



SERVICIO SALUD TALCAHUANO
DIRECCIÓN
HOSPITAL DE TOMÉ



31 ENE 2023

TOMÉ,

VISTOS: Lo dispuesto en el art. 8° II letra a) del Decreto Supremo N° 140/21.04.2005, del Ministerio de Salud, que Aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; D.F.L. N° 01/24.04.2006 del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2.763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 38/05, del Ministerio de Salud, que Establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de menor complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, en su artículo 23 letra c) y siguientes; lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 372/14.02.2019 del Servicio de Salud Talcahuano, que establece los órdenes de subrogancia para los cargos de: Director, Subdirector Administrativo y Subdirector Médico del Hospital de Tomé; Resolución Exenta N° 315 de 18 de febrero de 2022, que nombra el cargo de Subdirector Médico de este Establecimiento y Resolución N° 7/29.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;

CONSIDERANDO:

Que, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 38 de 2005, en su artículo 23 que dispone que corresponderá al Director del hospital las funciones de dirección, organización y administración del establecimiento autogestionado, y en especial tendrá la atribución establecida en la letra c), esto es, organizar internamente el establecimiento autogestionado y asignar las tareas correspondientes conforme a la ley, el reglamento citado y en concordancia con las políticas y normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud; pudiendo el Director diseñar la estructura organizacional, la cual deberá formalizarse mediante resolución, la que deberá estar respaldada por manuales de organización, de acuerdo a las políticas y normas técnicas que imparta al efecto el Ministerio de Salud, vengo en dictar lo siguiente:

RESOLUCION EXENTA N° 108

I.- APRUÉBESE, a contar del 1° de enero de 2023, el Organigrama y Estructura Orgánica del Hospital de Tomé.

II.- Déjese sin efecto cualquier otro acto administrativo que disponga lo contrario.

ANOTESE Y COMUNÍQUESE.-

Vº Bº
DEPTO. JURIDICO



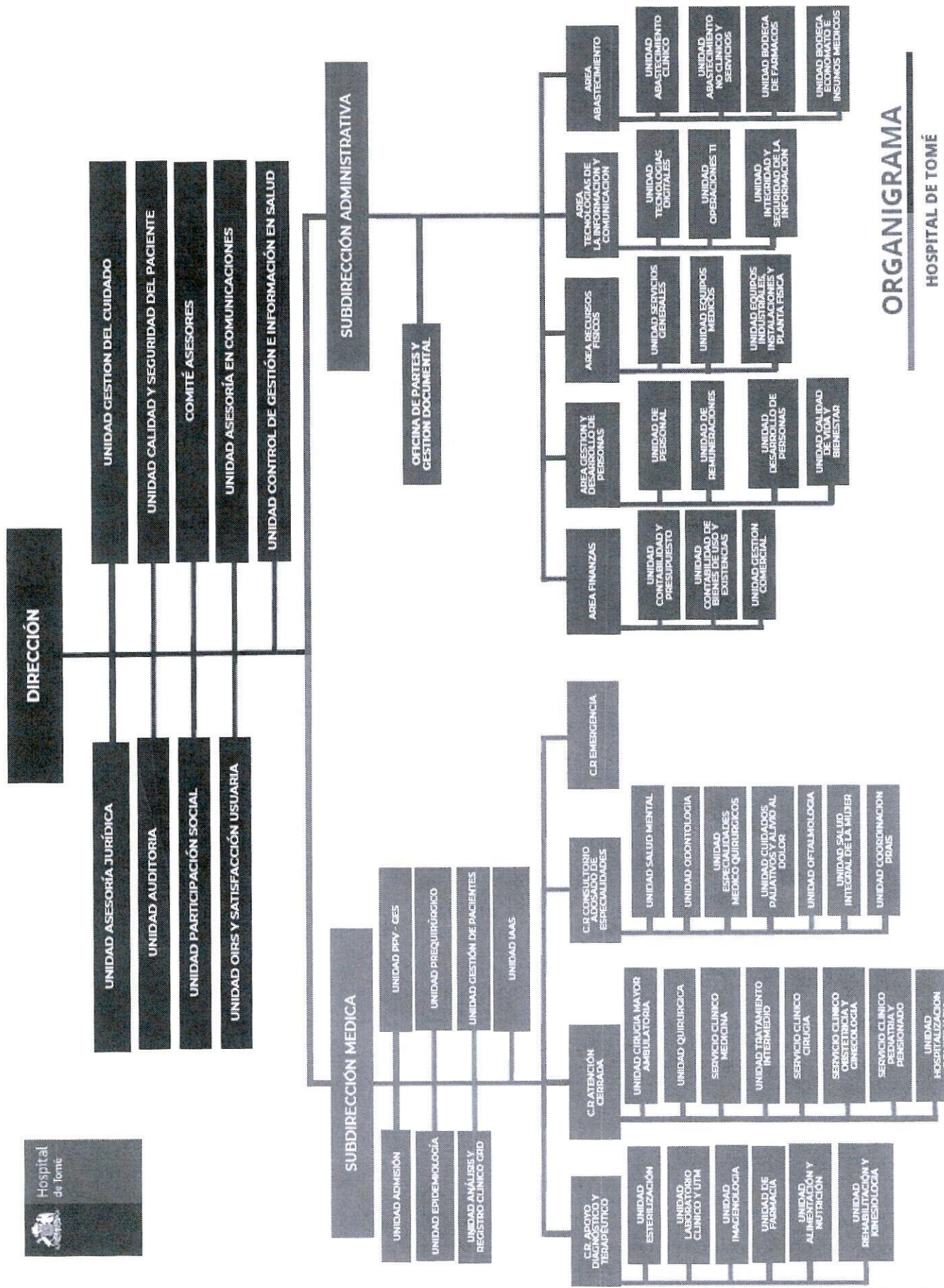
BEATRIZ ELGUETA MANRIQUEZ
DIRECTOR (S)
HOSPITAL DE TOMÉ

BEM/RBB/fvs
N° Int. 061 /31.01.2023

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Servicio de Salud Talcahuano
- Depto. Jurídico SST
- Subdirección Administrativa HT
- Subdirección Médica HT
- Área Gestión y Desarrollo de Personas HT
- Oficina de Partes.







ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL HOSPITAL DE TOMÉ

A continuación, se establece la estructura organizacional del Hospital de Tomé, en la cual se describe la modalidad de organización, funciones, roles genéricos para el Director, cada una de las Subdirecciones, Centros de Responsabilidad, Servicios Clínicos, Áreas, Unidades, Consejos, Comités Asesores del Director, entre otros.

La presente resolución se sustenta en lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, aprobado por Decreto N° 140/21.04.2005 y el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Autogestión en Red, aprobado por Decreto N° 38/29.12.2005, ambos del Ministerio de Salud.

En la necesidad de cumplir con los objetivos institucionales direccionados al desarrollo de funciones asistenciales y administrativas del establecimiento, la estructura organizacional estará conformada de la siguiente forma:

01 Dirección	:	Dirección de Hospital
02 Subdirecciones	:	Médica y Administrativa
04 Centros de Responsabilidad	:	Dependiente de Subdirección Médica
05 Áreas	:	Dependientes de Subdirección Administrativa
49 Unidades	:	8 dependientes de la Dirección 17 dependientes de Subdirección Administrativa 24 dependientes de Subdirección Médica
04 Servicios Clínicos	:	Dependientes de Subdirección Médica
01 Oficina	:	Oficina de Partes y Gestión Documental
Comités	:	Asesores de Dirección

La administración, organización y control del Hospital de Tomé estará a cargo de su Director, el que será responsable de ejecutar, con los recursos asignados, las acciones integradas de salud que éste deba cumplir en el ámbito de su competencia, de conformidad con las políticas, normas, planes y programas a que ellas deban sujetarse y bajo la supervisión y control de la Dirección del Servicio a que pertenezca.

En ausencia o impedimento del Director del Establecimiento, será subrogado de acuerdo al orden de subrogación definido por el Director del Servicio del Servicio de Salud Talcahuano.

Sin perjuicio de los recursos humanos asignados al Hospital, todas las personas que laboren o cumplan funciones en virtud de convenios, normas o programas específicos, quedarán sujetas a las disposiciones de este reglamento y a la dependencia y control de Director del Hospital.

En conformidad a lo anterior, le corresponderá programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades del Hospital para que ellas se desarrollen de modo regular y eficiente, para lo cual, sin perjuicio de las facultades que el Director del Servicio le delegue, tendrá las siguientes atribuciones:

- Elaborar y aprobar el Plan Anual, y los programas de actividades del Hospital y coordinar, controlar y evaluar su ejecución cuando corresponda;
- Presentar anualmente al Director del Servicio el proyecto de presupuesto del Hospital y ejecutarlo una vez aprobado, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia;
- 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;
- Dictar las normas y manuales de funcionamiento de las dependencias del Hospital;
- 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;
- Celebrar, con la aprobación del Director del Servicio, convenios con profesionales de la salud que sean funcionarios del Sistema Nacional de Servicios de Salud y que cumplan jornadas de a lo menos 22 horas semanales, cuando tengan por objeto atender a sus pacientes particulares en el establecimiento. En estos casos, dicha atención deberá realizarse fuera del horario de su jornada de trabajo. Por resolución fundada del Director del Servicio se podrá autorizar convenios con profesionales que cumplan jornada de 11 horas semanales o con profesionales que no sean funcionarios del Sistema.



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

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

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

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

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

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

Las funciones y facultades se encuentran establecidas en el artículo 46° del Decreto Supremo de Salud N° 140/2005 y en el título II, artículo 20°, 21° 22° y siguientes del Decreto Supremo de Salud N° 38/2005.

Dependerán de Dirección las siguientes unidades administrativas asesoras, las que ejercerán las funciones que respectivamente se señalan:

1. UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD

Esta se divide en dos sub-unidades de gran importancia para la gestión hospitalaria, siendo la primera la de Planificación y Control de Gestión, y la segunda la de Información en Salud. A la primera le corresponderá la conducción de los procesos de planificación, monitoreo y evaluación de las principales áreas de la gestión hospitalaria, con el fin de orientar resultados a las líneas estratégicas definidas por el establecimiento para el logro de metas y objetivos a través de un conjunto de herramientas, definiciones y procedimientos sustentados en una base estructurada y objetiva.

Tendrá como funciones principales, las siguientes:

- a) Conducción de los procesos de planificación estratégica y cumplimiento de planes anuales.
- b) Asesoría directa en temas de gestión hospitalaria.
- c) Asesorías directas en el diseño y rediseño de procesos que contribuyan en la cadena de valor del establecimiento.
- d) Seguimiento y control de los procesos productivos asistenciales.
- e) Participación en la definición de metas de desempeño institucional, metas sanitarias, metas de alta dirección pública, entre otros.
- f) Seguimiento y control de los principales indicadores de gestión de hospitales autogestionados, metas sanitarias, compromisos de gestión y metas de desempeño Institucional.
- g) Planificación, asesoramiento y seguimiento continuo de las programaciones médicas de especialidad y de profesionales no médicos.
- h) Conducción del proceso de gestión de Riesgos Críticos, lo que incluye actualización de matriz, formulación de plan de tratamiento y monitoreo continuo.
- i) Dirigir la elaboración de la información para alimentar al sistema de costos vigente del establecimiento, junto con la elaboración de informes que apoyen la gestión y toma decisiones directivas.
- j) Coordinación permanente con el Departamento Planificación y Control de Gestión del Servicio de Salud de Talcahuano.



SERVICIO SALUD TALCAHUANO
DIRECCIÓN
HOSPITAL DE TOME



A la segunda sub-unidad, de Información en Salud, le corresponderá velar por un correcto proceso de registro clínico que permita dar seguridad de la atención otorgada, además de ser responsable del análisis y calidad de dato clínico y estadístico de las prestaciones en salud registradas en la atención de los usuarios del Hospital de Tomé, con el fin de generar la información estadística que sea confiable, oportuna y accesible, para los usuarios internos y externos que la requieran.

Tendrá como funciones principales:

- a) Confección de herramientas estadísticas de la producción hospitalaria a través de las atenciones otorgadas, informando de manera oportuna y confiable.
- b) Establecer una gobernanza de la información que permita establecer un estándar de semántica y sintáctica en la institución, permitiendo el trabajo colaborativo y la integridad y veracidad de la información generada.
- c) Realizar análisis referencial de datos productivos de las prestaciones en salud registradas en el establecimiento.
- d) Generar información para el apoyo a la toma de decisión de manera referencial, siendo este un insumo primario para otras unidades.
- e) Generar una estrategia de difusión de la información productiva del establecimiento.
- f) Coordinación permanente con el Departamento de Estadística e Información en Salud del Servicio de Salud de Talcahuano.

2. UNIDAD ASESORIA JURIDICA

Sus funciones se encuentran definidas en el artículo 15 del Decreto Supremo N° 140 de 21.04.2015, en relación con los intereses del Hospital (DFL N° 1 de 2005 MINSAL). Esta función comprende en asesorar al Director del Hospital y a los directivos de la organización en la interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias relativas a: recursos humanos, contratación pública, celebración de convenios y contratos con personas naturales y jurídicas, emitiendo los informes que se le requieran sobre las materias de su competencia, así como otorgar el apoyo jurídico que requiera el Director en cuanto al ejercicio de las funciones que le corresponden y respecto de todos los actos administrativos en que se solicite su colaboración.

Asimismo, deberá asumir la defensa del establecimiento en juicios en que éste sea parte o tenga interés, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1993 del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado y la defensa de los funcionarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 90° del DFL N° 29/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Para los efectos de uniformar criterios de aplicación de las normas en el sistema, deberá ajustarse a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República y coordinarse con la Asesoría Jurídica del Servicio de Salud Talcahuano y del Ministerio de Salud.

3) UNIDAD DE AUDITORIA

3.1 AUDITORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Le corresponderá desarrollar, de manera exclusiva y excluyente, la función de Auditoria, en coordinación con la Unidad de Auditoria del Servicio de Salud, de acuerdo a las Normas Técnicas que imparta el MINSAL.

Dependerán para estos efectos directamente del Director y gozará de autonomía respecto de las otras jefaturas y dependencias.

Dentro de sus funciones y atribuciones se encuentran la revisión de estados financieros, fiscalización de procesos y procedimientos regulados, entre otros. (Art. 11 y siguientes del DS N° 140 de 2004 MINSAL y DFL N° 1 de 2005 MINSAL).

Serán funciones específicas:

- a) Laborar y proponer a la autoridad para su aprobación, el Plan General y el Anual de auditoria el que deberá considerar los objetivos de auditoria Presidencial, Ministerial y de su respectiva Red Asistencial, y comprender los ámbitos administrativos, financiero contable, asistencial, y de gestión.
- b) Realizar las auditorias que para los efectos le encomiende el Director del Establecimiento y a través de éste, el Director del Servicio de Salud, el Ministerio de Salud y la Presidencia de la República.
- c) Evaluar en forma permanente los sistemas de control interno de la Institución y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- d) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Establecimiento como parte de la Red Asistencial.



- e) Promover que las políticas y actividades de la función de Auditoría Interna, sean coherentes respecto de las orientaciones emanadas de la Auditoría 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.
- f) Efectuar seguimiento de las recomendaciones y observaciones en virtud de las evaluaciones realizadas, tanto por el departamento Ministerial, La contraloría General de la Republica u otros organismos del Estado.
- g) Verificar que la información proporcionada por los sistemas informáticos implementados en la institución, se encuentre actualizada, sea relevante y veraz y esté disponible de manera oportuna.
- h) Conocer de los reclamos por presunta responsabilidad médica realizando la auditoria correspondiente.
- i) Realizar los demás cometidos de la misma naturaleza que le encomiende el Director del Establecimiento.

3.2 AUDITORIA MÉDICA

La auditoría médica es definida como la revisión del cuidado clínico de los pacientes, realizada solamente por el personal médico; Auditoría Clínica (AC) es la revisión de la actividad en todos los aspectos del cuidado clínico realizado por profesionales de salud, tanto médico como no médico

- Integrar el Comité de Auditoría Clínica para la mejora continua el establecimiento de estándares de funcionamiento en la atención de pacientes.
- Facilitar la organización del trabajo clínico
- Influir favorablemente en el perfeccionamiento del proceso de atención y registro clínico del establecimiento.
- Aportar en el diagnóstico de necesidades de perfeccionamiento de los equipos de salud involucrados en la atención de pacientes
- Proveer a los Directivos del establecimiento, información objetiva de problemas detectados en relación a la atención clínica.

4) UNIDAD DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Le corresponderá asesorar a la Dirección del Hospital en materias relacionadas con la Participación Social, a través de la formulación de Planes y Programas, tendientes a fomentar el desarrollo de la ciudadanía activa ligada a las acciones de salud.

5) UNIDAD OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS) Y SATISFACCIÓN USUARIA

Le corresponderá gestionar las solicitudes ciudadanas ingresadas desde las oficinas de información y reclamos existentes en el establecimiento, estableciendo planes y programas que tengan relación con temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente. También le corresponderá asesorar en materias de satisfacción usuaria, que permita promover una atención en salud de calidad y con énfasis en un trato humanizado.

6) UNIDAD DE ASESORIA EN COMUNICACIONES

Esta unidad cumple una función primordial al asesorar al Director del Hospital y a los Directivos de la organización en cuidar el contacto permanente con los medios de prensa locales, regionales, nacionales, mediando entre la Dirección del Hospital y los medios de comunicación en temas de contingencia, coordinando entrevistas, organizando conferencias de prensa preparando el material temático a colocar en los medios, de acuerdo a necesidades comunicacionales y asesorándolo en la elaboración de la Cuenta Pública dada a conocer por la Dirección del Hospital, respecto a la gestión hospitalaria. (DFL Nº 1 de 2005 MINSAL)

Asesoría comunicacional a la Dirección en situaciones críticas que tengan repercusión en la comunidad y manejo comunicacional frente a crisis internas o externas.

Asimismo, trabajará en la actualización permanentemente la información publicada en los diarios murales, en la creación de dípticos, trípticos, volantes y folletos para difusión usuaria, organización de ceremonias y colaboración con Tecnologías de la Información en la creación de una página Web del hospital y su actualización, entre otros.

7) UNIDAD DE GESTION DEL CUIDADO

Serán funciones de esta unidad las siguientes:

- a) Participar en la definición de las políticas y lineamientos estratégicos de la institución, en



- todo lo relacionado con las necesidades de dotación de personal, recursos materiales, físicos y financieros del cuidado de enfermería y la gestión de los servicios hospitalarios.
- b) Asesorar al Director, Subdirectores, Jefaturas clínicas y administrativas y otros profesionales en materia de Gestión del Cuidado.
 - c) Participar en la formulación y administración presupuestaria asignada por centros de responsabilidad, en todos aquellos aspectos relacionados con la provisión continua y permanente de los cuidados de enfermería.
 - d) Promover los principios éticos y legales que guían el ejercicio profesional.
 - e) Contribuir en la implementación del Modelo de Gestión Hospitalaria en el ámbito de su competencia y como parte de un equipo multidisciplinario, relacionado con la supervisión de la Categorización Riesgo Dependencia de Usuarios, Atención por Cuidados Progresivos, Hospital Amigo, Gestión Centralizada de Camas, Satisfacción Usuaría, acompañamiento espiritual entre otras.
 - f) Impulsar estrategias de gestión y coordinación con los diferentes establecimientos que conforman la red asistencial de SST que promuevan la continuidad del cuidado.
 - g) Ejercer y promover un liderazgo efectivo en la gestión de los equipos de trabajo de su dependencia, en los procesos de selección, desarrollo de competencias, evaluación de desempeño, educación continua y satisfacción laboral.
 - h) Incentivar y comprometer a que los equipos de trabajo den cumplimiento a políticas, procedimientos, estándares de cuidado, tratamientos y servicios requeridos por el paciente, definidos en el plan de desarrollo institucional.
 - i) Diseñar y mantener actualizada la Cartera de servicios de la "Gestión del Cuidado".
 - j) Coordinar supervisar y evaluar la aplicación de protocolos, estándares de calidad de la Gestión del Cuidado en concordancia con lineamientos Ministeriales e Institucionales, a través de la instalación de sistemas de vigilancia y monitoreo de indicadores de calidad y riesgos hospitalarios.
 - k) Contribuir al logro de resultados óptimos en indicadores de Gestión del Cuidado, facilitando y promoviendo el diseño y la implementación de un sistema de mejora continua en la organización.
 - l) Colaborar con el cumplimiento de las directrices ministeriales de la Relación Asistencial Docente, participando en la definición de cupos, inducción de alumnos, coordinación y evaluación general del proceso.
 - m) Impulsar e incentivar estudios e investigaciones en el área de Gestión del Cuidado.
 - n) Participar en la definición de un conjunto mínimo básico de datos (CMBD) que permita monitorear indicadores y facilite la toma de decisiones.
 - o) Participar en el desarrollo e implementación de nuevas herramientas tecnológicas que faciliten el control de la gestión.
 - p) Promover la comunicación eficaz entre las diferentes dependencias del establecimiento, a fin de potenciar la sinergia de los equipos de trabajo.
 - q) Organizar y presidir Comité Ejecutivo de Gestión del Cuidado Institucional y otros relacionados con su ámbito de acción.
 - r) Gestionar el aseo y ornato de los Servicios de Atención Cerrada, pabellón endoscopia y urgencia Clínicos, transporte del Establecimiento Hospitalario.
 - s) Gestionar las actividades de Movilización necesarias y que sean requeridas por las distintas Unidades del Hospital que lo requieran.
 - t) Velar por el uso adecuado de los móviles, el control del mantenimiento y mantener al día los diferentes reportes sobre su uso.
 - u) Programar las actividades de aseo de las dependencias del hospital, necesarias para asegurar las óptimas condiciones.
 - v) Cumplir con cualquier otra función emanadas de Dirección atinentes a Gestión del Cuidado.



8) UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

Las funciones generales a desarrollar por esta Unidad son Asesorar a la Dirección, Subdirecciones y demás Directivos del Establecimiento, en los procesos relacionados con el modelo centrado en la Calidad y Seguridad de las Atenciones de Salud y coordinar el Programa de Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (PCI).

CALIDAD: las funciones generales a desarrollar por esta Unidad son las siguientes:

- a) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades orientadas a cumplir con los requisitos de Autorización Sanitaria de las dependencias, Acreditación de Prestadores institucionales de Atención Cerrada, diagnóstico de situación y los planes de mejora continua de la Calidad y Seguridad de los Pacientes.
- b) Realizar la Planificación Anual de Calidad en coordinación con los Programas, Unidades y Servicios que correspondan.
- c) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades orientadas a la Acreditación y/o Reacreditación del Hospital de acuerdo a lo establecido en las regulaciones existentes.
- d) Mantener actualizado el diagnóstico sobre la seguridad de la atención, condiciones para la para la Autorización Sanitaria, condiciones para la Acreditación y/o Reacreditación de Prestadores Institucionales de Atención Cerrada y el cumplimiento de los estándares correspondientes.
- e) Instalar y mantener un sistema de monitorización de indicadores de Seguridad de la Atención del Paciente de acuerdo a las necesidades locales e instrucciones del Ministerio de Salud.
- f) Mantener sistemas de notificación local sobre errores asistenciales de importancia sobre la seguridad de la Atención Clínica.
- g) Organizar en conjunto con Encargado/a de Capacitación del Hospital, actividades de capacitación del personal en Calidad y Seguridad de los Pacientes.
- h) Evaluar el cumplimiento del Plan Anual del Hospital sobre Calidad y Seguridad de los Pacientes en conjunto con las Oficinas, Unidades y Servicios que correspondan.
- i) Coordinar el Comité de Calidad y participar en el desarrollo de proyectos de mejora de la Calidad Institucional.

9) COMITES ASESORES

La Dirección contará con Comités Asesores, que abordarán una temática específica y tendrán la función de asesorar al Director del Establecimiento en el análisis y desarrollo de diversos temas relacionados a la gestión administrativa y asistencial según corresponda. Cada Comité estará constituido por Resolución Exenta y contará con su propia dinámica de funcionamiento y registro de determinaciones adoptadas.

SUBDIRECCIONES

Dependerán jerárquicamente del Director del establecimiento, las siguientes Subdirecciones:

a) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Subdirección Administrativa dependerá jerárquicamente del Director del Hospital y deberá dar cumplimiento de los objetivos y metas relacionadas con las gestiones de los recursos humanos, logísticos, físicos, tecnología de la información y financieras de la Institución, en coordinación con las demás Áreas y Centros de Responsabilidad y cumplirá aquellas funciones propias de su naturaleza y/o las que se le encomiende o delegue. Gestionará los recursos humanos y financieros necesarios para la producción de acciones de salud requeridas para satisfacer las necesidades de la población usuaria.

Para el cumplimiento de sus funciones la Subdirección Administrativa tendrá la siguiente estructura:

1. OFICINA DE PARTES Y GESTION DOCUMENTAL

El objetivo Principal de Oficina de Partes y Gestión Documental es gestionar y controlar el egreso e ingreso oportuno de la correspondencia externa desde y hacia la Dirección de Servicio y otras reparticiones Públicas. Además de despachar y recepcionar correspondencia interna entre la



Dirección, Subdirecciones y las distintas Unidades del Hospital. Complementado con archivar, mantener y conservar de la documentación oficial suscrita por el Director de nuestro establecimiento, realizando oportunamente la digitalización y distribución de los documentos a través de la plataforma de panel documental.

Sus principales funciones son:

- Recepcionar y gestionar documentación según flujo de procedimiento, al igual que la recepción y gestión de la documentación generada.
- Recepcionar, orientar e informar, todos los reclamos y sugerencias realizados por los usuarios externos.
- Recepción, distribución y archivo de Transparencia Pasiva.
- Administrar y gestionar el "Depósito documental Activo y Fondo Documental".
- Coordinar, asesorar y asistir técnicamente a las/os responsables de archivos en el Hospital de Tomé, en su organización y administración de los archivos generados y recepcionado por cada área de trabajo.
- Ejecutar el tratamiento archivístico de los documentos; clasificación, identificación, ordenamiento, descripción, valoración entre otras.
- Responsable de expurgo documental; sistematización, eliminación de la documentación que haya prescrito en su valor administrativo, legal y fiscal y que no posea valor histórico, responsable de la evidencia de cada acta de destrucción documental.
- Conservación de documentos relevantes y oficiales para el óptimo funcionamiento legal y administrativo de nuestra institución.
- Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.
- Implementar y velar por el correcto funcionamiento del sistema panel documental en el Hospital de Tomé.
- Implementar un sistema de control y monitoreo de los documentos oficiales que transitan en el Hospital de Tomé.
- Facilitar el proceso de archivo documental en el establecimiento.

2. AREA FINANZAS

Las funciones generales a desarrollar por el Área son las siguientes:

- a) Asesorar a la Subdirección Administrativa, Director y demás directivos de la institución y ejecutar las acciones en materias de planificación, programación, coordinación, control, evaluación, implementación y ejecución de los procesos relacionados con la gestión contable, presupuestaria y financiera del Servicio como así mismo la recuperación de los ingresos provenientes de las prestaciones, Licencias Médicas y acciones de salud otorgadas en el Establecimiento.
- b) Gestionar los recursos asignados según su presupuesto, para el cumplimiento, eficiente, eficaz oportuno y con calidad de las acciones a realizar, rindiendo cuenta de los resultados a los directivos el Establecimiento.
- c) Coordinar las acciones relacionadas con los procesos de recaudación y contabilidad, permitiendo una visión integradora de las áreas en común, las cuales, conllevarán a un mayor grado de eficiencia y eficacia, tanto a usuarios externos como internos.

Del área de finanzas dependerán las siguientes unidades:

2.1 UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Las funciones generales a desarrollar por esta Unidad son las siguientes:

- a) Ejecutar acciones en materias de programación, coordinación, control, evaluación, implementación y ejecución de los procesos relacionados con la contabilidad patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del Servicio de Salud y el control de los inventarios de tales bienes institucionales.



SERVICIO SALUD TALCAHUANO
DIRECCIÓN
HOSPITAL DE TOME



- b) Ejecutar acciones en materias de programación, coordinación, control, evaluación, implementación y ejecución de los procesos relacionados con la contabilidad gubernamental, análisis de cuentas y presupuesto asignado por el Servicio de Salud.
- c) Realizar la función de tesorería, ejecución de los procesos relaciones con los movimientos de fondos y transferencias del Servicio de Salud, conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y cancelación oportuna de las obligaciones de pago del Establecimiento.
- d) Efectuar oportunamente los registros contables de devengo, ingresos o egresos de todos los documentos que ameriten tal situación de modo que el Balance refleje la realidad económica financiera que se produce en el Establecimiento.
- e) Confeccionar los Balances e Informes financieros que les sean propios.
- f) Llevar el registro y control de los bienes muebles del Establecimiento.
- g) Generar y proporcionar a las áreas y Centros de Responsabilidad, la información necesaria en materia financiero contable y de inventarios para la toma de decisiones.

2.2 UNIDAD CONTABILIDAD DE BIENES DE USO Y EXISTENCIAS.

La Unidad de Contabilidad de Bienes de Uso y Existencias tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Administrar, ordenar, organizar y controlar el activo fijo del Hospital.
- ✓ Confeccionar y Mantener actualizadas las hojas murales, con el detalle de los bienes inventariables, en cada una de las dependencias del Hospital.
- ✓ Registrar y mantener actualizado el sistema informático de registro de inventarios.
- ✓ Marcar y asignar número de inventario, en un lugar visible, a cada uno de los bienes inventariables que ingresa al Hospital.
- ✓ Mantener visible y renovar la marcación del bien cuando esta comienza a deteriorarse.
- ✓ Mantener actualizado y en concordancia el registro informático de inventarios con el SIGFE.
- ✓ Registrar las: altas o entradas de un bien mueble al sistema de registro de inventarios del Hospital.
- ✓ Registrar las: bajas o salidas de un bien mueble del sistema de registro de inventarios del Hospital con o sin enajenación del bien
- ✓ Registrar las: Modificaciones, transformaciones o traslados de bienes muebles de una a otra dependencia.
- ✓ Registro de bienes traspasados en comodato o préstamo de uso a otras instituciones públicas o entidad sin fines de lucro.
- ✓ Cumplir con las disposiciones del Decreto 577, reglamento sobre bienes muebles fiscales.
- ✓ Preparar información para los remates y preparar un lugar espacio físico, limpio y ordenado los bienes para exhibición.
- ✓ Revisiones de inventarios y hojas murales, en forma periódica en las dependencias del Hospital.
- ✓ Entregar la información de inventarios para la depreciación.
- ✓ Mantener planillas o libro de registros auxiliares.
- ✓ Administrar la bodega de excluidos.
- ✓ Mantener resguarda la información proporcionada de los respectivos bienes llegados al Hospital (comprados, cedidos o comodato).
- ✓ Realizar inventario selectivo físico de las bodegas, (economato, insumos y farmacia) en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.
- ✓ Realizar inventario final de todos los productos de las tres bodegas en el mes de diciembre.
- ✓ Realizar tareas asignadas por el jefe de la unidad de finanzas.
- ✓ Atención de público: usuario externo e interno.

2.3 UNIDAD GESTIÓN COMERCIAL

Las funciones generales a desarrollar por esta Unidad son las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones en materias de planificación, programación, coordinación, control, evaluación, implementación y ejecución de los procesos relacionados con la valorización de cuentas, gestión de recaudación y cobranzas de prestaciones, licencias médicas y actividades otorgadas por el Establecimiento.
- b) Formulación, tramitación y difusión del Arancel a Particulares del Establecimiento.
- c) Generar y proveer a las Áreas y a los Centros de Responsabilidad, de la información necesaria en materia de generación de ingresos por sus prestaciones otorgadas para la toma de decisiones.



- d) Gestionar y coordinar el desarrollo de estrategias para incrementar la recaudación de ingresos propios, de manera eficaz y eficiente, llevando un control de los valores de las prestaciones y sus actualizaciones, manteniendo un contacto periódico con los establecimientos correspondientes a la red e instituciones que definen los aranceles, con la finalidad de actuar con transparencia y gestión oportuna.

3. ÁREA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Esta área está encargada de implementar sistemas del reclutamiento, selección, inducción, orientación, evaluación de desempeño, formación y desarrollo del recurso humano del establecimiento, de acuerdo a la normativa vigente.

De igual forma deberá mantener sistemas de información para la gestión de recursos humanos compatibles con los de la Red Asistencial y deberá velar por el cumplimiento a la normativa vigente, respecto de remuneraciones, beneficios económicos, sociales y prevención de riesgos.

Las principales funciones a desarrollar por el área de gestión y desarrollo de las personas son las siguientes:

- a) Asesorar a la Subdirección Administrativa, al Director y demás directivos de la institución en materia de gestión del recurso humano.
- b) Ejecutar acciones en materias relacionadas con la provisión y mantención y desarrollo de los recursos humanos.
- c) Planificar, programar, evaluar, controlar y ejecutar oportunamente las actividades de capacitación.
- d) Planificar y ejecutar los procesos de reclutamiento, inducción y selección del personal, hasta el grado definido por resolución de encomendación de funciones.
- e) Asesorar a las jefaturas en la definición de perfiles y funciones de su personal.
- a) Retroalimentar a los Centro de Responsabilidad y Áreas, en relación a información de gastos de su recurso Humanos e indicadores de gestión para la toma de decisiones.
- b) Gestionar los recursos asignados según su presupuesto, para el cumplimiento, eficiente, eficaz oportuno y con calidad de las acciones a realizar, rindiendo cuenta de los resultados a los directivos el Establecimiento.
- c) Planificar, establecer, dirigir y evaluar temas referentes a convenios con Bienestar, Programa de Becas escolares, Programa de Útiles escolares, Programa de natación, Programa de viajes hijos de funcionarios, Programa de Reconocimiento a la Antigüedad, Programa de Olimpiada, Programa de entrega de Giftcard, Programa de Fiestas Patrias, Programa de Navidad y todo programa que tenga relación con el bienestar de nuestros funcionarios.
- d) Establecer líneas de ayuda social; seguimiento, control de descuentos por planillas de casos sociales.
- e) Mantener coordinación con la red de apoyo interna y local.

Para el cumplimiento de sus funciones esta área tendrá la siguiente estructura:

3.1 UNIDAD DE PERSONAL

Le corresponderán las siguientes funciones;

- a) Registro, mantención y actualización de las actividades administrativas relevantes del ciclo de vida laboral y la hoja de vida funcionaria.
- b) La gestión, generación, control del registro de la información necesaria para el pago oportuno de remuneraciones.
- c) Control de cargos.
- d) Ejecutar acciones en materias de control, evaluación y desarrollo de la normativa y procesos vigentes de las remuneraciones, beneficios económicos y sociales al personal institucional.
- e) Coordinar, controlar, elaborar y ejecutar toda acción y documentación relacionadas a la contratación del personal.
- f) Gestión de resoluciones, encomendación funciones, cambios de servicios, etc. y otras asociadas a beneficios remuneraciones (asignación de urgencia, asignación de responsabilidad, asignación de turnos, fondo fijo, etc.).
- g) Mantener actualizados los sistemas de información del personal.



- h) Elaborar y proveer al personal de documentación e información necesaria que les permita acceder a beneficios económicos y sociales destinados para ellos.
- i) Elaborar y mantener actualizada la documentación relativa a la dotación del establecimiento.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas relativas a derechos y obligaciones de los funcionarios, e informar y orientar al personal en la materia.
- k) Administración de reloj biométrico.
- l) Control de asistencia, ausentismo, y toda aquella situación que tenga relación con permanencia de los funcionarios en el establecimiento.
- m) Recepción, ingreso y proceso en SIRH de formularios de permisos, feriados, descanso complementario, compensatorio, cometidos funcionarios, comisiones y otros.
- n) Recepción y tramitación de licencias médicas.
- o) Información de base de datos mensuales respecto de ausentismo.
- p) Controlar la programación y cumplimiento efectivo de las horas extraordinarias, de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos.

3.2 UNIDAD DE REMUNERACIONES

- a) Confección, estructuración y envío de planillas presupuestarias mensuales.
- b) Asesorar, informar, calcular y controlar el proceso de pago de remuneraciones del personal del Hospital.
- c) Información de base de datos mensuales respecto de remuneraciones.
- d) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, respecto remuneraciones, beneficios económicos, sociales etc.
- e) Proceso de carga de datos relativo a los movimientos previsionales en programa PREVIRED.

3.3 UNIDAD DESARROLLO DE PERSONAS

La Unidad de Desarrollo de las Personas estará a cargo de asesorar a la Jefatura del Área Gestión y Desarrollo de las Personas, al Director/a y demás Subdirectores del Hospital y ejecutar acciones vinculadas a la implementación y evaluación de políticas de desarrollo de las personas y de la organización. Además, deberá contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Institución y al cumplimiento de su misión, a través de una eficiente gestión del desarrollo de personas, potenciando el crecimiento de los funcionarios/as y el desarrollo de los talentos al interior de la organización.

Su principal objetivo es el Gestionar, planificar, liderar, coordinar, evaluar y monitorear los distintos procesos que se encuentran bajo su cargo. Dentro de los principales procesos y/o subunidades se encuentran:

- Reclutamiento y Selección
- Inducción
- Egreso
- Estructura Orgánica
- Clima Organizacional
- Gestión de Desempeño
- Implementación y Evaluación de Políticas de Desarrollo de Personas.
- Capacitación

3.4 UNIDAD CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR

La Unidad de Calidad de Vida y Bienestar deberá asesorar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Dirección y demás subdirecciones, mediante el estudio, diagnóstico, investigación y análisis de las condiciones y ambientes laborales del establecimiento, para un mejor conocimiento de los problemas de calidad de vida que afecten a los funcionarios/as.

Dentro de sus principales funciones, está la definición de estrategias, programas, planes y proyectos de mejoramiento tanto de la calidad de vida laboral de los funcionarios/as, su salud mental en base a orientaciones ministeriales. Controlar, fiscalizar, supervisar y evaluar en cumplimiento permanente de los indicadores definidos en la normativa y/o lineamiento vigente. Supervisar programas, planes y actividades de las unidades de salud ocupacional y salud funcionaria, y así mismo respecto de la línea de prevención de riesgos sobre accidentes del



SERVICIO SALUD TALCAHUANO
DIRECCIÓN
HOSPITAL DE TOME



trabajo y enfermedades profesionales, en materias de higiene y seguridad de los funcionarios/as y medio ambiente.

Administrar, supervisar y monitorear el fiel y oportuno cumplimiento de las disposiciones, programas, actividades y acciones de bienestar y cuidados infantiles a nivel de sala cuna, jardín infantil y/o club escolar.

Por último, velar por la prevención del maltrato, acoso laboral y sexual: impulsar líneas de trabajo y programas que prevengan el acoso sexual, el acoso laboral y el maltrato, además de instaurar procedimientos accesibles para la denuncia y sanción de ellas.

Su principal objetivo es el Gestionar, planificar, liderar, coordinar, evaluar y monitorear los distintos procesos que se encuentran bajo su cargo. Dentro de los principales procesos y/o subunidades se encuentran:

- Salud ocupacional
- Salud funcionaria
- Prevención de riesgos
- Bienestar
- Acoso laboral y sexual
- Beneficios
- Cuidados infantiles
- Buen trato
- Fortalecimiento interno organizacional
- Calidad de vida laboral

4. AREA RECURSOS FISICOS

Las principales funciones a desarrollar por el área de recursos físicos son las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de las Unidades de su dependencia.
- b) Asesorar y colaborar con la SDA en la gestión del Hospital, en materias relativas al quehacer de las unidades de su dependencia.
- c) Conformar equipos de trabajo multidisciplinarios y de apoyo en la consecución de objetivos y/o estrategias establecidas en los programas de tipo ministerial, regional y propio del establecimiento.
- d) Proponer planes anuales de mantenimiento preventivo de los equipos industriales, equipos médicos, instalaciones y vehículos que posea el Hospital, controlando además su ejecución.
- e) Preparar las bases técnicas para los llamados a licitación, relativos a obras civiles y de ingeniería, reparaciones mayores y menores de edificios, solicitando asesoría de los Departamentos de Recursos Físicos y Jurídico del Servicio de Salud Talcahuano, cuando se requiera.
- f) Colaborar con los distintas Unidades del hospital, en la implementación, puesta en marcha, operación, recepción y funcionamiento, respecto de esos mismos programas, proyectos, actividades y tareas, una vez aprobados por las autoridades competentes de la institución.
- g) Desarrollar la adecuada administración de los recursos humanos asignado al Área Orientado al trabajo en equipos.
- h) Desarrollar tecnologías industriales de acuerdo a estándares que vaya adquiriendo el hospital con la implementación de equipamiento médico y/o industrial, incorporar nuevas tecnologías.
- i) Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la SDA del establecimiento.

Del área de recursos físicos dependerán las siguientes unidades:

4.1 UNIDAD SERVICIOS GENERALES

A esta unidad le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Colaborar directamente con el jefe del Área RRFF en la gestión de la unidad a cargo.
- b) Colaborar directamente con la Unidad de Adquisiciones, para la compra de servicios, equipamiento, insumos y accesorios necesarios para su unidad.
- c) Proveer a todas las Unidades que requieran de ropa limpia necesaria para las atenciones de los usuarios.
- d) Reparar y/o confeccionar ropa, según los requerimientos de las diferentes unidades y servicio clínicos.



- e) Programar las actividades de aseo de las dependencias del hospital, además del mantenimiento de áreas verdes, necesarias para asegurar las óptimas condiciones estéticas de los jardines exteriores e interiores del establecimiento.
- f) Supervisar al personal propio y/o externo en las funciones de aseo y ornato del establecimiento.
- g) Establecer prioridades entre las diferentes solicitudes realizadas desde las distintas unidades del hospital.
- h) Ser responsable de la Gestión Ambiental y Sustentabilidad Hospitalaria, a través del profesional Técnico de la Unidad.
- i) Efectuar el control y supervisión de la empresa de vigilancia contratada para estas funciones.
- j) Llevar control del suministro de gases clínicos en convenio, además del inventario de cilindros.
- k) Llevar control del suministro y consumo de Combustible para calderas y grupo electrógeno del establecimiento.

4.2 UNIDAD EQUIPOS MÉDICOS

A la unidad de equipos médicos le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Colaborar directamente con el jefe del Área RRFF en la gestión de la unidad a cargo.
- b) Proponer planes anuales de mantenimiento preventivo de equipos médicos y ambulancias, controlando además su ejecución.
- c) Recepcionar las solicitudes de mantenimiento y/o reparación de las distintas unidades del hospital.
- d) Realizar el diagnóstico en terreno de necesidades de reparación y/o mantenimiento del equipamiento médico.
- e) Establecer prioridades entre las diferentes solicitudes de mantenimiento presentadas.
- f) Solicitar servicios técnicos externos para generar acciones de mantenimiento y/o reparación específica y que no puedan ser ejecutadas con recursos propios.
- g) Colaborar directamente con la Unidad de Adquisiciones, en la compra de equipamiento médico, insumos y accesorios para el correcto funcionamiento de ellos.
- h) Supervisar la instalación de los equipos nuevos y/o reparados.
- i) Recepcionar equipos nuevos o reparados
- j) Supervisar los trabajos de mantenimiento realizado por personal interno.
- k) Supervisar a las empresas contratadas, que realizan mantenimiento preventivo o correctivo de equipamiento médico dentro del hospital.
- l) Responsable de las Características de Calidad y Atención del Paciente, Ámbito 7 "Seguridad del Equipamiento". EQ 1.2, EQ 2.1, EQ 2.2 y EQ 3.1

4.3 UNIDAD EQUIPOS INDUSTRIALES, INSTALACIONES Y PLANTA FÍSICA

Le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Colaborar directamente con el jefe del Área RRFF en la gestión de la unidad a cargo.
- b) Proponer planes anuales de mantenimiento preventivo para los equipos industriales, planta física e instalaciones del establecimiento, controlando además su ejecución.
- c) Proveer a las distintas Unidades del establecimiento de agua caliente sanitaria y agua caliente para calefacción.
- d) Recepcionar las diferentes solicitudes de mantenimiento y/o reparación de equipos industriales planta física e instalaciones desde las distintas unidades del hospital.
- e) Realizar el diagnóstico en terreno de necesidades de reparación y/o mantenimiento de equipos industriales, planta física e instalaciones.
- f) Establecer prioridades entre las diferentes solicitudes de mantenimiento y/o reparaciones solicitadas desde las unidades del establecimiento.
- g) Estudiar y proponer planes de acción correctivos a las necesidades de mantenimiento y/o reparaciones presentadas.
- h) Solicitar servicios técnicos externos para generar acciones de mantenimiento y/o reparaciones específicas y que no puedan ser ejecutadas con recursos propios.
- i) Colaborar directamente con la Unidad de Adquisiciones, en la compra de servicios, equipamiento industrial, insumos y accesorios para el correcto funcionamiento de los equipos.
- j) Supervisar la instalación de los equipos nuevos y/o reparados.
- k) Recepcionar equipos nuevos o reparados.
- l) Supervisar los trabajos de mantenimiento realizado por personal interno.
- m) Supervisar a las empresas contratadas, que realizan mantenimiento o reparaciones de equipamiento industrial, planta física e instalaciones dentro del hospital.
- n) Ser responsable de las características de calidad y atención del paciente, ámbito 8 "Seguridad de las Instalaciones", INS 3.1 y INS 3.2.



5. ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las principales funciones a desarrollar por el área de tecnologías de la información y comunicación son las siguientes:

- a) Dar continuidad al proceso de atención desde ingreso al egreso de los usuarios a la atención clínica, acompañando los procesos administrativos relacionados.
- b) Las unidades asesoras jugaran un papel relevante en los procesos que dicen relación con la admisión, agendamiento, información a los usuarios en los temas de GES y otros, recepción de interconsultas, además del manejo de registros y datos originados en el establecimiento.
- c) Desarrollar y Mantener Soluciones integradas de Sistemas de información asociadas a los procesos clínicos y administrativos.
- d) Gestionar eficiente y eficazmente los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales, mediante la administración, mantención de Sistemas de Información y servicios informáticos que apoyen los procesos realizados por usuarios internos.
- e) Velar por la continuidad operativa y por el correcto uso de estos recursos.
- f) Aplicar los respectivos análisis cuantitativo y cualitativo a la información del Establecimiento.
- g) Elaborar las políticas y estrategias de manejo y seguridad de la información, con sistemas tecnológicos de apoyo para la oportuna entrega de las mismas.

De esta Área dependerán las siguientes unidades:

5.1 UNIDAD TECNOLOGIAS DIGITALES

- Gestionar las peticiones y los incidentes de servicio
- Identificar y clasificar los problemas y su causa raíz. Ofrecer una solución oportuna para evitar incidentes recurrentes. Ofrecer recomendaciones de mejoras.
- Identificar las soluciones y analizar los requisitos antes de su adquisición o construcción para asegurarse de que se ajustan a los requisitos estratégicos de la empresa cubriendo los procesos, aplicaciones, información/datos, infraestructura y servicios del negocio.
- Establecer y mantener productos y servicios identificados (tecnología, procesos de negocio y flujos de trabajo) alineados con los requisitos de la empresa que cubran el diseño, desarrollo, adquisición/subcontratación y la asociación con proveedores.
- Maximizar la probabilidad de implementar con éxito un cambio organizativo sostenible en la empresa, de forma rápida y con un riesgo reducido. Cubrir el ciclo de vida completo del cambio y todas las partes interesadas en el negocio y en TI.
- Aceptar formalmente y hacer operativas las nuevas soluciones. Incluir la planificación de la implementación, conversión de sistemas y datos, pruebas de aceptación, comunicación preparación de la puesta en producción, paro a producción de nuevos o modificados procesos de negocio y servicios de I&T, soporte temprano de la producción y revisión posterior a la implementación.
- Mantener una concienciación de I&T y tendencias de servicio relacionadas y monitorizar las tendencias tecnológicas emergentes.

5.2 UNIDAD OPERACIONES TI

- Gestionar las operaciones requeridos para entregar los servicios de I&T, internos y externalizados.
- Gestionar las peticiones y los incidentes de servicio
- Identificar y clasificar los problemas y su causa raíz. Ofrecer una solución oportuna para evitar incidentes recurrentes. Ofrecer recomendaciones de mejoras.
- Alinear los productos y servicios habilitados por I&T y los niveles de servicio con las necesidades y expectativas de la empresa, incluidos la identificación, especificación, diseño, publicación, acuerdo y monitorización de los productos y servicios de I&T, niveles de servicio e indicadores de rendimiento.
- Alinear los productos y servicios habilitados por I&T y los niveles de servicio con las necesidades y expectativas de la empresa, incluidos la identificación, especificación, diseño, publicación, acuerdo y monitorización de los productos y servicios de I&T, niveles de servicio e indicadores de rendimiento.
- Identificar las soluciones y analizar los requisitos antes de su adquisición o construcción para asegurarse de que se ajustan a los requisitos estratégicos de la empresa cubriendo los procesos, aplicaciones, información/datos, infraestructura y servicios del negocio.
- Equilibrar las necesidades actuales y futuras de disponibilidad, rendimiento y capacidad con la prestación de servicios rentables.
- Maximizar la probabilidad de implementar con éxito un cambio organizativo sostenible en la empresa, de forma rápida y con un riesgo reducido.
- Gestionar la aceptación y transición de los cambios de TI.



- Gestionar los activos de I&T a través de su ciclo de vida para asegurarse de que su uso aporta valor a un coste óptimo, continúan operativos (adecuados a su propósito), y se tienen en cuenta y están físicamente protegidos.
- Definir y mantener descripciones y relaciones entre recursos claves y las capacidades necesarias para ofrecer servicios habilitados por I&T.

5.3 UNIDAD INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Gestionar las peticiones y los incidentes de servicio
- Identificar y clasificar los problemas y su causa raíz. Ofrecer una solución oportuna para evitar incidentes recurrentes. Ofrecer recomendaciones de mejoras.
- Proteger la información de la empresa para mantener el nivel de riesgo de la seguridad de la información aceptable para la empresa, conforme con la política de seguridad.
- Definir, operar y monitorizar un sistema de gestión de la Información.

6. ÁREA DE ABASTECIMIENTO

Esta área tiene como función principal la provisión oportuna de los insumos y materiales requeridos por las distintas Unidades o Servicios, dentro del marco de ley de compras públicas N° 19.886 y el marco presupuestario fijado, de manera de asegurar eficiencia, eficacia y transparencia en el abastecimiento Institucional, con los respectivos informes, gestionando la compra oportuna de todos los productos que se requieran según programación anual de compras.

- Preparar y proponer las bases administrativas y técnicas.
- Proponer programa anual de compras.
- Elaborar y proponer políticas y programas internos relacionados con la adquisición, de bienes y servicios que requieran las unidades.
- Prestar asesoría técnica todos los jefes de Áreas, Centros de Responsabilidad y Unidades, en lo relativo a aplicación de planes, programas, normas técnicas y demás disposiciones e instrucciones relativas a los sistemas y procesos de contratación pública.
- Mantener información relativa a los convenios de suministros vigentes.
- Coordinar con Unidad de Contabilidad y Finanzas el pago oportuno a proveedores.

6.1 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CLINICO

Descripción: unidad que planifica, coordina y gestiona todos los procesos administrativos que aseguren el abastecimiento oportuno de bienes clínicos para el Hospital de Tomé, cumpliendo con los marcos legales y el uso eficiente de los recursos financieros.

Objetivo general: ejecutar oportunamente los distintos procesos asociados a las compras públicas de bienes clínicos, para garantizar el normal funcionamiento del Hospital de Tomé, considerando siempre en su ejecución, los pilares orientadores de las compras públicas: eficiencia, probidad y transparencia.

6.2 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO NO CLINICO Y SERVICIOS

Descripción: unidad que planifica, coordina y gestiona todos los procesos administrativos que aseguren el abastecimiento oportuno de bienes no clínicos, mantenciones y servicios para el Hospital de Tomé, cumpliendo con los marcos legales y el uso eficiente de los recursos financieros.

Objetivo general: ejecutar oportunamente los distintos procesos asociados a las compras públicas de bienes no clínicos, mantenciones de equipamiento, y servicios, para garantizar el normal funcionamiento del Hospital de Tomé, considerando siempre en su ejecución, los pilares orientadores de las compras públicas: eficiencia, probidad y transparencia.

Principales funciones de Unidades del Área de Abastecimiento (solo difieren según la naturaleza del bien a adquirir, sea clínico o no clínico):

- Cumplir y hacer cumplir la ley 19.886 de compras públicas, en los procesos de adquisición desarrollados por la unidad.
- Elaborar, a partir del plan anual de compras un listado actualizado de cada ítem o producto con la siguiente información: código de régimen asociado al producto, método de compra a utilizar, número de ID de convenio marco o licitación vigente para su adquisición y el proveedor asociado. Este listado será de utilidad para la ejecución de los consolidados de



compra.

- Elaborar bases administrativas, y toda documentación legal obligatoria de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Compras, en cada proceso licitatorio.
- Supervisar las órdenes de compra y toda documentación legal emanada por los ejecutivos de la unidad a través de mercado público.
- Alertar oportunamente a referentes y ejecutivos de compra de los vencimientos de contratos adjudicados y estado presupuestario de estos.
- Gestión de multas a proveedores por incumplimiento de las bases de licitación, generando el oficio de notificación, y posterior resolución de cobro o condonación según lo establecido por Dirección del establecimiento.
- Gestionar la ejecución de las solicitudes de compra extraordinarias autorizadas por el comité de abastecimiento, ya sea por convenio marco, licitaciones o excepcionalmente vía trato directo, según corresponda.
- Revisar y mantener informado a los referentes técnicos del estado de compras y solicitudes extraordinarias gestionadas por la unidad.
- Gestionar y coordinar las necesidades emanadas de las áreas del Hospital, previo consentimiento de la Subdirección Administrativa, en cuanto a compras de servicios.

6.3 UNIDAD BODEGA DE FÁRMACOS

Esta bodega es la encargada de la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos, de acuerdo a una planificación anual y a pedidos extraordinarios.

Estará a cargo de un Químico Farmacéutico, quien ejercerá como director técnico. Dentro de los medicamentos están los sujetos a control legal, los refrigerados, sueros, formas farmacéuticas orales e inyectables.

Quedan excluidos las vacunas, que dependen del vacunatorio.

6.4 UNIDAD DE BODEGA DE ECONOMATO E INSUMOS MÉDICOS

La unidad de bodega es la responsable de la recepción de bienes y servicios del establecimiento y del almacenamiento y distribución de ellos a los diferentes servicios clínicos y unidades del hospital.

BODEGA DE ECONOMATO

Esta bodega es la encargada de la recepción, almacenamiento y distribución de los productos de escritorio, aseo, alimentación, informática, mantención, servicios y fondos fijos, de acuerdo a una planificación anual y a pedidos extraordinarios.

BODEGA DE INSUMOS MÉDICOS

Esta bodega es la encargada de la recepción, almacenamiento y distribución de los dispositivos médicos, de acuerdo a una planificación anual y a pedidos extraordinarios. Esto incluye prótesis, insumos de dental, reactivos de laboratorio.

B) SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Esta subdirección deberá cautelar el cumplimiento de los objetivos y metas sanitarias, con enfoque de Red, así como también proveer los servicios sanitarios para la población asignada, definidos en la cartera de prestaciones del Establecimiento, de acuerdo a su nivel de complejidad.

La función primordial de esta Subdirección es asegurar una asistencia sanitaria con calidad y seguridad enmarcada en los Protocolos específicos para cada centro de responsabilidad, junto con promover las buenas prácticas en beneficio de nuestra población usuaria y el uso eficiente de nuestros recursos. Para ello desarrollará en conjunto con los encargados respectivos, la programación anual de las acciones de salud, realizando una evaluación permanente de los resultados sanitarios, el cumplimiento de metas y compromisos relacionados con las prestaciones de salud, además de todas las otras funciones que le fijen la ley y los reglamentos vigentes relacionados con la materia y propias de su naturaleza de su cargo o que se le encomienden o deleguen.

Dentro de sus labores destacan el planificar, coordinar, gestionar y controlar las actividades asistenciales del Establecimiento, definiendo criterios de asignación del recurso humano asistencial, en especial del recurso médico, considerando los requerimientos de la Programación Clínica en Red.

Para el cumplimiento de sus funciones la Subdirección Médica tendrá las siguientes unidades asesoras bajo su dependencia:

7. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA

Esta unidad que brinda apoyo a la actividad asistencial, encargada de asesorar a la dirección,



SERVICIO SALUD TALCAHUANO
DIRECCIÓN
HOSPITAL DE TOME



departamentos, servicios y áreas del sistema hospitalario, en los aspectos epidemiológicos con base en el análisis e investigación de los perfiles y tendencias epidemiológicas de los principales problemas de salud de la población de referencia del hospital, El principio de funcionamiento se basa en el uso de la experiencia clínica y de la epidemiología, combinada con la administración de salud pública, que tienen el objetivo de consolidar y fortalecer la calidad de la atención médica hospitalaria.

- a) Incorporar el método epidemiológico en el abordaje de los problemas de salud en las disciplinas médicas del hospital
 - b) Mantener un sistema de vigilancia integral de los principales problemas de salud de la población definidos por la Subdirección Médica del Hospital
 - c) Aportar en la investigación de los factores determinantes y condicionantes de salud, facilitando la integración con la atención primaria de salud. Contribuyendo a mejorar la calidad de la asistencia médica.
 - d) Promover la capacidad para análisis epidemiológicos y propuestas de intervención para mejorar la calidad de los servicios que se brindan.
 - e) Potenciar la gestión hospitalaria y propiciar una organización moderna que permita alcanzar un mejoramiento continuo en los aspectos de planificación y control, por tanto, alcanzar una mayor eficiencia en el sistema hospitalario.
 - f) Convertirse en una herramienta útil para la gestión de los CR y sus jefaturas apoyando con información epidemiológica local, buscando una adecuada toma de decisiones.
 - e) Favorecer el desarrollo de investigación en diferentes áreas y especialidades del ámbito hospitalario, lo que permitirá estimular el desarrollo profesional de los funcionarios.
- Mejorar la integración con el resto del sistema de salud en sus distintos niveles de atención, potenciando el trabajo como red integrada de salud.

1. UNIDAD DE PPV Y GES

A esta unidad le corresponderá garantizar la prestación y seguimiento de las garantías explícitas en salud relativas al acceso, oportunidad, protección financiera y calidad con que deben ser otorgadas las prestaciones asociadas a un conjunto priorizado de programas, enfermedades o condiciones de salud e igualmente gestionar el programa de prestaciones valoradas PPV.

Tendrá como funciones principales:

- a) Gestión operativa, oportuna y eficiente de la información de la producción hospitalaria contenida en el Programa de Prestaciones Valoradas y monitoreo de las Garantías de Oportunidad GES.
- b) Asesorar al Director del establecimiento y a las demás jefaturas en materias relacionadas al cumplimiento de las Garantías Explícitas en Salud (GES).
- c) Sistematización, monitoreo, ingreso en sistemas de información y consolidación de las garantías explícitas en salud (GES) y de la información relativa a la producción asistencial del programa de prestaciones valoradas (PPV).
- d) Entrega de información y resolver situaciones sobre garantías de oportunidad a los usuarios del sistema.
- e) Asegurar el cumplimiento de las GES.
- f) Responder antes los requerimientos de FONASA y del Servicio de Salud frente a incumplimientos de las GES.
- g) Coordinación permanente con el Equipo GES del Servicio de Salud Talcahuano, Red local y con Hospital Base.
- h) Asegurar una programación de PPV acorde con la realidad de la institución y el presupuesto asignado.
- i) Seguimiento y definición de acciones de mejora cuando se requiera acorde con la programación inicial, la producción y lineamiento desde el Servicio de Salud de Talcahuano.



SERVICIO SALUD TALCAHUANO
DIRECCIÓN
HOSPITAL DE TOME



2. UNIDAD IAAS (INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN EN SALUD)

Las principales funciones a desarrollar por esta Unidad son las siguientes:

- a) Realizar la vigilancia epidemiológica de las IAAS y difundir la información epidemiológica, desarrollar las directrices técnicas locales, oficiales y actualizadas, para estandarizar prácticas de prevención de IAAS y realizar recomendaciones técnicas sobre los contenidos de la prevención, realizar estudio y manejo de brotes, definiendo los objetivos y metas para infecciones endémicas y epidémicas, junto con los criterios técnicos para la preparación y respuesta ante emergencias por enfermedades transmisibles.
- b) Definir los contenidos técnicos para la capacitación de personal de salud en materia de prevención de IAAS.
- c) Mantener actualizados los registros y normas Institucionales de IAAS.
- d) Monitorizar y evaluar el apego a prácticas normadas, definiendo objetivos y metas para el cumplimiento de prácticas preventivas.
- e) Participar en la definición de requisitos técnicos para la selección de insumos para la prevención y control de IAAS.

3. UNIDAD DE ADMISION

El propósito de esta unidad es cautelar que la utilización, racionalización y distribución de los recursos, sean horas médicas, odontológicas, de procedimientos de apoyo diagnóstico y de otros profesionales, entre otros, sean de forma equitativa en nuestra red, conocida por la comunidad, que permita satisfacer la mayor demanda posible de los usuarios de acuerdo a nuestros recursos y resolver el máximo de necesidades según la normativa ministerial vigente. Su Objetivo General es gestionar los requerimientos administrativos de los pacientes que son atendidos en este Centro hospitalario, la red y macro red, que cumpla con los plazos esperados en cada oportunidad por nuestra comunidad y dar cumplimiento a los planes de mejora continua establecidos según la normativa vigente.

De esta unidad dependerá además la siguiente línea de trabajo:

GESTION DOCUMENTAL

Le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

- a) Implementar, administrar y controlar el sistema de Gestión documental del establecimiento.
- b) Coordinar las actividades de revisión, actualización y aprobación de las políticas, procedimientos y protocolos internos en relación a la gestión documental de la ficha clínica.
- c) Mantener el registro actualizado del envío y recepción de fichas clínicas establecido en protocolos Internos del Establecimiento.
- d) Administrar y controlar el correcto funcionamiento y orquestación del repositorio documental, junto a la generación de requerimientos de mejoras a la herramienta informática.
- e) Velar por el buen funcionamiento del repositorio documental físico y electrónico, aplicando los procesos establecidos para el acceso a la información.
- f) Establecer los procesos, flujos e indicadores asociados a la actividad de la unidad.
- g) Velar por la seguridad e integridad de la documentación física y electrónica derivada de un episodio clínico.
- h) Capacitar o gestionar la capacitación a los funcionarios del establecimiento que deban realizar procesos de gestión documental en lo relativo a política, protocolos y procedimientos.

4. UNIDAD PREQUIRURGICA

Objetivos principales

- Realizar las gestiones y/o tareas necesarias para brindar las prestaciones requeridas a los pacientes que serán sometidos a proceso quirúrgico, es decir, exámenes de laboratorio, exámenes imagenológicos, evaluaciones por especialistas, evaluación preoperatoria, traslados o derivaciones a la red para dar solución a las necesidades de los pacientes en lista de espera prequirúrgica.
- Registrar en ficha clínica que permitan conocer claramente en que proceso se encuentran en la preparación prequirúrgica.
- Monitorizar de forma regular los ingresos de interconsultas para preparación y posterior



5. UNIDAD ANALISIS Y REGISTRO CLINICO GRD

Objetivos generales

- Aplicar y desarrollar un sistema de evaluación, seguimiento y control del desempeño de la gestión clínica, a través del software GRD.
- A partir del registro de antecedentes clínicos en software GRD, proporcionar información variada, tanto para orientar la toma de decisiones clínicas y financieras, promoviendo un uso eficiente de los recursos disponibles en el contexto de autogestión hospitalaria, como para apoyar constantemente en la mejora de los estándares de calidad y seguridad de los procesos clínico-asistenciales.

Objetivos específicos

- Disponer de un sistema de control de desempeño clínico, conociendo la complejidad del tipo de pacientes tratados, expresados en un set de indicadores de gestión.
- Dar a conocer periódicamente a Directivos y equipos la totalidad de la casuística egresada de los Servicios Clínicos y su comportamiento en el tiempo.
- Ofrecer información clínica confiable y oportuna, al generar una base de datos locales de comportamiento y evidencia clínica.
- Contribuir y posibilitar estudios para asociar el gasto hospitalario a la productividad por Complejidad resuelta.
- Apoyar estudios de seguimiento e investigación clínica.

Para el cumplimiento de sus funciones la Subdirección Médica tendrá los siguientes centros de responsabilidad y unidades bajo su dependencia:

6. CENTRO DE RESPONSABILIDAD APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO

Las funciones a desarrollar por este Centro de Responsabilidad son las siguientes:

GENERALES

- Asesorar a la Subdirección Médica, Director y demás directivos de la institución, y ejecutar las acciones de análisis, programación, control y evaluación que le permita ejecutar su cartera de prestaciones de apoyo diagnóstico y terapéutico programadas para el año.
- Desarrollar, implementar y mantener la normativa exigida por la autoridad sanitaria y la Superintendencia de Salud para garantizar que sus procesos sean realizados con calidad y seguridad.
- Gestionar los recursos asignados según su presupuesto, para el cumplimiento, eficiente, eficaz oportuno y con calidad de las acciones de salud que le corresponde otorgar, rindiendo cuenta de los resultados a los directivos el Establecimiento.

PRINCIPALES

- Realización de exámenes de laboratorio como apoyo a las unidades clínicas, urgencia y particulares
- Realización de exámenes imagenológicos (rayos X, ecografías) como apoyo a las unidades clínicas, urgencia.
- Realización de transfusiones a unidades clínicas y urgencia.
- Elaboración de material estéril como apoyo a unidades clínicas del Hospital.
- Del Centro de Responsabilidad de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico dependerán las Siguietes Unidades:

6.1 UNIDAD ESTERILIZACION

Las principales funciones de esta unidad son:

- Recepción y entrega de material estéril.
- Distribución de apósitos estéril según programación mensual y semanal.
- Desinfección de alto nivel de artículos semi críticos (endoscopios, colonoscopio).



6.2 UNIDAD LABORATORIO CLÍNICO Y UMT

Las principales funciones de esta unidad son:

- a) Realizar exámenes de laboratorio a pacientes ambulatorios, hospitalizados, particulares y de urgencia.
- b) Atención de laboratorio urgencia 24 Horas.
- c) Realizar pruebas de compatibilidad para tener transfusiones seguras.
- d) Asegurar stock de glóbulos rojos como apoyo a los servicios clínicos que lo requieran.

6.3 UNIDAD IMAGENOLOGÍA

Las principales funciones de esta unidad son:

- a) Realizar exámenes imagenológicos de ecografías y rayos X como apoyo diagnóstico a urgencia, hospitalizados, CAE, y atención primaria.
- b) Realizar exámenes de rayos X las 24 horas.

6.4 UNIDAD DE FARMACIA

Asesorar, a través de acciones que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos farmacéuticos de la red asistencial, con la finalidad de proveer servicios seguros y de calidad a los usuarios.

Tendrá como funciones principales las siguientes:

- a) Selección y programación de necesidades de medicamentos.
- b) Dispensación de medicamentos.
- c) Cumplir el reglamento de estupefacientes y psicotrópicos.
- d) Almacenamiento y distribución, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimiento.

6.5 UNIDAD ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

- a) Proveer de alimentación, de acuerdo a indicación dietoterapéutica, para los pacientes hospitalizados del establecimiento, para ello deberá administrar los requerimientos necesarios para satisfacer las necesidades alimenticias de acuerdo a sus patologías en forma eficiente.
- b) Evaluación nutricional y alimentaria, entregando una indicación dietoterapéutica de acuerdo a las patologías de base a pacientes en atención abierta y cerrada.
- c) Educación nutricional a pacientes en atención abierta y cerrada.
- d) Entrega de alimentación a funcionarios del Hospital de Tomé.

6.6 UNIDAD DE REHABILITACIÓN Y KINESIOLOGÍA

La Unidad de Rehabilitación y Kinesiología es una unidad de apoyo clínico terapéutico, que forma parte de la atención del nivel secundario y/o terciaria de la atención en salud de la red de rehabilitación del Servicio de Salud Talcahuano.

Nuestra unidad brinda servicios a los usuarios con indicación de rehabilitación, provenientes desde el consultorio adosado de especialidades y atención cerrada de nuestro establecimiento, CESFAM de la comuna de Tomé y Hospitales de la Red; de acuerdo a los lineamientos establecidos a nivel de Red de Rehabilitación del Servicio de Salud Talcahuano.

Actualmente contamos con un equipo de Kinesiólogos que trabajan en las áreas de rehabilitación respiratoria infantil y adulta, neurológica, músculo esquelética, pelvi perineal, salud funcionaria, geriátrica y cardiovascular. Además, contamos con profesional fonoaudiólogo el cual realiza atenciones a usuarios en atención abierta y cerrada.

Objetivo General:

Brindar atención en el área de rehabilitación, de manera integral, de alta calidad a todo usuario de la atención abierta y/o cerrada con indicación médica que lo requiera.

Objetivos Específicos



- a) Brindar apoyo terapéutico a los usuarios que requieran rehabilitación kinésica y/o fonoaudiológica en forma ambulatoria y/o en los servicios clínicos de pacientes hospitalizados de nuestro establecimiento.
- b) Prestar apoyo a las unidades y/p servicios que requieren una intervención en las diferentes áreas de la rehabilitación.
- c) Coordinar a nivel de red de rehabilitación de Servicio de Salud Talcahuano y a nivel comunal la atención de los usuarios en el mejor lugar terapéutico según su condición.
- d) Apoyar los diferentes comités que apoyan la Seguridad, salud e higiene de los funcionarios de nuestro establecimiento.
- e) Participar de forma activa en el proceso de acreditación en calidad y seguridad de la atención en salud.

7. CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE ATENCION CERRADA

Las principales funciones a desarrollar por este centro de responsabilidad son las siguientes:

- a) Asesorar a la Subdirección Médica, Director y demás directivos del establecimiento y ejecutar las acciones de análisis, programación, control y evaluación que le permita ejecutar su cartera de prestaciones, hospitalizaciones y egresos estimados para el año.
- b) Desarrollar, implementar y mantener las políticas y directrices relacionadas con la gestión del cuidado, la seguridad del paciente y la gestión de camas.
- c) Gestionar los recursos asignados para el cumplimiento, eficiente, eficaz oportuno y con calidad de las prestaciones de salud que le corresponde otorgar, rindiendo cuenta de los resultados a los directivos el Establecimiento.

Del Centro de Responsabilidad de Atención Cerrada dependerán las Siguietes Unidades:

7.1 UNIDAD DE CIRUGÍA MAYOR AMBULATORIA Y ENDOSCOPIA

La cirugía mayor ambulatoria (CMA) es la modalidad de cirugía en la cual el paciente, ingresa el día de la cirugía y después de un periodo determinado de observación postoperatoria es dado de alta, en el mismo día.

La unidad de endoscopia es la especialidad en el área de gastroenterología, en donde se considera el manejo de equipos de alto costo y complejidad; a la vez el uso de desinfectantes de alto nivel.

El personal que trabaja en la unidad debe considerar la responsabilidad que implica desempeñarse en esta área.

La unidad de endoscopia está en actividad desde el año 2009, realizando procedimientos diagnósticos y terapéuticos gastroenterológicos, realizando dichos procedimientos en forma eficiente, oportuna y satisfactoria con calidad y seguridad, buscando el bienestar del paciente durante todo el Procedimiento.

Cartera de Servicios:

- | | |
|---------|--|
| 1801001 | GASTRODUODENOSCOPIA (INCLUYE ESOFAGOSCOPIA) |
| 1801006 | COLONOSCOPIA LARGA (INCLUYE SIGMOIDOSCOPIA Y COLONOSCOPIA IZQUIERDA) |
| 1801028 | CUERPO EXTRAÑO, EXTRACCIÓN ENDOSCÓPICA |
| 1801029 | DEVOLVULACIÓN DE COLON POR COLONOSCOPIA |
| 1801031 | POLIPOS DE ESOFAGO Y/O ESTOMAGO O INTESTINO DELGADO TRAT. COMPLETO |
| 1801045 | POLIPLECTOMÍA O MUCOSECTOMÍA ENDOSCÓPICA BAJA |
| 1801033 | INYEOTERAPIA HEMOSTÁTICA, HEMOSTASIA TÉRMICA, HEMOSTASIA MECÁNICA |
| 1801037 | UREASA, TEST DE (PARA HELICOBACTER PYLORI) O SIMILAR |
| 1801033 | ESCLEROSIS DE VARICES ESOFAGICOS CON O SIN LIGADURA O LESIONES DIGESTIVAS ALTAS |
| 1803026 | POLIPOS RECTALES, RECTOSIGMOIDEOS O COLON TRAT. COMPLETO GASTROSTOMIA ENDOSCOPICA |
| 1801133 | MUCOSECTOMIA ENDOSCOPICA |
| 8002014 | TRATAMIENTO HEMORRAGIA DIGESTIVA POR ULCERA PEPTICA (ULCERACIONES UBICADAS EN SEGMENTO DEL TUBO DIGESTIVO) |
| 8002015 | TRATAMIENTO HEMORRAGIA DIGESTIVA POR VARICES ESOFAGO-GASTRICOS EN PACIENTES CIRROTICOS |
| 6004002 | INTERVENCION QUIRURGICA RESECCION ENDOSCOPICA CANCER GASTRICO INCIPIENTE |



7.2 UNIDAD QUIRÚRGICA

La unidad quirúrgica resuelve actividades quirúrgicas en adultos principalmente de pacientes electivos y programados en la institución, también pacientes hospitalizados y eventuales urgencias que puedan surgir, siempre y cuando, exista recurso humano y físico para poder llevar a cabo esto.

Las especialidades quirúrgicas disponibles en nuestro hospital son las siguientes:

- Cirugía General
- Traumatología
- Oftalmología
- Ginecología
- Urología
- Cirugía de mama benigna
- Cirugía cabeza y cuello
- Implantología

Para asegurar la continuidad de la atención del paciente, la unidad quirúrgica tiene disponibles los siguientes servicios asistenciales:

1. Acceso a las Unidades de cirugía, UTI, Gineco-obstetricia y pensionado para su hospitalización.
2. Acceso a la unidad de Urgencia de hospital base, Higuera de Talcahuano.
3. Provisión permanente de material estéril a través de la Unidad de Esterilización que funciona de lunes a domingo en nuestro establecimiento.
4. Medicamentos e Insumos son provistos a través de Farmacia de Hospital y de bodega abastecimiento.
5. Se cuenta con una provisión permanente de componentes sanguíneos otorgada por la unidad de medicina transfusional (UMT) de nuestro establecimiento, que funciona las 24 horas del día de lunes a domingo.
6. La unidad quirúrgica cuenta con el apoyo de la unidad de rayos las 24 horas del día todos los días del año, y con ecógrafo portátil en caso necesario para utilizarlo dentro de pabellón.
7. Se cuenta con acceso a laboratorio clínico todos los días del año las 24 horas del día con los exámenes que se detallan en la cartera de servicios de dicha unidad.
8. La unidad quirúrgica cuenta con acceso al laboratorio de anatomía patológica a través de la red del Servicio de Salud Talcahuano, en el Hospital Higuera.

El procedimiento de envío de muestras se encuentra centralizado en la unidad de laboratorio clínico de nuestro establecimiento, desde donde diariamente se envían las muestras a biopsia y en caso de no alcanzar quedan custodiadas en la unidad quirúrgica, asegurando la muestra.

En caso de traslados de emergencia de pacientes desde pabellón a otros centros asistenciales se cuenta con la Red SAMU que da soporte todos los días del año, en horario continuado, a través del centro regulador SAMU.

7.3 SERVICIO CLÍNICO DE MEDICINA

El servicio de medicina pertenece al Centro de Responsabilidad de Atención Cerrada del hospital. Este está destinado a proporcionar los cuidados médicos y de enfermería, con personal capacitado y tecnología de alta complejidad para satisfacer los requerimientos de nuestros usuarios cumpliendo con todas las normativas vigentes de nuestro sistema de salud, orientado en la mejora continua de los procesos respetando la dignidad del paciente y familia.

El objetivo general del servicio de medicina es el estudio y tratamiento de enfermedades, atención integral del adulto enfermo, mayor de 15 años enfocado al diagnóstico y el tratamiento no quirúrgico de las enfermedades que afectan a sus órganos y sistemas internos.

Prestaciones del servicio de medicina:

- Hospitalización (camas medias y básicas)
- Atención integral de enfermería
- Tratamiento y curaciones
- Kinesioterapia integral y Fonoaudiológica.
- Despacho de medicamentos
- Alimentación
- Transporte simple de pacientes



7.4 UNIDAD DE TRATAMIENTO INTERMEDIO

La unidad de tratamiento intermedio tiene como misión satisfacer los requerimientos de atención en cuidados intermedios de los usuarios que acceden a los servicios del hospital ya sea a través de la Unidad de Emergencia, el CAE, de otros servicios de atención cerrada del Hospital de Tomé o de otros hospitales del país.

Es un área del establecimiento destinada a brindar cuidados de alta complejidad para la internación y atención del paciente crítico no invasiva, con condición patológica que afecta a uno o más sistemas y que pone en serio riesgo actual o potencial su vida y que presenta condiciones de reversibilidad. Se necesitan técnicas de monitorización, vigilancia, manejo y soporte vital avanzado hasta la compensación de sus signos vitales y hemodinámicos.

Funciones:

- Entregar una atención integral al adulto, mayor de 15 años, de forma humanizada, eficiente y oportuna a pacientes críticamente enfermos.
- Gestionar los cuidados específicos otorgados a los pacientes en UTI, en conjunto con el equipo.
- Otorgar la atención de mayor complejidad, diagnosticando patologías y tratándolas en su corto plazo, preservando la seguridad de los pacientes críticamente enfermos.

7.5 SERVICIO CLÍNICO CIRUGÍA

El servicio de cirugía cuenta con un equipo multidisciplinario; capacitados y comprometidos en brindar una atención integral de salud, con calidad y calidez para lograr la pronta recuperación de nuestros usuarios.

Misión: Hacer efectivo el derecho a la salud, gestionando eficientemente nuestros recursos, en un contexto solidario, humano y participativo con los usuarios y trabajadores del establecimiento, teniendo la capacidad de innovación y adaptación a los cambios, desarrollando nuestras actividades con altos estándares de calidad y excelencia, con la responsabilidad social de formar a las generaciones venideras para asegurar la continuidad y calidad del Servicio de Cirugía.

Visión: Ser un servicio líder dentro del hospital, que sobresale por un quehacer centrado en la calidad y seguridad en la atención de sus usuarios, manteniendo siempre una mejora continua en sus procesos, siendo reconocido por el usuario como un servicio moderno, de excelencia en el trato acorde a sus necesidades y capaz de entregar una atención de calidad en la resolución de los problemas de salud.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UNIDAD:

- Disminución en un 20% los reclamos recibidos.
- Optimización de procesos.
- Disminuir los eventos adversos.
- Mejorar los indicadores de calidad.

7.6 SERVICIO CLÍNICO OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA

El Servicio Clínico de Obstetricia y Ginecología es una especialidad médica y quirúrgica, conformada por un equipo de matrones(as), TENS y médicos gineco-obstetras, comprometidas(os) con la eficiencia, calidad, seguridad y continuidad del cuidado de las mujeres y neonatos de la comuna de Tomé; en la cual se destacan los siguientes componentes:

Enfoque de Género, Interculturalidad, Participación Social, Calidad y Seguridad de la Atención.

El Servicio de Obstetricia y Ginecología se rige a través de los lineamientos ministeriales del Programa de Salud de la Mujer. Se coordina de forma integrada con los CESFAM de la comuna, mediante la "Mesa Comunal de la mujer y Rn", como con los otros establecimientos de la red del Servicio de Salud Talcahuano.

El Servicio, otorga atención en salud sexual y reproductiva a las mujeres durante su curso de vida y a los neonatos de la comuna de Tomé, y se encuentra conformado por:

Unidad de Urgencia Gineco-Obstétrica

- Consulta obstétrica.
- Consulta ginecológica de urgencias (morbilidad, anticoncepción de emergencia)
- Sala acogida víctimas de violencia sexual

Unidad de Transición -Atención de parto y partos.

-Atención recién nacido inmediato.

Unidad de Hospitalización

- Puerperio y puericultura
- Alto Riesgo Obstétrico.



- Pérdidas reproductivas.
- Ginecología.
- Cirugía no programada: Pérdidas reproductivas, Sangrado uterino anormal.

Unidad de enlace

- Atención neonatal ambulatoria y domiciliaria
- Clínica Lactancia Materna.
- Evaluación Psicosocial programa Chile Crece Contigo.
- Policlínico de Choque: presencial o fono consulta.
- Programa Interrupción voluntaria del embarazo en 3º Causales, Ley 21.030.

7.7 SERVICIO CLÍNICO PEDIATRÍA Y PENSIONADO

La Unidad de Pediatría es una especialidad conformada por un equipo de enfermeros, TENS y médicos pediatras. Mientras la Unidad de Pensionado comparte el recurso humano de enfermeros y TENS, a excepción del equipo médico que, de acuerdo al motivo de ingreso de paciente particular y/o institucional será atendido por el tratante de acuerdo a especialidad.

El servicio de Pediatría contribuye a la recuperación de la salud y al desarrollo de niños(as) y adolescentes, a través de un equipo profesional especializado y técnico que proporciona atención integral al niño y grupo familiar. Con centros de apoyo diagnóstico y referencial.

La atención se entrega en un ambiente cálido y humanizado, a niños y niñas desde los 28 días hasta los 14 años 11 meses y 29 días. La Unidad cuenta con camas de lactante, primera infancia y segunda infancia. Gracias al programa del hospital amigo, la madre y el niño pueden ser acompañados las 24 hrs por su familiar responsable.

La unidad de pensionados cuenta con ingresos por extrasistema de pacientes particulares y/o internamente de pacientes institucionales de acuerdo a demanda camas. Resuelve la demanda de resolución de exámenes y/o estudios imagenológicos con citas programadas, pabellones programados y hospitalizaciones programadas de medicina interna para estudio.

7.8 UNIDAD HOSPITALIZACIÓN DOMICILIARIA

La Unidad de Hospitalización Domiciliaria (HODOM) esta confirmada por un equipo interdisciplinario de médico, enfermera, kinesiólogo y asistente social, quienes están a cargo de la atención domiciliaria de pacientes derivados según sea su pertinencia. Las funciones principales de esta unidad son las siguientes:

- Entregar atención médica integral a los pacientes derivados en modalidad de hospitalización domiciliaria, colaborando así con su recuperación y bienestar.
- Realizar visita médica por los Servicios Clínicos para selección de los pacientes derivados a Hospitalización Domiciliaria, según criterios de ingreso y criterios de exclusión de este protocolo.
- Atención asistencial de los pacientes derivados a Hospitalización Domiciliaria basado en modelo biopsicosocial.
- Contribuir con medidas promocionales y preventivas a una mejor calidad de vida de los pacientes.
- Enviar estadísticas y registro de prestaciones otorgadas por la Unidad según corresponda.

8.CENTRO DE RESPONSABILIDAD CONSULTORIO ADOSADO ESPECIALIDADES

Las principales funciones a desarrollar por este centro de responsabilidad son las siguientes:

- a) Asesorar a la Subdirección Médica, Director y demás directivos de la institución, y ejecutar las acciones de análisis, programación, control y evaluación que le permita ejecutar su cartera de prestaciones de especialidad programadas para el año.
- b) Ejecutar las acciones para la implementación de los sistemas de referencia, derivación y contra-referencia pertinente, según la red de derivación definida por el Servicio de Salud, supervisando el cumplimiento de estándares en los procesos clínicos y administrativos.
- c) Gestionar los recursos asignados según su presupuesto, para el cumplimiento, eficiente, eficaz oportuno y con calidad de las prestaciones de salud que le corresponde otorgar a la población asignada, rindiendo cuenta de los resultados a los directivos el Establecimiento.



PROPÓSITO:

Mejorar los niveles de eficiencia la gestión de los recursos asignados al Centro de Responsabilidad Consultorio Adosado de Especialidades formado por las unidades y la atención asistencial, administración de recursos (materiales, humanos y tecnológicos), administración de presupuesto de gastos, administración de la producción, administración de listas de espera de atención ambulatoria, programación de prestaciones según demanda de la red y registros de sistemas de información institucionales.

Objetivo General:

El consultorio adosado de especialidades tiene carácter docente asistencial y otorga servicios ambulatorios en un nivel secundario de atención a usuarios con patologías más complejas y que requieren ser atendidos por especialistas o sub especialistas.

Objetivos Específicos

- Resolver con eficiencia y en el menor plazo posible, las situaciones de interconsultas ambulatorias de especialidades que provengan de los establecimientos de atención primaria y de los servicios y unidades de apoyo del establecimiento, así como de los hospitales regionalizados con este.
- Derivar con expedición y oportunidad al lugar de origen a los pacientes cuya atención de interconsultas haya sido resuelta, con el informe correspondiente o determinar su hospitalización, según sea el caso.
- Efectuar el control y seguimiento de los pacientes cuyo estado requiera de la intervención permanente de un especialista, de acuerdo a las normas que establezca el Servicio al respecto.
- Realizar las acciones de fomento y protección de la salud que correspondan a las distintas especialidades, según las normas del Servicio.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que se le encomienden en las materias de su competencia.

Del Centro de Responsabilidad Consultorio Adosado Especialidades dependerán las Siguietes Unidades:

8.1 UNIDAD DE SALUD MENTAL

Esta unidad esta integrada por la Unidad de Psiquiatría Comunitaria Adulto, Unidad Psiquiatría Infanto-Juvenil y Centro CETRAD.

Descripción:

Corresponde a un nivel secundario de atención y está inserto en la red de salud mental del Servicio de Salud Talcahuano. El equipo de trabajo está constituido por Psiquiatras, Psicólogas, Trabajadores Sociales, Enfermeros, Médico Integral, Nutricionista, Técnicos Paramédicos, Técnicos en Rehabilitación, administrativo y auxiliares de servicio de apoyo.

Atiende a una población estimada de 800 personas, en los Subprogramas de Trastornos Psiquiátricos Severos, Depresión, Infanto-Adolescente, Alcohol y Drogas, Violencia Intrafamiliar (VIF) e Indiferenciado, en la modalidad de atención individual, familiar y de intervención grupal.

Las actividades antes descritas, son realizadas tanto en dependencias del hospital, como también en terreno (domicilios, escuelas y otros dispositivos comunitarios).

Desde el año 2002, mediante el convenio SENDA-FONASA, funciona el Centro de Atención de Alcohol y Drogas CETRAD, dependiente de la Unidad de Salud Mental, que atiende a una población aproximada de 100 personas, satisfaciendo la necesidad de atención en la problemática de Alcohol y Drogas. En dicho centro se ejecutan el Plan Ambulatorio Básico, y Ambulatorio Intensivo para población general y Ambulatorio Intensivo para población de mujeres, modalidades de atención especializadas en el abordaje integral de la problemática de consumo de OH y drogas, bajo la supervisión directa de SENDA y del Servicio de Salud Talcahuano.

Salud Mental y Psiquiatría Comunitaria con sus dispositivos comunitarios, está inserta dentro de la Red de Salud Mental del Servicio de Salud Talcahuano, por lo que sus usuarios pueden ser derivados a otros dispositivos dentro de esta misma red. Contando entre otros dispositivos específicos: El Hospital de Día de Lirquén, la Comunidad Terapéutica de Talcahuano, Residencias Protegidas, Unidad de Desintoxicación (Penco - Lirquén) y Unidad de Pacientes Agudos del Hospital Las Higueras de Talcahuano, Centro de Rehabilitación "Luz de Luna" (Hospital Higueras de Talcahuano).



La principal característica del quehacer de esta Unidad del Hospital, es su resolutivez, asegurando un bajo índice de descompensación de nuestros usuarios gracias al trabajo interdisciplinario y comunitario.

Objetivo General

Abordar y dar solución a las problemáticas de salud, referentes a la salud mental, que correspondan al nivel secundario de complejidad y que requieran manejo de especialidad, considerando factores bio-psicosociales de la población, involucrando las dinámicas de salud familiar, comunitaria y social, en coordinación con la red de salud mental del Servicio de Salud Talcahuano y con el sector.

Objetivos Específicos

- Promover la salud mental y educar a la población atendida de la unidad.
- Tratar y rehabilitar a los usuarios con patología psiquiátrica severa.
- Dar soporte a la red asistencial de salud mental en cuanto a coordinación y ejecución de planes terapéuticos.
- Integrar y capacitar a funcionarios del hospital, equipos de Salud Mental Primaria y organizaciones de la comunidad en las problemáticas de salud mental y psiquiatría.

Anexo: Reglamento de Centros de Tratamiento y rehabilitación de personas con consumo perjudicial o dependencia al alcohol y/o drogas.

8.2 UNIDAD DE ODONTOLOGÍA

Esta unidad esta integrada por las especialidades de Odontopediatría, Prótesis Removible y Fija, Endodoncia, Ortodoncia, Cirugía Bucal y Operatoria.

La Unidad Odontología y sus especialidades forman parte del CR CAE, dotada de recurso humano calificado, infraestructura y materiales e insumos necesarios para otorgar a los usuarios una atención odontológica de calidad.

Objetivo General:

Otorgar atención Odontológica de especialidades, abordando las necesidades de la población infante juvenil y adulta en concordancia con los lineamientos ministeriales actuales y de especialización que adopte el establecimiento, de tal manera dar soporte a la red asistencial de salud.

8.3 UNIDAD DE ESPECIALIDADES MÉDICO QUIRÚRGICAS

Esta Unidad esta conformada por las especialidades de Traumatología, Cirugía Adultos, Pediatría, Neurología Adulto, Gastroenterología, Medicina Interna y TACO, Dermatología, Reumatología, Adulto Mayor Complejo, Sala ERA y Rehabilitación Pulmonar, Sala IRA y Rehabilitación Pulmonar, Vacunatorio, Sala de Procedimiento y Clínica de Heridas Vasculares.

Descripción:

La unidad médica quirúrgica pertenece al Centro de Responsabilidad Consultorio Adosado de Especialidades, tiene su origen en el año 2007 con el Traspaso de la Atención a la APS iniciándose de esta forma el CAE con la incorporación de especialistas y subespecialistas al Establecimiento, paulatinamente se fueron incorporando otros profesionales y un técnico hasta constituir el equipo actual.

Considerando que el usuario ingresado a la atención secundaria de salud es de difícil manejo e igualmente a nivel de las complicaciones que ellos presentan, existen datos respecto del riesgo acumulado de las diferentes patologías y complicaciones a que este usuario está expuesto, corresponde a pacientes poli consultantes de origen no traumáticas y traumáticas., Por este hecho la unidad cuenta con una población de crónicos bajo control en las diferentes especialidades, los cuales a menudo que resuelve su problema de salud son dados de alta y contra referidos a nivel primario de salud para continuidad de seguimiento según corresponda cada caso.

En esta Unidad funcionan especialidades trazadoras con especialistas que prestan sus servicios por hora, entre ellos tenemos las especialidades de:

- Neurología Adulto
- Medicina Interna (Pat. Cardíaca, Pat. Renal, Pat. Endocrinológicas, etc.) y TACO
- Traumatología
- Reumatología
- Dermatología



SERVICIO SALUD TALCAHUANO
DIRECCIÓN
HOSPITAL DE TOME



- Cirugía Adulto
- Gastroenterología
- Sala ERA y Rehabilitación
- Sala IRA y Rehabilitación
- Pediatría
- Medicina General
- Adulto Mayor Complejo
- Vacunatorio
- Clínica de Procedimientos y Heridas Complejas

Cada especialidad y según sea la patología, existe un equipo profesional no médico multidisciplinario de apoyo, según políticas sanitarias tendientes a otorgar los recursos necesarios para el manejo eficaz por un equipo especializado y pluridisciplinario.

Se dispone de los materiales y exámenes diagnósticos precoces acorde a la atención.

Objetivo General:

Brindar atención especializada y multidisciplinaria en el manejo de patologías crónicas y agudas en el Consultorio Adosado de Especialidades del Hospital de Tomé, en un modelo integral en red, que busca dar satisfacción a las necesidades de salud de nuestros usuarios.

Objetivos Específicos:

- a) Realizar diagnóstico integral, tratamiento y rehabilitación (cuando corresponda) a los usuarios ingresados a la unidad.
- b) Realizar evaluaciones periódicas del plan de tratamiento de los usuarios.
- c) Realizar coordinaciones, referencia y contra referencia de casos a nivel primario y terciario según corresponda.
- d) Resguardar con el intersector los derechos de los usuarios.
- e) Llevar registro diario en ficha clínica de las actividades realizadas y de las patologías GES.

8.4 UNIDAD DE CUIDADOS PALIATIVOS Y ALIVIO DEL DOLOR

La Unidad de Alivio del Dolor y Cuidados Paliativos, dentro de la organización del Hospital de Tomé le corresponde la atención ambulatoria de pacientes adscritos al Programa, además de consultorías a Servicios Clínicos dentro del Establecimiento y la realización de visitas domiciliarias a dichos pacientes.

Objetivo General:

Mejorar la calidad de vida de los enfermos con cáncer avanzado de ambos sexos y toda edad; a través de la oportuna derivación, ingreso, evaluación y tratamiento adecuado y oportuno de la unidad paciente- familia.

Objetivos Específicos:

- a) Controlar o al menos aliviar el dolor y otros síntomas angustiantes.
- b) Ayudar a las personas enfermas y sus familias a que rearmen su vida junto a sus familias y consideren la muerte como un proceso normal.
- c) Integrar los aspectos psicológicos y espirituales, tanto como los cuidados y atenciones del enfermo.
- d) Ofrecer un sistema de apoyo concreto para ayudar a los pacientes a vivir tan activamente como puedan hasta la muerte.
- e) A través de un enfoque de equipo, abordar las necesidades de los pacientes y sus familias, incluida la orientación para afrontar la pérdida de un ser querido, cuando sea pertinente.
- f) Mejorar o al menos contribuir a mejorar la calidad de vida y también influir positivamente en el curso de la enfermedad.
- g) No pretender acelerar o aplazar la muerte.

8.5 UNIDAD DE OFTALMOLOGÍA

La Unidad de Oftalmología tiene su origen en el año 2000 con la incorporación de un oftalmólogo al equipo de profesionales que funcionan en el Hospital de Tomé, paulatinamente se fueron incorporando profesionales y el técnico hasta constituir el equipo actual.



SERVICIO SALUD TALCAHUANO
DIRECCIÓN
HOSPITAL DE TOME



Corresponde al Nivel Secundario de Atención y está inserto en la Red Asistencial del Servicio de Salud Talcahuano.

Actualmente el equipo de trabajo está constituido por dos médicos oftalmólogos, una profesional tecnóloga médica en oftalmología y un técnico paramédico capacitado en oftalmología.

Atiende a una población estimada de 200 usuarios crónicos y 1600 usuarios de diferentes patologías oftálmicas, dando cobertura no solo para el mismo establecimiento, sino que también a toda la comuna, en especial resolución para la atención primaria de salud y en la modalidad de atención individual.

Objetivo General

Constituirse en una Unidad de apoyo a la red asistencial de oftalmología en cuanto a coordinación y atención de casos en conjunto.

Objetivos Específicos

- a) Brindar atención a los usuarios realizando diagnóstico integral, tratamiento y rehabilitación (cuando corresponda) a los usuarios ingresados a la unidad.
- b) Realizar controles periódicos a los usuarios de la unidad.
- c) Realizar coordinaciones, referencia y contra referencia de casos a nivel primario y terciario según corresponda.
- d) Llevar registro diario en ficha clínica de las actividades realizadas y de las patologías GES.

8.6 UNIDAD SALUD INTEGRAL DE LA MUJER

La especialidad de obstetricia y ginecología, es parte del consultorio adosado de especialidades del Hospital Tomé perteneciente a la red del Servicio de Salud Talcahuano. Esta especialidad nace en enero del 2007 posterior al traspaso de la atención primaria al servicio de salud municipal de Tomé. Los primeros meses de atención, bajo el régimen de marcha blanca. Desde marzo del 2007, con la incorporación de un médico gineco-obstetra se inicia la atención de la especialidad.

Objetivo General

Otorgar atención ginecológica y obstetricia de especialidades a la población mayor de 15 años derivada tanto de los centros de salud de atención primaria como de las distintas unidades del consultorio adosado de especialidades de este establecimiento, con profesionales de excelencia, garantizando la calidad, eficiencia y oportunidad de su atención.

8.7 UNIDAD DE COORDINACIÓN PRAIS

Esta unidad tiene por objetivo general, lo siguiente:

- a) Contribuir a la reparación de las víctimas y a la consecución de una mejor calidad de vida para las familias afectadas por la represión política ejercida por el estado.
- b) Tratar las complicaciones en salud física y mental detectadas en las personas y familias afectadas por la represión política ejercida por el estado.
- c) Disminuir la prevalencia de las consecuencias en salud derivadas de la violencia represiva, en las personas y grupos expuestos a la represión política ejercida por el estado.
- d) Implementar un modelo de atención integral en salud cuyo objetivo principal sea contribuir a la restauración del sujeto social pleno de derechos.
- e) Contribuir a generar una cultura de respeto de los Derechos Humanos.

9. CENTRO DE RESPONSABILIDAD DE EMERGENCIA

Las principales funciones a desarrollar por este Centro de Responsabilidad son las siguientes:



SERVICIO SALUD TALCAHUANO
DIRECCIÓN
HOSPITAL DE TOMÉ



a) Asesorar a la Subdirección Médica, Director y demás Directivos de la Institución y ejecutar las prestaciones de salud de emergencia las 24 horas del día, por todo el año.

b) La Ejecución y coordinación de la articulación de la Red de Urgencia y las derivaciones en sus niveles correspondientes.

c) Gestionar sus recursos humanos y procesos internos con la finalidad de optimizar la oferta y responder oportunamente a la demanda de atenciones de urgencia de los usuarios.

e) La administración del personal de la base SAMU del Hospital de Tomé y su coordinación con el centro regulador y el Servicio de Salud Talcahuano.

f) Gestionar los recursos asignados según su presupuesto, para el cumplimiento, eficiente, eficaz oportuno y con calidad de las prestaciones de salud que le corresponde otorgar, rindiendo cuenta de los resultados a los directivos el Establecimiento.

SIN PERJUICIO de lo anteriormente expuesto, déjese establecido que por resolución administrativa se podrán crear los comités y comisiones que se consideren necesarios para asesorar a la dirección del Hospital de Tomé, en las materias específicas que se indiquen, de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

ANOTESE Y COMUNÍQUESE.-



Vº Bº
DEPTO. JURIDICO




BEATRIZ ELGUETA MANRIQUEZ
DIRECTOR (S)
HOSPITAL DE TOMÉ



TRANSCRITO FIELMENTE