAL y Servicio Salud Bío Bío, a través de informes periódicos (mensual / bimensual).
- mm) Organizar en conjunto con el Centro de Costo Gestión de los Cuidados, la ejecución de prestaciones de atenciones propias de los cuidados gineco-obstétricos y pediátricos en pacientes hospitalizados.
- nn) Otras que le asigne el Director o la Subdirección Médica

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO (Establecidas en el Decreto con fuerza de Ley N° 15)**

- 1. Estudios formales ⇒ Médico Cirujano
  
- 2. Perfil requerido ⇒ Directivo capaz de realizar una gestión asistencial a nivel de procesos de planificación, ejecución, control de gestión, de los Centros de Costo: Indiferenciado del Adulto, Indiferenciado del Niño y de la Niña, Indiferenciado Quirúrgico, Indiferenciado de la Mujer, UPC Adulto, UPC Infantil, Pensionado y Gestión de los Cuidados de coordinación horizontal y vertical con la red de centros de costos hospitalarios y Red Asistencial.

3. Conocimientos ⇒ Gestión Hospitalaria, Reforma de Salud, Recursos Humanos, y manejo de las tecnologías de la información.
4. Experiencia profesional y/o laboral: ⇒ No inferior a 5 años y al menos 3 años en cargos de jefaturas.
5. Requisitos: ⇒ Dar cumplimiento a lo estipulado en la ley 18.834 del estatuto administrativo.
6. Competencias:
- ⇒ Orientación hacia resultados, capacidad de coordinación, toma de decisiones y resolución de problemas.
  - ⇒ Capacidad de comunicación eficaz para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación con los equipos de trabajo.
  - ⇒ Comprometer, guiar y motivar a su equipo de trabajo hacia la consecución de las metas.
  - ⇒ Delegar y empoderar a los subordinados en función del logro de las metas propuestas.
  - ⇒ Capacidad para construir alianzas que potencien el trabajo de la red provincial y macro red.

## E. SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA

### TÍTULO DEL CARGO

### SUBDIRECTOR EJECUTIVO ADMINISTRATIVO

⇒ Esta función comprende la gestión administrativa del Complejo Asistencial, la que debe ajustarse a las políticas que el Ministerio de Salud y el Servicio impartan al respecto. Sin perjuicio de las demás funciones que correspondan de acuerdo a la normativa vigente y las que el Director del Complejo Asistencial o del Servicio deleguen.

**FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR (Establecidas en el Decreto Supremo N° 140, Reglamento de los Servicios de Salud)**

#### I. Gestión Financiera, de Mantenimiento y Abastecimiento

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

#### II. Gestión de Recursos Humanos

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

### III. Gestión de Satisfacción de Usuarios y Participación Social

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

### COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO (Establecidas en el Decreto con fuerza de Ley N° 15 de 1992,)

- 1. Estudios formales ⇒ Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial o Administrador Público.
- 2. Perfil requerido ⇒ Directivo capaz de realizar una gestión administrativa de los recursos físicos, humanos y financieros permitiendo su aplicación oportuna en beneficio de los usuarios del sistema, en concordancia con la gestión sanitaria y su red asistencial.
- 3. Conocimientos ⇒ Gestión Hospitalaria, Reforma de Salud, Recursos Humanos, Contabilidad Pública, manejo de las tecnologías de la información, Estatuto Administrativo, Ley de presupuesto y sus instrucciones.

4. Experiencia profesional y/o laboral: ⇒ No inferior a 5 años y al menos 3 años en cargos de jefaturas.
5. Requisitos: ⇒ Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 19.882 de nuevo trato laboral y Ley 18.834 del Estatuto Administrativo.
6. Competencias:
- ⇒ Orientación hacia resultados, capacidad de coordinación, toma de decisiones, resolución de problemas, visión estratégica para un manejo eficiente de los recursos y habilidad de negociación.
  - ⇒ Capacidad de comunicación eficaz para desarrollar y potenciar relaciones de cooperación con los equipos de trabajo.
  - ⇒ Comprometer, guiar y motivar a su equipo de trabajo hacia la consecución de las metas.
  - ⇒ Delegar y empoderar a los subordinados en función del logro de las metas propuestas.
  - ⇒ Desarrollar una gestión orientada al cliente-usuario resguardando sus derechos y necesidades.
  - ⇒ Mantener una postura abierta y flexible para llevar adelante los cambios e innovaciones necesarias en su ámbito de gestión.





## F. SUBROGANCIAS DE LOS CARGOS DIRECTIVOS.

### ORDEN DE SUBROGACIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR

1. Subdirector Ejecutivo Medico
2. Subdirector Ejecutivo Administrativo
3. Jefe Depto. Auditoría y Control Interno
4. Jefe CC Unidad de Emergencia

### ORDEN DE SUBROGACIÓN DEL CARGO DE SUBDIRECTOR EJECUTIVO MÉDICO

1. Jefe CR Indiferenciado de Urgencia

### ORDEN DE SUBROGACIÓN DEL CARGO DE SUBDIRECTOR EJECUTIVO ADMINISTRATIVO

1. Jefe Depto. Orientación Médica y Estadística
2. Jefe Depto. gestión Financiera
3. Jefe Depto. Gestión del Recurso Humano.

El presente Manual de Organización debe ser revisado y actualizado en los siguientes casos:

- ⇒ Cuando exista una modificación menor, se agregarán las hojas correspondientes en el manual.
- ⇒ Cuando la instancia superior, autorice las propuestas de modificación estructural, de acuerdo a lo que se presente: Crecimiento o reubicación de órganos, compactación de estructura, cambios de denominación, cambios en el ámbito jerárquico o modificaciones en el marco atribucional.

## X. FUENTES

1. Instrumento Técnico de Certificación de Cumplimiento de requisitos para la Obtención de la Calidad EAR de Ministerios de Hacienda y Salud.

2. Metodología para la Elaboración de Manuales de Organización Instituto de Innovación y Calidad Gubernamental, México.
3. Ejemplo de Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Organización. Dirección de Recursos Humanos, Gerencia de Organización, servicio postal mexicano.
4. Reglamento de los Servicios de Salud D.S. N° 140 de 2004 del Ministerio de Salud Publicado en el Diario Oficial el 21.04.05.
5. Ley N°19.937 Ministerio Salud. Modifica el D.L. N° 2.763, de 1979, con la finalidad de establecer una nueva concepción de la autoridad sanitaria, distintas modalidades de gestión y fortalecer la participación ciudadana
6. Decreto con fuerza de Ley N°15

\*\*\*\*\*

