



SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
APV / REQ
N°40

RESOLUCIÓN EXENTA N°

026

RANCAGUA,

- 9 ENE 2026

VISTOS:

Lo establecido en el DFL. N°01/2005; Art. N°06 del Decreto Supremo N°140 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico del Servicio de Salud; Resolución N°15/2015 y en la resolución N°06 de 2019 y sus modificaciones posteriores en la Contraloría General de la República que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón, Decreto Afecto N°05 de fecha 02 de marzo 2023, tomado de razón en Oficio N° ES 102364/2023 de la Contraloría General de la República.

Decreto Exento N°50/2025 que establece orden de Subrogancia del Servicio de Salud O'Higgins.

Correo electrónico de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de fecha 23 de diciembre, solicitando la creación del Departamento de Concesiones y Proyectos de Infraestructura de la Red Asistencial, dependiente de la Dirección de Servicio.

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección de este Servicio de Salud, requiere establecer un ordenamiento formal y actualizado de la organización, orientado a la consecución de los objetivos estratégicos en el marco de la normativa vigente, dicto la siguiente;

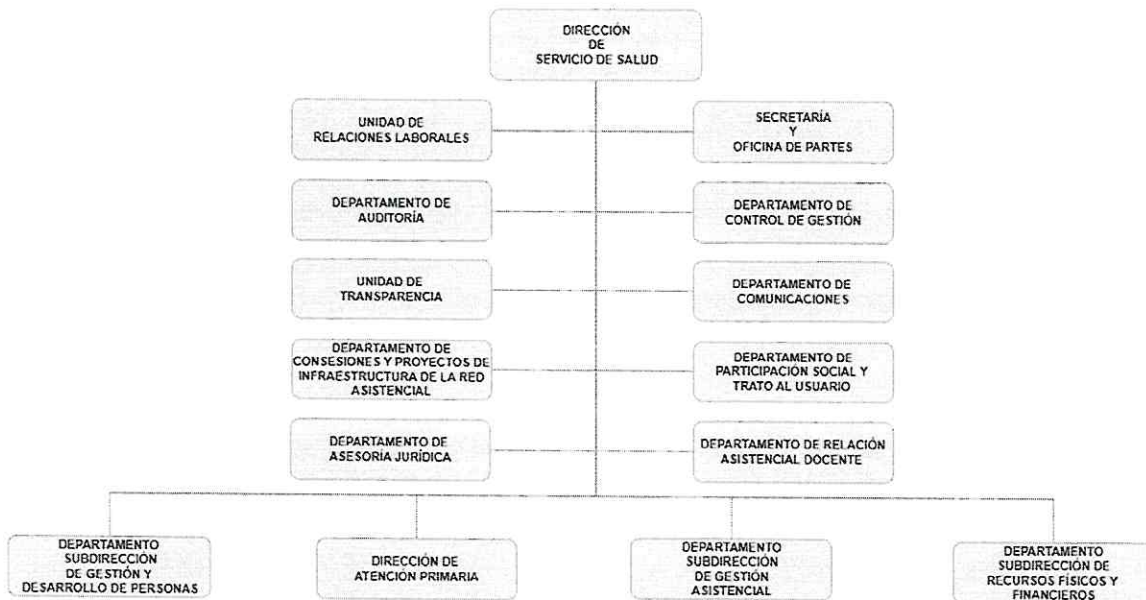
RESOLUCIÓN:

I.- DÉJASE SIN EFECTO, a contar de la fecha de la presente resolución, la resolución exenta N°5154 de fecha 22 de diciembre del 2025, que se refiere a la actualización en general de la Estructura Organizacional y Manual Organizacional de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins.

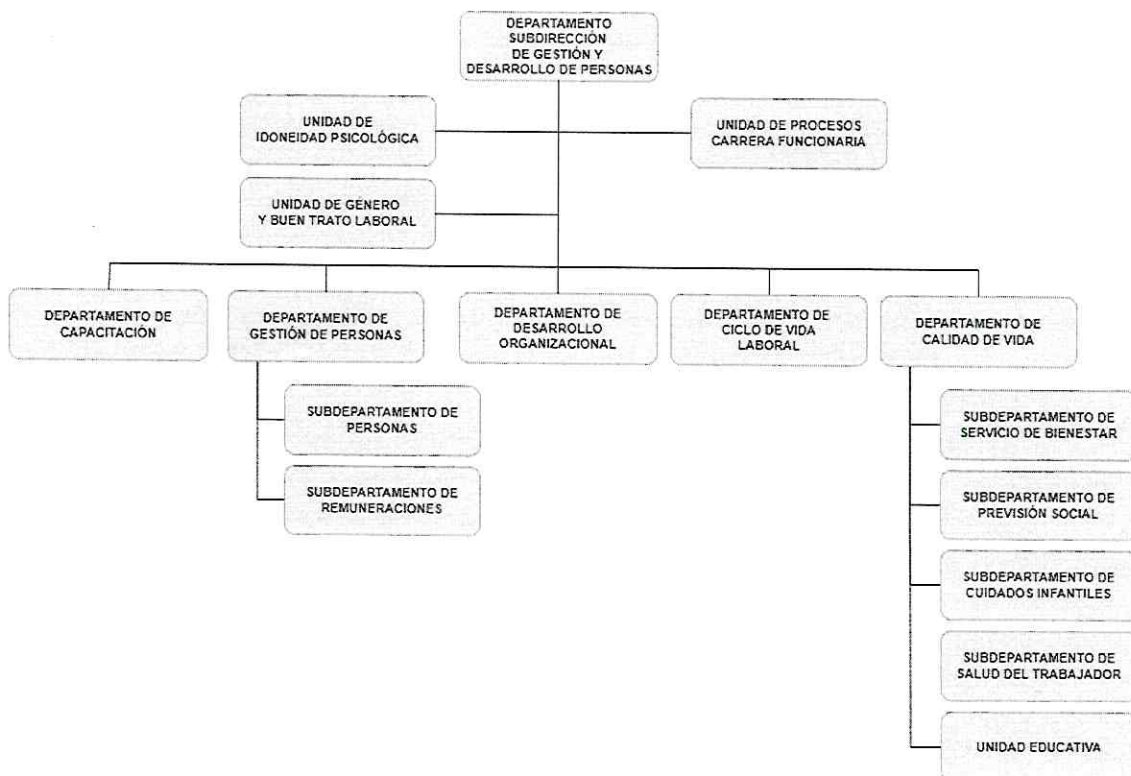
II. **APRUÉBASE**, a contar de la fecha de la presente Resolución, para la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins la nueva Estructura Organizacional y el nuevo Manual Organizacional, insertos en la presente resolución, que tienen relación con las siguientes modificaciones:

1. Créase el Departamento de, dependiente de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins,

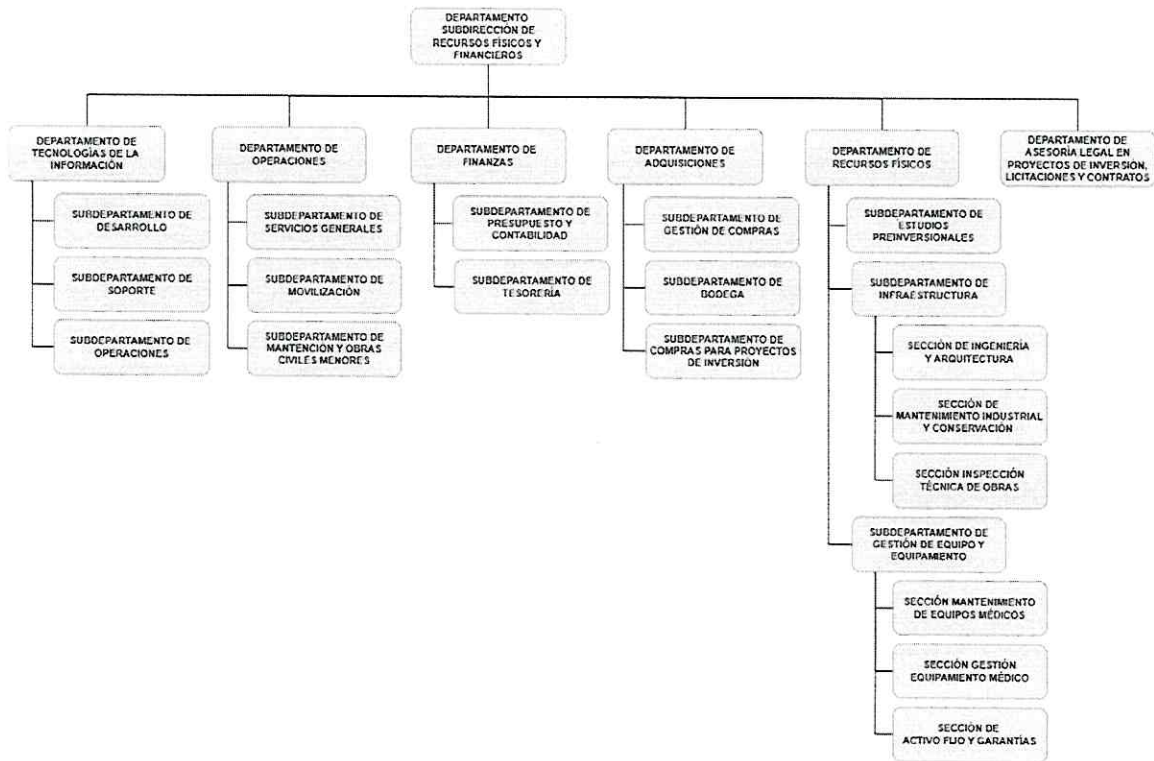
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS



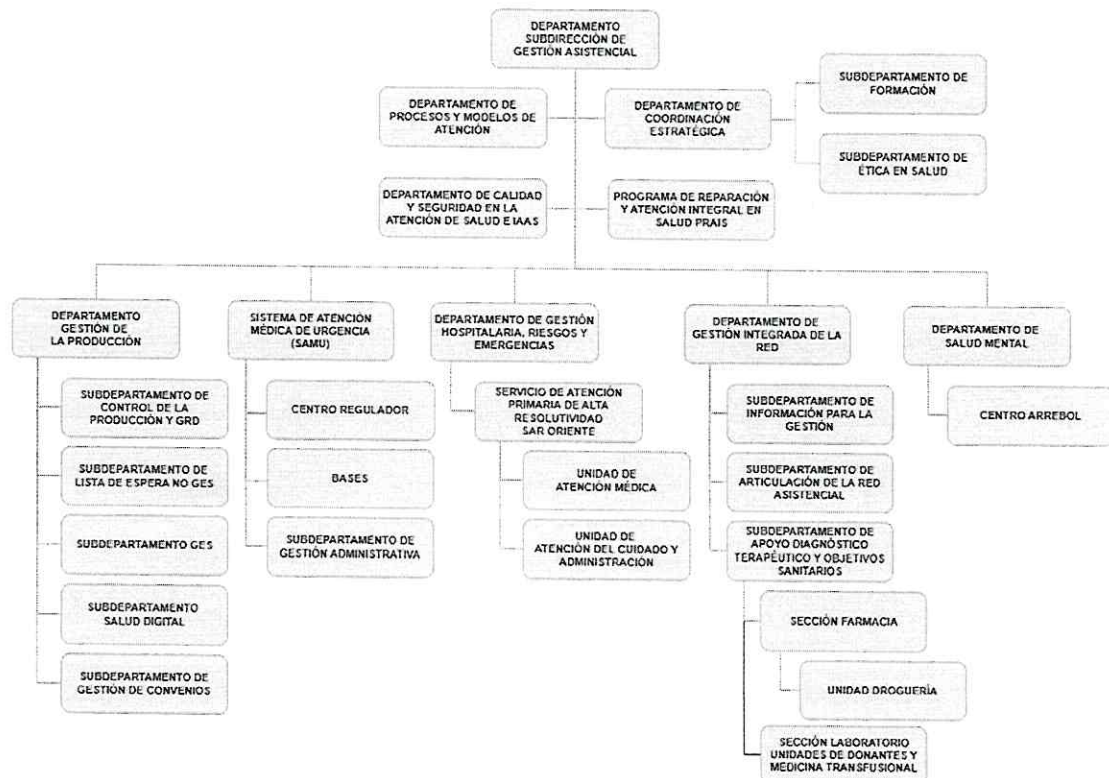
DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS



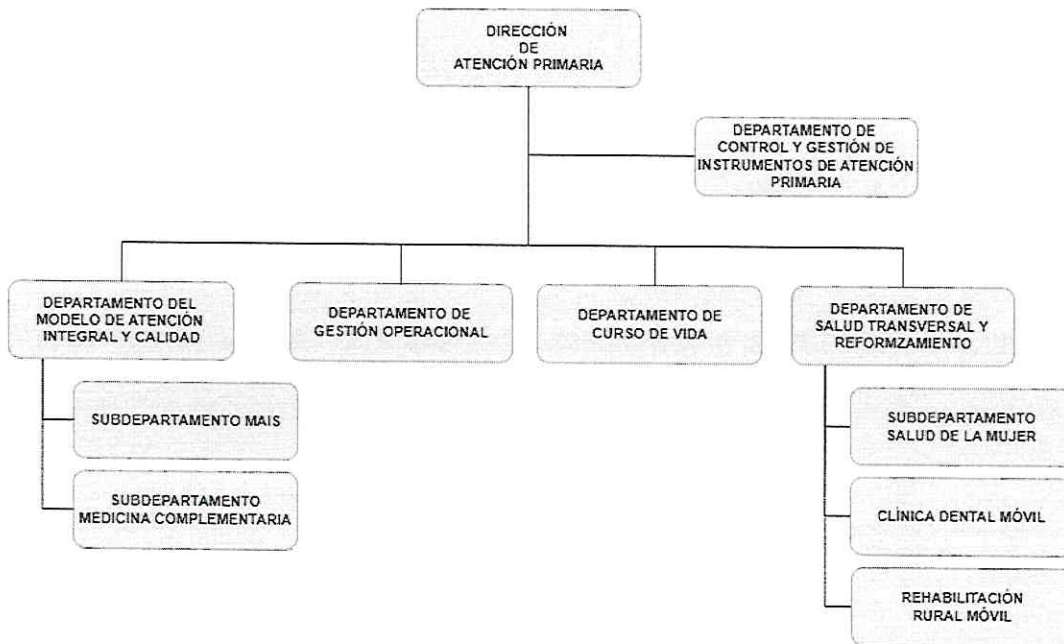
DEPARTAMENTO SUBDIRECCION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS



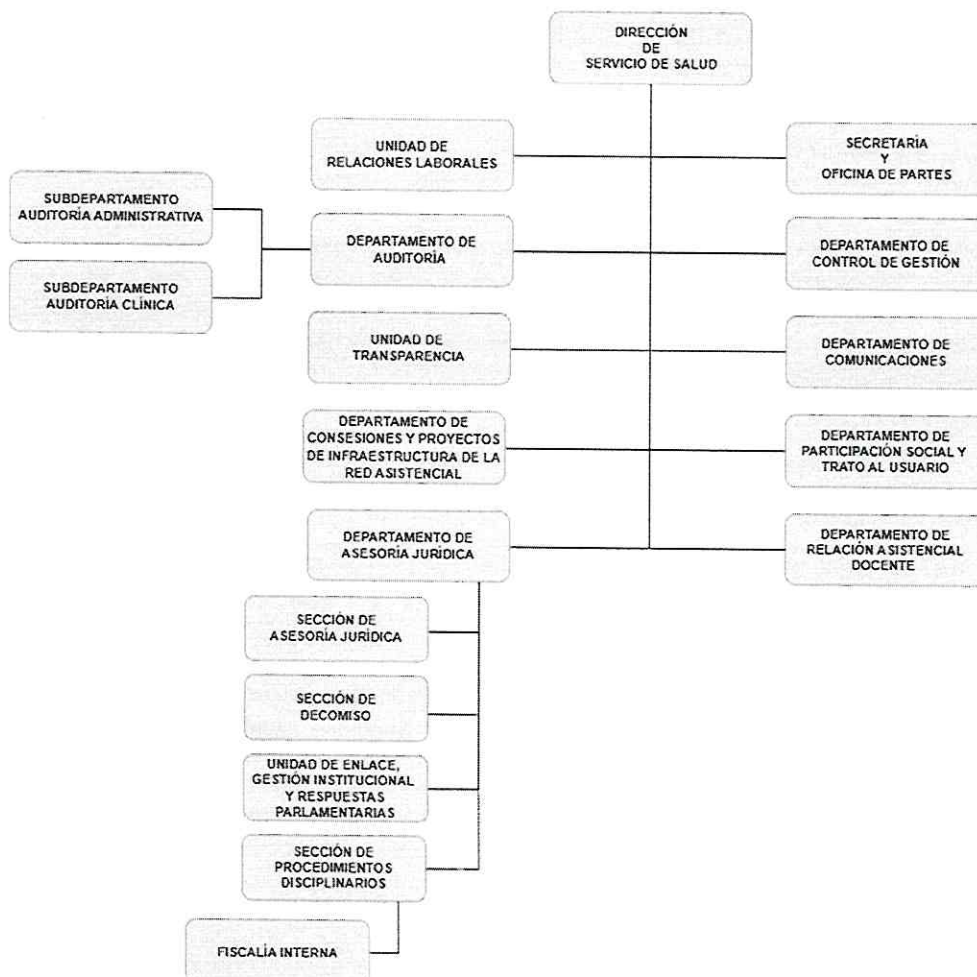
DEPARTAMENTO SUBDIRECCION DE GESTIÓN ASISTENCIAL



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA



DEPARTAMENTOS ASESORES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO



III.-DÉJASE ESTABLECIDO, que será de responsabilidad de la Directora, Subdirectores (as), Directora de Atención Primaria, Director SAMU y Jefaturas de Departamentos dependientes de la Dirección, la difusión e implementación de la Estructura Organizacional y el Manual Organizacional del Servicio de Salud O'Higgins.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



**MARGARITA YERCIC BRAVO
DIRECTORA (S)
SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS**



**TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE**

DISTRIBUCIÓN:

- Depto. Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Depto. Subdirección de Gestión Asistencial
- Depto. Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
- Dirección de Atención Primaria
- Departamento de Desarrollo Organizacional.
- Oficina de Partes.



MANUAL ORGANIZACIONAL

Servicio de Salud O'Higgins

VERSIÓN DICIEMBRE 2025

Departamento de Desarrollo Organizacional



Dirección del Servicio de Salud O'Higgins

Alameda 609 - Rancagua

www.saludohiggins.cl

Versión Diciembre 2025

Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Departamento de Desarrollo Organizacional

CONTENIDO

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	1
JERARQUÍA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	2
Dirección	2
Departamento	2
Subdepartamento	2
Sección	2
EL REGLAMENTO ORGÁNICO ESTABLECE LAS FACULTADES DE LOS DISTINTOS NIVELES FUNCIONALES	3
DIRECCIÓN DEL SERVICIO	4
SECRETARÍA Y OFICINA DE PARTES	11
UNIDAD DE RELACIONES LABORALES	11
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	12
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	13
Subdepartamento Auditoría Administrativa	13
Subdepartamento Auditoría Clínica	14
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	14
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	15
DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRATO AL USUARIO	15
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA DE LA RED ASISTENCIAL	16
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	17
Sección de Decomiso	18
Sección de Asesoría Jurídica	18
Sección de Procedimientos Disciplinarios	19
Unidad Fiscalía Interna	20
Unidad de Enlace, Gestión Institucional y Respuestas Parlamentarias	21
DEPARTAMENTO DE RELACIÓN ASISTENCIAL DOCENTE	22
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA	27
Subdepartamento de Formación	28
Subdepartamento de Ética en Salud	29
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DE SALUD E IAAS	30
PROGRAMA DE REPARACIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD (PRAIS)	30
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN	31
Subdepartamento de Control de la Producción y GRD	32
Subdepartamento de Listas de Espera No GES	33
Subdepartamento GES	33

Subdepartamento de Salud Digital	34
Subdepartamento de Gestión de Convenios	35
SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIA SAMU.....	36
Centro Regulador	37
Bases SAMU	37
Subdepartamento de Gestión Administrativa	38
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HOSPITALARIA, RIESGOS Y EMERGENCIAS.....	39
Servicio de Atención Primaria de Alta Resolutividad SAR Oriente Rancagua	40
Unidad de Atención Médica	40
Unidad de Atención del Cuidado y Administración	41
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTEGRADA DE LA RED	42
Subdepartamento de Información para la Gestión	42
Subdepartamento de Articulación de la Red Asistencial.....	43
Subdepartamento de Apoyo Diagnóstico-Terapéutico y Objetivos Sanitarios.....	44
Sección de Farmacia.....	45
Unidad Droguería.....	46
Sección de Laboratorio, Unidades de Donantes y Medicina Transfuncional	47
DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL.....	48
Centro de Apoyo Comunitario para Personas con Demencia “Arrebol”	48
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA	50
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA	52
DEPARTAMENTO DEL MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD	53
Subdepartamento MAIS	53
Subdepartamento de Medicina Complementaria	54
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN OPERACIONAL	55
DEPARTAMENTO DE CURSO DE VIDA.....	56
DEPARTAMENTO DE SALUD TRANSVERSAL Y REFORZAMIENTO	56
Subdepartamento de Salud de la Mujer	57
Clínica Dental Móvil	58
Rehabilitación Rural Móvil	58
<i>Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.....</i>	<i>60</i>
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	62
Subdepartamento de Desarrollo	63
Subdepartamento de Soporte.....	63
Subdepartamento de Operaciones	64
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	64
Subdepartamento de Servicios Generales	65
Subdepartamento de Movilización.....	65
Subdepartamento de Mantención y Obras Civiles Menores	66
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.....	66
Subdepartamento de Presupuesto y Contabilidad.....	67
Subdepartamento de Tesorería	67

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	68
Subdepartamento de Gestión de Compras	68
Subdepartamento de Bodegas.....	69
Subdepartamento de Compras para Proyectos de Inversión.....	70
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS.....	71
Subdepartamento de Estudios Preinversionales.....	71
Subdepartamento de Infraestructura	72
Sección de Ingeniería y Arquitectura	73
Sección de Mantenimiento Industrial y Conservación	74
Sección de Inspección Técnica de Obras	74
Subdepartamento de Gestión Equipo y Equipamiento	75
Sección Mantenimiento de Equipos Médicos	76
Sección Gestión Equipamiento Médico	76
Sección de Activo Fijo y Garantías.....	77
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, LICITACIONES Y CONTRATOS.....	78
<i>Departamento Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas</i>	<i>80</i>
UNIDAD DE IDONEIDAD PSICOLÓGICA.....	82
UNIDAD DE PROCESOS CARRERA FUNCIONARIA.....	82
UNIDAD DE GÉNERO Y BUEN TRATO LABORAL	83
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.....	84
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	85
Subdepartamento de Personas.....	86
Subdepartamento de Remuneraciones	88
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	88
DEPARTAMENTO DE CICLO DE VIDA LABORAL	89
DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA	90
Subdepartamento de Bienestar	91
Subdepartamento de Previsión Social	92
Subdepartamento de Cuidados Infantiles	92
Subdepartamento de Salud del Trabajador.....	93
Unidad Educativa	94

INTRODUCCIÓN

El presente documento conforma el Manual de Organización del Servicio de Salud O'Higgins y corresponde a un compendio organizativo de las diversas funciones y estructura organizacional que se llevan a cabo dentro del servicio, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos planteados y avanzar hacia la consecución de su misión.

De esta manera, este documento pretende ser útil como material de consulta respecto de la Organización del Servicio, por lo cual se muestra el organigrama del servicio, la dotación distribuida por áreas y estamentos. Finalmente, se describen las funciones genéricas de las principales estructuras de organización del Servicio.

Este manual fue realizado con el propósito de entregar información al nivel directivo, el manual regular no contempla los cargos, ni las personas por cargos. Por otro lado, la información de las personas por cargos se elaboró considerando el reporte semanal mediante el cual se informa al Servicio Civil la dotación que se encuentra en modalidad presencial o de trabajo a distancia, también se verificó las personas con los oficiales administrativos de las diferentes áreas, por lo que se trata de un aproximado bastante cercano a la realidad del momento.

MISIÓN

“Ser una institución pública de salud que garantice el acceso de las personas de la región de O'Higgins a prestaciones de salud, contando con equipos de trabajo comprometidos, desde el respeto mutuo y la empatía, apuntando a democratizar la institucionalidad pública, a través de procesos de participación y corresponsabilidad”.

VISIÓN

“Queremos ser reconocidos como una red asistencial articulada y de excelencia, comprometida con la salud de las personas”.





JERARQUÍA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación, describimos los diferentes niveles jerárquicos que dan cuenta de la estructura organizacional actual y conforman el organigrama del Servicio de Salud O'Higgins.

Dirección

Es el nivel decisional y estratégico responsable de liderar áreas de competencia orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos, a fin de generar articulación, gestión y desarrollo de la red asistencial de la Región.

Dirección de Atención Primaria, Departamentos Subdirecciones y Departamentos Asesores de la Dirección

Es el nivel estratégico y táctico, ubicado inmediatamente bajo la Dirección, el cual ofrece la administración y supervisión a las diferentes estructuras de organización del Servicio de Salud.

Departamento

División táctica operativa inmediatamente menor a la subdirección, a cuyo cargo se destina una labor técnico-administrativa especializada. Puede tener a cargo una o varias Unidades.

Subdepartamento

División operativa inmediatamente menor a la de un Departamento. Corresponde a un equipo de personas dirigidas por un responsable que busca realizar funciones complementarias.

Sección

División operativa inmediatamente menor a la de un Subdepartamento responsable de funciones específicas, relacionadas y complementarias.

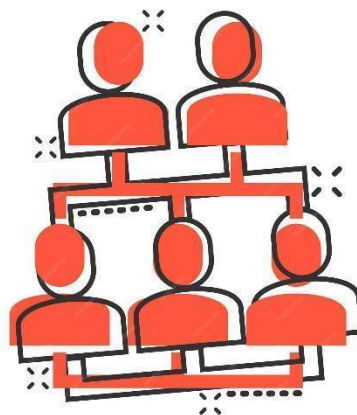
Las jerarquías organizacionales nombradas anteriormente se encuentran constituidas por los siguientes Estatutos:

- Profesional
- Administrativo
- Técnico
- Auxiliar



EL REGLAMENTO ORGÁNICO ESTABLECE LAS FACULTADES DE LOS DISTINTOS NIVELES FUNCIONALES

- De la función Dirección del Servicio en los distintos órdenes:
 - i. En el Orden de la gestión, articulación y desarrollo de la Red Asistencial.
 - ii. En el Orden administrativo.
 - iii. En el Orden financiero, presupuestario y patrimonial.
 - iv. En materia de Recursos Humanos.
 - v. En relación con la atención primaria de salud.
 - vi. En relación con los Establecimientos de autogestión en red.
- De la función Auditoría
- De la función de Asesoría Jurídica
- De la función Relaciones Públicas y Comunicaciones
- Del Consejo de Integración de la Red Asistencial
- De los Departamentos Provinciales



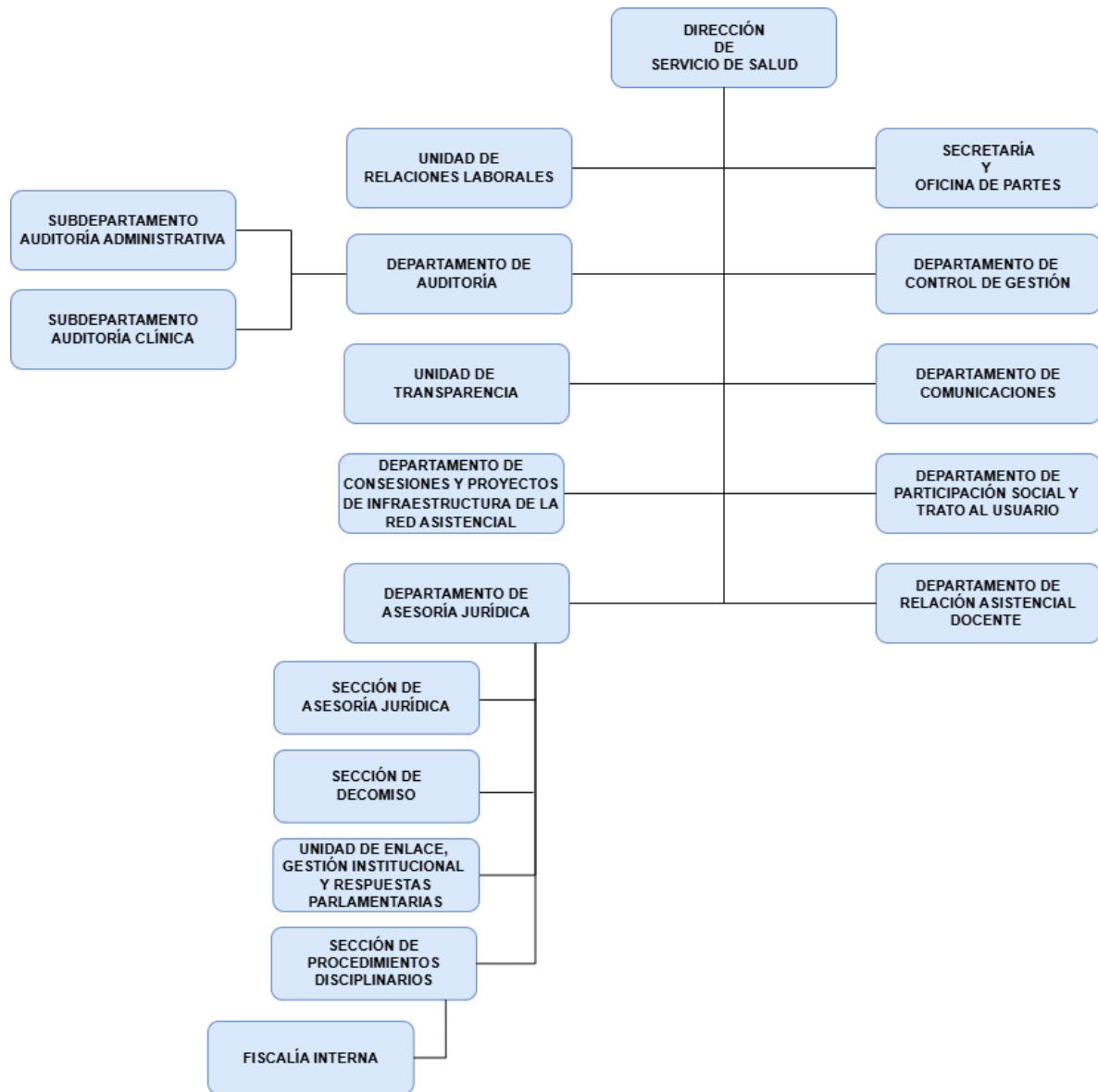


DIRECCIÓN DEL SERVICIO

Disposiciones Legales

De acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.937 sobre Autoridad Sanitaria y en el Reglamento de los Servicios de Salud (Decreto N° 140 del año 2004), estas tienen las siguientes funciones, de acuerdo con las normas y políticas dictadas por el Ministerio de Salud:

- Al Servicio de Salud le corresponde la articulación, gestión y desarrollo de la red asistencial, para la ejecución de las acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud, como también la rehabilitación y cuidados paliativos de las personas enfermas.
- En lo que se refiere a su funcionamiento, se someterá a la súper-vigilancia del Ministerio de Salud y deberá cumplir con las políticas, normas, planes y programas que éste apruebe.
- El Servicio es un Organismo Estatal funcionalmente descentralizado y está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de sus fines.
- La Red Asistencial de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins está compuesta por 15 Establecimientos de Salud, además del SAMU O'Higgins y un SAPU de Alta Resolutividad (SAR), a saber:
 - ✓ Hospital Regional del Libertador Bernardo O'Higgins
 - ✓ Hospital de San Fernando
 - ✓ Hospital de Rengo
 - ✓ Hospital de Santa Cruz
 - ✓ Hospital de Graneros
 - ✓ Hospital de Coinco
 - ✓ Hospital de San Vicente de Tagua Tagua
 - ✓ Hospital de Peumo
 - ✓ Hospital de Pichidegua
 - ✓ Hospital de Chimbarongo
 - ✓ Hospital de Nancagua
 - ✓ Hospital de Marchigüe
 - ✓ Hospital de Lolol
 - ✓ Hospital de Litueche
 - ✓ Hospital de Pichilemu
 - ✓ SAMU O'Higgins
 - ✓ SAPU de Alta Resolutividad (SAR Oriente de Rancagua)







Propósito


Articular, gestionar y desarrollar la Red asistencial del territorio de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, cuidando el uso óptimo de los recursos y el desarrollo de personas y ambientes laborales, para la ejecución de las acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud, como también la rehabilitación y cuidados paliativos de las personas que lo necesiten, en el marco de la normativa y legislación vigente.


Principales Funciones

1. Organizar, planificar, coordinar, evaluar y controlar las acciones de salud que presten los establecimientos de la Red Asistencial del Servicio de Salud O'Higgins, del territorio de su competencia, para los efectos del cumplimiento de las políticas, normas, planes y programas del Ministerio de Salud, propiciando la ejecución de acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud, en concordancia a los modelos de atención, según lo indica el Artículo 21° y Artículo, 23°, letra j, del D.F.L N°1/2005.
2. Velar y dirigir la ejecución de los planes, programas y acciones de salud de la Red Asistencial, según lo indica el Artículo 23° del D.F.L. N°1/ 2005.
3. Establecer, liderar y articular en todos los ámbitos del quehacer institucional, las comunicaciones estratégicas de carácter interno y externo de este Servicio de Salud y la relación colaborativa con las asociaciones gremiales, autoridades gubernamentales, regionales, ministeriales, en relación con la participación ciudadana a nivel individual e institucional, mejorando el trato al usuario y satisfacción del mismo mediante lineamientos y mecanismos entregados por orientaciones ministeriales, regionales, énfasis locales y legislación vigente, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.
4. Determinar el tipo de atenciones de salud que harán los Establecimientos de Autogestión en Red y la forma en que éstos se relacionarán con los demás Establecimientos de la Red.
5. Liderar, planificar, dirigir, coordinar y controlar técnicamente la gestión de infraestructura, abastecimiento, presupuesto y recursos financieros de la Institución, cautelando un efectivo y eficiente funcionamiento de las áreas de su competencia, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Servicio de Salud O'Higgins, y la implementación de las políticas y proyectos institucionales; de acuerdo al marco legal y normativo vigentes.
6. Colaborar y complementarse con la Red Asistencial de los otros Servicios y con otras instituciones públicas o privadas que correspondan, a fin de resolver adecuadamente las necesidades de salud de la población.
7. Articular la gestión y desarrollo de la Red de Atención Primaria del Servicio de Salud, propiciando la ejecución de acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud, junto con asesorar y evaluar la organización, planificación, coordinación y control de las acciones de salud que presten los Establecimientos, en concordancia al Modelo de Atención.

-
- 
8. Elaborar el presupuesto de la Red Asistencial de Salud a su cargo y formular las consideraciones y observaciones que le merezcan los presupuestos de los hospitales autogestionados, según lo indica el Artículo 23°, letra r del D.F.L. N° 1.
 9. Coordinar la elaboración y presentación del proyecto de presupuesto del Servicio; así como ejecutar el presupuesto del Servicio de acuerdo con las normas relativas a la administración financiera del Estado y proponer las modificaciones y suplementaciones que sean necesarias, según lo indica el Artículo 23°, letra d y e del D.F.L. N° 1/2005.
 10. Aprobar y modificar los presupuestos de los Establecimientos, de acuerdo con el presupuesto del Servicio, y coordinar, asesorar, inspeccionar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria dentro de él, según lo indica el Artículo 23°, letra f del D.F.L. N° 1/2005.
 11. Gestionar y desarrollar de manera efectiva a las personas que trabajan en el Servicio de Salud O'Higgins, de acuerdo a los lineamientos estratégicos ministeriales y locales, y lo establecido en la legislación vigente, con el fin de contribuir a que entreguen una prestación de excelencia a los usuarios de la Red Asistencial.
 12. Ejecutar y celebrar en conformidad al reglamento toda clase de actos y contratos sobre bienes muebles e inmuebles y sobre cosas corporales e incorporeales, incluso aquellos que permiten enajenar y transferir el dominio, pero en este caso solo a título oneroso, y transigir respecto de derechos, acciones y obligaciones sean contractuales o extracontractuales, según lo señalado en el Artículo 23°, letra h, del D.F.L. N° 1/ 2005.
 13. Declarar la exclusión, declaración de estar fuera de uso o dar de baja, los bienes muebles del Servicio, pudiendo utilizar cualquier mecanismo que asegure la publicidad y libre e igualitaria participación de terceros en la enajenación, según lo señalado en el Artículo 23°, letra ñ, del D.F.L. N° 1/ 2005.
 14. Celebrar convenios con universidades, organismos, sindicatos, asociaciones patronales o de trabajadores y, en general, con toda clase de personas naturales o jurídicas, a fin de que tomen a su cargo, por cuenta del Servicio, algunas acciones de salud que a este correspondan por vía de la delegación o de otras modalidades de gestión, previa calificación de la suficiencia técnica para realizar dichas acciones, según lo señalado en el Artículo 23°, letra i, del D.F.L. N° 1/ 2005.
 15. Celebrar convenios de gestión con las respectivas entidades administradoras de salud municipal, o con Establecimientos de atención primaria, que tengan por objeto, entre otros, asignar recursos asociados al cumplimiento de metas sanitarias, aumento de la resolutividad de sus Establecimientos y mejoramiento de los niveles de satisfacción usuario, según lo señalado en el Artículo 23°, letra p, del D.F.L. N° 1/ 2005.
 16. Evaluar el cumplimiento de las normas técnicas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud a los Establecimientos de atención primaria de salud, y el cumplimiento de las metas fijadas a dichos establecimientos en virtud de los convenios celebrados, según lo señalado en el Artículo 23°, letra p, del D.F.L. N° 1/ 2005 y el Artículo 57° de la Ley N° 19.378.

-
- 
17. Velar especialmente por fortalecer la capacidad resolutive del nivel primario de atención. Con este objeto, conforme a la Ley N° 19.813, determinará para cada entidad administradora de salud primaria y sus establecimientos, las metas específicas y los indicadores de actividad, en el marco de las metas sanitarias nacionales definidas por el Ministerio de Salud y los objetivos de mejor atención a la población beneficiaria. Lo anterior en virtud de lo establecido en el Artículo 21° del D.F.L. N° 1/2005.
 18. Velar por la referencia, derivación y contra derivación de los usuarios del Sistema, tanto dentro como fuera de la mencionada red, en virtud de lo establecido en el Artículo 21° del D.F.L. N° 1/2005.
 19. Determinar el tipo de atenciones de salud que harán los hospitales autogestionados y la forma en que estos se relacionarán con los demás Establecimientos de la Red, en los términos del Artículo 23°, letra a, del D.F.L. N° 1/ 2005.
 20. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Código Sanitario y de los reglamentos, resoluciones e instrucciones que lo complementen, y sancionar a los infractores; dictando las órdenes y medidas de carácter general, local o particular que fueren necesarias para su cumplimiento e informando al MINSAL según requerimiento, a base de lo establecido en el Código Sanitario Artículo 9° letras a, b y d.
 21. Organizar la Dirección del Servicio y su estructura interna, así como la de los Establecimientos que la integran, en conformidad con el reglamento y con las normas que imparta el Ministerio; proponer al Ministerio de la creación, modificación o fusión de los Establecimientos del Servicio y su clasificación Artículo 23°, letra b del D.F.L. N° 1/ 2005.
 22. Celebrar convenios con las respectivas Municipalidades para contratar profesionales funcionarios en la etapa de destinación y formación, con desempeño en Establecimientos de atención primaria de salud municipal, según lo establecido en el Artículo 23°, letra l, del D.F.L. N° 1/ 2005.
 23. Presidir el Consejo de Integración de la Red Asistencial, de carácter asesor y consultivo, al que le corresponderá al Director(a) y proponer todas las medidas que considere necesarias para optimizar la adecuada y eficiente coordinación y desarrollo en la Dirección de Servicio, los Hospitales y los Establecimientos de atención primaria, sean éstos propios del Servicio o Establecimientos municipales de atención primaria de salud. Asimismo, le corresponderá analizar y proponer soluciones en las áreas en que se presenten dificultades en la debida integración de los referidos niveles de atención de los usuarios, según lo señalado Artículo 25° del D.F.L. N° 1/ 2005.
 24. Promover, estimular y celebrar convenios con las respectivas Municipalidades, para traspasar personal en comisiones de servicios u otros recursos, apoyando la gestión y administración de salud y promoviendo el Establecimiento de sistemas locales de salud, basados en la participación social, la intersectorialidad y el desarrollo local, según lo dispuesto en el Artículo 57° de la Ley N° 19.378/ 1995.

-
- 
25. Presidir la Comisión técnica de la salud intercomunal para apoyar técnicamente la formación de los programas de salud, en los procesos de evaluación, en la preparación de convenios intercomunales, en alternativas de capacitación y perfeccionamiento del personal, y en el diseño de proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido en Artículo 59° de la Ley N° 19.378/ 1995.
 26. Proponer los nombres de los Establecimientos dependientes del Servicio de Salud, mediante Decreto Supremo expedido a través del Ministerio de Salud, acompañando la opinión del Consejo Regional correspondiente, según lo señalado en el Artículo 26°, D.F.L. N° 1/2005.
 27. Otorgar becas a profesionales funcionarios del respectivo Servicio y a profesionales a que se refiere la letra a) del Artículo 5° de la Ley N° 19.378, del territorio operacional que le compete, para el desarrollo de programas de perfeccionamiento o especialización que interesen al Servicio de Salud bajo su dirección, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias del Servicio y en la forma que lo determine el reglamento, de acuerdo a lo establecido en Artículo 23°, letra k, del D.F.L. N° 1/ 2005.
 28. Representar judicial y extrajudicial al Servicio de Salud. Con todo, en el orden judicial, no podrá designar árbitros en calidad de arbitradores ni otorgarles sus facultades a los que sean de derecho. Lo anterior según lo indicado en el Artículo 22° del D.F.L. N° 1/2005.
 29. Presidir el Comité Técnico Consultivo, orientando a la determinación de las metas específicas y los indicadores de actividad para cada entidad administradora de la salud primaria y sus Establecimientos, en virtud de lo establecido en el Artículo 21° del D.F.L. N° 1/2005.
 30. Solicitar al Presidente de la República, a través del MINSAL, la dictación de los reglamentos del presente código y proponer las normas que deben regular las funciones de orden sanitario a cargo de las Municipalidades, de acuerdo con el Código Sanitario Artículo 9° letra c.
 31. Proponer al Ministerio la creación, modificación o fusión de los Establecimientos del Servicio y su clasificación, según lo indicado en el Artículo 23°, letra b, del D.F.L. N° 1/ 2005.
 32. Designar a los funcionarios, poner término a sus servicios y, en general, ejercer respecto del personal todas las facultades que correspondan a un Jefe Superior de servicio descentralizado, según lo indicado en el Artículo 23°, letra g, del D.F.L. N° 1/ 2005.
 33. Conferir mandatos en asuntos determinados, delegando sus atribuciones conforme a la ley, según lo indicado en el Artículo 23°, letra m y n, del D.F.L. N° 1/ 2005.
 34. Disponer, mediante resolución fundada, la comisión de servicio de los funcionarios de su dependencia y que no formen parte del personal del Establecimiento de Autogestión en Red, conforme al Artículo 41°, en cualquiera de los Establecimientos públicos de la Red Asistencial, siempre que dicho Establecimiento esté situado en la misma ciudad en que éste se desempeñe, de acuerdo a lo establecido Artículo 23°, letra o, del D.F.L. N° 1/ 2005.

-
- 
35. Otorgar apostillas en conformidad a lo establecido en la Convención de la Haya que suprime la exigencia de la legalización de documentos públicos extranjeros, en los documentos en que consten las firmas de las autoridades del Ministerio de Salud o de algún profesional del área de la salud que acredite el estado de salud de una persona o le prescriba algún tratamiento o medicación, según lo indica Artículo 23°, letra s, del D.F.L. N° 1/ 2005.
 36. Desempeñar las demás funciones y atribuciones que le asignen las leyes y reglamentos según lo indica Artículo 23°, letra t, del D.F.L. N° 1/ 2005.
 37. Establecer, liderar y articular la relación estratégica y colaborativa con asociaciones gremiales, de acuerdo con orientaciones ministeriales, regionales, énfasis locales y legislación vigente, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.



SECRETARÍA Y OFICINA DE PARTES

Propósito

Administrar el ingreso y despacho de la documentación interna y externa, según el procedimiento institucional vigente, con el fin de generar comunicación rápida y fluida entre los usuarios del Servicio de Salud O'Higgins.

Principales Funciones

1. Recepcionar documentación interna y externa de la Red de Establecimientos de Salud y otros establecimientos públicos y privados.
2. Mantener un control de la correspondencia interna y externa, registrando la documentación en archivos físicos y digitales, a modo que se encuentre de fácil acceso.
3. Despachar la documentación recepcionada a las estructuras de organización correspondientes.
4. Archivar la documentación con antecedentes emanada desde la dirección, como respaldo de la información solicitada, en los plazos de archivo establecidos por la legislación vigente.
5. Mantener archivo actualizado y ordenado.


UNIDAD DE RELACIONES LABORALES

Propósito

Asesorar a la Dirección del Servicio de Salud en las materias de relaciones laborales, capaz de generar y mantener canales de comunicación efectivos y oportunos entre las jefaturas del servicio y las asociaciones de funcionarios/as del Servicio de Salud O'Higgins, proponiendo iniciativas que apoyen la entrega de respuestas a las necesidades y demandas de los trabajadores, en coherencia con los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Redes Asistenciales y los recursos disponibles del servicio y sus establecimientos dependientes.

Principales Funciones

1. Establecer estrategias para el fortalecimiento de la actividad asociativa de los funcionarios del Servicio de Salud, a través del respeto mutuo, el diálogo, la participación, prevención y resolución de los conflictos, el fluido intercambio de información y conocimientos entre la autoridad y los representantes de los funcionarios.
2. Promover acciones específicas tendientes a reforzar las buenas relaciones laborales, generando instancias de diálogo institucional entre el equipo directivo y las asociaciones de funcionarios/as, orientadas a fortalecer el buen trato y los ambientes laborales saludables, así como también la confianza, la comunicación interna y la calidad de vida laboral, de acuerdo con orientaciones ministeriales y del Servicio Civil.

-
- 
3. Velar por el reconocimiento de las Asociaciones de Funcionarios como interlocutores válidos de las necesidades y demandas de los funcionarios del Servicio de Salud, reafirmando su compromiso a respetar y facilitar los derechos laborales y las acciones que emanan de su legítima representación, respetando su autonomía en el ámbito de sus facultades, atribuciones normativas y cautelando el ejercicio de las facultades privativas de la autoridad.
 4. Monitorear sistemáticamente los acuerdos alcanzados con los/las representantes de las asociaciones de funcionarios/as para verificar cumplimiento.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

Propósito

Monitorear, evaluar, colaborar y suministrar información oportuna y confiable en los aspectos cualitativos y cuantitativos para el control y mejoramiento de la gestión institucional, conforme a las políticas, planes y programas del sector y las orientaciones técnicas definidas por el MINSAL, y la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, teniendo como meta la eficacia y eficiencia en la gestión clínica y administrativa de la organización, y apoyar metodológicamente en el desarrollo de planes de mejora.

Principales Funciones

1. Apoyar a la Dirección en controlar que las actividades realizadas por la organización se ajusten a los planes y metas definidas, proporcionando retroalimentación para la ejecución de acciones correctivas, según lo indica el párrafo I, Artículo 7° así como el Artículo 8°, punto I, letra a del D. L. N° 140.
2. Apoyar a la Dirección en realizar procesos de evaluación, monitoreo, seguimiento y análisis de los instrumentos técnicos de planificación y control de los indicadores de gestión y planes de la Institución, en las áreas administrativas y asistenciales, según norma vigente y otros que defina la autoridad, según lo indica el párrafo I, Artículo N° 7 del D. L. N° 140.
3. Apoyar a la Dirección en preparar y sistematizar informes técnicos que dan cuenta del resultado de los indicadores por cada instrumento y comunicar al equipo Directivo y MINSAL, sobre los resultados obtenidos, según lo que indica el Artículo 8°, punto II, letra i del D. L. N° 140.
4. Apoyar a la Dirección en asesorar y coordinar la correcta ejecución de los instrumentos y herramientas de evaluación, planificación y control, a través de los distintos referentes del Servicio, según lo indica el Artículo 8°, punto I, letra a del D. L. N° 140.
5. Apoyar a la Dirección en mantener información consolidada, integrada y actualizada de la red asistencial, que apoye la planificación, organización, dirección, control y evaluación de la eficiencia de los Establecimientos que dependen de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, según lo indica el Artículo 8°, punto II, letra i del D. L. N° 140.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Propósito

Asesorar al Director de Servicio, a través de la fiscalización, control y evaluación de las funciones que debe cumplir el Servicio con el fin de asegurar una correcta y eficiente utilización de los recursos públicos, con el menor riesgo posible y aportar al desarrollo de un ambiente de control y fortalecimiento de la organización para el logro de los objetivos institucionales.

Principales Funciones

1. Gestionar Plan Anual de Auditoría acorde a las instrucciones definidas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), MINSAL y Director de Servicio.
2. Dar respuesta a los requerimientos de auditoría, ya sea Presidenciales, Ministeriales, Institucionales y de Contingencia.
3. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la Organización.
4. Apoyar a otras Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades en materias de control interno o gestión de riesgos.

Subdepartamento Auditoría Administrativa

Propósito

Asesorar al director de Servicio y comprende la fiscalización, control y evaluación de las acciones que debe cumplir el Servicio, en materias de orden asistencial, técnico administrativo, financiero, patrimonial y de gestión, comprendidas en el campo de su competencia.

Principales Funciones

1. Ejecutar los procesos de Auditoría planificadas y de contingencia administrativas del Plan Anual de Auditoría.
2. Ejecutar los procesos de Auditoría Gubernamentales, Ministeriales y dar respuesta a informes de Contraloría.
3. Promover y apoyar actividades de Control Interno en la organización.



Subdepartamento Auditoría Clínica

Propósito

La función de Auditoría a procesos clínicos es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor, mejorar las operaciones y cumplir los objetivos asistenciales de la organización. Es una herramienta que permite evaluar la calidad observada respecto a la calidad deseada en la atención de usuarios, de acuerdo a las normas técnicas, científicas y administrativas, como protocolos, guías clínicas, normas técnicas de programas, evidencia científica y criterios de expertos es el análisis del proceso de atención de usuarios. Lo que, en definitiva, se presenta como una herramienta de perfeccionamiento y educación, ya que retroalimenta a los profesionales de la salud y equipos de salud, permitiendo detectar desviaciones producto del quehacer clínico y aplicación de procesos y tomar medidas preventivas en aspectos técnicos, administrativos, éticos y legales.

Principales Funciones

1. Ejecutar auditoría de contingencia a los procesos de atención de usuarios.
2. Ejecutar los procesos de auditoría a procesos asistenciales de carácter ministerial.
3. Promover y apoyar actividades de Control Interno en la organización.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Propósito

Realizar las acciones necesarias para favorecer el cumplimiento de las obligaciones de la Dirección del Servicio de Salud y sus 15 Establecimientos de la Red, establecidas en las leyes 20.285 de transparencia y 20.730 de regulación del Lobby y Gestión de Intereses Particulares, para dar cumplimiento al inciso 2° del artículo 8° de Constitución Política de la República de Chile, que consagra el “Principio de Publicidad y Transparencia de la Función Pública”, que dispone que son públicos los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como sus fundamentos y los procedimientos que utilicen.

Principales Funciones

1. Asegurar el cumplimiento de la ley de Transparencia N°20.285 Sobre acceso a la información Pública.
2. Asegurar el cumplimiento de la ley del Lobby y Gestión de Intereses Particulares N°20.730.



DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Propósito

Diseñar estrategias de comunicación interna y externa del Servicio de Salud O'Higgins, con el propósito de vincular a la organización con la comunidad respectiva, mediante actividades y acciones comunicacionales que den a conocer todo el quehacer institucional.

Funciones Principales

1. Asesorar comunicacionalmente al Director del Servicio, equipo directivo, establecimientos de la red y la institución en general.
2. Difundir las actividades del Director del Servicio de Salud O'Higgins en los medios internos y externos de la Institución.
3. Realizar actividades de Relaciones Públicas del Director del Servicio de Salud O'Higgins, buscando posicionar la imagen corporativa de la entidad.
4. Editar medios de comunicación internos y externos, tanto escritos, radiales, televisivos y de redes sociales de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, con el propósito de relevar los énfasis, discursos y mensajes estratégicos del sistema de salud público, nacional y regional.
5. Implementar y entregar lineamientos comunicacionales desde el Servicio de Salud, desarrollar material informativo propio a través de la generación y disponibilidad de plataformas tales como; audiovisuales, escritas, redes sociales o radiales.
6. Vincular a la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins con la Comunidad a través de actividades públicas comunicacionales, tales como cuentas públicas, diálogos ciudadanos, conversatorios, gobierno en terreno o hitos comunicacionales.

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRATO AL USUARIO

Propósito

Fomentar e implementar procesos de participación ciudadana a nivel individual, institucional y territorial para implicar a los usuarios en sus procesos de salud, de acuerdo a orientaciones ministeriales, regionales y énfasis locales, así como orientar y entregar información.

Funciones Principales

1. Implementar mecanismos de orientación e información al usuario, así como sistema de recepción de opiniones, sugerencias, reclamos y felicitaciones de los usuarios y de la comunidad en general y un sistema de respuesta o resolución, según corresponda, de acuerdo a las normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud.
2. Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana en los territorios para la implicación de la sociedad civil en la gestión en Salud, a fin de que exista mayor deliberación de parte de la ciudadanía, e implementar y fortalecer procesos de gestión participativa a fin de democratizar la institucionalidad en Salud.



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA DE LA RED ASISTENCIAL

Propósito

Contribuir al desarrollo, implementación y adecuada puesta en marcha de los proyectos de concesiones y de infraestructura de la red asistencial del Servicio de Salud O'Higgins, mediante la coordinación, asesoría técnica y articulación con los distintos actores involucrados, asegurando que dichos esfuerzos se ajusten con los lineamientos estratégicos institucionales, el cumplimiento de la normativa vigente y la satisfacción de las necesidades clínico-asistenciales de la red y de la comunidad usuaria.

Principales funciones

1. Asesorar a la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins en la planificación, implementación y seguimiento de los proyectos de concesión hospitalaria y de infraestructura de la red asistencial, proporcionando apoyo técnico y estratégico para la toma de decisiones.
2. Coordinar con las distintas Subdirecciones del Servicio de Salud O'Higgins la adecuada puesta en marcha y operación de los proyectos de concesiones e infraestructura de la red asistencial, asegurando un enfoque integral que considere las dimensiones clínico-asistencial, técnico-administrativa y de gestión con las comunidades hospitalarias y usuarios.
3. Actuar como instancia de enlace y coordinación permanente entre el Servicio de Salud, su red asistencial y organismos del sector público y concesionarios privados cuando corresponda, facilitando la comunicación, articulación y resolución oportuna de materias asociadas a los proyectos.
4. Monitorear el avance físico, operativo y de plazos de los proyectos de infraestructura de la red asistencial y de los hospitales públicos, informando oportunamente a la Dirección del Servicio de Salud sobre avances, desviaciones, riesgos o retrasos relevantes.
5. Colaborar en la implementación de la estrategia comunicacional institucional desarrollados bajo el modelo de concesión, apoyando la difusión, socialización y promoción de los proyectos de infraestructura de la red asistencial.
6. Velar e instar por el cumplimiento de las directrices, lineamientos y definiciones estratégicas que emanen de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, en relación con los proyectos de infraestructura de la red asistencial y de hospitales dependientes del Servicio de Salud O'Higgins.



DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

Propósito

Asesorar al Director de Servicio, a los Directivos del Servicio y a los Establecimientos integrantes de la Red, en la interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias relativas al Servicio, emitiendo informes jurídicos, esto es, opiniones de carácter técnico, que digan relación con 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 los actos administrativos en que se solicite su colaboración. 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 Ministerio de Salud.

Asimismo, deberá asumir la representación judicial y extrajudicial del Servicio de Salud, proporcionando defensa del Servicio en los juicios en que éste sea parte o tenga interés, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1993 del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado y la defensa de los funcionarios de acuerdo a lo establecido en el Artículo 84° de la Ley N° 18.834.

Principales Funciones

1. Cumplir con el mandato legal que la Ley N° 20.000 de drogas les ha entregado a los Servicios de Salud del país, realizando las tareas de acopio, custodia y emisión de informes a los Fiscales adjuntos de cada Región en los procedimientos de las Unidades Policiales.
2. Asesorar al Director de Servicio, a los Directivos del Servicio y a los Establecimientos integrantes de la Red, en la interpretación y aplicación de las normas legales, emitiendo los informes jurídicos que digan relación con las materias de su competencia, proporcionando soporte legal y jurídico al Director y Establecimientos Hospitalarios, en cuanto al ejercicio de las funciones que le corresponden y respecto de los actos administrativos en que se solicite su colaboración.
3. Dar continuidad a los procesos disciplinarios instruidos por la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, realizando control y registro de los mismos mediante la elaboración de actos administrativos pertinentes. Además, esta Sección tiene como propósito sustanciar los procesos disciplinarios de alta complejidad y/o relevantes ordenados por la Dirección de Salud O'Higgins, asumiendo el rol de Fiscales en Comisión, todo ello dando estricto cumplimiento a los principios legales de eficacia e imparcialidad y resguardando el debido proceso.



Sección de Decomiso

Propósito

Cumplir con el mandato legal que la Ley N° 20.000 de drogas les ha entregado a los Servicios de Salud del país, realizando las tareas de acopio, custodia y emisión de informes a los Fiscales adjuntos de cada Región en los procedimientos de las Unidades Policiales.

Funciones Principales

1. Realizar procedimiento Administrativo regido por la Ley N° 19.880 que tiene por objeto la generación de documentos en procedimientos sancionados por la Ley N° 20.000 y su Reglamento (Acta de Recepción del Decomiso, Cadena de Custodia, Informes de Análisis, Actas de Destrucción del Decomiso).
2. Realizar actos materiales en relación con la Ley N° 20.000 de drogas, a saber: Recepción de incautaciones de sustancias, custodia, incineración, etc.
3. Realizar constante comunicación con los Fiscales adjuntos de la Región, en torno a la información referida al procedimiento policial realizado.
4. Realizar trámite del expediente del decomiso y delito asociado con relación al plazo de investigación otorgado por los Jueces de Garantía.
5. Realizar proceso contemplado en la Ley N° 20.000 de drogas, la Norma Técnica General N° 7 y el Manual de Procedimientos propios de la Unidad.
6. Enviar, por parte del funcionario Químico Farmacéutico perteneciente a esta unidad un informe con los resultados analíticos a la sección de decomiso de la Dirección del Servicio de Salud; una vez recepcionado los resultados de acuerdo al Artículo 43° de la Ley N° 20.000.


Sección de Asesoría Jurídica

Propósito

Asesorar al nivel directivo del Servicio de Salud, y a los Establecimientos integrantes de la Red, en la interpretación y aplicación de las normas legales, emitiendo los informes jurídicos que digan relación con las materias de su competencia, proporcionando soporte legal y jurídico al Director y Establecimientos Hospitalarios, en cuanto al ejercicio de las funciones que le corresponden y respecto de los actos administrativos en que se solicite su colaboración.

Funciones Principales

1. Entregar asesoría técnica a la Dirección de Servicio de Salud O'Higgins y Establecimientos Hospitalarios mediante la emisión de informes jurídicos, opiniones de carácter técnico, análisis, redacción y visación de actos administrativos debiendo velar por la legalidad de los procesos y actos administrativos.

-
- 
2. Asumir la representación judicial y extrajudicial del Servicio de Salud, ante el Consejo de Defensa del Estado en los procesos de mediación de conformidad a la Ley N° 19.966, así como en las diversas materias de conocimiento de los Tribunales de Justicia u otros de igual carácter.
 3. Asumir la representación del Servicio y de los Establecimientos Hospitalarios ante los Tribunales de Justicia en materias civiles, penales, laborales, ante Ilustrísima Corte de Apelaciones, Tribunal Constitucional y otras pertinentes, llevando a cabo estrategias jurídicas que velen por el mejor resguardo de los intereses del Servicio y de los Establecimientos de la Red Asistencial.
 4. Realizar registro, manteniendo una actualización permanente, de los estados de tramitación de los procedimientos judiciales y extrajudiciales, además de la elaboración de informes a requerimiento de la Jefatura.
 5. Previa solicitud de la Jefatura y con la anticipación que ésta determine, se redactarán informes y aportarán antecedentes pertinentes, a fin de determinar estrategias jurídicas a seguir en casos a exponer ante el Órgano Consultivo Médico y ante la Comisión de Acuerdos Judiciales.
 6. Dar cumplimiento al Artículo 38° y 53° de la Ley N° 19.966 informando y acompañando los antecedentes oportunamente a la Jefatura.
 7. Redactar resoluciones internas de pago, vinculadas a juicios o mediaciones, informando dichos pagos de forma oportuna a la Jefatura a fin de instruir los procesos disciplinarios correspondientes.
 8. Asesorar en la redacción y visación de resoluciones afectas.
 9. Asesorar en la redacción y visación de contratos administrativos, tanto en lo que respecta la elaboración, modificación, terminación de los mismos, como en la redacción y visación de resoluciones que apliquen multas.
 10. Cuando sea instruido por la autoridad competente, asumir el cargo de Fiscal en Comisión, dando cumplimiento a la normativa atingente.

Sección de Procedimientos Disciplinarios

Propósito

Dar continuidad a los procesos disciplinarios instruidos por la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, realizando control y registro de los mismos mediante la elaboración de actos administrativos pertinentes. Además, esta Sección tiene como propósito sustanciar los procesos disciplinarios de alta complejidad y/o relevantes ordenados por la Dirección de Salud O'Higgins, asumiendo el rol de Fiscales en Comisión, todo ello dando estricto cumplimiento a los principios legales de eficacia e imparcialidad y resguardando el debido proceso.



Funciones Principales

1. Elaborar los actos administrativos que digan relación con la instrucción, plazos, recusaciones, sobreseimientos, recursos, aplicaciones de sanciones según lo determine la autoridad, así como todos aquellos relacionados con la materia.
2. Realizar el seguimiento, control y registro de los procesos disciplinarios de la Red asistencial, en especial los de la Dirección de Servicio, debiendo informar del estado de los mismos, y adoptar medidas que propendan a la adecuada gestión de dichos procesos.
3. Redactar informes jurídicos de los procedimientos disciplinarios que ingresen al departamento de asesoría jurídica.
4. Cuando sea instruido por la autoridad competente, asumir el cargo de Fiscal en Comisión, dando cumplimiento a la normativa atinente.
5. Poner en conocimiento al Subdepartamento de Desarrollo de Personas de sanciones aplicadas en procedimientos disciplinarios.


Unidad Fiscalía Interna

Propósito

Tramitar y estandarizar formatos de procesos disciplinarios, otorgar asistencia en la gestión de Fiscales en Comisión, informar, recabar información de otras áreas, seguimiento y análisis continuo de las proposiciones de sanciones, y llevar archivos y registros de los procesos disciplinarios de la Red asistencial, en especial los de la Dirección de Servicio, debiendo informar del estado de los mismos, y adoptar medidas que propendan a la adecuada gestión de dichos procesos.

Funciones Principales

1. Tramitar en calidad de Fiscal en Comisión, procesos disciplinarios de alta complejidad y priorizados, ordenados por la Dirección de Salud O'Higgins.
2. Estandarizar formatos de tramitación de los procesos disciplinarios, siendo rigurosos en el cumplimiento de las formalidades establecidas en la ley.
3. Otorgar asistencia en la gestión de Fiscales en Comisión no pertenecientes a esta sub unidad y que fueron designados por la Dirección del Servicio de Salud, proporcionando formatos de resoluciones, oficios y otros, entregando asesoría legal e instrucción sobre los procedimientos disciplinarios, enfatizando en el cumplimiento del debido proceso.
4. Informar a funcionarios involucrados en procesos disciplinarios, explicando sus derechos y opciones según estado procesal del procedimiento en cuestión y siempre respetando la reserva del expediente sumarial.
5. Mantener comunicación con demás departamentos del Servicio de Salud O'Higgins, con el objeto de recabar información para llevar a cabo los procesos disciplinarios, y, además para informar oportunamente decisiones allegadas en los



procedimientos disciplinarios como suspensiones preventivas o destinación transitoria de funcionarios involucrados.

6. Realizar seguimiento y análisis continuo respecto de proposiciones de sanciones realizadas por la Fiscalía Interna y su posterior y eventual aplicación, a fin de propender a la eficiencia y proporcionalidad de las sanciones propuestas en los procedimientos disciplinarios.
7. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios en la Fiscalía, individualizando a los involucrados, el motivo de la instrucción del sumario, y gestiones realizadas durante el proceso.

Unidad de Enlace, Gestión Institucional y Respuestas Parlamentarias

Propósito

Coordinar el trabajo sectorial, con el fin de integrar los objetivos y agendas estratégicas de este servicio de Salud con autoridades gubernamentales regionales, ministeriales y de los establecimientos dependientes, a los desafíos de desarrollo y prácticas en gestión de salud. Asimismo, le corresponderá administrar y coordinar las acciones necesarias para la correcta articulación de las respuestas de solicitudes parlamentarias u otras relevantes, con el fin de garantizar el acceso a la información pública en la Administración del Estado y dar cumplimiento a la normativa vigente.

Funciones Principales

1. Desarrollar el trabajo coordinado de carácter sectorial, con el fin de integrar los objetivos y agendas estratégicas de este Servicio de Salud con autoridades gubernamentales regionales, ministeriales, establecimientos dependientes, a los desafíos de desarrollo y prácticas en gestión de salud.
2. Coordinar, gestionar y dar respuesta oportuna a las solicitudes u oficios parlamentarios que ingresan al Servicio de Salud O'Higgins.
3. Apoyar administrativamente en forma eficiente y oportuna la gestión de información de casos sociales relativos a pacientes de la red de salud que ingresan al Departamento de Relaciones Institucionales con el propósito de facilitar la interacción con las diferentes áreas del Servicio de Salud contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.



DEPARTAMENTO DE RELACIÓN ASISTENCIAL DOCENTE

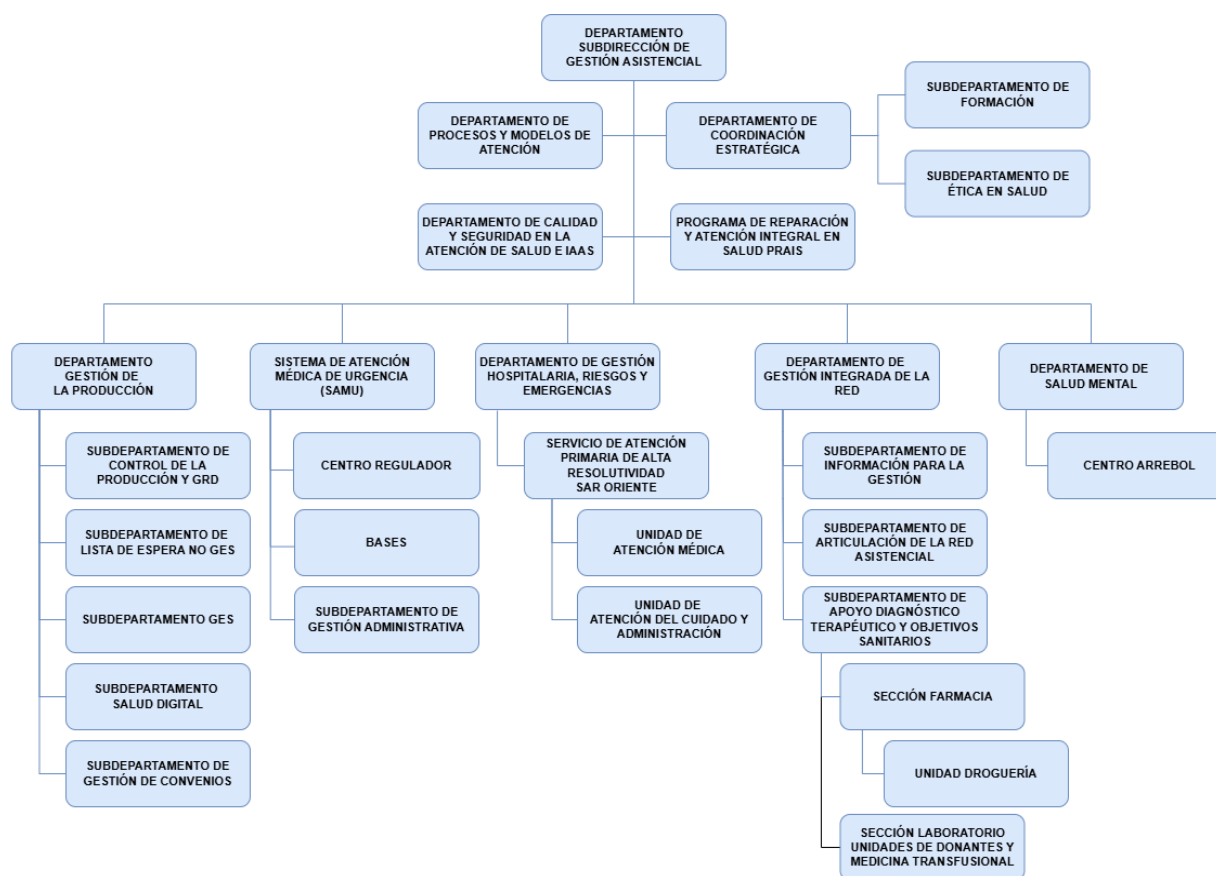
Propósito

Fortalecer y regular la Relación Asistencial Docente (RAD) del Servicio de Salud, mediante la gestión, coordinación, asesoría y supervisión de convenios asistenciales docentes con instituciones públicas y privadas, asegurando su correcta implementación, cumplimiento normativo y aporte efectivo a la formación de profesionales de la salud, al desarrollo de la red asistencial y al mejoramiento continuo de la calidad de la atención entregada a la población.

Funciones Principales

1. Elaborar y controlar convenios con universidades, organismos, sindicatos, asociaciones patronales o de trabajadores y, en general, con toda clase de personas naturales o jurídicas, según lo señalado en el Artículo 23°, letra i, del DFL. N° 1/2005.
2. Convocar y coordinar a la comisión local docente asistencial del servicio de salud, para tratar aspectos referidos al desarrollo de la Relación Asistencial Docente (RAD).
3. Establecer instancias de coordinación de la red asistencial que contribuyan a optimizar la Relación Asistencial Docente (RAD) y la correcta implementación de los convenios vigentes.
4. Gestionar y poner a disposición del Departamento Subdirección de Gestión Asistencial, las retribuciones relacionadas con cursos o programas de formación consideradas en los Convenios Asistenciales Docentes.
5. Asesorar en los procedimientos, características, retribuciones y términos de los Convenios Asistenciales Docentes, así como en los procesos de generación de convenios asistenciales docentes.
6. Monitorear el cumplimiento de los términos de los convenios docentes asistenciales de la Dirección del Servicio de Salud.
7. Asegurar la elaboración de convenios con las respectivas municipalidades para contratar profesionales funcionarios en la Etapa de Destinación y Formación, con desempeño en establecimientos de atención primaria de salud municipal, según lo establecido en el Artículo 23°, letra 1 del DFL. N° 1/2005.

DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL






Propósito

Coordinar y dirigir la gestión asistencial del Servicio, en todos los ámbitos propios de la acción, a través de la implementación de los planes, programas y acciones de salud de la Red Asistencial. Esto a nivel de procesos de planificación, asesoría, ejecución, estudios y desarrollo tecnológico y control de gestión, con relación al cumplimiento de las normas y políticas del MINSAL en los Establecimientos Asistenciales, con el propósito de asegurar el buen funcionamiento general de la red propendiendo a la equidad del sistema de salud de la región y la satisfacción de la demanda usuaria.

Principales Funciones

1. Promover y apoyar en forma eficiente el desarrollo de la Calidad Asistencial, en un buen nivel científico-técnico, con el menor riesgo posible, con prestaciones de salud seguras, orientado a maximizar el grado de satisfacción del paciente de los Establecimientos Hospitalarios de la Red.
2. Gestionar los procesos de forma sistémica, con tal de identificar nodos críticos, mejorar o rediseñar métodos que permita aumentar la eficiencia de los procesos asistenciales de los establecimientos de la Red y de los procesos en red, en variables claves como tiempo, calidad y costo, elevando el nivel de satisfacción de usuarios internos y externos de la red.
3. Coordinar y velar por el cumplimiento de las estrategias de Gestión Asistencial, que optimicen el logro de los objetivos del Departamento en los procesos estratégicos y de soporte; facilitando la gestión de la organización, cómo la gestión de los diversos Departamentos que conforman la Subdirección de Gestión Asistencial(SDGA), en la implementación de estrategias que optimicen la eficiencia y efectividad de los procesos, permitiendo dar continuidad a la gestión interna, así como contribuir a optimizar la adecuada y eficiente coordinación entre la Dirección del Servicio, los Hospitales y los Establecimientos Municipales de Atención Primaria de Salud, a través de la organización, planificación y seguimiento, que se realiza en el Consejo Integrado de la Red Asistencial (CIRA), Consejo Macro Regional Centro Sur, entre otras instancias.
4. Apoyar la gestión clínica y administrativa, proporcionando y manteniendo herramientas tecnológicas ad-hoc para estos fines, tales como sistemas de información, equipamiento y red de comunicaciones en todos los establecimientos de la Red Asistencial Regional.
5. Asegurar el acceso a los usuarios de la Red Asistencial al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU), en integración con la Red de Urgencia Regional, Red pública y civil, con el fin de entregar prestaciones de salud prehospitarias oportunas y de calidad según estándares establecidos por el Ministerio de Salud y/o Dirección de Servicio de Salud O'Higgins.
6. Gestionar los lineamientos estratégicos para la atención de nuestra población usuaria acorde con las políticas del MINSAL y de la Dirección de Servicio de Salud O'Higgins en la Red Asistencial, a través de la asesora continua, favoreciendo la conformación de equipos de trabajo orientados a obtener impacto sanitario de



manera eficiente, efectiva, integrada, progresiva, basada en la evidencia científica y centrada en el usuario.

7. Asesorar al Director de Servicio, en la ejecución de los planes, programas y acciones de salud de la Red Asistencial, de acuerdo a lo indicado en Artículo 23° del D.F.L. N° 1/2005.
8. Analizar las necesidades y demandas de la población usuaria a fin de determinar, posibles modificaciones o cambios en su clasificación de complejidad de acuerdo a los estándares establecidos para proponer al nivel central en caso de corresponder.
9. Garantizar el cumplimiento de los objetivos sanitarios, modernización de las redes asistenciales, así como el plan de salud y modelo de atención, contenido en las políticas de salud en los ámbitos de su competencia.
10. Liderar el desarrollo del sistema de Garantías Explícitas en Salud (GES) y no GES, controlando su cumplimiento, así como también haciéndose cargo de los tiempos de espera.
11. Desarrollar un trabajo complementario e interdependiente de las áreas de Salud Pública, Clínico- Asistencial, y Financiera, tanto en la Dirección del Servicio como en la Red de Establecimientos Autogestionados y de Atención Primaria.
12. Asesorar al Director de Servicio en la referencia, derivación y contra derivación de los usuarios del Sistema, tanto dentro como fuera de la mencionada red, en virtud de lo establecido en el Artículo 21° del D.F.L. N° 1/2005.
13. Asesorar al Director de Servicio en la determinación del tipo de atenciones de salud que harán los Hospitales Autogestionados y la forma en que estos se relacionarán con los demás Establecimientos de la Red, en los términos del Artículo 23° letra a del D.F.L. N° 1/2005.
14. Articular a la Red integrada de urgencias, conduciendo a reducir los Riesgos de eventos adversos en la atención de Salud en la región de O'Higgins, mediante prácticas de gestión clínica conjuntas, que permitan asegurar el acceso, oportunidad, calidad y seguridad de los procesos productivos, en especial en situaciones de Emergencias que amenacen la continuidad operacional, así como también los cuidados requeridos por la comunidad y usuarios de la Red Asistencial, a través de la Gestión Hospitalaria.
15. Velar por la implementación y buen desarrollo del programa PRAIS en el sistema público de salud de la región de O'Higgins, según normativa ministerial vigente.



DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y MODELOS DE ATENCIÓN

Propósito

Gestionar los procesos de forma sistémica, con tal de identificar nodos críticos, mejorar o rediseñar métodos que permitan aumentar la eficiencia de los procesos asistenciales de los establecimientos de la Red y de los procesos en red, en variables claves como tiempo, calidad y costo, elevando el nivel de satisfacción de usuarios internos y externos de la red.

Funciones Principales

1. Implementar estrategias e instrumentos innovadores que contribuyan al conocimiento, sistematizando e incorporando los procesos en los ámbitos relevantes de la gestión.
2. Diagnosticar, diseñar e intervenir procesos asistenciales necesarios para el desarrollo correcto y oportuno de la atención de salud.
3. Contribuir a la modernización de procesos de gestión de redes asistenciales, gestión clínica y de modelos de atención en salud.
4. Gestionar, mantener y actualizar carteras de servicios de los establecimientos de la Red Asistencial, estratificándola de acuerdo al nivel de complejidad.
5. Proporcionar información de utilidad respecto del sistema de clasificación de pacientes orientado a mejorar el nivel de gestión asistencial de la Red.
6. Preparar a los Establecimientos en el modelo de gestión de los estudios pre-inversionales, según corresponda.
7. Coordinar Comité de desarrollo de la gestión clínica donde se diseñen y se mejoren las estrategias para optimizar los procesos relevantes de la gestión clínica-asistencial.
8. Instalar estrategias basadas en la evidencia científica para el correcto proceso de puesta en marcha y traslado de los establecimientos de salud, cuando corresponda, involucrando e integrando todos los procesos de gestión clínica, recurso humano y recursos físicos.
9. Entregar directrices a los equipos de puesta en marcha de los Establecimientos de Salud, orientándolos en todos los aspectos relacionados con las implicancias operativas y técnicas antes, durante y al final del proceso, con tal de prever y minimizar los riesgos asociados.
10. Asesorar transversalmente a la Red Asistencial en el ámbito de la gestión de solicitud de autorización sanitaria, o de funcionamiento de los nuevos Establecimientos o modificaciones realizadas.
11. Recoger e incorporar experiencias exitosas de otros Servicios de Salud u otras Instituciones, con el propósito de mejorar el funcionamiento local.



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

Propósito

Gestionar y monitorear transversalmente a los Departamentos que conforman el Departamento Subdirección de Gestión Asistencial, en la implementación de estrategias que optimicen la eficiencia y efectividad de los procesos, y que permitan dar continuidad a la gestión interna, así como contribuir a optimizar la adecuada y eficiente coordinación entre la Dirección del Servicio, los Hospitales y los Establecimientos Municipales de Atención Primaria de Salud, a través de la coordinación de los aspectos logísticos de los Consejos Integrados de la Red Asistencial (CIRA).

Funciones Principales

1. Proponer estrategias y procedimientos internos, así como implementar políticas que permitan optimizar las posibilidades de formación del recurso humano del Servicio de Salud O'Higgins, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Liderar, gestionar y supervisar a los Comités de Ética Científicos y Asistenciales que se implementen en la Red Asistencial del Servicio de Salud O'Higgins con el fin de velar por la integridad y seguridad de las personas que participan como voluntarios en investigaciones científicas y el acceso de Profesionales de la Salud de los Establecimientos de la Red Asistencial a asesoría ética para toma de decisiones ante la presencia de conflictos éticos que susciten como consecuencia de la atención de salud.
3. Gestionar y monitorear transversalmente a los Departamentos que conforman el Departamento Subdirección de Gestión Asistencial, en la implementación de estrategias que optimicen la eficiencia y efectividad de los procesos.
4. Monitorear, evaluar, colaborar y suministrar información oportuna y confiable en los aspectos cualitativos y cuantitativos para el control y mejoramiento de la gestión institucional, conforme a las políticas, planes, programas del sector y las orientaciones técnicas definidas por el MINSAL, y la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins.
5. Coordinar los aspectos logísticos, tales como citaciones, actas o coordinación de expositores de los Consejos Integrados de la Red Asistencial (CIRA) local y Macro Regional y los Comités Internos y Externos del Departamento Subdirección de Gestión Asistencial, orientados a optimizar la adecuada y eficiente coordinación y desarrollo entre la Dirección del Servicio, los Hospitales y los Establecimientos de Atención Primaria, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25° del D.F.L. N° 1/2005 del MINSAL.
6. Asegurar la celebración de convenios con universidades, organismos, sindicatos, asociaciones patronales o de trabajadores y, en general, con toda clase de personas naturales o jurídicas, según lo señalado en el Artículo 23°, letra i, del DFL.N° 1/2005.



Subdepartamento de Formación

Propósito

Proponer estrategias y procedimientos internos, así como implementar políticas que permitan optimizar las posibilidades de formación del recurso humano del Servicio de Salud O'Higgins, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.

Funciones Principales

1. Gestionar y operacionalizar acciones administrativas en relación con la formación de los médicos EDF (Etapas de destinación y formación de los Servicios de Salud), junto con brindarles asesoría ante inconvenientes que puedan afectar su formación, lo anterior según normativa vigente y con el fin último de asegurar su continuidad y aprobación en la formación realizada.
2. Coordinar labores técnicas y administrativas relativas a la definición de brechas de especialistas en el Servicio de Salud O'Higgins, a la incorporación del becario a la especialidad y consolidar antecedentes que permitan la gestión del pago de la especialidad, según procedimientos vigentes, a objeto de lograr la incorporación exitosa del post-becado a la Red del Servicio de Salud O'Higgins.
3. Asegurar que el proceso de solicitud de pasantía al extranjero se realice según procedimiento establecido por el MINSAL, coordinando con el Hospital involucrado la entrega de antecedentes documentales necesarios para solicitar autorización al nivel central.
4. Gestionar la incorporación a subespecialidades de médicos de la Red, apoyando el proceso de manera técnica y administrativa, según normativa ministerial vigente, con el objetivo de disminuir la brecha de subespecialidades que posee el Servicio de Salud O'Higgins.
5. Establecer y mantener actualizada la capacidad formadora efectiva para acoger la actividad docente y de investigación sin afectar la prestación de servicios asistenciales.
6. Gestionar becas a profesionales funcionarios del respectivo Servicio y a profesionales a que se refiere la letra a) del Artículo 5° de la Ley N° 19.378, del territorio operacional que le compete, para el desarrollo de programas de perfeccionamiento o especialización que interesen al Servicio de Salud bajo su dirección, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias del Servicio y en la forma que lo determine el reglamento, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 23°, letra k del D.F.L. N° 1/2005.



Subdepartamento de Ética en Salud

Propósito

Liderar, gestionar y supervisar a los Comités de Ética Científicos y Asistenciales que se implementen en la Red Asistencial del Servicio de Salud O'Higgins con el fin de velar por la integridad y seguridad de las personas que participan como voluntarios en investigaciones científicas y el acceso de Profesionales de la Salud de los Establecimientos de la Red Asistencial a asesoría ética para toma de decisiones ante la presencia de conflictos éticos que suscitan como consecuencia de la atención de salud.

Funciones Principales

1. Supervisar el cumplimiento de las normas, instructivos y legislación vigente en Chile que regula el Comité de Ética de Investigación Regional (C.E.I.R.). Coordinar el Comité de Ética de Investigación Regional (C.E.I.R.) respecto a la resolución e implementación de solicitudes pertinentes de investigación.
2. Procurar que el Comité de Ética de Investigación Regional, dependiente del Subdepartamento de Ética en Salud, cumpla el rol de asesorar a usuarios, prestadores e investigadores en todo lo referido a los proyectos de investigación.
3. Coordinar acciones de los Comités de Ética Asistencial en la Red, en virtud de los lineamientos de la Dirección de Servicio Salud O'Higgins y la normativa vigente.
4. Asesorar a los usuarios o prestadores en el proceso de toma de decisiones relativo a aquellos conflictos ético-clínicos que se susciten como consecuencia de la atención en salud.
5. Proponer a la institución protocolos y orientaciones de actuación de carácter preventivo para enfrentar situaciones en las que puedan surgir frecuentemente conflictos ético-clínicos.
6. Contribuir a la promoción de la formación en bioética de los prestadores individuales y su difusión a usuarios de los establecimientos, así como la de los miembros del propio Comité y de los equipos directivos de las instituciones.
7. Velar por el respeto a la dignidad, autonomía e intimidad de las personas que participan en la relación clínica, en el marco de su función consultiva.
8. Elaborar y proponer los elementos que formen parte de los reglamentos de régimen interno de los Comités de Ética Científico y Asistencial.



DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA ATENCIÓN DE SALUD E IAAS

Propósito

Promover y apoyar en forma eficiente el desarrollo de la Calidad Asistencial, en un buen nivel científico-técnico, con el menor riesgo posible, con prestaciones de salud seguras, orientadas a maximizar el grado de satisfacción del paciente de los Establecimientos Hospitalarios de la Red.

Funciones Principales

1. Gestionar la Calidad Asistencial en la Red asistencial, a través de la elaboración, instalación, asesoramiento y supervisión de estrategias para la mejora continua en los procesos asistenciales, elaboración de políticas que permitan elevar los estándares de calidad, elaboración de diagnósticos y proyectos de cierre de brechas, formación continua y tramitación de la autorización sanitaria y de acciones para introducir innovación y creatividad.
2. Garantizar la Calidad en la Red Asistencial a través del asesoramiento en el desarrollo de protocolos y procedimientos relevantes para la mejora continua, instalación de normativas ministeriales, además de evaluar según el Manual de Acreditación.
3. Controlar la Calidad en la Red Asistencial a través de la recolección, consolidación y análisis de datos relacionados con compromisos de gestión de calidad, de procedimientos e indicadores relacionados con la ENS (Estrategia Nacional de Salud), diagnóstico de la problemática y la mejora continua de metodologías relacionadas con la recolección de la información clínica.
4. Elaborar Plan Anual de Calidad para la Red Asistencial, a través de la identificación de las necesidades de salud, destinación de recursos necesarios y elaboración y ejecución de actividades de difusión.
5. Gestionar y monitorear la ejecución de procedimientos de vigilancia epidemiológica en los Servicios de Urgencia de los Establecimientos de la Red Asistencial y el cumplimiento de actividades e indicadores de los ejes estratégicos relacionados con los ámbitos.


PROGRAMA DE REPARACIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD (PRAIS)

Propósito

Velar por la implementación y buen desarrollo del programa PRAIS en el sistema público de salud de la región de O'Higgins, según normativa ministerial y legislación vigente, tales como Ley N° 19.123 y Ley N° 19.980 y Norma General Técnica N° 88.

Funciones Principales

1. Ingresar, acoger, acreditar y derivar a beneficiarios del Programa PRAIS, de acuerdo a lo establecido en la legislación y normativa vigente.

-
- 
2. Atender clínicamente por reparación integral de trauma, según protocolos establecidos.
 3. Gestionar la Red PRAIS dependiente del Servicio de Salud O'Higgins, con el fin de acercar los servicios del programa a las comunas de la región, facilitando a los beneficiarios del PRAIS el acceso oportuno y expedito, de acuerdo a lo establecido en la legislación y normativa vigente.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN

Propósito

Asegurar que las programaciones de actividades asistenciales y las canastas de prestaciones den respuesta a la demanda en forma eficiente y oportuna en la Red de Hospitales del Servicio de Salud O'Higgins, así como monitorear y controlar la gestión clínica y administrativa de las Garantías Explícitas en Salud (GES) y optimizar los resultados en cantidad y tiempos de espera de los usuarios.

Funciones Principales

1. Coordinar y gestionar la programación de prestaciones valoradas e institucionales, controlar el agendamiento de las prestaciones de salud y controlar su cumplimiento con el propósito de lograr programación de producción en Red, considerando el plan de desarrollo y las carteras de servicio.
2. Unificar criterios, identificar brechas y monitorear permanente las Listas de Espera no GES, con el fin de gestionar permanentemente la oferta de atención en la Red Asistencial, de acuerdo a los requerimientos de la población usuaria, orientado a optimizar los resultados en cantidad y tiempos de espera.
3. Monitorear y controlar la gestión clínica y administrativa de las Garantías Explícitas en Salud (GES), coordinando la organización y funcionamiento de las unidades GES y facilitando los procesos de capacitación y actualización de los administradores y controladores de las acciones relacionadas.
4. Diseñar, implementar, evaluar y coordinar las estrategias de Salud Digital bajo los lineamientos del Departamento de Salud Digital, conformando un Equipo de trabajo con los Directivos y Equipos Técnicos del Servicio de Salud O'Higgins y su Red Asistencial.
5. Liderar, apoyar, evaluar y gestionar la ejecución de convenios de prestaciones clínicas, centralizados y descentralizados en colaboración con instituciones públicas y privadas, para lograr responder a la demanda con la mayor capacidad productiva posible.



Subdepartamento de Control de la Producción y GRD

Propósito

Coordinar y gestionar la Programación de prestaciones valoradas e institucionales, controlar el agendamiento de las prestaciones de salud y controlar su cumplimiento con el propósito de lograr programación de producción en Red, considerando el Plan de desarrollo y las carteras de servicio.

Funciones Principales

1. Coordinar y gestionar la ejecución de la programación Médica y no Médica realizada por los establecimientos de mediana y alta complejidad, otorgando respuesta a la demanda en forma eficiente y oportuna a los usuarios de la red a través de procesos de control y monitoreo eficientes, realizando controles e informes de las supervisiones realizadas en terreno.
2. Controlar el agendamiento de las prestaciones en salud y su cumplimiento con el propósito de lograr responder a la demanda con la mayor capacidad productiva posible.
3. Control de ejecución de convenios establecidos entre el Servicio de Salud y terceros, verificando la producción de prestaciones GES y No Ges tributadas en SIGGES, validando producción facturadas por el establecimiento.
4. Coordinar, generar y utilizar convenios del sistema de Médicos Especialistas Consultores de llamada de los establecimientos de mediana y alta complejidad.
5. Asesorar al/la Subdirector(a) Médico en la implementación de medidas para asegurar la completa ejecución presupuestaria.
6. Liderar los procesos de desarrollo del Departamento de Gestión de la Producción, en el ámbito clínico y administrativo orientado al logro de impacto sanitario en la población usuaria de la Red Asistencial del Servicio de Salud O'Higgins.
7. Evaluar la oferta extrainstitucional con el fin de asesorar al/la Subdirector(a) Médico en las decisiones que involucren prestaciones clínicas adicionales que no estén disponibles en los establecimientos de la red, coordinando el sistema de compra de prestaciones.
8. Realizar seguimiento de Indicadores de Gestión Clínica en GRD, relacionados con los índices de: complejidad, eficiencia, calidad y de uso de recursos.
9. Generar informes periódicos del comportamiento de la casuística hospitalaria por GRD y su comparación.
10. Asesorar los procesos a la Unidad de Análisis Registros Clínicos (GRD) de los establecimientos, y realizar mejoras permanentes de estos. Así como también implementar nuevos procesos o cambios de acuerdo a requerimientos que se presenten.
11. Generar y entregar información de la plataforma GRD de acuerdo a las solicitudes que se generan por parte de las unidades de Dirección del Servicio de Salud O'Higgins y compromisos ministeriales del Servicio de Salud.



Subdepartamento de Listas de Espera No GES

Propósito

Unificar criterios, identificar brechas y monitorear permanente de las Listas de Espera no GES, con el fin de gestionar permanentemente la oferta de atención en la Red Asistencial, de acuerdo a los requerimientos de la población usuaria, orientado a optimizar los resultados en cantidad y tiempos de espera.

Funciones Principales

1. Conocer y analizar permanentemente la situación de las distintas Listas de Espera de la Red Asistencial orientado a mejorar la gestión de estas y de los pacientes que la componen.
2. Identificar las brechas entre los requerimientos de la población usuaria y la oferta de prestaciones de la Red Asistencial.
3. Uniformar criterios de gestión de las Listas de Espera en la Red Asistencial orientados a mejorar la oportunidad de atención del usuario.
4. Monitorear las listas de espera no GES de forma permanente, con el fin de contar con información actualizada respecto a la cantidad de pacientes atendidos y tiempos de espera.
5. Gestionar la disminución progresiva de los tiempos de espera usando todos los recursos disponibles en la Red Asistencial.
6. Liderar la gestión de los procesos, procedimientos y registros, propendiendo a la resolución de Listas de Espera No GES, haciendo uso eficiente de los recursos y velando por el cumplimiento estricto de la normativa vigente.
7. Liderar la gestión de las acciones administrativas, procedimientos y registros relacionados con el Programa de Resolutividad de la Atención Primaria de Salud.


Subdepartamento GES

Propósito

Monitorear y controlar la gestión clínica y administrativa de las Garantías Explícitas en Salud (GES), coordinando la organización y funcionamiento de las unidades GES y facilitando los procesos de capacitación y actualización de los administradores y controladores de las acciones relacionadas.

Funciones Principales

1. Liderar, organizar, coordinar y supervisar a los Establecimientos de la Red con el fin de velar por la entrega de prestaciones de salud garantizadas (GES) en forma oportuna, eficiente y de calidad a los usuarios, dando cumplimiento a las normativas vigentes.
2. Velar por la correcta aplicación de la normativa vigente relacionada con Problemas de Salud GES.

-
- 
3. Monitorear periódicamente el estado de cumplimiento de las garantías de oportunidad retrasadas e informar al/la Subdirector(a) Médico.
 4. Proponer estrategias al/la Subdirector(a) Médico para lograr dar cumplimiento oportuno a las garantías de los Establecimientos de la Red.
 5. Colaborar con los Establecimientos de la Red con la gestión de pacientes asociados a garantías de oportunidad, coordinando con FONASA, Establecimientos del Extra sistema y entre Establecimientos del Servicio de Salud con el fin de lograr la entrega oportuna de las prestaciones garantizadas.


Subdepartamento de Salud Digital

Propósito

Diseñar, implementar, evaluar y coordinar las estrategias de Salud Digital bajo los lineamientos del Departamento de Salud Digital, conformando un Equipo de trabajo con los Directivos y Equipos Técnicos del Servicio de Salud O'Higgins y su Red Asistencial.

Principales Funciones

1. Fortalecer la resolutiveidad de la Red Asistencial, a través de una plataforma digital, comunicando los equipos de salud de CESFAM, Postas y Hospitales de Baja Complejidad, con médicos especialistas y subespecialistas, de acuerdo a los formatos establecidos por el Hospital Digital, en el marco de lo que establece el capítulo I, Artículo 1° del D. L. N° 140/2004.
2. Gestionar con la Red local el proceso de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de nuevas estrategias de Salud Digital en conjunto con sensibilizar a la red en el uso de estrategias digitales que otorguen respuesta a prestaciones en salud vía atención remota.
3. Difundir los lineamientos estratégicos del Hospital Digital, y facilitar la atención de nuestra población, a través de la asesoría continua, favoreciendo la conformación de equipos de trabajo orientados a obtener impacto sanitario de manera eficiente, efectiva, integrada, progresiva, centrada en el usuario, acorde con las políticas del MINSAL y de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins en la Red Asistencial, en el marco de lo que establece el capítulo I, Artículo 1° del D.L. N° 140/2004.
4. Conocer el estado de situación de desarrollo de Salud Digital a nivel local, identificando y gestionando las brechas y nudos críticos para el desarrollo de la estrategia.
5. Articular, colaborar y trabajar en equipo con los departamentos y unidades de la DSSO para generar procesos correctos en atención remota.
6. Participar en el proceso de programación de consultas a realizar por telemedicina mediante horas institucionales y en la programación de los establecimientos.
7. Trabajar coordinadamente con los referentes locales de Lista de espera, para poner el foco en las atenciones en pacientes de lista de espera y realizar seguimiento.

-
- 
8. Revisar mensualmente el correcto registro de la producción en el REM en el ámbito de su gestión.
 9. Elaborar Informes de Gestión de acuerdo con solicitudes de la Jefatura.
 10. Monitorear, evaluar, colaborar desde las acciones que están en su campo de acción e informando a la autoridad con el propósito de velar por la implementación y buen desarrollo del Hospital Digital, conforme a las políticas, planes y programas del sector y las orientaciones técnicas definidas por el MINSAL, y la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, en el marco de lo que establece el Artículo 8°, párrafo I, letra a) del D. L. N° 140/2004.
 11. Articular y gestionar la Implementación, en la Red del Servicio de Salud O'Higgins, de las estrategias y Células del Hospital Digital y Hospital Digital Rural, tales como la gestión del cuidado digital, según lineamientos y énfasis ministeriales, en el marco de lo que establece el Artículo 1° del D. L. N° 140/2004.
 12. Promover el Modelo de atención en salud, centrado en el paciente, y que aprovecha el potencial de las tecnologías para acercar la atención a las personas, instalando una alternativa al modelo tradicional (basado en una Red de Establecimientos físicos), en el marco de lo que establece el Artículo 1° del D. L. N° 140/2004.
 13. Informar periódicamente al Director de Servicio de las acciones de salud realizadas en Hospital Digital, manteniendo información consolidada, integrada y actualizada, que apoye la planificación, organización, dirección, control y evaluación de la misma, en el marco de lo que establece el Artículo 8°, párrafo I, letra a) del D. L. N° 140.


Subdepartamento de Gestión de Convenios

Propósito

Liderar, apoyar, evaluar y gestionar la ejecución de convenios de prestaciones clínicas, centralizados y descentralizados en colaboración con instituciones públicas y privadas, para lograr responder a la demanda con la mayor capacidad productiva posible.

Principales Funciones

1. Diseñar, elaborar e implementar planes y procedimientos relativos al proceso de convenios de colaboración con instituciones públicas y/o privadas.
2. Coordinar con Establecimientos de la Red Asistencial los procesos de programación de las actividades a través de procesos de control y monitoreo eficientes, a través de controles e informes de supervisiones.
3. Administrar y gestionar los convenios de colaboración centralizados y descentralizados para optimizar prestaciones en Red.
4. Coordinar e interactuar con los distintos estamentos de la Institución para la gestión de procesos relacionados con los convenios médicos de Consultores de Llamada.

-
- 
5. Realizar seguimiento de facturas de convenios en colaboración con Subdirección Administrativa.
 6. Validar prestaciones en los registros correspondientes a convenios médicos centralizados y descentralizados.
 7. Controlar el agendamiento de las prestaciones de salud y su cumplimiento.
 8. Coordinar el funcionamiento del sistema de médicos especialistas consultores de llamada.


SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIA SAMU

Propósito

Asegurar el acceso a los usuarios de la Red Asistencial al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU), en integración con la Red de Urgencia Regional, Red pública y civil, con el fin de entregar prestaciones de salud pre hospitalarias oportunas y de calidad según estándares establecidos por el Ministerio de Salud y/o Dirección de Servicio de Salud O'Higgins.

Funciones Principales

1. Coordinar la atención SAMU desde que se comunica un evento que amenaza la salud, en cualquier lugar donde este ocurra, hasta que el o los pacientes son admitidos en la Unidad de Emergencia u otro Establecimiento de Salud cuya capacidad resolutive sea la adecuada.
2. Gestionar y asegurar el funcionamiento de los recursos necesarios para la continuidad del SAMU, tales como el abastecimiento y gestión de personas, el control de los procesos administrativos y el cobro de prestaciones, según procedimientos establecidos.
3. Realizar el transporte de pacientes con compromiso vital, que pueden o no estar inestables, según los protocolos establecidos.
4. Asegurar el uso óptimo de los vehículos de emergencia del SAMU O'Higgins, a través de la elaboración, actualización y ejecución de un Plan de Mantenimiento, de acuerdo con estándares definidos por los fabricantes y los procedimientos establecidos.
5. Realizar evaluación, monitoreo, seguimiento y análisis de los procesos administrativos y asistenciales y control de los indicadores de gestión y planes de la Dirección SAMU.
6. Preparar y sistematizar informes técnicos que dan cuenta del resultado del funcionamiento del Servicio SAMU.
7. Supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos y operativos, protocolos, programa de mejora continua de la calidad SAMU y estándares definidos en la normativa vigente.

-
- 
8. Participar en la Red Local de urgencia, en sus procesos de referencia y contrarreferencia, con el fin de obtener resultados de salud y lograr mejorar la pertinencia.
 9. Gestionar indicadores de calidad de traslados de las diferentes metas y compromisos ministeriales.

Centro Regulador

Propósito

Coordinar la atención SAMU desde que se comunica un evento que amenaza la salud, en cualquier lugar donde este ocurra, hasta que el o los pacientes son admitidos en la Unidad de Emergencia u otro Establecimiento de Salud cuya capacidad resolutive sea la adecuada.

Funciones Principales

1. Colaborar en la elaboración de protocolos según cartera de servicios priorizada, establecida en la normativa vigente.
2. Analizar la demanda, establecer un diagnóstico preliminar y decidir la asignación de recursos para la intervención requerida.
3. Coordinar y apoyar médicamente a los equipos de intervención (bases avanzadas y/o básicas) decidiendo destinación y coordinar recepción en la Unidad de Emergencia según protocolos definidos.
4. Participar activamente en la gestión del riesgo en emergencias y desastres relacionados con las áreas de salud.

Bases SAMU

Propósito

Realizar el transporte de pacientes con compromiso vital, que pueden o no estar inestables, según los protocolos establecidos.

Funciones Principales

1. Recepcionar desde el Centro Regulador la llamada de activación del móvil avanzado, según protocolo establecido.
2. Trasladar el móvil al lugar de la emergencia, recepcionando instrucciones desde el Centro Regulador.
3. Realizar intervenciones iniciales, entregando soporte vital básico y/o avanzado.
4. Recibir instrucciones desde el Centro Regulador respecto a movilizar móvil a la Base o a una Unidad de Urgencia.
5. Realizar intervenciones asistenciales, guiadas por el Médico Regulador, durante el traslado del paciente a la Unidad de Urgencia, coordinada previamente por el Centro Regulador.

-
- 
6. Ingresar a paciente a Unidad de Urgencia y esperar recepción.

Subdepartamento de Gestión Administrativa

Propósito

Gestionar y asegurar el funcionamiento, de los recursos necesarios para la continuidad del SAMU, tales como el abastecimiento y gestión de personas, el control de los procesos administrativos y el cobro de prestaciones, fortalecer la capacidad técnica de los equipos de salud, según procedimientos establecidos.

Funciones Principales

1. Mantener actualizado archivo dotacional y gestionar administrativamente los procesos de reposición y/o reemplazo por ausencias o egresos de personas.
2. Gestionar, según la normativa vigente y elaborar los actos administrativos que corresponda a procesos administrativos, tales como asumos, calificaciones de funcionarios, viáticos, pasantías, turno programado, ausentismos, planilla de reemplazos, horas extras, planilla de licencias programadas y no programadas, compensación de tiempo, atrasos, y otros.
3. Gestionar las prestaciones tales como cobro a concesionarias de carreteras, traslado de pacientes, servicios prestados a pacientes (Fonasa e Isapres), etc.
4. Asegurar el funcionamiento óptimo de las ambulancias en lo referente al plan anual de compras, proyecto de renovación de flotas y bases técnicas de licitación.
5. Elaborar y gestionar Plan de abastecimiento, así como de recepción, almacenamiento y despacho de equipamiento, materiales, medicamentos e insumos clínicos de acuerdo a estándares vigentes y recursos disponibles.
6. Gestionar acciones vía PAC o extra PAC, según detección de necesidades, con el objeto de fortalecer la capacidad técnica de los equipos de salud a cargo de la modalidad de atención de urgencia, en las instancias de ingreso y permanencia en el SAMU, tales como pasantías, cursos CAPREB (Curso Atención Prehospitalaria Básica), CAPREA (Curso Atención Prehospitalaria Avanzada) y RCP (Reanimación Cardiovascular).



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HOSPITALARIA, RIESGOS Y EMERGENCIAS

Propósito

Articular a la Red integrada de urgencias, conduciendo a reducir los Riesgos de eventos adversos en la atención de Salud en la región de O'Higgins, mediante prácticas de gestión clínica conjuntas, que permitan asegurar el acceso, oportunidad, calidad y seguridad de los procesos productivos, en especial en situaciones de Emergencias que amenacen la continuidad y usuarios de la Red Asistencial, a través de la Gestión Hospitalaria.

Funciones Principales

1. Administrar y supervisar todos los procesos de hospitalización, incluyendo la hospitalización domiciliaria, de los establecimientos que otorgan atención cerrada en el territorio regional, bajo lineamientos estratégicos y estándares definidos por el Ministerio de Salud.
2. Administrar y mejorar de manera continua el proceso de atención de urgencia y de Gestión del Cuidado, desde el nivel pre hospitalario, incluyendo la atención primaria, hospitales y sus unidades de paciente crítico del territorio regional, requerida en el marco de lineamientos estratégicos definidos por el Ministerio de Salud.
3. Asesorar y gestionar los procesos de gestión de pacientes en Red (Gestión de Camas), incluyendo la totalidad de hospitales de la región de O'Higgins.
4. Asesorar el proceso de Gestión Clínica y Social Hospitalaria de los establecimientos que otorgan atención cerrada en el territorio.
5. Gestionar, supervisar y controlar el proceso de Gestión de Continuidad Asistencial (Emergencias, Desastres y Epidemias), de los establecimientos que otorgan atención de salud, tanto abierta como cerrada en el territorio.
6. Gestionar y supervisar el proceso administrativo hospitalario asistencial, de los establecimientos que otorgan atención cerrada en el territorio, teniendo como objetivo mejorar y fortalecer continuamente los procesos.
7. Asesorar y supervisar de manera continua el proceso de obtención y análisis de datos de producción asistencial.

Servicio de Atención Primaria de Alta Resolutividad SAR Oriente Rancagua

Propósito

Entregar Atención Médica de Urgencia con mayor resolución y oportunidad, tanto en horario inhábil como en horario hábil; evitando que la población concurra a la UEH si se trata de una patología de baja complejidad que pueda ser resuelta en este nivel de atención y asegurándose la continuidad de la atención.

Funciones Principales

1. Complementar el funcionamiento de CESFAM (Centro de Salud Familiar) y SAPU (Servicio de Atención Primaria de Urgencia), evitando que esta población concurra a un Servicio de Emergencia Hospitalaria, si se trata de una patología de baja complejidad.
2. Asegurar la continuidad de la atención coordinando una adecuada derivación del usuario a un nivel secundario o a su Equipo de Cabecera cuando corresponda, ofreciendo en horario diurno apoyo diagnóstico a la red de Atención Primaria de Salud Comunal (APS) tanto para procesos diagnósticos y como de seguimiento.
3. Mejorar la accesibilidad y la capacidad resolutive del nivel primario, para atender las demandas de atención médica inmediatas de la población en horarios continuos.
4. Formar parte de la Red de Urgencia en horario no hábil con apoyo diagnóstico adecuado para dar respuesta a demanda de casos según categorización del paciente: C5 no urgente / Atención General, no requiere de una atención diagnóstica, terapéutica y/o de enfermería de forma inmediata, C4 no urgente / Baja Complejidad, pudiendo ser resuelta en atención primaria y parte de los C3 condición de Mediana Complejidad, atención antes de una hora y 30 minutos.
5. Recepcionar las derivaciones de la Red de Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU comunal), apoyando la Resolutividad de SAPU a través de la capacidad instalada de imagenología y exámenes para el diagnóstico, o bien en la recepción de pacientes derivados desde los SAPU para evaluación y determinación de conducta para un eventual traslado a un servicio de Urgencia hospitalaria.


Unidad de Atención Médica

Propósito

Orientar y controlar todos los procesos involucrados en la gestión de atención médica que brinde el SAR Oriente a los pacientes, de manera de garantizar el cumplimiento del propósito del programa SAR en la comunidad de la Microred Cachapoal, en función de la legalidad y normativa vigente.

Funciones Principales

1. Coordinar, monitorear y fortalecer las funciones de Atención Médica con ecuanimidad, entregando instrucciones claras y objetivas, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

-
- 
2. Implementar estrategias que garanticen una prestación médica oportuna y de calidad del usuario, coordinando las gestiones de salud con los servicios y unidades de apoyo de la Red Asistencial.
 3. Identificar nodos críticos de los procesos involucrados en la Atención Médica que inciden directamente en la entrega oportuna de atención, con la finalidad de generar planes de mejoras, para cumplir con las normas, procedimientos y funciones establecidas, emanadas desde el Servicio de Salud O'Higgins y/o del Ministerio de Salud.
 4. Mantener la existencia y control del uso de los equipos, materiales e insumos e información oportuna de deterioro y falencias del SAR que tengan relación a las prestaciones de Atención Médica.

Unidad de Atención del Cuidado y Administración

Propósito

Orientar y controlar todos los procesos administrativos y los involucrados en la gestión del cuidado que brinde el SAR Oriente a los pacientes, de manera de garantizar el cumplimiento del propósito del programa SAR en la comunidad de la Microred Cachapoal, en función de la legalidad y normativa vigente.

Funciones Principales

1. Coordinar, monitorear y fortalecer las funciones de Atención de la Gestión del Cuidado con ecuanimidad, entregando instrucciones claras y objetivas, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.
2. Implementar estrategias que garanticen una prestación de atención del cuidado oportuna y de calidad del usuario, coordinando las gestiones de salud con los servicios y unidades de apoyo de la Red Asistencial.
3. Identificar nodos críticos de los procesos involucrados en la atención de la Gestión del Cuidado que inciden directamente en la entrega oportuna de atención, con la finalidad de generar planes de mejoras, para cumplir con las normas, procedimientos y funciones establecidas, emanadas desde el Servicio de Salud O'Higgins y/o del Ministerio de Salud.
4. Mantener la existencia y control del uso de los equipos, materiales e insumos e información oportuna de deterioro y falencias del SAR que tengan relación a las prestaciones de Atención de la Gestión del Cuidado.

Funciones Administrativas

1. Mantener una coordinación adecuada de las funciones administrativas de atención e información de los pacientes, así como también gestionar las acciones administrativas necesarias para controlar y ejecutar los procesos de administración del personal.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTEGRADA DE LA RED

Propósito

Gestionar los lineamientos estratégicos para la atención de nuestra población usuaria acorde con las políticas del MINSAL y de la Dirección de Servicio de Salud O'Higgins en la Red Asistencial, a través de la asesoría continua, favoreciendo la conformación de equipos de trabajo orientados a obtener impacto sanitario de manera eficiente, efectiva, integrada, progresiva, basada en la evidencia científica y centrada en el usuario.

Funciones Principales

1. Asesorar al Departamento Subdirección de Gestión Asistencial y la Dirección, proporcionándole oportunamente información analizada en forma pertinente, relevante, periódica y consistente respecto del quehacer institucional en la gestión clínico-asistencial orientada a la toma de decisiones y coordinar al Servicio de Salud O'Higgins para el logro de las Metas Sanitarias.
2. Propender a mejorar los niveles de Coordinación orientado a articular e integrar a los distintos actores de la Red Asistencial con enfoque en el paciente.
3. Cumplir con las orientaciones técnicas entregadas por el nivel central, estableciendo una vigilancia epidemiológica continua y creando planes de acción ante posibles emergencias, además de fortalecer la red de unidades de apoyo, estableciendo flujos de comunicación, expeditos y procesos orientados a una atención oportuna del paciente y con altos estándares de calidad en cada una de las unidades de apoyo, con una visión sistémica de la Red Asistencial.


Subdepartamento de Información para la Gestión

Propósito

Asesorar al Departamento Subdirección de Gestión Asistencial y la Dirección, proporcionándole oportunamente información analizada en forma pertinente, relevante, periódica y consistente respecto del quehacer institucional en la gestión clínico-asistencial orientada a la toma de decisiones y coordinar al Servicio de Salud O'Higgins para el logro de las Metas Sanitarias.

Funciones Principales

1. Colaborar con el resto de las dependencias y Establecimientos del Servicio de Salud en el análisis de la información.
2. Proponer políticas de recursos humanos, gestión administrativa e inversión en materias de sistemas para la administración de información en la Dirección de Servicio de Salud y la Red Asistencial.
3. Elaborar informes periódicos y/o coyunturales, considerando los datos existentes en los sistemas de registro disponibles en la red de salud pública y privada de la región.

-
- 
4. Recepcionar y gestionar requerimientos de información del Departamento Subdirección de Gestión Asistencial y la Dirección del Servicio de Salud.
 5. Diseñar e implementar sistemas de registro para información necesaria para la toma de decisiones.
 6. Generar un diseño analítico que transforme los datos en información útil para la toma de decisiones.
 7. Mantener los registros de información oficiales actualizados, por ejemplo, resúmenes estadísticos mensuales u otros que se implementen.
 8. Mantener información consolidada, integrada y actualizada de la red asistencial, que apoye la planificación, organización, dirección, control y evaluación de la misma. Esta deberá estar disponible para los integrantes de la red, sus áreas funcionales y, según lo requiera, el Ministerio de Salud, la Secretaría Regional Ministerial de Salud u otros organismos.
 9. Proponer criterios, normas y sistemas relacionados con la calidad del registro y con el procesamiento y el tratamiento de la información en los establecimientos del servicio y de su red, todo ello conforme a las normas que el Ministerio de Salud imparta.
 10. Proponer criterios para los requerimientos de información y los procedimientos de registro de datos de acuerdo a las necesidades de la red y conforme a las normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud sobre la materia.
 11. Coordinar, monitorear y capacitar en el funcionamiento eficiente del sistema informático estadístico REM (Resumen Estadístico Mensual) y RNI (Registro Nacional Inmunizaciones).
 12. Asegurar la oportunidad en el ingreso de los datos y la calidad de los sistemas estadísticos de información.
 13. Gestionar y monitorear los avances y cumplimientos de las Metas Sanitarias en la Red Asistencial.


Subdepartamento de Articulación de la Red Asistencial

Propósito

Propender a mejorar los niveles de Coordinación orientado a articular e integrar a los distintos actores de la Red Asistencial con enfoque en el paciente.

Funciones Principales

1. Asegurar la atención centrada en el usuario a través de la coordinación entre todos los actores de la Red Asistencial, consiguiendo una atención oportuna, expedita, continua, progresiva que permita prestaciones efectivas en un marco de eficiencia y con altos estándares de calidad y seguridad.
2. Liderar la articulación e integración entre los distintos actores de la red asistencial, orientados a asegurar la continuidad de la atención del usuario en todos los niveles de atención, considerando el ciclo salud-enfermedad, lo que implica la prevención,



la promoción, recuperación y el manejo del paciente después del alta del proceso de hospitalización.

3. Gestionar, supervisar y controlar activamente la demanda asistencial y las listas de espera, orientado a optimizar el uso eficiente de los recursos de la Red Asistencial y asegurar el derecho a acceso oportuno a la Salud.
4. Asegurar la eficiencia del proceso de referencia y contrarreferencia en la red asistencial.
5. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Atención Primaria de Salud, acciones para la gestión de pacientes en relación con los Programas de Salud Ministeriales.
6. Participar en el diagnóstico de la Red asistencial identificando brechas de infraestructura, personal, equipamiento, organización interna y en red.
7. Participar en el diseño del plan de desarrollo de la Red Hospitalaria considerando la elaboración de Indicadores de gestión.
8. Promover los mecanismos de coordinación y comunicación continua de atención del Servicio de Salud O'Higgins.
9. Generar los mecanismos de provisión de los distintos especialistas necesarios para cumplir con la demanda.


Subdepartamento de Apoyo Diagnóstico-Terapéutico y Objetivos Sanitarios

Propósito

Cumplir con las orientaciones técnicas entregadas por el nivel central, estableciendo una vigilancia epidemiológica continua y creando planes de acción ante posibles emergencias, además de fortalecer la red de unidades de apoyo, estableciendo flujos de comunicación, expeditos y procesos orientados a una atención oportuna del paciente y con altos estándares de calidad en cada una de las unidades de apoyo, con una visión sistémica de la Red Asistencial.

Funciones Principales

1. Orientar y controlar todos los procesos involucrados en la gestión de la red de medicamentos e insumos.
2. Gestionar los procesos de los laboratorios clínicos de la Red Asistencial, estandarizando según la complejidad, producción y carteras de servicios de estos, procurando que cumplan con los requisitos de calidad establecidos, con el fin de entregar prestaciones de laboratorio de alto nivel para el adecuado apoyo al diagnóstico y manejo de los usuarios de los establecimientos de la Red Asistencial y liderar las gestiones para asegurar el correcto funcionamiento de las Unidades de Donantes y Unidades de Medicina Transfusional según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.
3. Cumplir con las orientaciones técnicas entregadas por el nivel central, estableciendo una vigilancia epidemiológica continua y creando planes de acción ante posibles emergencias.

-
- 
4. Mantener y utilizar información epidemiológica actualizada y aplicar métodos epidemiológicos, con el fin de asesorar a la Dirección del Servicio de Salud y a los establecimientos integrantes de la Red en la toma de decisiones técnicas, presupuestarias y de inversión.
 5. Participar, apoyar y orientar con fundamentos epidemiológicos los procesos de planificación, priorización y estudios que sean necesarios para su adecuado funcionamiento y coordinarse con la Secretaría Regional Ministerial de Salud en las materias correspondientes.
 6. Asegurar el correcto funcionamiento de las Centrales de Esterilización de los Establecimientos de la Red Asistencial con el fin de mantener la oportunidad y continuidad de los procesos de atención de salud.
 7. Asegurar el correcto funcionamiento de los Servicios de Imagenología de los Establecimientos de la Red Asistencial con el fin de mantener la oportunidad y continuidad de los procesos de atención de salud.
 8. Asegurar la correcta ejecución de los procesos relacionados con Anatomía Patológica (estudios de Biopsias/Citología) en los Establecimientos de la Red Asistencial con el fin de mantener la oportunidad y continuidad de los procesos de atención de salud.
 9. Asegurar el correcto funcionamiento de las Unidades prestadoras de servicios de Diálisis de los establecimientos de la Red Asistencial con el fin de mantener la oportunidad y continuidad de los procesos de atención de salud.
 10. Velar por la implementación de estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos 2010-2020 elaborados por el Ministerio de Salud.
 11. Analizar cualitativa y cuantitativamente los indicadores epidemiológicos con el fin de establecer diagnósticos y estrategias de intervención según corresponda.


Sección de Farmacia

Propósito

Orientar y controlar todos los procesos involucrados en la gestión de la red de medicamentos e insumos.

Funciones Principales

1. Monitorear y controlar la gestión de medicamentos e insumos en la Red Asistencial con el fin de hacer uso eficiente de estos recursos, evitando los quiebres de stock, el sobre stock y las mermas.
2. Establecer lineamientos junto al diseño e implementación de estrategias de gestión que permitan asegurar el uso justificado de medicamentos e insumos en los establecimientos de la Red Asistencial.
3. Coordinar, monitorear y fortalecer los Comités de Farmacia local.
4. Mantener actualizado el arsenal farmacológico de los establecimientos de la Red Asistencial.

-
- 
5. Implementar estrategias para coordinación de entrega de medicamentos e insumos a la red de Atención Primaria de Salud.
 6. Identificar nodos críticos de los procesos involucrados que inciden directamente en la entrega oportuna de medicamentos e insumos, y generar planes de mejora.
 7. Gestionar la implementación y mantención de contratos de suministros de medicamentos e insumos, en conjunto con el Departamento Jurídico y la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros de la Dirección de Servicio de Salud, según los lineamientos establecidos.

Unidad Droguería

Propósito

Recepcionar y distribuir medicamentos de Programas Ministeriales y FOFAR de los establecimientos de la Red O'Higgins, manteniendo las mejores condiciones para garantizar la seguridad, calidad y eficacia de los medicamentos que manejamos y asegurar un buen servicio a nuestros clientes (todos los CESFAM y Hospitales de la Región)

Funciones Principales

1. Recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos adquiridos, de manera de asegurar su conservación, estabilidad y calidad de acuerdo a la Norma Técnica 147 y Norma Técnica 208.
2. Realizar inventarios selectivos y generales de medicamentos para mantener los stocks computacionales iguales a los físicos y minimizar la merma de medicamentos. Notificar al ISP fallas de calidad, adulteración o falsificación de productos farmacéuticos detectados.
3. Velar por el cumplimiento de la cadena de frío en medicamentos con control de temperatura de acuerdo a las normas 147 y 208, en recepción, almacenamiento y distribución de estos.
4. Gestionar medicamentos en cuarentena, rechazados, falsificados, retiros de mercado, devoluciones y vencidos.
5. Difundir a la red alertas de retiro de mercado de los medicamentos y coordinar las acciones a realizar.
6. Mantener coordinaciones con los encargados de programas ministeriales en temas de compras, stock y vencimientos de sus productos.



Sección de Laboratorio, Unidades de Donantes y Medicina Transfuncional

Propósito

Gestionar los procesos de los laboratorios clínicos de la Red Asistencial, estandarizando según la complejidad, producción y carteras de servicios de estos, procurando que cumplan con los requisitos de calidad establecidos, con el fin de entregar prestaciones de laboratorio de alto nivel para el adecuado apoyo al diagnóstico y manejo de los usuarios de los establecimientos de la Red Asistencial y liderar las gestiones para asegurar el correcto funcionamiento de las Unidades de Donantes y de Medicina Transfuncional según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

Funciones Principales

1. Monitorear y controlar las etapas pre-analíticas, analíticas y post analíticas y de las prestaciones entregadas por los laboratorios de la Red Asistencial.
2. Monitorear y controlar la gestión del cumplimiento de los convenios correspondientes a la compra de exámenes de laboratorio al extra sistema.
3. Gestionar la elaboración y actualización de las carteras de servicio por establecimiento, de los Servicios de Laboratorio Clínico.
4. Establecer mapas de derivación protocolizados en la Red Asistencial con relación a exámenes de laboratorio.
5. Gestionar la informatización de las carteras de servicio de todos los laboratorios de la Red Asistencial.
6. Liderar la gestión eficiente de los insumos y reactivos de laboratorio en los establecimientos de la Red Asistencial.
7. Gestionar la protocolización de las diferentes etapas del proceso de Laboratorio Clínico en los establecimientos de la Red Asistencial.
8. Identificar nodos críticos de todos los procesos involucrados que afectan directamente a la entrega oportuna de las prestaciones y asesorar en la generación de planes de mejora según corresponda, monitoreando y controlando su cumplimiento.
9. Monitorear el funcionamiento de los procedimientos que involucran procesos de hemovigilancia y de los procedimientos que permitan la correcta trazabilidad de los hemocomponentes, con el fin de disminuir la probabilidad de eventos adversos.
10. Monitorear la entrega de terapia Transfuncional de manera oportuna, continua y segura en los Establecimientos de la Red Asistencial, según estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Salud.
11. Proporcionar los lineamientos necesarios para fomentar la promoción de la donación de sangre, la captación y selección de donantes.
12. Elaborar, consolidar y/o adecuar la información existente en guías o protocolos en la gestión de las unidades de apoyo.
13. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en la normativa vigente y los sugeridos por la medicina basada en la evidencia.



DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL

Propósito

Instalar un Modelo de Salud Mental local de forma oportuna, efectiva y eficiente, considerando el Plan Nacional de Salud Mental y Psiquiatría Comunitaria en la Región de O'Higgins, ajustándose a la realidad local y considerando las directrices de la Estrategia Nacional de Salud (ENS), los lineamientos locales y del MINSAL.

Funciones Principales

1. Elaborar un Plan para el desarrollo progresivo de Salud Mental del Servicio de Salud O'Higgins, integrado con toda la Red y todos los programas de salud, dado su desarrollo transversal para responder a las necesidades de prevención, recuperación, rehabilitación y reinserción social de las personas usuarias y beneficiarias con base en el Plan de Salud Mental y Psiquiatría Comunitaria.
2. Acompañar, asesorar y supervisar la programación de actividades clínicas y comunitarias.
3. Evaluar la ejecución del Plan de Salud Mental y su efectiva vinculación con otros programas de salud asociados a esta materia.
4. Monitorear, evaluar y retroalimentar indicadores del Plan de Salud Mental.
5. Articular el trabajo de la Red de Salud Mental en conjunto con el Intersector y la Comunidad.
6. Gestionar el desarrollo de la Red en el Modelo de Salud Mental.
7. Proponer, elaborar y ejecutar proyectos de expansión de dispositivos y programas en la Región de O'Higgins con base en los lineamientos y estrategias del MINSAL.
8. Fortalecer la visión integral centrada en el usuario, familia y comunidad, así como las coordinaciones efectivas (planes y protocolos) con Organismos e Instituciones, en el mayor beneficio de los usuarios y su entorno.
9. Distribuir recursos financieros y materiales con supervisión de pertinencia técnica según corresponda.


Centro de Apoyo Comunitario para Personas con Demencia “Arrebol”

Propósito

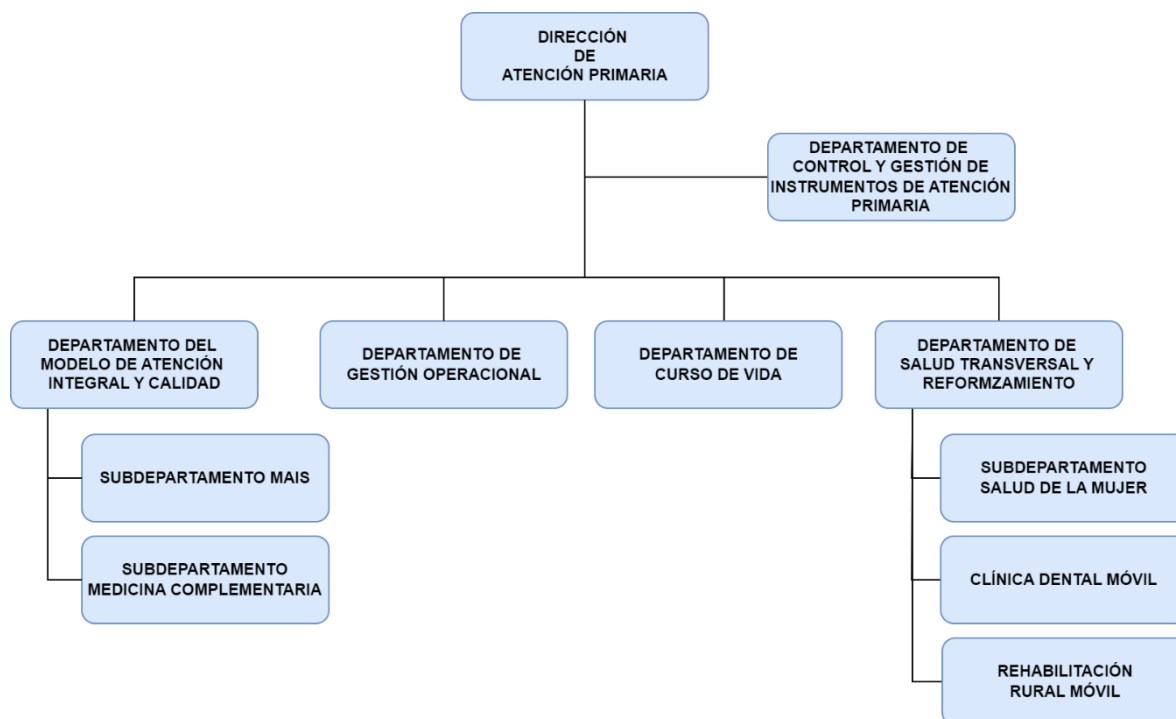
Atenuar el impacto en las personas con demencia leve y moderada y su entorno, mediante intervenciones con usuarios, cuidadores, comunidad y red sociosanitaria, que promuevan la continuidad e integralidad de cuidados, con la finalidad de favorecer su funcionalidad, participación e inclusión social.

Funciones Principales

1. Proporcionar una atención individualizada, integral y de calidad a las personas con demencia y sus familias y/o cuidadores.

-
- 
2. Promover la funcionalidad y seguridad de la persona con demencia, fomentando habilidades de la vida diaria, cognición, socialización y vinculándola con su entorno, comunidad y redes sociosanitarias.
 3. Promover estrategias de afrontamiento y autocuidado en familiares/cuidadores de personas con demencia y su entorno.
 4. Impulsar estrategias de prevención selectiva y difusión de conocimientos en la temática de demencia en la comunidad, que favorezcan la inclusión social y desestigmatización.
 5. Potenciar la red de salud pública y comunitaria para la atención de las personas con demencia, mediante la articulación y entrega de competencias a los equipos que intervienen en este tema.
 6. Promover la mejora continua de la calidad a través de la revisión sistemática de las prácticas desarrolladas en este dispositivo y el aumento de las competencias del equipo.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA






Propósito

Articular la gestión y desarrollo de la Red de Atención Primaria del Servicio de Salud, propiciando la ejecución de acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud, junto con asesorar y evaluar la organización, planificación, coordinación y control de las acciones de salud que presten los Establecimientos, en concordancia al Modelo de Atención, de acuerdo a lo establecido en el capítulo II, título I, párrafo I, Artículo 8° punto V del D. L. N° 140/2004.

Principales Funciones

1. Contribuir a la gestión de la Red del Servicio de Salud O'Higgins, a través del desarrollo de los compromisos establecidos por el MINSAL y la Dirección de Atención Primaria, asociada a instrumentos e indicadores validados y definidos por Departamentos, incluidos indicadores del nivel secundario asociado al Sistema de Protección Social (CHCC), con apoyo para reportes de información oportunos, pertinentes, periódicos y con análisis según corresponda.
2. Asesorar a los Establecimientos de atención primaria en la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitario (MAIS), y en el proceso de Acreditación de la Calidad Asistencial de Atención Abierta, tanto en la consolidación, programación y evaluación del cumplimiento de los estándares e indicadores de gestión, vinculados con el Modelo MAIS y a los Estándares de Acreditación de Atención Abierta, con prestaciones de salud seguras, orientado a maximizar el grado de satisfacción del paciente de los Establecimientos de Atención Primaria de la Red, de acuerdo a lo establecido en el capítulo II, título I, párrafo I, Artículo 8°, punto V del D. L. N° 140/2004.
3. Contribuir al desarrollo en la Dirección de Atención Primaria, de un Modelo de Gestión compuesto por un conjunto de tareas y procesos enfocados a la mejora de las organizaciones internas, con el fin de aumentar su capacidad para conseguir los propósitos de sus políticas y sus diferentes objetivos operativos. Lo anterior, con énfasis en la Atención Primaria a través de la gestión de recursos financieros de Planes y Programas, formación continua, gestión y realización de Convenios y pago de beneficios legales, en sus principales, de acuerdo a lo establecido en el capítulo II, título I, párrafo I, Artículo 8°, punto V del D. L. N° 140/2004.
4. Gestionar la implementación de las políticas, normas técnicas, planes, y programas del curso de vida que imparta el Ministerio de Salud a los Establecimientos de Salud de la Red Asistencial de O'Higgins, propiciando la continuidad de los cuidados de salud a lo largo del curso de vida, con una oportuna entrega de prestaciones a la población usuaria, de acuerdo a lo establecido en el capítulo II, título I, párrafo I, Artículo 8°, punto V del D. L. N° 140/2004.
5. Programar, asesorar y supervisar técnicamente la implementación de las políticas, normas técnicas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud a los Establecimientos de la Red Asistencial, asociados a programas de reforzamiento y transversales, junto con la distribución de recursos financieros, evaluación y monitoreo del cumplimiento de éstos en los Establecimientos del Servicio de Salud O'Higgins. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el capítulo II, título I, párrafo I, Artículo 8°, punto V del D. L. N° 140/2004.

-
- 
6. Instalar un Modelo de Salud Mental local de forma oportuna, efectiva y eficiente, considerando el Plan Nacional de Salud Mental y Psiquiatría Comunitaria en la Región de O'Higgins, ajustándolo a la realidad local y considerando las directrices de la Estrategia Nacional de Salud (ENS), los lineamientos locales y del MINSAL.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE INSTRUMENTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA

Propósito

Contribuir a la gestión de la Red del Servicio de Salud O'Higgins, a través del desarrollo de los compromisos establecidos por el MINSAL y la Dirección de Atención Primaria, asociada a instrumentos e indicadores validados y definidos por Departamentos, incluidos indicadores del nivel secundario asociado al Sistema de Protección Social (CHCC), con apoyo para reportes de información oportunos, pertinentes, periódicos y con análisis según corresponda.

Funciones Principales

1. Planificar, implementar y evaluar periódicamente en conjunto con jefaturas de Departamentos, el Plan de trabajo de compromisos establecidos por el MINSAL y la Dirección de Atención Primaria de Salud APS tales como ENS, Compromisos de Gestión COMGES, IAAPS (Índice de la actividad APS), metas sanitarias (Ley N° 19.813) y otros, como Convenio de Desempeño del Director APS y Director del Servicio con énfasis en la atención primaria de salud (APS).
2. Articular instrumentos de gestión de la DAP (COMGES, ENS) con jefaturas de Departamentos, con Encargados de la Subdirección de Gestión Asistencial y Departamento de Control de Gestión del Servicio de Salud O'Higgins.
3. Analizar y reportar instrumentos validados para evaluar las funciones esenciales de APS asociado a recursos financieros, aporte estatal mensual y bono al desempeño colectivo, Ley N° 19.813, en conjunto con instrumentos e indicadores validados y definidos por Departamentos de la DAP.
4. Retroalimentar la gestión de salud en los Establecimientos APS, que a su vez permita configurar la mejor forma de provisión de servicios y de abordar las necesidades de salud de la población.
5. Responder a requerimientos de la Red a través de la Dirección de Atención Primaria, orientado a colaborar con las demás dependencias y Establecimientos de la Red de Salud APS en el análisis de la información.
6. Desarrollar la Gestión de Riesgos de la DAP a partir del año 2019, a través de la matriz de riesgos del CAIGG.



DEPARTAMENTO DEL MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL Y CALIDAD

Propósito

Asesorar a los Establecimientos de atención primaria en la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitario (MAIS), y en el proceso de Acreditación de la Calidad Asistencial de Atención Abierta, tanto en la consolidación, programación y evaluación del cumplimiento de los estándares e indicadores de gestión, vinculados con el Modelo MAIS y a los Estándares de Acreditación de Atención Abierta, con prestaciones de salud seguras, orientado a maximizar el grado de satisfacción del paciente de los Establecimientos de Atención Primaria de la Red, de acuerdo a lo establecido en el capítulo II, título I, párrafo I, Artículo 8°, punto V del D. L. N°140/2004. Así como la gestión e implementación de las políticas, normas técnicas, planes, y programas de Salud Mental y Psiquiatría Comunitaria y Medicina Integrativas en beneficio de la salud de la población usuaria.

Funciones Principales

1. Apoyar técnicamente la instalación y desarrollo del Modelo de Salud Familiar en los Establecimientos de APS, así como evaluar el cumplimiento de los indicadores y planes de mejora asociados a los ejes de la Pauta. Potenciando los principios de centrado en las personas, integralidad de la atención y continuidad del cuidado, con enfoque biopsicosocial, cultural y espiritual.
2. Asesorar a los Establecimientos de Atención Primaria en el proceso de Acreditación para la Atención Abierta que otorga la Superintendencia de Salud, mediante relatorías y supervisión permanente de estrategias para la mejora continua en los procesos asistenciales de atención abierta, que permitan elevar los estándares de calidad, proyectos de cierre de brechas y formación continua.
3. Reforzar a los equipos de Salud en el desarrollo del trabajo comunitario y transversal de Salud Mental.
4. Fortalecer la práctica de Medicina Complementaria en los equipos de salud como parte de su desarrollo en el abordaje integral de salud.


Subdepartamento MAIS

Propósito

Consolidar el Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y comunitaria en los Establecimientos de Atención Primaria de Salud (CESFAM, Postas, CECOSF, Hospitales Comunitarios) sobre la base de los principios de atención Primaria: centrado en las personas, con integralidad de la atención y continuidad del cuidado.

Funciones Principales

1. Asesorar a los equipos de salud APS en el desarrollo de los indicadores que establece la pauta MAIS, a fin de potenciar y consolidar un Modelo de Gestión en Salud Familiar y Comunitaria.

-
- 
2. Fortalecer un trabajo integrado con los asesores de Programas de Salud de la Dirección APS de la DSS y su vinculación con el Modelo de Salud Familiar y Comunitaria y a través de ello potenciar su desarrollo.
 3. Recepcionar desde el Director de Salud Municipal o Director de Hospital de Baja Complejidad la solicitud formal de inicio del proceso de Certificación del Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria (MAIS), asesorando al Establecimiento acerca de las orientaciones y principales ejes a certificar.
 4. Asesorar y controlar periódicamente el plan de trabajo y verificadores, elaborados con el Establecimiento de Salud, conformando y liderando la comisión MAIS del Servicio de Salud y la SEREMI, con el propósito de evaluar y realizar un informe técnico acerca de los resultados de la implementación del Modelo en los Establecimientos para su certificación, con el fin de mantener su implementación en el tiempo, desde la mejora continua.

Subdepartamento de Medicina Complementaria

Propósito

Contribuir a la salud y bienestar de la población a través de la incorporación en el sistema de salud de medicina complementaria y prácticas de bienestar de la salud de calidad, seguridad y eficacia comprobada.

Funciones Principales

1. Contribuir a la disponibilidad de Medicina Complementaria y Prácticas de Bienestar de la Salud; en calidad, seguridad y eficacia comprobada en la red de salud.
2. Desarrollar e implementar estrategias para la transversalización, complementariedad e integración de la Medicina Complementaria y Prácticas de Bienestar de la Salud en la red de salud.
3. Promover instancias de participación de la Medicina Complementaria y Prácticas de Bienestar de la Salud que potencien principalmente el eje promocional preventivo en los problemas sociosanitarios que afectan a la población.
4. Fortalecer los sistemas de información en salud y Medicina Complementaria y Prácticas de Bienestar de la Salud.
5. Promover la gestión y desarrollo de funcionarios de la Red de Salud en Medicina Complementaria y Prácticas de Bienestar de la Salud.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN OPERACIONAL

Propósito

Contribuir al desarrollo en la Dirección de Atención Primaria, de un Modelo de Gestión compuesto por un conjunto de tareas y procesos enfocados a la mejora de las organizaciones internas, con el fin de aumentar su capacidad para conseguir los propósitos de sus políticas y sus diferentes objetivos operativos. Lo anterior, con énfasis en la Atención Primaria a través de la gestión de recursos financieros de Planes y Programas, formación continua, gestión y realización de Convenios y pago de beneficios legales, en sus principales, de acuerdo a lo establecido en el capítulo II, título I, párrafo I, Artículo 8°, punto V del D. L. N° 140/2004.

Funciones Principales

1. Facilitar procesos de recursos humanos en la Atención Primaria Municipal, tales como la gestión del Plan Anual de Salud, coordinación del proceso de revisión de dotación municipal, aprobación del Plan Anual de Capacitación, identificando necesidades de formación y procurando su correcta ejecución, en coordinación con Establecimientos de Base Comunitaria y Entidades de Salud Municipal.
2. Apoyar en sistemas de información y en proyectos TI tales como conectividad Red MINSAL, Hospital Digital, Per cápita, Sistema de Control Financiero, Licencia Médica Electrónica, Programación en Red y FONENDO.
3. Desarrollar el proceso de pasantías internacionales de APS Municipal y Hospitales de Baja Complejidad de la Red Asistencial de APS en O'Higgins.
4. Gestionar el oportuno pago de asignaciones, bonos e incentivos a funcionarios de APS Municipal regidos por la Ley N° 19.378, según estándares definidos y beneficios establecidos en la legislación vigente.
5. Procurar una adecuada, oportuna y eficiente gestión de recursos financieros, estableciendo distribución de recursos hacia Establecimientos de la Red según determinantes sociales o mecanismos de transferencia, evaluación y control, así como difundir orientaciones técnicas y desarrollar otras variables.
6. Asesorar a la Dirección de Atención Primaria en la celebración e implementación técnica de convenios de gestión con las respectivas entidades administradoras de salud municipal, o con establecimientos de atención primaria, que tengan por objeto, entre otros, asignar recursos asociados al cumplimiento de metas sanitarias, aumento de la resolutiveidad de sus Establecimientos y mejoramiento de los niveles de satisfacción del usuario, de acuerdo a lo señalado en Artículo 23°, letra p del D.F.L.N° 1/2005.
7. Supervisar y apoyar los mecanismos de control en la contratación y compra de servicios en Hospitales de Baja Complejidad, asociados a programas de reforzamiento con cargo a los subtítulos 21 y 22.



DEPARTAMENTO DE CURSO DE VIDA

Propósito

Gestionar la implementación de las políticas, normas técnicas, planes, y programas del curso de vida que imparta el Ministerio de Salud a los Establecimientos de Salud de la Red Asistencial de O'Higgins, propiciando la continuidad de los cuidados de salud a lo largo del curso de vida, con una oportuna entrega de prestaciones a la población usuaria, de acuerdo a lo establecido en el capítulo II, título I, párrafo I, Artículo 8°, punto V del D. L. N° 140/2004.

Funciones Principales

1. Apoyar técnicamente la ejecución de los programas y acciones de salud, así como evaluar el cumplimiento de las normas técnicas, planes y programas del curso de vida que imparte el MINSAL en los establecimientos de Salud de la red asistencial de la VI región, propiciando una oportuna entrega de prestaciones de salud a la población usuaria con enfoque biopsicosocial y pertinencia intercultural.
2. Coordinar y gestionar la formación y/o nivelación de competencias de funcionarios de la red asistencial, con la finalidad de apoyar la implementación de programas del Curso de vida en los Establecimientos asistenciales, entregando y/o adecuando oportunamente las orientaciones técnicas establecidas por el MINSAL o por iniciativa local regional.
3. Distribuir recursos financieros y materiales con supervisión de pertinencia técnica según corresponda.
4. Monitorear, evaluar y retroalimentar indicadores, con la finalidad de objetivar la implementación técnica de los programas del Curso de Vida en los Establecimientos de la Red asistencial.


DEPARTAMENTO DE SALUD TRANSVERSAL Y REFORZAMIENTO

Propósito

Programar, asesorar y supervisar técnicamente la implementación de las políticas, normas técnicas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud a los Establecimientos de la Red Asistencial, asociados a programas de reforzamiento y transversales, junto con la distribución de recursos financieros, evaluación y monitoreo del cumplimiento de éstos en los Establecimientos del Servicio de Salud O'Higgins. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el capítulo II, título I, párrafo I, Artículo 8°, punto V del D. L. N° 140/2004.

Funciones Principales

1. Programar y apoyar técnicamente la implementación de programas de Reforzamiento y Transversales en los Establecimientos de la Red, procurando una adecuada distribución de recursos.
2. Coordinar, difundir y articular la Red de Atención Primaria, estableciendo instancias de trabajo regular, para la implementación de programas de salud de Reforzamiento y Transversales.

-
- 
3. Reportar evaluación de programas y solicitudes según requerimientos del Ministerio de Salud.
 4. Monitorear, retroalimentar y evaluar la implementación técnica de los programas de salud de Reforzamiento y Transversales en los Establecimientos de la Red.
 5. Mejorar la salud bucal de la población beneficiaria en el primer nivel de atención, a través de atención preventiva y/o recuperativa a través de consultas de morbilidad odontológica en localidades de difícil acceso.
 6. Entregar prestaciones a grupos de personas y/o personas con discapacidad o en riesgo de adquirirla y que requieren rehabilitación, a través de una estrategia de rehabilitación integral. Principalmente, brinda atención en zonas rurales que no tienen prestación de Centros Comunitarios de Rehabilitación en atención primaria.

Subdepartamento de Salud de la Mujer

Propósito

Articular la red de salud en los diferentes niveles de atención, en la totalidad de subprogramas que abarca la salud de la mujer: Ley IVE, norma 100, regulación de la fecundidad, climaterio, cáncer, programa pesquisa masiva PKU.TSH, Programa infertilidad.

Funciones Principales

1. Promover, coordinar y evaluar las actividades asociadas a Salud de la Mujer que se desarrollan en cada uno de los tres niveles de atención.
2. Mantener comunicación y coordinación expedita con el equipo técnico del Ministerio: DIVAP, DIGERA, Salud Pública, entre otros.
3. Implementar actividades de coordinación Intersectorial para la sensibilización, promoción e integración de las acciones asociadas a Salud de la Mujer.
4. Convocar y coordinar Consejo Técnico del Programa (reuniones bimensuales con encargados locales en los tres niveles de atención).
5. Asesorar al Director de Servicio y a otras autoridades en materia de salud de la Mujer.
6. Coordinar a través de canales pertinentes la asignación de recursos en los tres niveles de atención.
7. Diseñar, orientar y organizar, en conjunto con el departamento de capacitación, las actividades de orientación normativa y de formación en salud de la mujer que sean necesarias para el personal en los tres niveles de atención.
8. Participar en la elaboración de programas y proyectos atingentes a las necesidades de salud de la mujer de la población beneficiaria del Servicio de Salud.
9. Cumplimiento y monitoreo continuo de indicadores de: impacto, cobertura, procesos y estructura del programa



Clínica Dental Móvil

Propósito

Cumplir con el objetivo ministerial de resolución de actividades odontológicas recuperativas realizadas en el territorio, sean éstas en consultas de morbilidad o en consultas de tratamiento odontológico, destinadas a mejorar la calidad y cobertura de atención odontológica en localidades de difícil acceso. Mejorar la salud bucal de la población beneficiaria en el primer nivel de atención, a través de atención preventiva y/o recuperativa a través de consultas de morbilidad odontológica en localidades de difícil acceso. No se realizan actividades de tratamiento, ya que el móvil va rotando en las 33 comunas y, por tanto, no hay control posterior.

Funciones Principales

1. Prestar servicios de atención odontológica primaria integral, como son las obturaciones, extracciones e higienización bucal, de personas que viven en sectores de difícil acceso, dejándolos en caso de que sea necesario en condiciones para recibir atención de especialistas.
2. Realizar atención odontológica a las comunidades de difícil acceso en la región de O'Higgins, que corresponden a la cartera de servicios de APS: examen, educación, destartraje, fluoración, exodoncias y restauraciones provisorias y estéticas.
3. Realizar actividades de prevención, educando a la población con hábitos saludables como el correcto cepillado dental, duración del mismo y educación grupal a niños.
4. Realizar actividades promocionales y preventivas para la comunidad infantil y su entorno (educadores y cuidadores principales) instaurando hábitos de higiene y dieta saludables.


Rehabilitación Rural Móvil

Propósito

Entregar prestaciones a grupos de personas y/o personas con discapacidad o en riesgo de adquirirla y que requieren rehabilitación, a través de una estrategia de rehabilitación integral. Principalmente, brinda atención en zonas rurales que no tienen prestación de Centros Comunitarios de Rehabilitación en atención primaria.

Funciones Principales

1. Realizar plan de tratamiento integral consensuado con el usuario y/o cuidador, realizar sesiones de rehabilitación integral, con el objetivo de conseguir un mayor grado de independencia en actividades básicas de la vida diaria del usuario o facilitar actividad del cuidador, mediante la modalidad de visitas domiciliarias. Si las condiciones del usuario lo permiten, lograr inclusión comunitaria, educacional, laboral, etc.
2. Realizar evaluación domiciliaria en accesibilidad en distintos entornos dentro del hogar (baño, dormitorio, acceso al hogar, living - comedor, etc.), según el caso, realizar adaptaciones y modificaciones ambientales, tales como construcción de

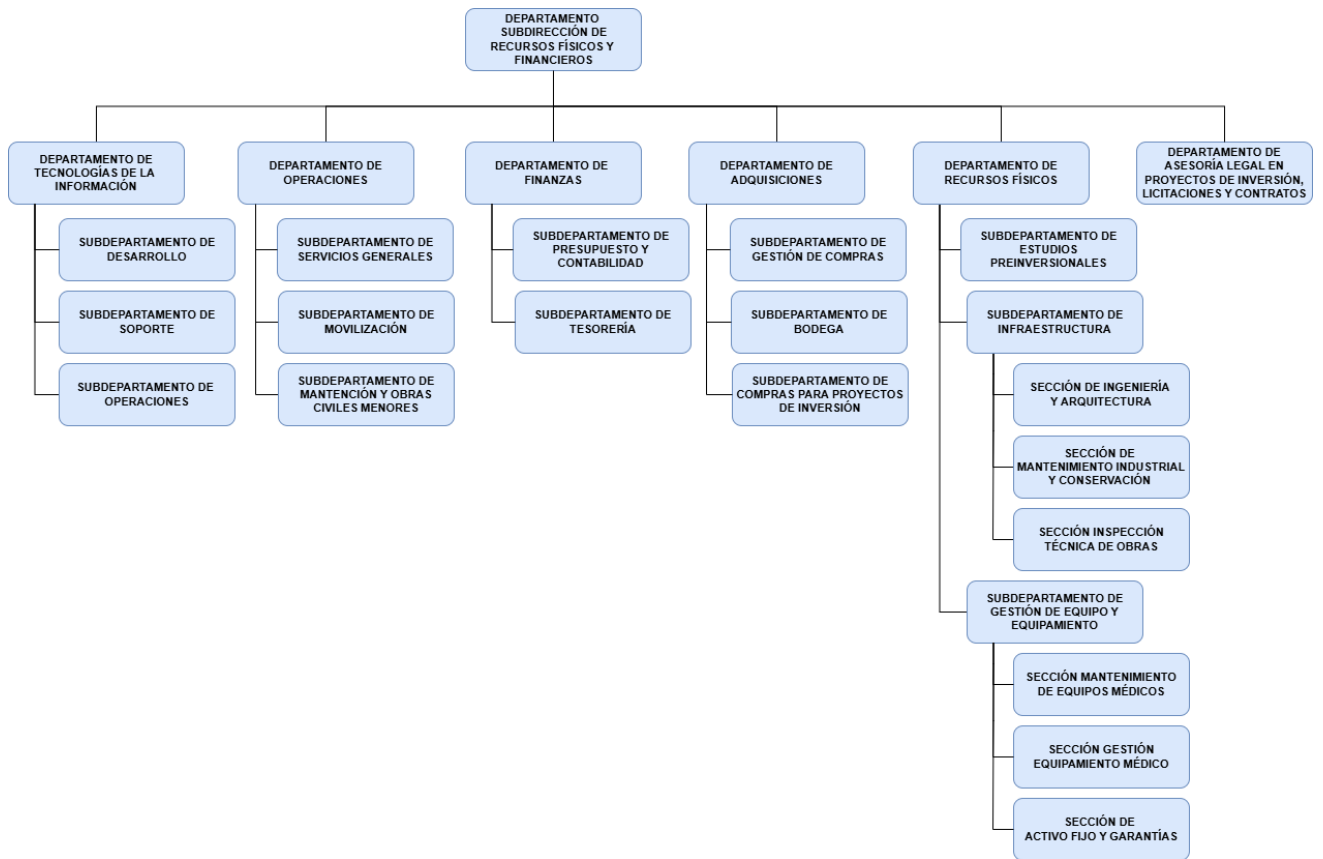


rampas, instalación de barras de seguridad, adaptaciones y/o modificaciones en el baño.

3. Realizar talleres educativos, dirigidos a distintos grupos de la Comunidad relacionados con temáticas de discapacidad, a quienes se les entregan y/o fortalecen herramientas, tales como: fabricación de ayudas técnicas de bajo costo, actividad física, estimulación cognitiva, entrenamiento y fortalecimiento de hábitos de autocuidado y de prevención de enfermedades crónicas, actividades de orientación y de asesoría a agrupaciones sociales de discapacidad en aspectos legales, laborales, educacionales y en fondos concursables relacionados con inclusión.
4. Realizar diagnóstico participativo en discapacidad en conjunto con diferentes actores del intersector, centro de salud familiar y postas rurales, referente de discapacidad municipal y educación, juntas de vecinos y agrupaciones de discapacidad.



DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS






Propósito

Liderar, planificar, dirigir, coordinar y controlar técnicamente la gestión de infraestructura, abastecimiento, tecnologías de la información, presupuesto y recursos financieros de la Institución, cautelando un efectivo y eficiente funcionamiento de las áreas de su competencia, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Servicio de Salud O'Higgins, y la implementación de las políticas y proyectos institucionales; de acuerdo al marco legal y normativo vigente.

Funciones Principales

1. Gestionar los recursos de infraestructura del Servicio de Salud O'Higgins, en todos los aspectos relativos a su patrimonio físico, desde la definición de necesidades, hasta su expiración y/o reemplazo, incluyendo los procesos de inversión y su mantenimiento. Lo anterior, a fin de contribuir efectivamente al desarrollo y mantención de las capacidades resolutivas de los establecimientos que conforman la Red asistencial dependiente del Servicio de Salud O'Higgins.
2. Supervisar la gestión en cuanto a reparación y mantención, aseo, obras menores, saneamiento y servicio de vigilancia en las dependencias del Servicio de Salud y la Red Asistencial, controlar que se disponga oportunamente del parque vehicular que entrega servicios a los usuarios internos y externos de los Establecimientos de la Red, manteniendo operativo el parque automotriz de la DSSO y Hospitales de la Red, en observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, del Servicio de Salud O'Higgins.
3. Gestionar la adquisición de bienes y servicios, personales y no personales, con atención a la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales del Servicio de Salud O'Higgins.
4. Supervisar y monitorear la correcta elaboración del presupuesto de la Red Asistencial de Salud O'Higgins, cuidando su aplicación y el resguardo de los recursos financieros del Servicio de Salud, mediante la implementación de procesos, actividades y tareas orientadas a informar a quien corresponda para la toma de decisiones acerca del destino de los recursos financieros e implementar las acciones que se determinen sobre la base del marco regulatorio Económico-Financiero-Contable.
5. Apoyar la gestión clínica y administrativa, proporcionando y manteniendo herramientas tecnológicas ad-hoc para estos fines, tales como sistemas de información, equipamiento y red de comunicaciones en todos los establecimientos de la Red Asistencial Regional.
6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a las diferentes áreas y programas de la Dirección del Servicio, a través de los sistemas de información tales como el SISREC (sistema de rendición electrónica de cuentas) de la Contraloría General de la República, entre otros, con el objeto de optimizar el uso de los recursos financieros.

-
- 
7. Asesorar en el adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de gestión ambiental en los Establecimientos Hospitalarios de la Red, tales como D.S. N° 594 (Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas), Ley N° 19.300 (Bases Generales del Medio Ambiente), Ley N° 20.417, Decreto N° 6 (Reglamento sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud REAS) y D.S. N° 148 (Reglamento Sanitario sobre Manejo de Residuos Peligrosos), entre otros.
 8. Gestionar estrategias de gestión y sustentabilidad ambiental Hospitalaria, que apunten a su desarrollo y mejoramiento continuo de acuerdo al Plan de Gestión ambiental del MINSAL del 2017 y según lo establecido en el Artículo 8°, punto II, letra a) del D.S. N° 140/2004.
 9. Elaborar y gestionar matriz de riesgos de la Subdirección, en coordinación con el área responsable a nivel de la Dirección, orientado a identificar y controlar los riesgos críticos de los procesos de adquisiciones, operaciones, gestión de inversiones, rendiciones de cuenta, gestión ambiental y sustentabilidad hospitalaria.
 10. Asegurar el cumplimiento eficaz y eficiente del Convenio de Programación Estratégico de la Red Asistencial a través de la coordinación, supervisión y mejoramiento de los procesos, desde la definición de necesidades de inversión y su mantenimiento hasta su expiración y/o reemplazo, orientado a mejorar la calidad y cobertura de prestaciones a la población y a atender las necesidades internas de la Red de atención de la Región.
 11. Asegurar el correcto desarrollo, legalidad y eficiencia de los procesos de inversión, licitación y contratación institucional, mediante la asesoría técnica y jurídica a la Subdirección de Recursos Físicos y a las unidades pertinentes, resguardando el cumplimiento de la normativa vigente en la elaboración, revisión, tramitación y aprobación de bases, resoluciones y contratos asociados a proyectos de inversión, infraestructura, obras, equipamiento y servicios, tanto en modalidades de licitación pública, privada, trato directo y convenios marco, contribuyendo a una gestión transparente, oportuna y segura de los recursos públicos.


DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Propósito

Apoyar la gestión clínica y administrativa, proporcionando y manteniendo herramientas tecnológicas ad-hoc para estos fines, tales como sistemas de información, equipamiento y red de comunicaciones en todos los establecimientos de la Red asistencial regional.

Funciones Principales

1. Asegurar las operaciones y la calidad de servicios de tecnologías de la información y la administración eficiente de la plataforma tecnológica, con el fin de garantizar una alta disponibilidad y uso de sistemas de información, equipamiento y red de



comunicaciones en todos los Establecimientos de la Red asistencial regional, alineadas a la estrategia de la Dirección de Servicio de Salud y del MINSAL.

2. Mantener de forma segura y óptima el funcionamiento de las tecnologías de información en nuestra red asistencial, en las que se incluye el hardware y la red de voz y datos.
3. Desarrollar, asesorar, proporcionar e implementar herramientas tecnológicas en todos los establecimientos de la red asistencial, con el fin de apoyar la mejora de la gestión clínica y administrativa.

Subdepartamento de Desarrollo

Propósito

Desarrollar, asesorar, proporcionar e implementar herramientas tecnológicas en todos los establecimientos de la red asistencial, con el fin de apoyar la mejora de la gestión clínica y administrativa.

Funciones Principales

1. Levantar y ejecutar proyectos tecnológicos con énfasis en la gestión clínica, priorizados por el nivel directivo, acorde a las necesidades de la red, considerando los recursos disponibles.
2. Responder a requerimientos del proyecto SIDRA de la Dirección de Servicio o provenientes desde MINSAL, encargándose de cubrir las brechas existentes.
3. Desarrollar tecnologías y/o Sistemas de Información a base de definiciones de procesos y estándares.

Subdepartamento de Soporte

Propósito

Mantener de forma segura y óptima el funcionamiento de las tecnologías de información en nuestra red asistencial, en las que se incluye el hardware y la red de voz y datos.

Funciones Principales

1. Realizar soporte de software presencial, remoto y telefónico a cada usuario de nuestro Servicio de Salud O'Higgins.
2. Gestionar y coordinar el buen funcionamiento de los servicios que brindan empresas externas.
3. Mejorar los niveles de conocimiento en tecnologías de información de todos los usuarios internos de la red asistencial, a través de acciones de capacitación específica u otra estrategia.



Subdepartamento de Operaciones

Propósito

Asegurar las operaciones y la calidad de servicios de tecnologías de la información y la administración eficiente de la plataforma tecnológica, con el fin de garantizar una alta disponibilidad y uso de sistemas de información, equipamiento y red de comunicaciones en todos los Establecimientos de la Red asistencial regional, alineadas a la estrategia de la Dirección de Servicio de Salud y del MINSAL.

Funciones Principales

1. Gestionar Proyectos de tecnologías de la información nuevos y los ya existentes en la Red de Salud, con énfasis en la gestión administrativa, implementar normativas y estándares y controlar el estado de avance de éste.
2. Asesorar la compra de equipamiento tecnológico que cumpla los estándares necesarios para el buen funcionamiento de todos los programas necesarios para el trabajo diario.
3. Gestionar con el proveedor correspondiente el buen funcionamiento de la red de datos y de voz para lograr una óptima comunicación entre todos los establecimientos de nuestra red asistencial.
4. Mantener de forma segura y óptima el funcionamiento de las herramientas tecnológicas en nuestra red asistencial.
5. Definir metodologías de gestión de proyectos basadas en estándares o vigilancia tecnológica.
6. Cubrir brechas existentes entre los requerimientos tecnológicos definidos por la Dirección del Servicio y los sistemas de desarrollo propio.


DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Propósito

Supervisar la gestión en cuanto a reparación y mantención, aseo, obras menores, saneamiento y servicio de vigilancia en las dependencias del Servicio de Salud y la Red Asistencial, controlar que se disponga oportunamente del parque vehicular que entrega servicios a los usuarios internos y externos de los Establecimientos de la Red, manteniendo operativo el parque automotriz de la DSSO y Hospitales de la Red, en observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, del Servicio de Salud O'Higgins.

Funciones Principales

1. Controlar la mantención y reparación de la infraestructura de obras menores de la DSSO y Hospitales de la Red.
2. Controlar el estado de aseo y ornato de la DSSO.
3. Supervisar el cumplimiento de contratos externos de portería y vigilancia de la DSSO y Hospitales de la Red.

-
- 
4. Controlar la correcta ejecución de rendiciones por financiamiento de compras menores para reparación y mantención (fondo fijo-avances).
 5. Supervisar a las áreas de movilización de los Hospitales de la Red y Dirección de Servicio, en cuanto a reparación, mantenciones y bajas respectivas de vehículos asistenciales y de terreno.
 6. Controlar la correcta distribución del recurso humano, en función de solicitudes de movilización de usuarios de la DSSO, según disponibilidad de vehículos y protocolo vigente.

Subdepartamento de Servicios Generales

Propósito

Asegurar el óptimo funcionamiento en cuanto a aseo, saneamiento, y servicio de vigilancia en las dependencias del Servicio de Salud y la Red Asistencial, en observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, del Servicio de Salud O'Higgins.

Funciones Principales

1. Disponer oportunamente el parque vehicular a los usuarios.
2. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el estado del aseo y ornato de la DSSO.
3. Asegurar el cumplimiento de Contratos externos de portería y vigilancia de la DSSO y Hospitales de la Red.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el aseo, ornato y la mantención.
5. Realizar el traslado y entrega de documentación desde la Oficina de Partes a las diferentes áreas de la Dirección de Servicio e instituciones que corresponda.
6. Operacionalizar las acciones necesarias para el mantenimiento del aseo y áreas verdes de la dirección de servicio.


Subdepartamento de Movilización

Propósito

Mantener a disposición el parque vehicular para los usuarios internos y externos de Establecimientos de la Red, manteniendo operativo el parque automotriz de la DSSO y Hospitales de la Red, en observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, del Servicio de Salud O'Higgins.

Funciones Principales

1. Coordinar e instruir a jefaturas de movilización de los Hospitales de la Red en cuanto a reparación, mantenciones y bajas respectivas de vehículos asistenciales y de terreno.

-
- 
2. Establecer mecanismos eficientes para la mantención y reparación del parque automotriz.
 3. Coordinar el recurso humano en función de solicitudes de movilización de usuarios de la DSSO, según disponibilidad de vehículos y protocolo vigente.

Subdepartamento de Mantención y Obras Civiles Menores

Propósito

Asegurar el óptimo funcionamiento en cuanto a reparación y mantención y obras menores, en las dependencias del Servicio de Salud y la Red Asistencial, en observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, del Servicio de Salud O'Higgins.

Funciones Principales

1. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar la mantención y reparación de la infraestructura en obras menores del Servicio de Salud O'Higgins.
2. Administrar el convenio de aire acondicionado de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins.
3. Asesorar de forma técnica a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Subdirección de Gestión Asistencial y Dirección de Atención Primaria en cuanto a materias de infraestructura.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Propósito

Supervisar y monitorear la correcta elaboración del presupuesto de la Red Asistencial de Salud O'Higgins, cuidando su aplicación y el resguardo de los recursos financieros del Servicio de Salud, mediante la implementación de procesos, actividades y tareas orientadas a informar a quien corresponda para la toma de decisiones acerca del destino de los recursos financieros e implementar las acciones que se determinen sobre la base del marco regulatorio Económico-Financiero-Contable.

Funciones Principales

1. Gestionar los flujos financieros, traspasar recursos, con el objeto de minimizar el riesgo sobre el patrimonio financiero del Servicio de Salud O'Higgins y de terceros relacionados y definir lineamientos, monitorear y supervisar las áreas de recaudación y cobranzas del Servicio de Salud O'Higgins.
2. Gestionar la recuperación de los ingresos propios.
3. Supervisar y monitorear procesos y procedimientos relacionados con la recaudación y cobranza de los ingresos operacionales y no operacionales generados a nivel de Servicio.



Subdepartamento de Presupuesto y Contabilidad

Propósito

Asegurar la aplicación técnica del presupuesto y su respectiva integración con la contabilidad, a objeto de proporcionar información cuantitativa y oportuna en forma estructurada y sistemática sobre las operaciones del Servicio de Salud O'Higgins, para la toma de decisiones y control externo.

Funciones Principales

1. Elaborar y generar la distribución presupuestaria y sus modificaciones, y generar la proyección financiera consolidada.
2. Realizar labores técnicas asociadas a la elaboración y presentación del proyecto de presupuesto del Servicio; así como ejecución del presupuesto del Servicio de acuerdo con las normas relativas a la administración financiera del Estado y propuesta de las modificaciones y suplementaciones que sean necesarias, según lo indicado en Artículo 23° letras d y e del D.F.L. N° 1/2005.
3. Monitorear y reportar la ejecución presupuestaria del Servicio de Salud O'Higgins.
4. Monitorear, asesorar y supervisar a los Establecimientos de la Red Hospitalaria, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Registrar contablemente los hechos económico-financieros de la Dirección del Servicio de Salud, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Transferir recursos desde los fondos presupuestarios correspondientes u otras formas de contraprestación, relacionada con celebrar convenios con universidades, organismos, sindicatos, asociaciones patronales o de trabajadores y, en general, con toda clase de personas naturales o jurídicas, según lo establecido en el Artículo 23°, letra i, del DFL. N° 1/2005.


Subdepartamento de Tesorería

Propósito

Monitorear, registrar y aplicar la técnica presupuestaria y contable del movimiento de los flujos financieros, con el objeto de minimizar el riesgo sobre el patrimonio financiero del Servicio de Salud O'Higgins, y de terceros relacionados y definir lineamientos en las áreas de contabilización y control de flujos financieros y cobranzas del Servicio de Salud O'Higgins.

Funciones Principales

1. Aplicar los procedimientos y mecanismos tendientes tanto para asegurar los flujos financieros como su debido registro contable y auxiliares, de forma de disponer de ésta de forma oportuna y en condiciones que exhiban veracidad, consistencia y oportuna disponibilidad en la Dirección de Servicio Salud O'Higgins y de la Red Hospitalaria.

-
- 
2. Monitorear, asesorar y supervisar a los Establecimientos de la Red Hospitalaria, en materias de control de flujos financieros, ingresos, gastos y acciones de cobranza, de acuerdo a la normativa vigente.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Propósito

Gestionar la adquisición de bienes y servicios, personales y no personales, con atención a la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales del Servicio de Salud O'Higgins.

Funciones Principales

1. Supervisar que las diversas estructuras de organización del SSO, dispongan de forma oportuna y eficiente de los recursos y demás elementos que requieran para sus actividades propias.
2. Estudiar y proponer una distribución eficiente de los recursos aprobados según plan de compras a las diversas estructuras de organización del DSSO.
3. Evaluar y controlar el cumplimiento del Plan de Compras del SSO.
4. Supervisar el cumplimiento de las actividades definidas de los Subdepartamentos de su dependencia.
5. Velar por la actualización que requiera el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del SSO.
6. Dirigir el funcionamiento técnico y administrativo de los Subdepartamentos a su cargo.
7. Supervisar el oportuno registro y/o entrega de información a los diversos sistemas de control interno que estén implementados en el SSO.


Subdepartamento de Gestión de Compras

Propósito

Proveer los artículos, fármacos, dispositivos médicos, equipamiento menor e insumos y otros elementos propios, necesarios para que las diversas dependencias del Servicio de Salud O'Higgins y los Establecimientos de la Red Asistencial, de acuerdo a su delegación de facultades desarrollen sus operaciones de forma satisfactoria, en observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales del Servicio de Salud O'Higgins.

Funciones Principales

1. Preparar proyecto de Plan de compras del Servicio de Salud, en las áreas de su competencia, según normativa vigente.

-
- 
2. Mantener estrecha colaboración con Subdepartamento de Bodegas, de modo de estar en conocimiento de la disponibilidad de los artículos.
 3. Generar procesos de compras (licitaciones, compras por Convenio Marco y otros), tendientes al cumplimiento de las acciones del Plan de Compras autorizado, Programas Ministeriales y otros relacionados.
 4. Gestionar Procesos de compras (licitaciones, Convenio Marco y otros) asociados a la ejecución del Plan anual de Capacitación (PAC).
 5. Ejecutar rendiciones de compra menores, fondo fijo-avances, según normativa vigente.
 6. Mantener al día el registro de contratos vigentes y monitorizar plazos de vigencia de éstos, informando con la debida antelación de la necesidad de renovación, si correspondiere, en el área de su competencia.
 7. Mantener actualizado el registro y/o la entrega de información en los diversos sistemas de control interno que están implementados en el SSO.
 8. Proponer procedimientos para perfeccionarlas funciones de compras, y contratación del SSO.
 9. Coordinar con la contraparte técnica (referentes técnicos de la Dirección del Servicio u otros Establecimientos), los términos de referencia o antecedentes técnicos necesarios para llevar a cabo la compra y/o contratación, según la ley de compra y su reglamento.
 10. Preparar y proponer proyecto de base de licitación, según corresponda.


Subdepartamento de Bodegas

Propósito

Gestionar en forma eficiente y oportuna la recepción, almacenamiento y distribución de materiales e insumos requeridos por la Dirección del Servicio de Salud, en observación de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales del Servicio de Salud O'Higgins.

Funciones Principales

1. Elaborar, monitorear y evaluar el plan de trabajo de las bodegas de la Dirección de Salud, de acuerdo al recurso humano disponible.
2. Seleccionar los productos a proveedores respectivos, según orden de compra emitida por la DSSO.
3. Revisar, recepcionar y almacenar, según protocolo, fármacos, dispositivos médicos, insumos, equipamiento médico, clínico e industrial recibidos en las dependencias de bodega.
4. Almacenar en las dependencias correspondientes de bodega los productos recibidos, de acuerdo con las normas vigentes para cada uno de los artículos.

-
- 
5. Despachar insumos y materiales, según protocolo y normativa vigente, a las distintas dependencias de la Dirección de Salud y a la Red Asistencial según corresponda.
 6. Mantener actualizados los registros de control de existencias de bodega.


Subdepartamento de Compras para Proyectos de Inversión

Propósito

Gestionar los procesos de licitación y compras de los proyectos de inversión que cuentan con financiamiento del organismo público respectivo, gestionando y coordinando con las áreas correspondientes de la Dirección del Servicio Regional, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), Municipios y Ministerio de Salud (MINSAL), en observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, del Servicio de Salud O'Higgins.

Funciones Principales

1. Preparar proyecto de Plan de Compras del Servicio de Salud en las áreas de su competencia.
2. Ejecutar rendiciones por financiamiento de compras menores, fondo fijo, avances.
3. Mantener al día el registro de contratos vigentes y monitorizar plazos de vigencia de éstos, informando con la debida antelación la necesidad de renovación si correspondiere en el área de su competencia.
4. Mantener actualizado el registro y/o la entrega de información en los diversos sistemas de control interno que estén implementados en el SSO.
5. Proponer procedimientos para perfeccionar las funciones de compras y contratación del SSO.
6. Realizar la gestión de compras y licitaciones públicas, mediante el Portal del Mercado Público, en lo referente a los Subtítulos 29 (operacional) y por Circular N° 33 y N° 31 (proyectos de inversión Matriz de inversión para el desarrollo social), además del Subtítulo 29 (no operacional) del presupuesto anual de la Dirección del Servicio y Establecimientos de la Red.
7. Coordinar con la contraparte técnica (referentes técnicos de la Dirección del Servicio y otros Establecimientos), los términos de referencia o antecedentes técnicos necesarios para llevar a cabo la compra y/o contratación.
8. Gestionar la compra definida técnicamente a través del mercado público, sea por licitación y/o contratación directa según corresponda.
9. Realizar los actos administrativos necesarios, tales como el contrato y orden de compra, a fin de asegurar la entrega del servicio y/o bien adjudicado.
10. Realizar la logística y asegurar la correcta entrega del equipamiento, equipo y servicios asociados a dispositivos de salud de la Red Asistencial, de acuerdo a los considerandos en las bases de licitación.

-
- 
11. Cerrar los proyectos de inversión ingresando los gastos efectivos al Sistema Nacional de Inversiones.
 12. Preparar y proponer proyecto de base de licitación, según corresponda.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS

Propósito

Gestionar los recursos de infraestructura del Servicio de Salud O'Higgins, en todos los aspectos relativos a su patrimonio físico, desde la definición de necesidades hasta su expiración y/o reemplazo, incluyendo los procesos de inversión y su mantenimiento. Lo anterior, a fin de contribuir efectivamente al desarrollo y mantención de las capacidades resolutivas de los establecimientos que conforman la Red asistencial dependiente del Servicio de Salud O'Higgins.

Funciones Principales

1. Formular, coordinar, supervisar y evaluar las iniciativas de inversión (definidos por el nivel directivo y/o Comité de Inversiones) y desarrollo de perfiles de proyecto para la Red asistencial, con el fin de aumentar y mantener la cartera de proyectos de inversión en salud de la Red, con énfasis en la atención de los usuarios, según estándares de calidad definidos, según la legislación y normativa vigente.
2. Gestionar, desarrollar, planificar, coordinar y realizar seguimiento de proyectos en sus etapas de diseño y ejecución, y proyectos de mantenimiento y conservación, con el fin de asegurar el correcto desarrollo de las iniciativas de inversión tendientes a mejorar la calidad y cobertura de prestaciones a la población y a atender las necesidades internas de la Red de atención de la Región.
3. Gestionar y controlar el equipo y equipamiento clínico e industrial en coordinación de su adquisición, habilitación, mantenimiento y controlar los servicios de posventa, ejecutando y celebrando en conformidad al reglamento, toda clase de actos y contratos sobre bienes muebles e inmuebles y sobre cosas corporales e incorpóreas, según lo señalado en el Artículo 23°, letra h, del D.F.L. N° 1/2005, y según requerimientos de la Red Asistencial.

Subdepartamento de Estudios Preinversionales

Propósito

Formular, coordinar, supervisar y evaluar las iniciativas de inversión (definidos por el nivel directivo y/o Comité de Inversiones) y desarrollo de perfiles de proyecto para la Red asistencial, con el fin de aumentar y mantener la cartera de proyectos de inversión en salud de la Red, con énfasis en la atención de los usuarios, según estándares de calidad definidos, según la legislación y normativa vigente.



Funciones Principales

1. Recepcionar y filtrar las ideas de iniciativas de inversión solicitadas a establecimientos hospitalarios que componen la Red asistencial, según fichas definidas por la DSS.
2. Conformar propuesta global de ideas de iniciativas de inversión y presentación al Director y al comité de inversiones, para su visto bueno y definición de prioridades o líneas estratégicas de inversión y hacer seguimiento de su cumplimiento.
3. Elaborar estudios y perfiles según la cartera de inversión priorizada por el comité de inversiones, utilizando las metodologías establecidas para obtener la recomendación técnica de las instancias que correspondan.
4. Consolidar y enviar las iniciativas de inversión, según la priorización entregada por los directivos, a las líneas de financiamiento definidas de los proyectos de salud, principalmente con Ministerio de Salud (MINSAL) y Gobierno Regional (GORE), entre otros.
5. Formular, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los estudios preinversionales, lo que consiste en: fase diagnóstica (módulo de producción considerando estudios de áreas de influencia, infraestructura, equipamiento, modelo de gestión y recursos humanos) y fase proyectiva o de demanda, considerando los módulos antes mencionados y lo que propone el modelo de Red, según metodologías establecidas.
6. Ingresar las iniciativas de inversiones en plataforma virtual "Banco Integrado de Proyectos" del Sistema Nacional de Inversiones.
7. Realizar evaluaciones ex post de los proyectos de salud que designen en el Ministerio de Desarrollo Social (MIDESO), a través de la plataforma virtual del Sistema Nacional de Inversiones.


Subdepartamento de Infraestructura

Propósito

Gestionar, desarrollar, planificar, coordinar y realizar seguimiento de proyectos en sus etapas de diseño y ejecución, y proyectos de mantenimiento y conservación, con el fin de asegurar el correcto desarrollo de las iniciativas de inversión tendientes a mejorar la calidad y cobertura de prestaciones a la población y a atender las necesidades internas de la Red de atención de la Región.

Funciones Principales

1. Coordinar, gestionar y desarrollar proyectos de infraestructura de la Red en su etapa de diseño, con el fin de asegurar la factibilidad técnica de ejecución de dichos proyectos, y actuar como referentes técnicos en la etapa de ejecución de las obras, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y los criterios de diseño atingentes.

-
- 
2. Supervisar y fiscalizar la correcta ejecución de obras mayores de infraestructura de la Red de Salud, de acuerdo con la normativa vigente y contrato correspondiente.
 3. Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria del ítem Mantenimiento, con el fin último de asegurar la correcta destinación de los recursos entregados desde el nivel central u otras fuentes de financiamiento a toda la Red Asistencial de Salud de O'Higgins, junto con la coordinación de las especialidades y la supervisión de los especialistas a cargo.


Sección de Ingeniería y Arquitectura

Propósito

Coordinar, gestionar y desarrollar proyectos de infraestructura de la Red en su etapa de diseño, con el fin de asegurar la factibilidad técnica de ejecución de dichos proyectos, y actuar como referentes técnicos en la etapa de ejecución de las obras, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y los criterios de diseño atinentes.

Funciones Principales

1. Diseñar, especificar y desarrollar proyectos de Salud, de inversión, conservación y mantenimiento, desde el anteproyecto de arquitectura hasta sus especialidades.
2. Entregar al Subdepartamento de Estudios Preinversionales los antecedentes técnicos necesarios para la aprobación de los proyectos en su etapa de pre factibilidad, diseño y ejecución y evaluación expos tales como: estudios de vulnerabilidad, preparación de PMA (Programa médico arquitectónico), presupuestos, elaboración de Partidos Generales, entre otros.
3. Asesorar técnicamente a los Municipios y a los Establecimientos de salud de la red sobre materias atinentes de sus infraestructuras, tales como: confirmar factibilidades, entregar criterios de diseño, validar los proyectos y las intervenciones, orientar sobre los distintos pasos necesarios para llevar a cabo el proyecto y sobre las instituciones o instancias a las que deben acudir para concretarlo.
4. Desarrollar, coordinar, supervisar y visar proyectos de arquitectura y especialidades del área de Salud, velando por el cumplimiento de normativas vigentes y criterios de diseño propios del sector para su posterior ejecución.
5. Revisar proyectos de salud, evaluando sus problemáticas o falencias, y emitir informes de observaciones y solución al respecto.
6. Diseñar, especificar y desarrollar presupuestos estimados para proyectos de Salud, en coordinación con los antecedentes técnicos y en coherencia al proyecto.
7. Suministrar al Subdepartamento de Estudios Preinversionales los antecedentes que se requieran en las diversas etapas de postulación de un proyecto, entregando, por ejemplo, presupuesto, diseños, PMA (Programa médico arquitectónico) y otros antecedentes técnicos necesarios para la aprobación del proyecto.

-
- 
8. Trabajar en coordinación con la Sección Inspección Técnica de Obras y la Sección de Mantenimiento Industrial y Conservación durante la ejecución de los proyectos con relación a definir, aclarar y proponer soluciones arquitectónicas según se requiera.

Sección de Mantenimiento Industrial y Conservación

Propósito

Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria del ítem Mantenimiento, con el fin último de asegurar la correcta destinación de los recursos entregados desde el nivel central u otras fuentes de financiamiento a toda la Red Asistencial de Salud de O'Higgins, junto con la coordinación de las especialidades y la supervisión de los especialistas a cargo.

Funciones Principales

1. Gestionar y controlar los recursos y servicios para la adecuada ejecución del Plan de mantención preventiva y correctiva e instalación de equipos industriales, junto con planificar el total de actividades de mantenimiento y llevar el control de gasto mensual y anual respectivo, de acuerdo al programa de mantención en Red Asistencial de Atención de Salud de la Región de O'Higgins.
2. Generar proyectos de conservación para los dispositivos de la Red.
3. Elaborar en conjunto con los Encargados de Mantención de los Hospitales un presupuesto anual para el ítem mantenimiento, basado en las necesidades y/o requerimientos detectados.
4. Supervisar y coordinar a los distintos especialistas que estén insertos o destinados a la ejecución del plan anual de mantenimiento.
5. Elaborar la revisión de bases administrativas de licitaciones.
6. Participar en reuniones de coordinación con los referentes técnicos de la DSS u otros estamentos para gestionar, discutir y evaluar económicamente los proyectos, según normativas y lineamientos vigentes.
7. Participar de la Comisión Evaluadora de las licitaciones efectuadas por el Departamento de Recursos Físicos.
8. Generar y consolidar periódicamente informes técnicos que den cuenta del control realizado a los avances financieros de los proyectos, para apoyar la entrega de información a autoridades, entidades financiadoras y mandantes, según sistema de gestión de calidad definido.

Sección de Inspección Técnica de Obras

Propósito

Supervisar y fiscalizar la correcta ejecución de obras mayores de infraestructura de la Red de Salud, de acuerdo con la normativa vigente y contrato correspondiente.



Funciones Principales

1. Coordinar, inspeccionar y fiscalizar la realización y corrección de ejecución de obras, verificando el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas, bases administrativas del contrato, planos, notas del libro de obras y documentos asociados al contrato, además de métodos y técnicas de construcción a fin de garantizar el óptimo cumplimiento del contrato.
2. Apoyar a la Sección de Ingeniería y Arquitectura en la elaboración de antecedentes técnicos para el desarrollo de diseño de proyectos de infraestructura.
3. Apoyar a la Sección de Mantenimiento Industrial y Conservación en la elaboración de antecedentes técnicos para el desarrollo y ejecución de proyectos de mantenimiento y conservación.

Subdepartamento de Gestión Equipo y Equipamiento

Propósito

Gestionar y controlar el equipo y equipamiento clínico e industrial en coordinación de su adquisición, habilitación, mantenimiento y controlar los servicios de posventa, ejecutando y celebrando en conformidad al reglamento toda clase de actos y contratos sobre bienes muebles e inmuebles y sobre cosas corporales e incorporeales, según lo señalado en el Artículo 23°, letra h, del D.F.L. N° 1/2005, y según requerimientos de la Red Asistencial.

Funciones Principales

1. Controlar el inventario de activo fijo de los Establecimientos de la Red Asistencial.
2. Participar en la propuesta de soluciones de equipamiento ante contingencia en la Red Asistencial.
3. Gestionar la adquisición e implementación de equipo y equipamiento en la Red Asistencial.
4. Gestionar, controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos de la Red Asistencial.
5. Entregar al Subdepartamento de Estudios Preinversionales los antecedentes técnicos necesarios para la aprobación de los proyectos en sus diversas etapas de postulación, específicamente información técnica y comercial de equipos afines.
6. Dar cumplimiento a contratos de los equipos y equipamiento adjudicados durante el periodo de garantía y generar programas de mantenimiento de acuerdo con el protocolo a cada equipo y equipamiento.
7. Gestionar y controlar la documentación bancaria relacionada con la gestión de contratos (boletas de garantías, pólizas, etc.), y asegurar la devolución de boletas de garantías, solicitando al cliente interno información de conformidad del bien y/o servicio recibido, tramitando la devolución e informando al usuario la devolución del documento.



Sección Mantenimiento de Equipos Médicos

Propósito

Gestionar, controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos de la Red Asistencial.

Funciones Principales

1. Supervisar y controlar los convenios vigentes de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos médicos de la Red.
2. Gestionar el mantenimiento de equipos médicos de la Red Asistencial, de acuerdo con las normativas vigentes.

Sección Gestión Equipamiento Médico

Propósito

Gestionar la adquisición e implementación de equipo y equipamiento en la Red Asistencial.

Funciones Principales

1. Revisar y visar las especificaciones técnicas del equipo y equipamiento requeridos por los diferentes establecimientos de la Red Hospitalaria en conjunto con el usuario.
2. Participar técnicamente en la confección de las bases de licitaciones para la compra o reposición de equipo y equipamiento de los diferentes establecimientos de la red hospitalaria, considerando disponibilidad presupuestaria y plazos definidos en el proyecto, además de estándares de calidad, para luego realizar seguimiento y supervisar procesos de evaluación de licitación de compra de equipo y equipamiento médico, generando las actas de evaluación de propuestas de oferentes en coordinación con el usuario.
3. Supervisar, evaluar y visar las pre-instalaciones, la recepción, instalación y el correcto funcionamiento del equipo y equipamiento con sus respectivos accesorios, velando por el cumplimiento de las bases y especificaciones técnicas por parte del proveedor adjudicado.
4. Participar en la propuesta de soluciones de equipamiento frente a contingencia en la Red Asistencial.
5. Asegurar la oportuna y correcta gestión de los contratos suscritos por ítems presupuestarios 29 y 31 para contribuir a una mayor transparencia y control.



Sección de Activo Fijo y Garantías

Propósito

Gestionar y supervisar la administración del activo fijo de los Establecimientos de la Red Hospitalaria.

Funciones Principales

1. Gestionar el Sistema Informático de Inventario.
2. Controlar el correcto Inventario de los Hospitales de la Red Asistencial, declarando la exclusión, declaración de estar fuera de uso o dar de baja, los bienes muebles del Servicio, pudiendo utilizar cualquier mecanismo que asegure la publicidad y libre e igualitaria participación de terceros en la enajenación, según lo señalado en el Artículo 23°, letra n, del D.F.L. N° 1/2005.
3. Gestionar y controlar las bajas de activo fijo de la Red Asistencial.
4. Gestionar y controlar la activación de bienes de la Red Asistencial.
5. Velar por el correcto traspaso de bienes entre Servicio o Establecimiento.
6. Controlar el uso responsable y adecuado de los bienes de la Red Asistencial.
7. Generar reportes de inventario y gestión de activo fijo.
8. Gestionar y controlar la documentación bancaria relacionada con la gestión de contratos (boletas de garantías, pólizas, etc.).
9. Gestionar y asegurar la devolución de boletas de garantías, solicitando al cliente interno información de conformidad del bien y/o servicio recibido, tramitando la devolución e informando al usuario la devolución del documento.
10. Mantener y controlar el registro oportuno del archivo de la Sección y de sus procesos, ingresando, clasificando y actualizando la información pertinente.




DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, LICITACIONES Y CONTRATOS.

Propósito

Asegurar el correcto desarrollo y legalidad de los procesos de inversión, licitación y contratación institucional, mediante la asesoría jurídica a la Subdirección de Recursos Físicos y a las unidades dependientes de ésta, resguardando el cumplimiento de la normativa vigente en la elaboración, revisión, tramitación y aprobación de bases, resoluciones y contratos asociados a proyectos de inversión, infraestructura, obras, equipamiento y servicios, tanto en modalidades de licitación pública, privada, trato directo y convenios marco, contribuyendo a una gestión transparente, oportuna y segura de los recursos públicos.

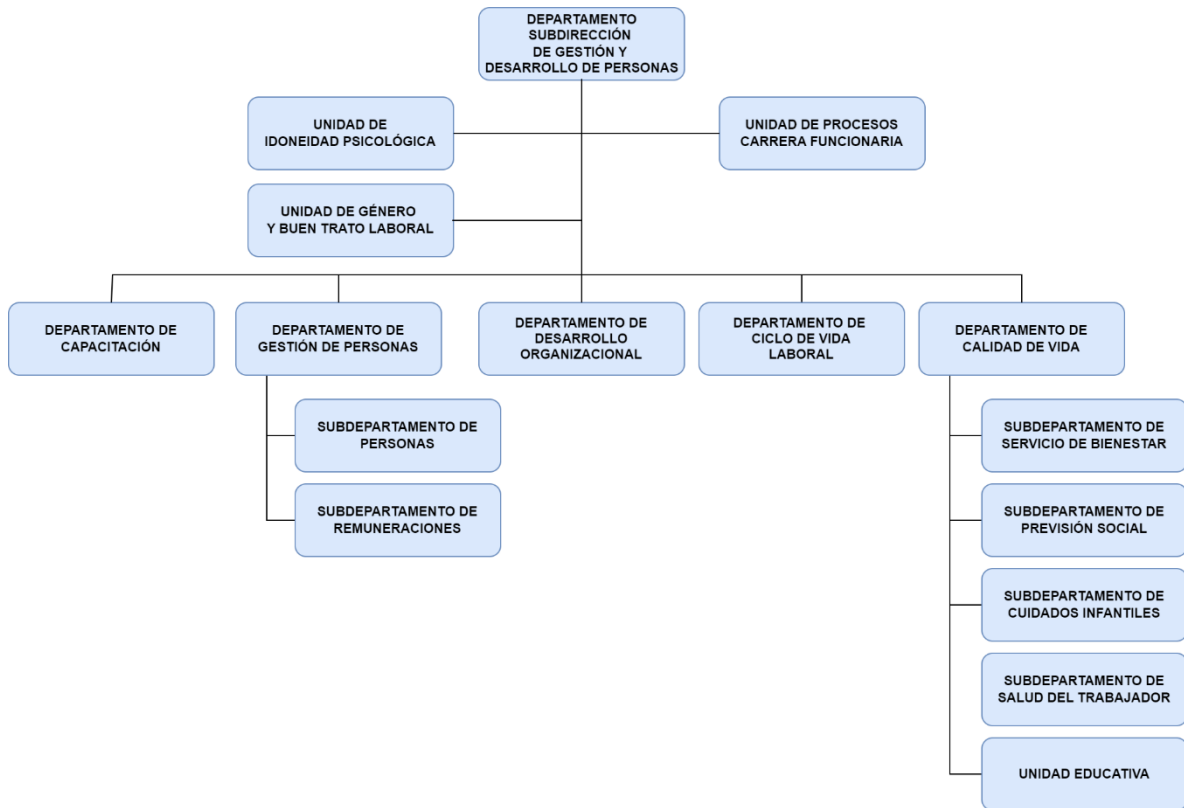
Funciones Principales

1. Apoyar y asesorar a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros en materias relacionadas con procesos licitatorios públicos, privados y de trato o contratación directa, así como en la utilización de mecanismo de contratación.
2. Revisar y analizar los antecedentes técnicos, administrativos y legales de los procesos licitatorios, incluyendo la normativa vigente que regula dichos procesos y sus procedimientos.
3. Elaborar, previa revisión y aprobación de la jefatura del Departamento de Adquisiciones y/o del Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, las resoluciones que aprueben bases administrativas y técnicas, adjudicaciones, así como la aprobación de contratos de prestación de servicios y suministro de bienes.
4. Elaborar contratos de ejecución de obras, proyectos de inversión y otros instrumentos contractuales asociados a la gestión institucional en el marco de compras públicas.
5. Analizar y confeccionar, en apoyo y coordinación con las unidades pertinentes, resoluciones relacionadas con la aprobación de bases, adjudicaciones de licitaciones públicas, privadas y tratos o contrataciones directas, así como deserciones, inadmisibilidades, anulaciones, rectificaciones, modificaciones y adiciones contractuales, entre otras materias afines.
6. Gestionar y tramitar todas las materias administrativas y legales vinculadas a los procesos licitatorios y proyectos de inversión de competencia del Departamento de Recursos Físicos, especialmente aquellos relacionados con infraestructura hospitalaria y de atención primaria de salud.

-
- 
7. Recepcionar y revisar la totalidad de los antecedentes fundantes necesarios para la elaboración de contratos requeridos por el Departamento de Recursos Físicos u otras unidades, según corresponda.
 8. Confeccionar contratos asociados a proyectos de inversión, adquisición de equipamiento y otras materias relacionadas con la gestión de recursos físicos y financieros.
 9. Formalizar los contratos respectivos e instruir al Departamento de adquisiciones la gestión de las firmas de las partes contratantes.
 10. Analizar y revisar de acuerdo a los informes técnicos y solicitudes emanadas de los departamentos correspondientes, la procedencia del término anticipado de contratos por diversas causales, elaborando las resoluciones respectivas y gestionando los actos administrativos y notificaciones asociadas.
 11. Elaborar pronunciamientos y emitir informes relativos a la interpretación y cumplimiento de obligaciones contractuales vinculadas a los contratos asociados al Departamento de Recursos Físicos y Departamento de Adquisiciones.



DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS






Propósito

Gestionar y desarrollar de manera efectiva a las personas que trabajan en el Servicio de Salud O'Higgins, de acuerdo a los lineamientos estratégicos ministeriales y locales, con el fin de contribuir a que entreguen una prestación de excelencia a los usuarios de la Red Asistencial.

Funciones Principales

1. Asesorar a la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins en la definición, implementación, supervisión y optimización de los procesos de ingreso, acogida e integración, movilidad y egreso de los trabajadores, considerando el marco normativo vigente y lineamientos nacionales y locales, de acuerdo a lo indicado en el D.L. N° 140 del 2004 y los lineamientos establecidos por el Servicio Civil.
2. Apoyar a la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins en el desarrollo y cierre de brechas de competencias específicas requeridas por los trabajadores del Servicio de Salud O'Higgins, según cargo desempeñado, permitiendo el fortalecimiento de la organización y el logro de los objetivos institucionales planificados y según prioridades sectoriales vigentes, de acuerdo a lo indicado en el D.L. N° 140 del 2004 y las leyes N° 18.834 y N° 19.664.
3. Asesorar a la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins la supervisión, implementación y control de políticas, procesos y procedimientos, respecto a la vinculación contractual, compensaciones, remuneraciones, promociones y ascensos, gestionando sistemas de información de Gestión y Desarrollo de Personas, dentro del marco normativo legal vigente y a su implementación en el Servicio de Salud O'Higgins, según lo indicado en el D.L. N° 140 del 2004, leyes N° 15.076, N° 19.664, N° 18.834 así como legislación complementaria.
4. Colaborar a la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins en la mejora organizacional a nivel de Servicio de Salud, a través de propuestas, implementación y asesoramiento en estrategias a objeto de optimizar continuamente el funcionamiento de la organización, con el propósito de aportar a mantener un buen clima organizacional, propiciando un trabajo colaborativo, eficiente y centrado en el usuario, según lo indicado en el D.L. N° 140 del 2004.
5. Apoyar a la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins en el mejoramiento de la Calidad de Vida de los trabajadores, potenciando, contribuyendo y proporcionando una atención integral en áreas de bienestar, cuidados infantiles, orientación previsional, salud del trabajador, higiene industrial, gestión de riesgos laborales y gestión ambiental a través de un Plan de Calidad de Vida construido de manera participativa en el Servicio de Salud O'Higgins, de acuerdo a lo establecido en el D.L. N° 140 del 2004.
6. Responder a los requerimientos de evaluaciones de idoneidad psicológica para asistentes de la educación, como requisito obligatorio exigido para desempeñarse en los establecimientos educacionales, de acuerdo a lo establecido en la normativa y legislación vigente, asociadas a la Ley N° 20.244 y la Ley N° 21.109.
7. Gestionar y ejecutar procesos de regulación del empleo público, aplicables al personal titular de los distintos estamentos del Servicio de Salud O'Higgins,



establecidos en el D.F.L. del MINSAL, según corresponda, con la finalidad de garantizar la igualdad de oportunidades en el ingreso a la carrera funcionaria y la continuidad en ésta, de acuerdo con la normativa y legislación vigente.

UNIDAD DE IDONEIDAD PSICOLÓGICA

Propósito

Responder a los requerimientos de evaluaciones de idoneidad psicológica para asistentes de la educación, como requisito obligatorio exigido para desempeñarse en los establecimientos educacionales, de acuerdo a lo establecido en la normativa y legislación vigente, asociadas a la Ley N° 20.244 y la Ley N° 21.109.

Funciones Principales

1. Realizar evaluación psicológica orientada a establecer la idoneidad psicológica de los postulantes asistentes de la educación en los Establecimientos Educacionales de la Región.
2. Elaborar y emitir informe técnico orientado a establecer la aptitud del trabajador para relacionarse con menores de edad, en virtud de lo establecido en la legislación vigente.


UNIDAD DE PROCESOS CARRERA FUNCIONARIA

Propósito

Gestionar y ejecutar procesos de regulación del empleo público, aplicables al personal titular de los distintos estamentos del Servicio de Salud O'Higgins, establecidos en el D.F.L. del MINSAL, según corresponda, con la finalidad de garantizar la igualdad de oportunidades en el ingreso a la carrera funcionaria y la continuidad en ésta, de acuerdo con la normativa y legislación vigente.

Funciones Principales

1. Ejecutar Concursos Públicos de Ingreso a la Planta, que tiene por finalidad seleccionar personal idóneo para la incorporación a la carrera funcionaria en calidad de titular.
2. Ejecutar procesos de ascenso para las plantas no profesionales del Servicio de Salud O'Higgins, mediante la acreditación de competencias que permitan establecer el grado de eficiencia e idoneidad que emplean en el ejercicio de las labores que les corresponde desempeñar y la competencia para ser promovido en la carrera funcionaria.
3. Ejecutar Concursos Internos de Promoción para la planta profesional del Servicio de Salud O'Higgins, con la finalidad de proveer en propiedad los cargos vacantes que se produzcan en dicha planta y que no correspondan al último grado vacante del respectivo estamento, de acuerdo con la normativa vigente.

-
- 
4. Ejecutar Concursos Internos de Encasillamiento, con la finalidad de proveer cargos titulares de los distintos estamentos del Servicio de Salud O'Higgins, creados por D.F.L. del MINSAL, según corresponda, mediante procedimientos técnicos y objetivos establecidos en la respectiva Ley.


UNIDAD DE GÉNERO Y BUEN TRATO LABORAL

Propósito

Asesorar en la generación de acciones hacia un trabajo decente, donde todas las personas se sientan valoradas y respetadas, comprometidas con la igualdad de género, la diversidad y las políticas inclusivas, abordando aspectos como adaptabilidad, corresponsabilidad, permanencia, formalidad, aspectos preventivos hacia la violencia, acoso laboral y sexual proporcionando asesoramiento y apoyo a los funcionarios y funcionarias que enfrentan desafíos relacionados con el género en el lugar de trabajo para conciliar la vida laboral y personal donde prime la inclusión en ámbitos laborales seguros donde puedan desarrollarse profesional y personalmente sin temor a discriminación o violencia de género de acuerdo a lineamientos Ministeriales y en concordancia al propósito del Servicio de Salud O'Higgins.

Funciones Principales

1. Asesorar en políticas institucionales relacionadas con la igualdad de género el acoso, la discriminación y el buen trato, asegurando que estén actualizadas y alineadas con las mejores prácticas y normativa vigentes en conjunto con las Comisiones de Equidad de Género y Diversidad y Comité de Buen Trato Laboral Regionales y locales.
2. Generar un ecosistema favorable para desarrollar la Política de Igualdad respecto de la Norma NCH3262 como marco de diseño y de acción para el desarrollo de programa(s) de equidad, mediante un trabajo de corresponsabilidad y participativo en Red y con organismos Públicos y Privados.
3. Aportar en el desarrollo de acciones con base en políticas en sensibilización sobre género, diversidad y buenas prácticas de buen trato laboral para todas y todos las funcionarias y funcionarios del Servicio de Salud O'Higgins.
4. Asesorar en acciones preventivas para evitar la violencia, acoso laboral y/o sexual o cualquier forma de discriminación de género en el lugar de trabajo.
5. Asesorar en la implementación de procedimientos claros en un contexto de imparcialidad, confidencialidad y perspectiva de género para recibir, y abordar denuncias de violencia, acoso laboral y/o sexual o discriminación de género.
6. Fomentar la inclusión con perspectiva de género y promover prácticas equitativas en la contratación, la promoción y el desarrollo de la y los funcionarios y funcionarias.
7. Generar trabajo colaborativo y de co-construcción con las Subdirecciones, departamentos, Gremios y Direcciones de establecimientos dentro del Servicio de



Salud, así como con organizaciones externas y expertos en género, para compartir recursos, conocimientos y mejores prácticas.

8. Organizar campañas anuales y eventos para sensibilizar sobre temas de género, conciliación, corresponsabilidad, promover la igualdad, Buen Trato laboral y celebrar los logros de las personas de todos los géneros. Propender a generar espacios laborales libres de violencia a través de acciones preventivas a través de un Plan comunicacional.
9. Ofrecer asesoramiento y apoyo individualizado a funcionarias y funcionarios que hayan experimentado discriminación de género o necesiten orientación sobre cómo abordar situaciones difíciles relacionadas con el género en el lugar de trabajo.
10. Asesorar y asegurar de que las políticas y procedimientos de la organización incorporen principios de igualdad de género y buen trato en todas las áreas, desde la contratación y la promoción hasta la resolución de conflictos y la gestión del desempeño.


DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Propósito

Apoyar a la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins en el desarrollo y cierre de brechas de competencias específicas requeridas por los trabajadores del Servicio de Salud O'Higgins, según cargo desempeñado, permitiendo el fortalecimiento de la organización y el logro de los objetivos institucionales planificados y según prioridades sectoriales vigentes, de acuerdo a lo indicado en el D.L. N° 140 del 2004 y las Leyes N° 18.834 y 19.664.

Funciones Principales

1. Apoyar a la Dirección del Servicio de Salud en la facultad establecida en Decreto Ley N° 140 del 2004, Artículo 8°, párrafo IV letra e, referente a formular el Plan Anual de Capacitación (PAC) a través del desarrollo de las acciones necesarias para asegurar su elaboración e implementación, apoyados en procedimientos establecidos y programación informada.
2. Coordinar acciones que permitan asegurar la participación de los trabajadores del Servicio de Salud O'Higgins en los Programas de Capacitación Ministeriales, desarrollados con el objetivo de mejorar las competencias en las áreas priorizadas por el MINSAL, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 3° Artículos del 26° al 31° de la Ley N° 18.834 y Ley N° 19.664.
3. Monitorear la implementación y resultados de los Programas de Capacitación Ministeriales, identificando procesos claves para trabajar desde la mejora continua, considerando lo establecido en Artículo 8°, punto 2 letra a, del Decreto Ley N° 140 del 2004.
4. Registrar y controlar la gestión de la capacitación, en función de la programación, ejecución presupuestaria y aplicabilidad, a través del ingreso y actualización periódica de información en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) módulo de Capacitación, prestando además, asesoría constante a los referentes de



capacitación de los establecimientos hospitalarios y determinando estrategias que permitan alcanzar los objetivos trazados como institución, según metodología definida, considerando lo establecido en Artículo 8°, punto 2 letra a, del Decreto Ley N° 140 del 2004.

5. Evaluar antecedentes relativos a la capacitación de cada funcionario que debe acreditar al tercer, sexto y noveno año de desempeño en la administración pública, según lo indica el Decreto N° 113/2004 (Reglamento sobre procedimiento de acreditación y otorgamiento del componente de acreditación individual y estímulo al desempeño colectivo a que se refiere el inciso segundo del Artículo 66° del Decreto Ley N° 2.763 de 1979).
6. Evaluar y tramitar, ante las instancias pertinentes, para contar con la autorización del MINSAL, de las solicitudes y antecedentes de las Comisiones de Servicio al Extranjero, de los funcionarios del Servicio de Salud O'Higgins, con la finalidad de garantizar el desplazamiento del personal al exterior en el marco de las políticas y objetivos institucionales, según lo establece la Resolución Exenta N° 287 del 02 de marzo de 2018 con relación a la tramitación de las Comisiones de Servicio al Extranjero en el Servicio de Salud.
7. Coordinar la autorización de parte del Servicio de Salud a los profesionales funcionarios de la Etapa de Destinación y Formación de comisiones para concurrir a congresos, seminarios, conferencias u otras actividades de similar naturaleza, incluso para programas de pos título o posgrados conducentes a la obtención de un grado académico, según lo establece el Decreto N° 752, Reglamento sobre actividades de Capacitación a que se refiere el Artículo 46° de la Ley N° 19.664.
8. Coordinar la constitución y funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación de los funcionarios de los Servicios de Salud afectos a la Ley N° 18.834, en el marco de lo establecido en la Norma General Administrativa N° 15 del 2006 del MINSAL.


DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

Propósito

Supervisar, implementar y controlar políticas, procesos y procedimientos, respecto a la vinculación contractual, compensaciones, remuneraciones, promociones y ascensos, gestionando sistemas de información de Gestión y Desarrollo de Personas, dentro del marco normativo legal vigente y a su implementación en el Servicio de Salud O'Higgins, según lo indicado en el D.L. N° 140 del 2004, Leyes N° 15.076, N° 19.664, N° 18.834, así como la legislación complementaria.

Funciones Principales

1. Asegurar técnicamente la supervisión, control, ejecución y evaluación de los procesos de administración de personal, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones, manteniendo un registro actualizado de los datos personales y vida funcionaria de su dotación para velar por el estricto y oportuno cumplimiento de los procedimientos que rigen los



procesos calificadorios de los funcionarios del Servicio, en el marco de lo establecido en el D.L. N°140 del 2004, Leyes N°15.076, N°19.664, N°18.834 y normas complementarias.

2. Asegurar la gestión oportuna y completa del proceso crítico de pago de remuneraciones, a los trabajadores del Servicio de Salud O'Higgins, en virtud de las Leyes N°15.076, N°19.664, N°18.834 y según lo establecido en la normativa y legislación vigente.
3. Entregar lineamientos y acompañar en la elaboración de análisis de oferta, demanda de Gestión y Desarrollo de Personas y estudios de Pre inversión Hospitalaria (EPH), considerando los lineamientos establecidos por el MINSAL y lo establecido en Artículo 8°, punto 2 letra a, del decreto Ley N°140 del 2004.
4. Reportar periódicamente información analizada, en materias de gestión de personas y de comportamiento presupuestario, éste último en coordinación con el área de Finanzas.
5. Responder requerimientos, en relación con el cumplimiento de los compromisos formales establecidos a nivel local, ministerial y de Organismos Públicos, tales como COMGES, CAIGG, Glosa 4, ENS, CGR, Servicio Civil, entre otros, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.


Subdepartamento de Personas

Propósito

Asesorar técnicamente la supervisión, control, ejecución y evaluación de los procesos de administración de personal, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones, manteniendo un registro actualizado de los datos personales y vida funcionaria de su dotación para velar por el estricto y oportuno cumplimiento de los procedimientos que rigen los procesos calificadorios de los funcionarios del Servicio, en el marco de lo establecido en el D.L. N°140 del 2004, Leyes N°18.834, N°19.664, N°15.076 y normas complementarias.

Funciones Principales

1. Proporcionar oportunamente información base para el pago de remuneraciones según calendario definido, y realizar los procesos de bonos y asignaciones a todos los funcionarios y personal que se desempeñe en este Servicio de Salud para los funcionarios y condiciones contempladas en las Leyes N°18.834, N°19.664 y N°15.076, de acuerdo a normas legales y reglamentarias: Artículos 2°, 3° letra c) 9°, 10°, 12°, 13° y 16° de la Ley N°18.834, Resolución N°1600/08 de la Contraloría General de la República, Artículo 1° D.L. N°786/74, D.L. N°2763/79 y su Reglamento aprobado por D.S. N°140/2004, del Ministerio de Salud y lo establecido en la Ley N°19.937.
2. Orientar a los funcionarios en materias relativas a personal, otorgando una atención cordial y técnica, considerando lo establecido en Artículo 8°, punto 2 letra a, del Decreto Ley N°140 del 2004.

-
- 
3. Realizar las acciones pertinentes para gestionar dotación autorizada, ingreso, permanencia, egreso y reconocer formalmente los derechos y asignaciones de los funcionarios, realizando los actos administrativos necesarios para designar a los funcionarios, poner término a sus servicios y, en general, ejercer respecto del personal todas las facultades que correspondan a una jefatura superior de servicio descentralizado, según lo indicado en Artículo 23° letra g del D.F.L. N° 1/2005.
 4. Realizar las acciones administradas relacionadas con el traspaso en comisión de servicio de profesionales funcionarios de la Etapa de Planta Superior, vinculada con los convenios con las respectivas municipalidades para contratar profesionales funcionarios en la Etapa de Destinación y Formación, con desempeño en establecimientos de atención primaria de salud, según lo establecido en el Artículo 23°, letra l del D.F.L. N° 1/2005.
 5. Realizar las acciones administrativas relacionadas con la disposición, mediante resolución fundada, la comisión de servicios de funcionarios de su dependencia y que no formen parte del personal del Establecimiento de Autogestión en Red, conforme al Artículo 41°, en cualquiera de los establecimientos públicos de la Red Asistencial, siempre que dicho establecimiento esté situado en la misma ciudad que éste se desempeñe, según lo establecido en el Artículo 23°, letra o del D.F.L. N° 1/2005.
 6. Coordinar proceso de Calificaciones del Servicio correspondientes a las Leyes N° 18.834 en su párrafo 4°, N° 19.664 y N° 15.076, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento especial de Calificaciones Decreto N° 292 del 2002.
 7. Supervisar y asesorar el cumplimiento de la función y legalidad del Encargado de Personal de los Establecimientos de la Red de Salud, considerando lo establecido en Artículo 8°, punto 2 letra a, del Decreto Ley N° 140 del 2004.
 8. Gestionar y administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), cautelando su funcionamiento técnico y administrativo, realizando seguimiento y control de Procesos en Sistemas de Información, considerando lo establecido en Artículo 8°, punto 2 letra a, del Decreto Ley N° 140 del 2004.
 9. Controlar, analizar y establecer planes de acción, considerando los procesos asociados a los sistemas de información de Gestión y Desarrollo de Personas, considerando lo establecido en Artículo 8°, punto 2 letra a, del Decreto Ley N° 140 del 2004.
 10. Administrar beneficio de alimentación de los funcionarios del Servicio de Salud, en coordinación con proveedor del servicio de tarjetas, a través de la elaboración del archivo de carga, gestión de solicitud de emisión de orden de compra, certificado de disponibilidad, y atención de usuarios del beneficio, considerando lo establecido en párrafo III, Artículo 23°, letra f.

Subdepartamento de Remuneraciones

Propósito

Gestionar de manera oportuna y completa el proceso crítico de pago de remuneraciones, a los trabajadores del Servicio de Salud O'Higgins, en virtud de las Leyes N° 15.076, 19.664 y 18.834, según lo establecido en la normativa y legislación vigente.

Funciones Principales

1. Determinar haberes, descuentos legales y voluntarios como información base para el pago de remuneraciones, según lo regulado por el D.L. N° 249/73 E.U.S. (escala única de sueldos) y legislación que regula asignaciones y bonificaciones D.L. N° 1.607, 479, 924, 2.066, 2.223, D.S. N° 848 y 849 y Leyes N° 18.566, 18.591, 18.681, 19.650, 18.675, 19.185, 19.937, 20.972, 19.882, 20.955 y 19.664.
2. Gestionar el proceso de pago de sueldos normales, bonos trimestrales, leyes N° 19.490 y 19.937 individual y colectivo, médicos y pagos retroactivos.
3. Proporcionar información oportuna y de calidad para el pago de sueldos, imposiciones y obligaciones tributarias, como también compromisos adquiridos por los funcionarios y descontados por planillas, según lo establecido en Artículo 8°, punto 2 letra a, del Decreto Ley N° 140 del 2004.
4. Emitir informes del proceso de remuneraciones y efectuar declaraciones juradas, de acuerdo a lo exigido por el Servicio de Impuestos Internos (SII), de acuerdo a lo establecido en Artículo 8°, punto 2, letra a, del Decreto Ley N° 140 del 2004.


DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Propósito

Colaborar a la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins en la mejora organizacional a nivel de Servicio de Salud, a través de propuestas, implementación y asesoramiento en estrategias a objeto de optimizar continuamente el funcionamiento de la organización, con el propósito de aportar a mantener un buen clima organizacional, propiciando un trabajo colaborativo, eficiente y centrado en el usuario, según lo indicado en el D.L. N° 140 del 2004.

Funciones Principales

1. Desarrollar proyectos de mejora a nivel individual, grupal y organizacional, a fin de cumplir de mejor forma los objetivos estratégicos de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, en cumplimiento de lo establecido en la letra a del punto II del Artículo 8° del D.S. N° 140/2004.
2. Elaborar e implementar, en coordinación con las áreas, estructuras organizacionales con sus propósitos y funciones principales, políticas y procedimientos en gestión de personas, orientaciones organizacionales, procediendo a su formalización, a través de resoluciones exentas, en cumplimiento de lo establecido en la letra a del punto II del Artículo 8° del D.S. N° 140/2004.

-
- 
3. Asesorar en la confección, actualización y formalización, a través de resoluciones exentas, de organigramas y eventualmente de políticas y procesos, que operacionalicen la visión directiva, en conformidad con el reglamento y con las normas que imparta el Ministerio, según lo establecido en el Artículo 23°, letra b del D.F.L. N° 1/2005.
 4. Apoyar a la Dirección del Servicio, en la asignación de funciones, a través de la confección y actualización de perfiles de cargos de los trabajadores de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins en concordancia con los objetivos estratégicos de la institución y de acuerdo a lo indicado en D.S. N° 140 del 2004 título I, párrafo II, letra a.
 5. Asesorar metodológicamente a todas las estructuras del Servicio de Salud O'Higgins, que así lo requieran, en la elaboración de procedimientos, según priorización directiva y considerando las capacidades instaladas en el equipo, en cumplimiento de lo establecido en la letra a. del punto II del Artículo 8° del D.S. N° 140/2004.


DEPARTAMENTO DE CICLO DE VIDA LABORAL

Propósito

Definir, implementar, supervisar y optimizar los procesos de ingreso, acogida e integración, movilidad y egreso de los trabajadores, junto con proponer e implementar estrategias de mejora organizacional, considerando el marco normativo vigente y lineamientos nacionales y locales en el Servicio de Salud O'Higgins.

Funciones Principales

1. Proponer políticas y definir los procesos de ingreso, acogida e integración, movilidad y egreso de los trabajadores, de acuerdo a lo establecido en el párrafo III, Artículo 23° del D.L. N° 140.
2. Implementar los procesos de Reclutamiento y Selección para la provisión de cargos, contrata y honorarios, de acuerdo a lo indicado en las Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil del 2017, en su título III sobre cumplimiento de estándares en procesos de reclutamiento y selección.
3. Implementar y controlar el proceso de acogida e integración para todos los trabajadores del Servicio de Salud O'Higgins, de acuerdo a lo indicado en las Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil del 2017, en su título V sobre cumplimiento de estándares en programas de inducción.
4. Coordinar y realizar los actos administrativos relativos a la provisión, permanencia y egreso de los cargos de alta dirección pública del servicio, de acuerdo al marco regulatorio del Servicio Civil (SC) y lo establecido en la Ley N° 20.955 del 2016.

-
- 
5. Proponer políticas para el Servicio de provisión de recursos humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria, de acuerdo a lo establecido en el título II, párrafo III, letra d del D.L. N° 140/2005.
 6. Coordinar el proceso de prácticas profesionales distintas a lo establecido en los Convenios Asistenciales Docentes, de acuerdo lo indicado en las Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil del 2017, en su título VI sobre gestión de prácticas profesionales.


DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA

Propósito

Potenciar y contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los trabajadores, proporcionando una atención integral en áreas de bienestar, cuidados infantiles, orientación previsional, salud del trabajador, higiene industrial, gestión de riesgos laborales y gestión ambiental a través de un Plan de Calidad de Vida construido de manera participativa en el Servicio de Salud O'Higgins, de acuerdo a lo establecido en el D.L. N° 140 del 2004.

Funciones Principales

1. Supervisar la gestión de acciones en el ámbito social (asistenciales, recreativas, deportivas, culturales) y económicas para las personas que laboran en el Servicio Salud O'Higgins, y sus cargas familiares, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida, de acuerdo al presupuesto disponible, políticas de Desarrollo de Personas, convenios vigentes y lo establecido en D.S. N° 28 de 1994 y las disposiciones de la Superintendencia de Seguridad Social.
2. Asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas que permitan garantizar los derechos de los niños y niñas a fin favorecer su desarrollo integral, como también favorecer el cumplimiento de conciliación de la vida personal, laboral y familiar a través de las Unidades Educativas de la red del Servicio Salud O'Higgins, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 18.620 Código del Trabajo, Libro, Ley N° 20.891 del 2016 y Ley N° 30.379 del 2009.
3. Asegurar el desarrollo integral de los niños y niñas, usuarios de la Sección Educativa dependiente de la DSS, a través del proyecto educativo institucional, en el marco de los derechos del niño y la niña, promoción del buen trato infantil y el autocuidado, así como promover y fortalecer el desarrollo de estrategias técnico pedagógicas que permitan implementar, evaluar y retroalimentar, considerando lo establecido en el Artículo 8°, punto II, letra a) del D.S. N° 140/2004.
4. Supervisar la gestión de acciones que contribuyan a fomentar, mantener y desarrollar entornos laborales saludables para los trabajadores del Servicio de Salud O'Higgins a través de acciones de promoción, prevención y protección de la salud, seguridad en el trabajo, de acuerdo a los lineamientos ministeriales y en el marco del buen trato laboral, de acuerdo al marco legal de las Leyes N° 16.744, 19.404, 19.300, 20.005, 20.607 y D.S. N° 594, 54, 6 y 148.

-
- 
5. Brindar asesoría previsional a todas las personas que laboran en el Servicio, con la finalidad de crear una cultura previsional y corresponsabilidad en cuanto a los derechos y deberes previsionales, desde el inicio de la carrera funcionaria hasta su retiro, según la normativa y legalidad vigente establecida en los D.L. N° 3.500 que crea las Administradoras de Fondos de Pensiones, ley N° 20.255 que crea la Reforma Previsional, Ley N° 20.986 y su reglamento de incentivo al retiro, Ley N° 20.305 y su procedimiento que concede bono post-laboral.


Subdepartamento de Bienestar

Propósito

Gestionar acciones en el ámbito social (asistenciales, recreativas, deportivas, culturales) y económicas para las personas que laboran en el Servicio y sus cargas familiares, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida, de acuerdo al presupuesto disponible, políticas de Desarrollo de Personas, normativa y convenios vigentes.

Funciones Principales

1. Administrar el fondo económico del Bienestar, para entregar a los imponentes y sus cargas familiares una cartera de beneficios, según presupuesto anual y lo establecido en D.S. N° 28 de 1994 sobre Reglamento General para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social, D.S. N° 115 de 1997 sobre Reglamento para el Servicio de Bienestar de los funcionarios del Servicio de Salud del Libertador General Bernardo O'Higgins.
2. Contribuir al desarrollo social, cultural, deportivo y recreativo, promoviendo la elaboración y acompañando la ejecución de los proyectos concursables, financiados con fondos propios del bienestar y de los imponentes, según presupuesto anual y lo establecido en D.S. N° 28 de 1994 sobre Reglamento General para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social, D.S. N° 115 de 1997 sobre Reglamento para el Servicio de Bienestar de los funcionarios del Servicio de Salud del Libertador General Bernardo O'Higgins.
3. Orientar y coordinar acciones que contribuyan a la solución de los problemas sociales de los trabajadores y trabajadoras, priorizando a los imponentes, según procedimientos y según presupuesto anual y lo establecido en D.S. N° 28 de 1994 sobre Reglamento General para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social, D.S. N° 115 de 1997 sobre Reglamento para el Servicio de Bienestar de los funcionarios del Servicio de Salud del Libertador General Bernardo O'Higgins.
4. Gestionar convenios que apunten a mejorar la Calidad de Vida de los trabajadores e imponentes, considerando las necesidades identificadas, aumentando la Cartera de Servicios y/o Beneficios, según presupuesto anual y lo establecido en D.S. N° 28 de 1994 sobre Reglamento General para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social, D.S. N° 115 de 1997 sobre Reglamento para el Servicio de Bienestar de los funcionarios del Servicio de Salud del Libertador General Bernardo O'Higgins.

-
- 
5. Asesorar, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los Proyectos de Mejoramiento de Entorno Laboral (MEL) en los Establecimientos de la Red, según términos de referencia anuales definidos por MINSAL, considerando lo establecido en el Artículo 8°, punto II, letra a) del D.S. N° 140/2004.

Subdepartamento de Previsión Social

Propósito

Brindar asesoría previsional a todas las personas que laboran en el Servicio, con la finalidad de crear una cultura previsional y corresponsabilidad en cuanto a los derechos y deberes previsionales, desde el inicio de la carrera funcionaria hasta su retiro, según la normativa y legalidad vigente establecida en los D.L. N° 3.500 que crea las Administradoras de Fondos de Pensiones, Ley N° 20.255 que crea la Reforma Previsional, Ley N° 20.986 y su reglamento de incentivo al retiro, Ley N° 20.305 y su procedimiento que concede bono post laboral.

Funciones Principales

1. Educar a todos los trabajadores del Servicio de Salud en gestión previsional, según procedimientos internos y legalidad vigente establecida en D.L. N° 3.500 que crea las Administradoras de Fondos de Pensiones, Ley N° 20.255 que crea la Reforma Previsional, Ley N° 20.986 y su reglamento de incentivo al retiro, Ley N° 20.305 y su procedimiento que concede bono post-laboral.
2. Planificar e implementar asesoría previsional en apoyo a la desvinculación de los funcionarios, según reglamento interno, D.L. N° 3.500 que crea las Administradoras de Fondos de Pensiones, Ley N° 20.255 que aprueba la Reforma Previsional, Ley N° 20.986 y su reglamento de incentivo al retiro, Ley N° 20.305 y su procedimiento que concede bono post-laboral y lineamientos ministeriales.


Subdepartamento de Cuidados Infantiles

Propósito

Asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas que permitan garantizar los derechos de los niños y niñas a fin favorecer su desarrollo integral, como también favorecer el cumplimiento de conciliación de la vida personal, laboral y familiar a través de las Unidades Educativas de la red del Servicio Salud O'Higgins, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 18.620 Código del Trabajo, Libro, Ley N° 20.891 del 2016 y Ley N° 30.379 del 2009.

Funciones Principales

1. Supervisar y asesorar a las Áreas Educativas en el cumplimiento de las Leyes y normativas vigentes referentes a la ley de Protección a la Maternidad, la Paternidad y la Vida Familiar y políticas que regulan la primera y segunda infancia, de acuerdo a lo establecido en Ley N° 18.620 Código del Trabajo, Libro II título II Artículo 203°, Ley N° 20.891 del 22 de enero de 2016 (Permiso postnatal parental y el ejercicio del derecho a sala cuna para las funcionarias y funcionarios públicos) y Ley N° 30.379 del 12 de septiembre de 2009 (Sistema intersectorial de protección social y subsistema de protección integral a la infancia "Chile crece contigo").

-
- 
2. Cautelar el cumplimiento de la gestión educativa y la circular normativa para Establecimientos de Educación Parvularia, según lo instruido en Circular Normativa N° 381 de mayo del 2017 de la Subsecretaría de Educación Parvularia del MINEDUC, y las normas de funcionamiento de salas cunas, jardines infantiles y centros escolares del Servicio de Salud del Libertador Bernardo O'Higgins aprobadas mediante Resolución N° 2.460 del 22 de junio de 2018.
 3. Programar y coordinar las actividades referidas a Cuidados Infantiles, considerando las orientaciones ministeriales, según lo establecido en el Artículo 8°, punto II, letra a) del D.S. N° 140/2004.
 4. Coordinar y supervisar el cumplimiento al Programa de Establecimientos Educativos Promotores de Salud y al Programa de la Madre y el niño en Lactancia Materna, considerando las orientaciones ministeriales, según lo establecido en el Artículo N° 8, punto II, letra a) del D.S. N° 140/2004.


Subdepartamento de Salud del Trabajador

Propósito

Supervisar la gestión de acciones que contribuyan a fomentar, mantener y desarrollar entornos laborales saludables para los trabajadores del Servicio de Salud O'Higgins, a través de acciones de promoción, prevención y protección de la salud, seguridad en el trabajo y gestión ambiental, de acuerdo a los lineamientos ministeriales orientados al buen trato laboral, de acuerdo al marco legal de las Leyes N° 16.744, 19.404, 19.300, 20.005, 20.607 y D.S. N° 594, 54, 6 y 148.

Funciones Principales

1. Asesorar, gestionar y educar a los trabajadores de la Red en gestión de Riesgos Laborales, según los lineamientos emanados desde el MINSAL y la realidad local y lo establecido en la Ley N° 16.744 la cual establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
2. Diseñar estrategias de abordaje en materias de seguridad y salud de origen común, orientados a mejorar la calidad de vida de los funcionarios del Servicio de Salud, de acuerdo a lo establecido en la Estrategia Nacional de Salud (ENS) y según orientaciones Técnicas para el Mejoramiento de la Calidad de Vida Laboral en S.N.S.S, 2016, MINSAL, política nacional de Seguridad y salud en el Trabajo. D.S. N° 47 de 04 de agosto de 2016, política nacional de Actividad Física, octubre 2016, Ministerio de Deporte, orientaciones técnicas para la elaboración de pautas locales de atención de trabajadores del sector salud víctimas de violencia de pareja, Rex N° 345-2018, MINSAL, orientaciones en Salud Mental para funcionarios SAMU en incidentes críticos, ordinario C2 N° 713 del 2018, Norma N° 198 y norma general administrativa sobre agresiones al personal de atención en establecimiento de Salud. Rex. N° 306 del 2018.
3. Implementar el Plan Anual de Salud Ocupacional del Servicio de Salud en coordinación con el de los Establecimientos Hospitalarios de la Red, de acuerdo a lo establecido en D.L. N° 140 del 2004.

-
- 
4. Asesorar en el adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de gestión de riesgos e higiene industrial en los Establecimientos Hospitalarios de la Red, en especial lo establecido en la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, D.S. N° 594 que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias básicas en los lugares de trabajo y lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la DSS.
 5. Asesorar en el Desarrollo de una cultura de buen trato laboral en el Servicio de Salud O'Higgins, con el fin de generar entornos laborales saludables, en el marco normativo establecido por el Servicio Civil a través del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales, según lo establecido en el Artículo 8°, punto II, letra a del D.S. N° 140/2004.

Unidad Educativa

Propósito

Asegurar el desarrollo integral de los niños y niñas, usuarios de la Unidad Educativa dependiente de la Dirección del Servicio de Salud, a través del proyecto educativo institucional, en el marco de los derechos del niño y la niña, promoción del buen trato infantil y el autocuidado, así como promover y fortalecer el desarrollo de estrategias técnico pedagógicas que permitan implementar, evaluar y retroalimentar, considerando lo establecido en el Artículo 8°, punto II, letra a) del D.S. N° 140/2004.

Funciones Principales

1. Desarrollar prácticas que permitan orientar, planificar, articular y evaluar los procesos que conduzcan a la Comunidad Educativa hacia la Misión y Visión para el logro de las metas propuestas, de acuerdo a las normas de funcionamiento de salas cunas, jardines infantiles y centros escolares del Servicio de Salud del Libertador Bernardo O'Higgins aprobadas mediante Resolución N° 2.460 del 22 de junio de 2018.
2. Elaborar un Proyecto Educativo que refleje el sello y la identidad de la Sección Educativa, el que a través de los procesos pedagógicos permitan asegurar un desarrollo integral en los niños y niñas, según lo establecido en el Artículo 8°, punto II, letra a) del D.S. N° 140/2004.
3. Elaborar estrategias y mecanismos que permitan promover y asegurar la participación, el compromiso y el diálogo con las comunidades educativas, según lo establecido en el Artículo 8°, punto II, letra a) del D.S. N° 140/2004.
4. Promover y favorecer la existencia de espacios, mobiliarios y material didáctico, que aseguren ambientes propicios y seguros para el aprendizaje, según la normativa vigente, según lo establecido en el Artículo 8°, punto II, letra a) del D.S. N° 140/2004.