

21. DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

ARTÍCULO 221° : La Dirección de Salud Municipal en adelante DISAM-, dependiente de la Administración Municipal, es la dirección responsable de todas las actividades de Atención Primaria de Salud. Tendrá como objetivo central mejorar la calidad de vida de las personas, haciendo énfasis en la promoción y prevención de las enfermedades. Incorporará en su gestión, el mejoramiento de la calidad de servicio, la atención más cercana y humanizada al usuario, a través de la capacitación de los equipos de trabajo bajo un enfoque familiar y comunitario, Sus principales funciones serán:

- a) Establecer procedimientos y planes de desarrollo de las políticas sanitarias para la comuna de Arica, ejecutando el proyecto de Salud Municipal, enmarcado en la Red Integral de Salud, proponiendo sus modificaciones al Alcalde y Concejo Municipal cada año y la evaluación de las metas que se le han encomendado a la Dirección.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Dirección de Salud Municipal, respondiendo de ello al Alcalde, velando por la coherencia de acción de éstas con las demás reparticiones del Municipio.
- c) Velar por la aplicación de protocolos de referencia y contra-referencia desde y hacia otros niveles de salud.
- d) Articular y coordinar la red de establecimientos de Atención Primaria de Salud para la provisión de salud a los beneficiarios.
- e) Ejercer el control jerárquico de los funcionarios de la Dirección de Salud Municipal.
- f) Administrar los recursos humanos de la dotación vigente, en el marco de la normativa vigente y en las materias específicas que el Alcalde le delegue.
- g) Impartir las instrucciones para el logro de las metas del servicio.
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas de probidad, transparencia y contratación pública.
- i) Proponer las modificaciones y suplementar, cada vez que ello sea necesario, el Presupuesto del Dirección de Salud Municipal, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
- j) Proponer la provisión de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- k) Controlar la administración, ejecución del presupuesto y rendición de los fondos entregados, la que deberá realizar de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que reglamentan la materia.
- l) Verificar el cumplimiento de los convenios que celebra la Municipalidad de Arica con el Servicio de Salud de Arica u otros órganos del Estado.
- m) Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información solicitados por las demás unidades municipales y órganos públicos.

- n) Asesorar al Alcalde, Administrador Municipal y Dirección de Control, las solicitudes de la Contraloría General de la República, respecto a materias técnicas e informes relacionados con materia de Atención Primaria de Salud y Ley N° 19.378.
- o) Verificar y supervisar el cumplimiento de las normas técnicas, planes y programas que imparte el Ministerio de Salud.
- p) Supervisar la elaboración y desarrollo programas de higiene, como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas, públicas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda.
- q) Verificar el cumplimiento de los contratos de suministro, de proveedores y de servicios que celebre el municipio.
- r) Presentar al Servicio de Salud de Arica en el mes de septiembre de cada año, para someter a su aprobación, la Dotación para el año siguiente, en conformidad al artículo 11 de la Ley N° 19.378.
- s) Presentar al Servicio de Salud de Arica, en el mes de octubre de cada año, el Plan Anual de Capacitación del año siguiente, a fin de someterlo a su aprobación.
- t) Presentar a la Secretaría Comunal de Planificación de la Ilustre Municipalidad de Arica, en el mes septiembre de cada año, el Presupuesto de Salud Municipal para el año siguiente y el Plan Anual de Compras.
- u) Elaborar Planes y Programas para garantizar la observancia de las disposiciones legales vigentes, enmarcadas en las políticas públicas de salud.
- v) Las demás que diga relación con el mejor funcionamiento de la Dirección de Salud Municipal de Arica, sus establecimientos de salud dependientes, que le sean solicitadas por el Alcalde de Arica y Administrador Municipal.

21.1.- CONSEJO TECNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 222° : El Consejo Técnico administrativo es un órgano asesor a la Dirección de Salud Municipal. Estará integrado por el Director (a), por derecho propio, y que lo presidirá, Subdirector Administrativo, por derecho propio, Jefe de Departamento de Jurídico, Jefe Departamento de Finanzas, Jefe Departamento de Planificación y Desarrollo, Jefe Departamento de Recursos Humanos y Jefe de Departamento de Operaciones y Logística. El Consejo Técnico Administrativo se reunirá una vez al mes, o con más frecuencia si es citado por el Director (a) por iniciativa propia o a solicitud de alguna parte de sus miembros. Sus principales funciones serán:

- a) Asesorar al Director (a) en las definiciones estratégicas de la Dirección de Salud Municipal.
- b) Participar en la definición del Plan Anual de Actividades de Salud Primaria.
- c) Participar en la definición de políticas, planes y supervisión de su ejecución.
- d) Colaborar y participar en funciones tales como planificar, ejecutar y evaluar.
- e) Colaborar con el Director (a) en el cumplimiento de las metas comprometidas por el Servicio, en el ámbito asistencial, financiero y de calidad.

- f) Efectuar recomendaciones para ser consideradas por cada Centro de Salud Familiar, Posta de Salud Rural y Servicio de Atención de Urgencia y en referencia a los programas y políticas de salud primaria.
- g) Proponer normativas relativas a la actividad de la atención primaria de salud.
- h) Proponer o recomendar al Director (a) la adopción o consideración de medidas que estén dentro del ámbito de atribuciones del Concejo Municipal.
- i) Proponer medidas para optimizar a los recursos humanos que se administra en los Centros de Salud Familiar.
- j) Asesorar al Director (a) en la aplicación de las normas legales y reglamentarias y otras disposiciones que la rijan, emitiendo los informes que le sean requeridos.
- k) Evaluar los informes sobre la gestión de atención primaria de salud de la Dirección de Salud Municipal.

21.2.- CONSEJO TECNICO CLINICO

ARTÍCULO 223° : El Consejo Técnico Clínico tiene por responsabilidad el asesorar al Director (a) de la Dirección de Salud Municipal. Estará integrado por el Director (a), por derecho propio, y que lo presidirá, Subdirector Médico, los Directores de los Centros de Salud Familiar, Coordinador de Establecimientos Rurales y Coordinador Servicio de Atención Primaria de Urgencia, además del Jefe de Departamento de Gestión Clínica, Jefe de Departamento de Gestión de Red, Jefe de Departamento de Apoyo Clínico y Jefe de Departamento de Planificación Sanitaria. El Consejo Técnico Clínico se reunirá una vez a la semana, o con más frecuencia si es citado por el Director (a) o por aquella parte de sus miembros que determine el propio Consejo Técnico. Sus principales funciones serán:

- a) Realizar una retroalimentación de los planes y programas de salud, que se ejecutan en los centros de salud.
- b) Efectuar recomendaciones para ser consideradas por cada Centro de Salud Familiar, Posta de Salud Rural y Servicio de Atención Primaria de Urgencia en referencia a los programas y políticas de salud.
- c) Proponer acciones tendientes al correcto manejo y cumplimiento de los programas técnicos que se realizan en los centros de salud del Servicio.
- d) Evaluar los informes técnicos, que traten sobre su gestión.
- e) Proponer medidas para optimizar las acciones del personal en los centros de salud.
- f) Rendir por centros de salud, las metas propuestas por el Servicio de Salud Arica y el Ministerio de Salud.
- g) Evaluar y proponer acciones para concretar el cumplimiento de metas.
- h) Asesorar a la Dirección de Salud Municipal, representado por su Director, en la aplicación de las normas legales y reglamentarias y otras disposiciones que lo rijan, emitiendo los informes que le sean requeridos.

21.3.- SECRETARÍA

ARTÍCULO 224° : La Secretaría de la Dirección, es la unidad responsable de ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativas que conllevan un alto grado de responsabilidad y confiabilidad. Sus principales funciones serán:

- a) Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- b) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria del Director, programando las reuniones y citas respectivas.
- c) Tomar dictado, redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones, así como digitalizar los textos encargados.
- d) Organizar y mantener en óptimas condiciones el archivo de la Dirección.
- e) Hacer seguimiento de la documentación que se genere para otras áreas de la Dirección de Salud Municipal.
- f) Ejecutar y supervisar las funciones de Oficina de Partes.
- g) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

21.3.1.- OFICINA DE PARTES

ARTÍCULO 225° : La Oficina de Partes, dependiente de Secretaría, es la unidad responsable de establecer un sistema de información con entradas y salidas que permita un desarrollo eficiente y eficaz del envío de correspondencia, así como mantener un registro de la documentación interna y externa que facilite el ordenamiento y control de la información. Sus principales funciones serán:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Dirección de Salud Municipal.
- b) Cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- c) Velar por el oportuno envío de correspondencia y documentación a las unidades dependientes e Instituciones que corresponda.
- d) Administrar y conservar el archivo general de la documentación oficial de la Dirección de Salud Municipal, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
- e) Adoptar los mecanismos para el manejo eficiente y seguro de la información que transita internamente.
- f) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

21.4.- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO

ARTÍCULO 226° : El Departamento de Vinculación con el medio, es la unidad encargada y responsable de las relaciones de carácter institucional de la Dirección de Salud Municipal con la comunidad, organismos públicos y privados. Deberá mantener actualizada la información por transparencia activa y proporcionar la entrega

oportuna de la información requerida en virtud de la ley N° 20.285. Proporcionará información y orientación a los usuarios internos y externos y; recepcionará y gestionará los reclamos y sugerencias emitidas por el público. Sus principales funciones serán:

- a) Prestar asesoría a la Dirección, en materia de comunicaciones, políticas de salud primaria y discursos.
- b) Mantener actualizada la información pública que debe incorporarse a la página web municipal, para disposición del público permanente en virtud de Ley N° 20.285.
- c) Entregar la información solicitada en virtud del derecho de acceso a la información pública en los plazos establecidos en la Ley N° 20.285.
- d) Recepción y gestión de información, reclamos y/o sugerencias de usuarios internos y externos de la Dirección.
- e) Coordinar la relación con los medios de comunicación entorno a las actividades públicas de la Dirección
- f) Registrar fotográficamente las actividades, produciendo a su vez un archivo digital organizado, sistematizado y de alta resolución.

21.5.- DEPARTAMENTO JURIDICO

ARTÍCULO 227° : El Departamento Jurídico dependerá de la Dirección de Salud Municipal y tendrá por objeto asesorar a esta última en todas las materias jurídicas atinentes al correcto cumplimiento de las normativas que rigen la Atención Primaria de Salud Municipal, así como también, las demás relacionadas con la salud pública y la función administrativa en general, debiendo, entre otras cosas, informar a la Dirección acerca del contenido y alcance de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, elaborar los convenios, contratos y demás actos de su competencia y redactar los proyectos de reglamentos, instructivos y demás normas reglamentarias internas de la Dirección de Salud Municipal, así como sus modificaciones posteriores. Corresponderá además a esta Unidad, cuando así le sea requerido, y actuando en estos casos bajo la dependencia técnica de la Asesoría Jurídica, representar y asumir la defensa jurídica todos los procesos judiciales y administrativos que guarden relación directa con asuntos en que intervenga la Dirección de Salud Municipal o se relacionen directamente con esta última, y sustanciar los procesos disciplinarios que se sigan en contra de los funcionarios de la Dirección. Sus funciones principales serán:

- a) Asesorar a la Dirección de Salud Municipal en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas para el desempeño de sus funciones.
- b) Emitir informes jurídicos sobre la aplicación, interpretación y alcances de las normas legales y reglamentos atinentes al funcionamiento de la Dirección de Salud Municipal, en los casos en que así se le requiera.
- c) Preparar los informes y antecedentes requeridos por la Contraloría General, Contraloría Regional, Dirección de Control Municipal y Asesoría Jurídica de la municipalidad, sobre la interpretación de normas legales y reglamentarias del servicio que le sean requeridas.

- d) Asesorar acerca de la legalidad de los procesos de adquisición de bienes y servicios realizados en el marco de la normativa sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.
- e) En los casos en que así fuere requerida, representar a la I. Municipalidad de Arica y asumir su defensa en todos los procesos judiciales y administrativos que guarden relación con asuntos en que intervenga la Dirección de Salud Municipal o se relacionen directamente con este último, bajo la dependencia técnica del Asesor Jurídico Municipal.
- f) Sustanciar, previo requerimiento, los procedimientos disciplinarios que se sigan en contra de los funcionarios de la Dirección de Salud Municipal, bajo la dependencia técnica del Asesor Jurídico Municipal.
- g) Desarrollar al interior de la Dirección de Salud, actividades de información y difusión general acerca del marco normativo de la atención primaria de salud y la función administrativa, entre otras materias atinentes.
- h) Elaborar todo tipo de actos administrativos, bases de licitación, convenios o contratos, o proceder a su revisión, en los casos en que así le fuere requerido.
- i) Redactar proyectos de reglamentos, instrucciones y demás normas reglamentarias internas de la Dirección de Salud Municipal, así como sus modificaciones posteriores.
- j) Participar en comisiones que el Director (a) determine, en calidad de asesor.
- k) Asesorar y apoyar la gestión interna en el cumplimiento de las normativas vigentes de la atención primaria de salud municipal.
- l) Revisar y asesorar en procedimientos administrativos y legales relacionados a todas las áreas de la Dirección, cuando así le sea requerido.
- m) Realizar las derivaciones a los tribunales de justicia o fiscalía local, según corresponda, relativas a denuncias de eventuales comisiones de delito, vulneraciones de derechos del niño, violencia intrafamiliar, entre otras situaciones que se adviertan por los funcionarios de esta Dirección de Salud Municipal.

21.6.- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 228° : El Departamento de Planificación, dependiente de la Dirección de Salud Municipal, será la unidad responsable de proyectar el desarrollo institucional en el marco de su estrategia global. Deberá formular propuestas y proyectos estratégicos, la planificación anual; velar por la calidad y acreditación y; el desarrollo y uso de tecnologías de la información, en pos del mejoramiento continuo de la Dirección. Sus principales funciones serán:

- a) Proporcionar los antecedentes necesarios en la elaboración de la política global de desarrollo de la Dirección de Salud Municipal.
- b) Diseñar, implementar y actualizar el Plan Estratégico de la Dirección, definiendo las necesidades de desarrollo y normalización, en concordancia con la estrategia municipal y normativa vigente.
- c) Elaborar y proponer los planes de mediano y largo plazo destinados a materializar el plan de desarrollo.

- d) Formular propuestas públicas y proyectos de desarrollo en beneficio de las unidades dependientes de la Dirección de Salud Municipal y usuarios de los establecimientos de salud de Atención Primaria.
- e) Determinar los indicadores de gestión e informar sobre los resultados a la Dirección.
- f) Obtener información referida a gestión de la calidad, uso de recursos físicos, entre otros, y emitir informes técnicos al respecto.
- g) Realizar seguimiento del nivel de cumplimiento del plan estratégico de la Dirección, así como sugerencias sobre su implementación.
- h) Controlar y evaluar la gestión del plan de desarrollo.
- i) Definir, implementar y evaluar, la política informática y tecnológica.
- j) Promover el seguimiento de evaluaciones permanentes de procesos, procedimientos y aplicación tecnológica con un enfoque de mejora continua.
- k) Implementar el sistema de control estratégico integral, para la dirección, coordinación y evaluación de las unidades de sus dependencias.
- l) Promover y dar soporte permanente a los procesos de modernización tecnológica e informática de la Dirección.
- m) Disponer de los antecedentes necesarios para proponer la política global de desarrollo de la Dirección. Elaborar información que facilite la toma de decisiones de los directivos.
- n) Elaborar y proponer los planes de mediano y largo plazo destinados a materializar la estrategia de desarrollo de la Dirección.
- o) Analizar e informar a su superior directo de la compatibilidad de los planes operativos propuestos por las unidades, con los objetivos del plan de desarrollo vigente de la Dirección de Salud Municipal.
- p) Asesorar en los procesos de formulación de los planes de desarrollo y operativos, a las Unidades que lo requieran.
- q) Participar de análisis y formulación de proyectos de prestación de servicios que contribuyan al desarrollo de la Dirección de Salud Municipal.
- r) Proponer el rediseño, procedimientos, políticas, normas y reglamentos que mejoren los procesos internos de la Dirección de Salud Municipal.
- s) Preparar diagnóstico anual sobre las debilidades, fortalezas, así como las amenazas y oportunidades que se le presenten a la Dirección de Salud Municipal.
- t) Formulación y postulación a fondos públicos de proyectos de salud, sociales, tecnológicos, entre otros, que tengan concordancia con el Plan de Desarrollo de la Dirección de Salud Municipal, y que sean de interés directo de ésta.
- u) Seguimiento, control y post-evaluación de los proyectos financieros por fuentes públicas externas y/o fuentes institucionales, así como la coordinación para la ejecución de estos que propendan al desarrollo de sinergias al interior del DISAM.
- v) Asesorar a las distintas unidades y estamentos en materias relacionadas con la postulación de proyectos o programas a fuentes de financiamiento de diversa índole.

- w) Tramitación, seguimiento, ejecución y control de los convenios y programas financiados por el Ministerio de Salud, a través del Servicio de Salud Arica u otra institución.

ARTICULO 229° : Del Departamento de Planificación y Desarrollo dependerán las siguientes unidades:

- 21.6.1.- Sección de Calidad y Acreditación
- 21.6.2.- Sección Tecnología de la Información
- 21.6.2.1.- Oficina de Soporte Técnico y Redes

21.6.1.- Sección de Calidad y Acreditación

ARTÍCULO 230° : La Sección Calidad y Acreditación, dependiente del Departamento de Planificación y Desarrollo, será el referente técnico en la organización, supervigilancia y cautela de las acciones orientadas hacia la acreditación de calidad en todos los Centros de Salud, dependientes. Sus principales funciones serán:

- a) Velar por el cumplimiento de las Políticas y lineamientos de acreditación emanados del Ministerio y Superintendencia de Salud.
- b) Supervisar y coordinar las actividades orientadas a lograr y conservar la acreditación en calidad de todos los Centros de Salud dependientes de la Dirección de Salud Municipal.
- c) Gestionar la obtención de Autorización Sanitaria de todas las dependencias y establecimientos requeridos por la Secretaria Ministerial Salud, Región de Arica y Parinacota.
- d) Detectar brechas existentes con los estándares mínimos establecidos en las Normas Técnicas Básicas para Autorización Sanitaria.
- e) Elaborar planes de mejora continua de la calidad en conjunto con los encargados de calidad de cada establecimiento de salud.
- f) Proponer y solicitar al responsable de capacitación los cursos de capacitación para el personal necesario para asegurar la acreditación de los Centros de Salud y dependencias dependientes del Departamento de Salud Municipal (Laboratorio, Farmacia).
- g) Elaborar programa de calidad anual.
- h) Supervisar y evaluar la aplicación de indicadores definidos en los protocolos, programas, planes, instructivos relativos a la acreditación de calidad.
- i) Coordinar a los encargados de calidad de los establecimientos de salud y dependencias en el ámbito de su competencia.
- j) Supervigilancia del cumplimiento íntegro de los convenios asistenciales docentes suscritos con instituciones educacionales.

21.6.2.- Sección Tecnología de la Información

ARTÍCULO 231° : La Sección Tecnología de la Información, dependiente del Departamento de Planificación y Desarrollo, es la unidad encargada del uso, aplicación y desarrollo de soluciones tecnológicas de última generación. Deberá velar por el mejoramiento continuo de sus procesos y proporcionar un servicio de calidad en la satisfacción de las necesidades y expectativas de la Dirección, en forma económica, variable, competitiva y permanente. Sus principales funciones serán:

- a) Desarrollar y mantener sistemas de información que incorporen herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos internos. Propender a la actualización permanente de los sistemas de información y sus bases de datos.
- b) Investigar los aspectos relacionados con nuevas tecnologías de información y colaborar con el desarrollo de la DISAM.
- c) Supervisar y coordinar la implementación efectiva de la política informática institucional y el uso de la Tecnologías de la Informaciones y Comunicaciones (Tics).
- d) Organizar la utilización de los recursos computacionales, administrativos y de información a corto, mediano y largo plazo.
- e) Implantar metodologías y procedimientos estandarizados en los procesos de desarrollo de sistemas, controlando la eficiencia con que se aplican.
- f) Instalar, mantener y administrar las redes y medios de transmisión de datos y el equipamiento informático bajo su responsabilidad.
- g) Desarrollar y mantener un sistema de seguridad informático.
- h) Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos.
- i) Supervisar y participar en el desarrollo de sistemas informáticos que sean responsabilidad de contrapartes externas.
- j) Supervisar y asesorar en la adquisición y contratación de productos y servicios informáticos, velando por su compatibilidad y actualización tecnológica.

21.6.2.1.- Oficina Soporte Técnico y Redes

ARTÍCULO 232° : Es la oficina responsable de realizar la gestión de soporte técnico de los sistemas de información al interior de toda la Dirección de Salud Municipal, de acuerdo al requerimiento del quehacer operativo proveyendo de soporte en materias de hardware, software y redes. Sus principales funciones serán:

- a) Realizar y dar a conocer manuales de uso de la red y los equipos computacionales del Servicio, así como supervisar su uso y manejo.
- b) Brindar soporte técnico a la Dirección de Salud Municipal, en cuanto al hardware, como así también la instalación, configuración y mantenimiento del software.
- c) Asesorar al Servicio en todas las materias que se relacionen con la gestión de redes, seguridad y respaldo de la información, telecomunicaciones y soporte informático.
- d) Proponer y diseñar la estrategia en cuanto a su organización, control, dirección y planificación.

- e) Administrar los servicios de Bases de Datos, tanto de hardware como de software.

21.7.- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 233° : La Subdirección Administrativa es la unidad encargada de la supervisión y coordinación de la administración de los recursos financieros, humanos y físicos de la Dirección de Salud Municipal. Tendrá a su cargo los Departamentos de Finanzas, Recursos Humanos y Operaciones y Logística, ejerciendo el control interno y monitoreo para el cumplimiento de los objetivos y planes institucionales. Sus principales funciones serán:

- a) Asesorar a la Dirección y proponer la planificación administrativa anual, en lo relativo a adquisiciones, recursos humanos y mantención operativa de todas las unidades dependientes.
- b) Asesorar y proponer la definición de las políticas de administración y gestión interna.
- c) Supervisar las funciones administrativas de los departamentos bajo su dependencia.
- d) Visar la correspondencia interna relativa a unidades bajo su dependencia.
- e) Evaluar el desempeño de los distintos departamentos a partir del diseño y desarrollo de prácticas, procedimientos y herramientas tendientes a construir mecanismos para el control de gestión de la Dirección de Salud Municipal.

ARTÍCULO 234° : Bajo la coordinación y supervisión de la Subdirección Administrativa, estarán las siguientes unidades y sus dependencias:

21.7.1.- Departamento de Finanzas

21.7.2.- Departamento de Recursos Humanos

21.7.3.- Departamento de Operaciones y Logística

21.7.1.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS

ARTÍCULO 235° : Dependerá directamente de la Subdirección Administrativa, sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Arica, con sujeción técnica de ésta. Sus principales funciones serán:

- a) Asesorar a la Subdirección Administrativa, en la administración y finanzas de la Dirección de Salud Municipal.
- b) Participar en el estudio, cálculo y propuestas de cualquier tipo de ingresos y egresos de la Dirección de Salud Municipal.
- c) Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y/o procedimiento de administración de recursos financieros.
- d) Mantener permanente contacto y relaciones con organismos financieros, comerciales y reparticiones públicas relacionadas con el área.

- e) Apoyar la gestión de las unidades de salud en lo concerniente al adecuado y fluido suministro de los recursos financieros para el desarrollo de proyectos aprobados.
- f) Efectuar los pagos de la Dirección de Salud Municipal, manejar las cuentas corrientes, contabilidad al día y rendir información financiera a la Subdirección Administrativa y a los organismos pertinentes.
- g) Dar visto bueno a los permisos administrativos y feriados legales al personal de su dependencia.
- h) Autorizar la adquisición de bienes y servicios.
- i) Cumplir todas las demás tareas inherentes a las funciones administrativas y de finanzas de la Dirección de Salud Municipal.
- j) Participar en reuniones técnicas administrativas programadas.
- k) Supervisar preparación y pago de remuneraciones de todo el personal.
- l) Coordinar con la Dirección de Control de la I. Municipalidad, los documentos que ésta última le solicite, de acuerdo a la legislación vigente.
- m) Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la Subdirección Administrativa del Departamento de Salud Municipal.
- n) Asesorar a la autoridad con respecto a materias de su competencia según se requiera.

ARTICULO 236° : Del Departamento de Finanzas, dependerán las siguientes unidades:

- 21.7.1.1.- Sección Contabilidad
- 21.7.1.2.- Sección Presupuesto
- 21.7.1.3.- Sección Tesorería
- 21.7.1.4.- Sección Remuneraciones
- 21.7.1.5.- Sección Abastecimiento
- 21.7.1.5.1.- Oficina Bodega de Distribución
- 21.7.1.5.2.- Oficina de Bienes e Inventario

21.7.1.1.- Sección Contabilidad

ARTÍCULO 237° : La Sección Contabilidad, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, es el área responsable de efectuar y registrar las operaciones contables y presupuestarias; tramitar el pago de bienes y servicios que se realizan; proveer a la administración de información financiera-contable, fidedigna y oportuna para el proceso de toma de decisiones. Sus funciones son:

- a) Llevar la contabilidad financiera y presupuestaria en conformidad con las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confección y visación de decretos de pagos para controlar el registro de la contabilidad.
- c) Preparar anual y/o mensualmente los estados financieros y presupuestarios que se deben presentar a la autoridad jerárquica y a organismos externos.

- d) Presentar, cuando proceda, rendiciones y estados de cuenta.
- e) Visar, previa comprobación cualitativa, los comprobantes de contabilidad.
- f) Comprobar que los pagos de obligaciones cumplan con las normas y procedimientos internos y externos vigentes y que se encuentren sustentados por la documentación que corresponda a través de oficina de auditoría interna.
- g) Custodiar los registros contables, financieros y documentación sustentable.
- h) Supervisar los análisis de cuentas y establecer sus normalizaciones, previa obtención de los antecedentes correspondientes.
- i) Contabilizar periódicamente las revalorizaciones y depreciaciones del activo fijo. Aplicando normas consistentes y uniformes.
- j) Contabilizar las provisiones y efectuar un análisis permanente de ellas.
- k) Proporcionar la información requerida por los superiores jerárquicos.
- l) Controlar que la ejecución presupuestaria se esté llevando a cabo de acuerdo al presupuesto aprobado y las normas y procedimientos presupuestarios.
- m) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Dirección de Salud Municipal, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- n) Elaborar y mantener una base Estadística de indicadores económicos, financieros y otras variables asociadas a la gestión de su unidad.

21.7.1.2.- Sección de Presupuesto

ARTÍCULO 238° : La Sección de Presupuesto, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, es el área responsable de llevar el registro y control presupuestario en conformidad con las normas vigentes para el sector municipal, emitiendo los informes requeridos. Sus principales funciones serán:

- a) Generar información sobre asuntos presupuestarios, en forma mensual.
- b) Coordinar con las distintas instancias la elaboración del presupuesto anual.
- c) Diseñar los planes de inversiones, remuneraciones y presupuesto anual.
- d) Efectuar las modificaciones presupuestarias según necesidades.
- e) Estimar los ingresos y su rendimiento proyectado, optimizar la capacidad de movilización de recursos para el logro de los objetivos estratégicos.
- f) Mejorar la integración con la Sección de contabilidad, Sección de Abastecimiento y presupuesto vigente, con el objeto de promover la eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- g) Fortalecer el presupuesto como instrumento para la asignación eficiente de los recursos públicos.
- h) Informar sobre aquellos aspectos relevantes de la gestión presupuestaria.

- i) Responder en forma oportuna y pertinente a los requerimientos de información emanados de los diferentes centros de costos.
- j) Asesorar en materias presupuestarias a las diversas instancias, para la toma efectiva de decisiones.
- k) Mantener actualizado los sistemas de información presupuestaria, a través de un control mensual, evacuando el respectivo informe.
- l) Evaluar el cumplimiento del presupuesto del servicio.

21.7.1.3.- Sección de Tesorería

ARTICULO 239° : La Sección de Tesorería, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, es el área responsable de custodiar los valores que recibe, como asimismo de centralizar el pago de los compromisos contraídos y debe proveer la información sobre las disponibilidades financieras. Sus principales funciones serán:

- a) Realizar rendición de fondos y gastos reembolsables e informar para su aplicación a la Sección de Contabilidad.
- b) Controlar y mantener al día los movimientos y saldos en cuentas corrientes e informar al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- c) Registro de boletas de ventas y servicios no afectas o exentas de I.V.A. y libro de ventas y servicios no afectas o exentas de I.V.A., correspondientes a las recaudaciones de los CESFAM.
- d) Realización de Facturas exentas de I.V.A. y cobranza por ocupación campos clínicos.
- e) Mantener el control mediante planilla de registro y cobranza al Servicio de Salud correspondiente a los convenios y Programas, envío de comprobante de ingreso de dichos recursos al Servicio de Salud.
- f) Administrar los recursos financieros a corto plazo, a través de la colocación en el mercado de capitales, previa autorización.
- g) La coordinación, desarrollo y mantención del sistema de información que le permitan un adecuado registro y control presupuestario y movimiento de fondos en lo concerniente a transacciones financieras efectivas, devengadas y comprometidas que permitan satisfacer las necesidades de información de los niveles operativos y de gestión.
- h) Ejecutar la función de control de fondos con el fin de determinar la disponibilidad presupuestaria en gastos de operación, remuneraciones y fondos especiales para oportuna ejecución financiera por parte de los diferentes centros de costos.
- i) Elaborar informes sobre la situación financiera de corto plazo a través de estudios financieros de la administración de los flujos y presupuestos de caja.
- j) Verificar la disponibilidad bancaria, ordenar la emisión y firmar los cheques para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.
- k) Mantener el contacto con instituciones financieras y bancarias, además con aquellas instituciones que entregan fondos a la Dirección de Salud Municipal.

- l) Verificar que los pagos se realicen en forma oportuna y que estén respaldados por la documentación pertinente; asimismo, verificar que las obligaciones que los originan se encuentren registradas.
- m) Revisar el diario de ingresos y dar conformidad a las rendiciones de los recaudadores.
- n) Coordinar y entregar los cheques de sueldos a los funcionarios.
- o) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos especialmente en lo que se requiere a Ingresos y Egresos.
- p) Pagar oportunamente las remuneraciones del personal y las obligaciones de orden laboral, previsional y de salud, según normativa vigente.
- q) Cobrar, recuperar, recaudar, remitir los valores para custodia de Tesorería Municipal y documentos que respaldan la gestión financiera.
- r) Preparación de archivos para los depósitos en cuentas corrientes.
- s) Pago con cheques para el pago de las remuneraciones de trabajadores que no cobran sus remuneraciones por intermedio de la empresa de seguridad.
- t) Preparar y ejecutar, en función del presupuesto de caja, el proceso de pago de proveedores y en los contratos de presentaciones de servicios.
- u) Debe velar por las disponibilidades presupuestarias, la correcta imputación contable y la documentación de respaldo.
- v) Verificar la recepción de valores.

21.7.1.4.- Sección de Remuneraciones

ARTICULO 240° : La Sección de Remuneraciones, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, es el área responsable de realizar los procesos tendientes a calcular, registrar y gestionar el pago de las remuneraciones del personal. Sus funciones principales serán:

- a) Asesorar a la Jefatura de Administración y Finanzas en materia de remuneraciones, previsión social, descuentos y otros.
- b) Planificar y ejecutar todos los procesos de cálculos de las remuneraciones.
- c) Preparar informes estadísticos según sea requerido por superior jerárquico u otros organismos externos.
- d) Procurar dar integro cumplimiento a las resoluciones de los tribunales de justicia, relativas a retenciones judiciales y desvinculación.
- e) Atender requerimientos del Departamento de Recursos Humanos en materia de cálculos de remuneraciones y previsión social.
- f) Confeccionar y corroborar cuadratura de pagos previsionales y descuentos de terceros.
- g) Supervisar la entrega de beneficios otorgados por la Caja de Compensación y asignación familiar a la que se encuentre adscrito la Dirección de Salud Municipal.

- h) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Recursos Humanos.

21.7.1.5.- Sección de Abastecimiento

ARTICULO 241° : La Sección de Abastecimiento, dependiente del Departamento de Finanzas, es el área operativa responsable del proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios, además de evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que permitan la obtención y conducción eficiente de tales recursos. Sus principales funciones serán:

- a) Preparar el Plan de compra anual sobre la base del programa de necesidades aprobadas por la jefatura de Administración y Finanzas.
- b) Mantener actualizada toda la información que sustente el Plan Anual de Compras.
- c) Formar parte del proceso de evaluación y adjudicación de la licitación pública de bienes y/o servicios.
- d) Solicitar a la Sección de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria vigente.
- e) Materializar el programa de compra poniendo en práctica todo el proceso establecido de Publicación y Adjudicación en el Portal Chile Compra y Manual de Compras Públicas Municipal vigente.
- f) Organizar y supervisar el proceso de compras menores.
- g) Procurar de que los insumos y artículos sean recibidos, registrados según normativa vigente, almacenados y distribuidos a los usuarios oportunamente mediante oficinas de Bienes e Inventarios y Bodega de Distribución.
- h) Procurar que se cumpla el calendario de entrega de pedidos de las unidades solicitantes.
- i) Verificar y velar que las facturas despachadas a Contabilidad incluyan todos los documentos pertenecientes a la compra realizada.
- j) Cumplir y hacer cumplir las órdenes y normativa vigente.

21.7.1.5.1.- Oficina Bodega de Distribución

ARTICULO 242° : La Oficina Bodega de Distribución, primera unidad dependiente de la Sección de Abastecimiento, es el área operativa responsable del proceso de la recepción y distribución de los bienes muebles objeto de una adquisición, donación o traspasos. Sus principales funciones serán:

- a) Recepcionar los bienes muebles y verificar que sea coincidente con orden de compra y guía de despacho.
- b) Informar a la unidad requirente para que verifique si los bienes se encuentran conforme y levante acta de conformidad.
- c) Remitir acta de conformidad y antecedentes a Oficina de Bienes e Inventarios.

- d) Distribución de los bienes muebles una vez inventariados mediante acta de entrega.

21.7.1.5.2.- Oficina de Bienes e Inventarios

ARTICULO 243° : La Oficina de Bienes e Inventario, segunda unidad dependiente de la Sección de Abastecimiento, es el área operativa responsable del registro y control de las altas y bajas de los bienes muebles de la DISAM. Sus principales funciones serán:

- a) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies de la DISAM.
- b) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su cargo.
- c) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades de la DISAM.
- d) Determinar la condición inventariable de los bienes según las normas de uso.
- e) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- f) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- g) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la DISAM, desglosado por dependencias.
- h) Elaborar los Decretos que den "De Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- i) Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la DISAM.
- j) Administración y utilización del sistema computacional de Inventario Municipal.
- k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco legal vigente.

21.7.2.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 244° : El Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Salud Municipal, es la unidad responsable de la gestión de los recursos humanos, el desarrollo de las personas y de la calidad de vida laboral; así mismo, llevará el control y registro de todos los funcionarios, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. Sus funciones principales serán:

- a) Diagnosticar la realidad institucional, para generar intervenciones con un enfoque estratégico y de desarrollo organizacional, que apoye el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, disponer de información confiable y oportuna, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de personas.

- b) Implementar y mantener actualizada la política de Gestión de Personas.
- c) Colaborar en el diseño, implementación y ejecución del Plan anual de capacitación (PAC), medir la instalación de las competencias y su impacto en el servicio.
- d) Implementar y monitorear los procesos de planificación, obtención, inducción, mantención, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Dirección de Salud Municipal.
- e) Definir y proponer normas y procedimientos asociados a las diversas áreas, de acuerdo con los lineamientos de la Institución.
- f) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la carrera. funcionaria, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- g) Proponer a la Dirección en materias de organización y control de los recursos humanos.
- h) Definir la dotación máxima por estamento expresada en cargos y horas cuando corresponda y efectuar sus ajustes al menos trimestralmente.
- i) Proponer normas, reglamentos y procedimientos internos de administración de personal.
- j) Mantener un archivo electrónico actualizado y especializado sobre materias laborales y administrativas de interés, generando la información estadística permanente y evacuando los informes que solicite la dirección.
- k) Administrar el sistema de evaluación y calificación del personal, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, velando por su integro cumplimiento.
- l) Efectuar análisis permanentes de la planta y contrata de los funcionarios.
- m) Proponer políticas de formación y capacitación del personal.
- n) Cumplir con las normas y disposiciones que afectan al Comité de Bienestar del Personal, según reglamento vigente.
- o) Generar información de avance y control a su superior jerárquico y organismos externos.

ARTICULO 245° : Del Departamento de Recursos Humanos de la DISAM, dependerán las siguientes unidades:

- 21.7.2.1- Sección Gestión de las Personas
- 21.7.2.2- Sección Selección de Personal
- 21.7.2.3.- Sección de Capacitación
- 21.7.2.4- Sección Calidad de Vida y Salud Ocupacional

21.7.2.1.- Sección Gestión de las Personas

ARTICULO 246° : La sección de Gestión de las Personas, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, es el área encargada de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos en materia administrativa de recursos humanos. Sus funciones principales serán:

- a) Apoyar en el desarrollo de las políticas de recursos humanos.
- b) Elaborar y mantener actualizada la documentación relativa a la dotación vigente.
- c) Formalizar mecanismos de control y supervisión del cumplimiento de las normas relativas a los derechos y obligaciones de las personas que trabajan en la Dirección de Salud Municipal.
- d) Difundir, informar y orientar al personal en relación de sus derechos y deberes dentro de la Dirección de Salud Municipal.
- e) Elaborar y mantener actualizada las bases de datos que contienen la información del personal.
- f) Ejecutar los procesos de contratación y desvinculación del personal.
- g) Organizar y desarrollar los procesos de promoción interno, ascenso y acreditación del personal del Departamento de Salud Municipal.
- h) Ejercer funciones de coordinación con otros organismos en materias de personal.
- i) Ejecutar el control y registro de subsidios de licencias médicas del personal.
- j) Preparar información cuantitativa y cualitativa de la dotación, que permite determinar las necesidades presentes y futuras.
- k) Asesorar y supervisar la implementación de las normativas que rigen, en materia de recursos humanos.
- l) Asegurar que el proceso de evaluación del personal, se realice de acuerdo a la normativa existente, proporcionando el apoyo necesario e información oportuna, para un adecuado proceso.
- m) Supervisar la tramitación del control de legalidad de los actos administrativos en materia de Recursos Humanos a través de Decreto Municipal que se envían a la Contraloría General de la República para su toma de razón y registro.
- n) Llevar a cabo acciones relacionadas con el Sistema de Información y Control de Ingreso al Registro Base de datos del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) de la Contraloría General de la República.
- o) Registro electrónico y confección de los documentos que sustenten los diversos actos administrativos en materia de recursos humanos.
- p) Aplicar y velar por el cumplimiento de las normas técnicas en la administración de personal, así como de las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones a que ella deba sujetarse.

21.7.2.2.- Sección de Selección de Personal

ARTICULO 247° : La Sección de Selección de Personal, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, es el área que ejecuta y apoya los procesos de selección del personal, con el fin de dar cumplimiento a las políticas de gestión de la dirección y normativa vigente. Sus principales funciones serán:

- a) Ejecutar procesos de reclutamiento y selección de personal según se requiera por la dirección, mediante entrevistas y evaluación psico-laboral.
- b) Información al área sobre los resultados de las evaluaciones.
- c) Implementar y mantener actualizada la política de Gestión de Personas.
- d) Generar herramientas que permitan evaluar el desempeño del personal en forma objetiva y cuantificable, para la toma de decisiones del departamento de Recursos Humanos.
- e) Colaborar en el diseño, implementación y ejecución del Plan anual de capacitación (PAC).
- f) Implementar y monitorear los procesos de planificación, obtención, inducción, mantención, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Institución.
- g) Definir y proponer normas y procedimientos asociados a las áreas del Departamento, de acuerdo con los lineamientos de la Institución.

21.7.2.3.- Sección de Capacitación

ARTICULO 248° : La Sección de Capacitación, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, es el área responsable de desarrollar la competencia laboral, técnica y profesional de los funcionarios, mejorando las capacidades y generando beneficios concretos a través de acciones de entrenamiento, capacitación y perfeccionamiento. Sus principales funciones serán:

- a) Planificación de la capacitación en base a lineamientos estratégicos, objetivos y prioridades del Ministerio de Salud y la Dirección de Salud Municipal.
- b) Desarrollar acciones destinadas a la detección de necesidades de capacitación, conforme a los lineamientos estratégicos y requerimientos específicos.
- c) Confeccionar el Plan Anual de Capacitación.
- d) Generar orientaciones y asesoría en la programación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación.
- e) Definir criterios de aplicación de las distribuciones de presupuesto asignado a la formación y capacitación.
- f) Realizar el control de gestión, monitoreo y evaluación de la ejecución programática y presupuestaria de los programas de capacitación.
- g) Supervisar y realizar seguimiento a la constitución y funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación, asegurando la participación de los funcionarios.

- h) Controlar la aplicación de los marcos legales y reglamentarios, así como el cumplimiento de las metas, compromisos, indicadores y programas de mejoramiento de la capacitación.
- i) Coordinar, ejecutar y controlar actividades de perfeccionamiento y capacitación del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos en Atención Primaria de Salud.
- j) Evaluar los resultados, satisfacción e impacto de la capacitación, generando reportes estadísticos de los mismos.
- k) Preparar la licitación de las diferentes actividades de capacitación.
- l) Coordinar y supervisar a los organismos técnicos de capacitación con la finalidad de asegurar el adecuado cumplimiento de objetivos, contenidos y plazos previstos.
- m) Registrar el puntaje de capacitación de los funcionarios, que serán remitidos a la sección Gestión de las Personas para la contabilización en su carrera funcionaria.

21.7.2.4.- Sección Calidad de Vida Laboral y Salud Ocupacional

ARTICULO 249° : La Sección Calidad de Vida Laboral, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, es el área encargada de fomentar un estado de satisfacción laboral positivo por medio de la construcción de un clima laboral adecuado. Sus principales funciones serán:

- a) Proponer, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes y programas que dicen relación con la vida laboral del personal y su autocuidado.
- b) Difundir buenas prácticas laborales y de acciones para el mejoramiento del clima laboral.
- c) Gestionar el derecho de salas cunas y el beneficio de jardines infantiles de la/os hijas/os del personal de la DISAM.
- d) Gestionar el mejoramiento de los entornos y ambientes laborales.
- e) Elaborar diagnósticos de clima organizacional y generar propuesta a partir de sus resultados.
- f) Desarrollar y mantener actualizados, indicadores que den cuenta del estado de la calidad de vida laboral y su impacto en las personas, para la toma de decisiones.
- g) Supervisar y velar por la implementación y el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos.
- h) Analizar las estadísticas de siniestralidad de accidentes de trabajo.
- i) Administrar las acciones relacionadas con el Programa Anual de Higiene y Seguridad y Mejoramiento de Ambientes Laborales y efectuar las coordinaciones pertinentes con Comités Paritarios.
- j) En general atender todo lo relativo a la Ley N° 16.744, sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

21.7.2.5.- Sección Bienestar del Personal.

ARTICULO 250° : La Sección Bienestar del Personal, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, es el área encargada que tiene la responsabilidad de detectar las necesidades sociales del personal y desarrollar las mejores condiciones para el beneficio de éstos, dentro de los lineamientos estratégicos establecidos en normativa y reglamento vigente. Fomentar la suscripción de convenios con otros municipios e instituciones afines, con el objeto de intercambiar, plan de vacaciones de los afiliados y sus cargas familiares reconocidas por el municipio. Sus principales funciones serán:

- a) Administrar sistemas de beneficios complementarios a la seguridad social, en las áreas de salud, educación, recreación y otras.
- b) Elaborar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales específicos, según detección de necesidades e intereses de los afiliados.
- c) Establecer convenios con otras instituciones y empresas en miras de generar mejores beneficios de salud, educación y de tipo recreacional a los afiliados y sus cargas familiares.
- d) Mantener un sistema administrativo-contable y de control financiero de todos los recursos destinados a bienestar, sin perjuicio de las fiscalizaciones realizadas por el Comité de Bienestar, por el Departamento de Administración y Finanzas de la DISAM., por la Dirección de Control IMA y Contraloría General de la República.
- e) Desarrollar actividades que puedan generar recursos para el cumplimiento de sus objetivos.
- f) Administrar los recursos disponibles, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.

21.7.3.- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y LOGISTICA

ARTICULO 251° : El Departamento de Operaciones y Logística, dependiente de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Salud Municipal, es la unidad responsable de velar por un óptimo funcionamiento de la infraestructura, vehículos y equipos de las distintas unidades del Servicio, realizando las acciones que se requieran para su operatividad. Está encargada de dirigir, organizar y controlar las máquinas, equipos, vehículos y vigilancia custodiando todas las dependencias de la DISAM, además de dar cumplimiento de las normas y procedimientos que permitan la obtención y conducción eficiente de tales recursos. Sus principales funciones serán:

- a) Velar porque las diferentes unidades del servicio cuenten con una adecuada mantención de la infraestructura, de bienes muebles y equipamiento en general.
- b) Coordinar el apoyo logístico para el desarrollo de las actividades en terreno de la Dirección de Salud Municipal.
- c) Implementar programa de mantención de equipos de las dependencias de la Dirección de Salud Municipal.
- d) Elaborar un diagnóstico y plan anual del estado de conservación de maquinarias, equipamientos, herramientas.
- e) Efectuar reuniones periódicas con los encargados de unidades para definir las tareas específicas y cronogramas de ejecución de trabajos.

- f) Colaborar con información para la elaboración de proyectos de adquisición, reposición de maquinarias, equipamiento y/o normalización que permitan dar continuidad a los servicios entregados.
- g) Organizar la custodia de los recintos asignados para la DISAM.
- h) Controlar, vigilar, supervisar y custodiar las acciones de los recintos asignados para la DISAM y el registro de novedades.

21.7.3.1.-Sección de Mantención

ARTICULO 252° : La Sección de Mantención, dependiente del Departamento de Operaciones y Logística, es el área encargada de ejercer un adecuado control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la DISAM. Deberá resolver eficientemente las funciones operativas para la mantención y buen estado de conservación de las dependencias y los establecimientos de Salud. Prestará un servicio de apoyo a la gestión y dará cumplimiento a las normas y procedimientos que permitan la obtención y conducción eficiente de los recursos disponibles. Sus principales funciones serán:

- a) Elaborar un diagnóstico anual del estado de mantenimiento de los edificios e instalaciones dependientes de la DISAM e informar al Departamento de Planificación y Desarrollo.
- b) Desarrollar plan de trabajo destinado al mantenimiento y buen estado de los establecimientos y dependencias de la DISAM.
- c) Mantener un registro de proveedores de servicios, electricidad, carpintería, gasfitería, vidrierías y otros.
- d) Controlar y fiscalizar el uso correcto de los materiales e insumos a su cargo.
- e) Ejecutar obras civiles de carácter menor.

21.7.3.2.- Sección de Imprenta y Reproducción

ARTICULO 253° : La Sección de Imprenta y Reproducción, dependiente del Departamento de Operaciones y Logística, es el área encargada de la reproducción y distribución de material impreso según las necesidades de los establecimientos de salud y dependencias de la DISAM. Sus principales funciones serán:

- a) Elaborar y orientar sus actividades, mediante un plan anual de requerimientos de material de impresión, velando por una ejecución eficiente de los recursos disponibles.
- b) Proveer de manera oportuna, el material impreso necesario para los establecimientos y dependencias de la DISAM.
- c) Efectuar supervisiones a las unidades requirentes de material impreso para llevar un control del uso y gasto del material.

21.7.3.3.- Sección de Transporte

ARTICULO 254° : La Sección de Transporte, dependiente del Departamento de Operaciones y Logística, es el área encargada del correcto y eficiente uso de los vehículos de la DISAM. Procurará su óptimo rendimiento y buen estado mecánico, así como también prestará apoyo logístico a las diferentes unidades y establecimientos. Sus principales funciones serán:

- a) Administrar la flota de vehículos, con el propósito de proveer la movilización de los funcionarios y traslado de pacientes.
- b) Programar el uso de los vehículos asignados a la Dirección de Salud Municipal.
- c) Revisar permanentemente los vehículos para asegurar su buen estado, como también hacer cumplir las normas administrativas vigentes y disposiciones de la Ley de Tránsito.
- d) Efectuar periódicamente las revisiones técnicas y administrativas de cada vehículo.
- e) Cuidar que se realice oportunamente la mantención y reparación de vehículos.
- f) Velar por la seguridad de los vehículos estacionados en recinto municipal. (bodegas)

21.7.3.4.- Sección de Archivos

ARTICULO 255° : La Sección de Archivos, dependiente del Departamento de Operaciones y Logística, es el área encargada de la correcta y eficiente mantención de archivos y registros clasificados. Sus principales funciones serán:

- a) Elaborar y mantener archivos y registros clasificados y actualizados de la documentación recibida y despachada.
- b) Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial de la DISAM, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes.
- c) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y al marco legal vigente.

21.8.- SUBDIRECCION MEDICA

ARTICULO 256° : La Subdirección Médica, depende de la Dirección de Salud Municipal (DISAM), es responsable de asesorar técnicamente al Director (a); coordina y supervisa el funcionamiento de los departamentos de su dependencia y actúa como referente técnico en la coordinación, monitoreo, supervisión y evaluación de los procesos clínicos- asistenciales que se ejecutan en los establecimientos de salud y en las unidades de apoyo que dependen del DISAM. Sus principales funciones son:

- a) Asesorar técnicamente al Director (a) y a los establecimientos de Atención Primaria, en la programación, coordinación, supervisión y evaluación de las acciones de salud que les correspondan en relación a las políticas, protocolos, planes y programas generales determinados por el Nivel Central y las indicaciones formuladas y consensuadas en la Red.

- b) Gestionar, monitorizar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos sanitarios del plan de salud y modelo de atención dentro de los ámbitos de su competencia desarrollando un adecuado plan estratégico.
- c) Planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones asignadas a los departamentos de su dependencia, a fin de garantizar su eficiencia y eficacia.
- d) Establecer y aplicar criterios de evaluación con medidas pertinentes para evitar y corregir posibles quiebres en los procesos.
- e) Establecer y evaluar el diagnóstico situacional de cada una de los departamentos de su dependencia.
- f) Apoyar las actividades de promoción de salud y de los programas de salud pública de la Dirección de Salud Municipal.

ARTICULO 257° : Bajo la coordinación y dependencia de la Subdirección Médica, se encuentran los siguientes departamentos y subunidades:

- 21.8.1.- Departamento Gestión en Red
- 21.8.2.- Departamento Gestión Clínica
- 21.8.3.- Departamento Apoyo Clínico
- 21.8.4.- Departamento Planificación Sanitaria

21.8.1.- DEPARTAMENTO GESTIÓN EN RED

ARTICULO 258° : El Departamento Gestión en Red, dependiente de la Subdirección Médica, es la unidad responsable de establecer la articulación de la Red Asistencial, FONASA y Superintendencia de Salud, a través de la se relacionan los establecimientos de atención primaria y secundaria en el ámbito de la Referencia, contrareferencia y las garantías explícitas de salud. Sus funciones principales son:

- a) Coordinar, monitorear y evaluar la entrega eficiente y oportuna de las prestaciones asociadas a las garantías explícitas en salud (GES) , de acuerdo a protocolos y guías clínicas establecidas en la red, en el marco de la ley 19.996 y de acuerdo al Manual de Procedimientos del Sistema Informático de Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES).
- b) Velar por la seguridad, confiabilidad, calidad y la oportunidad de los registros en los sistemas informáticos, en relación a las prestaciones entregadas en los establecimientos de Atención Primaria asociados al GES, programas de Resolutividad y Lista de Espera.
- c) Realizar el monitoreo y evaluación de los procesos de registros, efectuando los informes de evaluación pertinentes, con el objetivo de garantizar los correctos resultados.
- d) Coordinar, monitorear evaluar el cumplimiento del proceso de gestión de referencia y contrareferencia considerando como guía; la Norma Técnica de Lista de Espera, los protocolos de referencia de la red local y las guías clínicas GES del Decreto N° 4, instrumentos emanados desde el Ministerio de Salud (MINSAL).
- e) Administrar, coordinar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los programas de resolutividad de la Atención Primaria de Salud (APS) considerando como guía el manual de referencia y las normas técnicas de cada uno de estos convenios del Ministerio de salud.

Unidad dependiente del Departamento Gestión de Red

21.8.1.1.- Sección GES

ARTICULO 259° : La sección Ges, responsable de supervisar, monitorear la calidad* y oportunidad** de los procesos y registros asociados al GES, administrando acciones y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las prestaciones en los plazos garantizados y definidos en las guías y protocolos GES. Por *calidad* se entenderá el hecho que los datos capturados, procesados, almacenados y entregados son un fiel reflejo de la realidad. *Oportunidad* se refiere a que la brecha existente entre el evento clínico correspondiente y su registro en SIGGES sea en el menor tiempo posible y que la información se encuentre disponible cuando se requiere para tomar una decisión. Sus funciones principales son:

- a) Asesorar y mantener actualizados a los equipos de salud, en relación a los cambios que ocurran en el proceso de atención de pacientes GES, colaborando en la elaboración, difusión y acompañamiento de protocolos locales, según regulaciones ministeriales.
- b) Evaluar y monitorear la atención de pacientes GES dentro de los plazos establecidos por el Régimen de Garantías Explícitas en Salud, manteniendo una comunicación y retroalimentación permanente sobre la información generada en los procesos de atención.
- c) Mantener actualizados a los equipos GES en relación al manual de prestaciones trazadoras GES, parametrizaciones y guías rápidas, las que deberán ser internalizadas para la labor de digitación en APS.
- d) Monitorear diariamente y mantener la alerta de los reportes del SIGGES, a los establecimientos de atención primaria, sobre garantías vigentes, garantías incumplidas y garantías en riesgo de incumplimiento; enviando las nóminas de acuerdo a la fecha límite establecida por el Régimen de garantías para realizar la prestación garantizada.

21.8.2.- DEPARTAMENTO GESTIÓN CLÍNICA

ARTICULO 260° : El Departamento de Gestión Clínica, dependiente de la Subdirección Médica, es la unidad responsable de coordinar y supervisar técnicamente la ejecución de los programas de salud a lo largo del ciclo vital, en los establecimientos de salud dependientes. Sus funciones principales son:

- a) Gestionar, supervisar y evaluar las acciones de salud, en relación con las políticas, planes, normas y programas determinados por el Ministerio y las indicaciones formuladas por la Secretaría Regional Ministerial, así como la adecuación de dichos programas, cuando las circunstancias locales lo exijan
- b) Asesorar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas, de acuerdo con las normas técnicas determinadas por el MINSAL, para las actividades de fomento, protección, recuperación y rehabilitación que deben realizarse sobre las personas y, aquellas actividades destinadas a la prevención y vigilancia de las enfermedades transmisibles en general y de enfermedades crónicas que exijan control epidemiológico

- c) Apoyar al Director (a) de acuerdo a la Ley 19.378 en lo concerniente a programas, dando a conocer a los equipos las normas técnicas y programáticas actualizadas de los programas de salud asociados al ciclo vital.
- d) Mantener actualizado el diagnóstico de los programas de salud, asesorando y promoviendo las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Coordinar las actividades complementarias o de apoyo que se requieren para el cumplimiento de los programas sobre las personas, así como aquellas que precisen los programas del medio ambiente.
- f) Proponer a su jefe directo observaciones y sugerencias respecto de las normas vigentes en los programas correspondientes o aquellas que digan relación con las funciones de apoyo a los programas

Unidad dependiente del Departamento de Gestión Clínica

21.8.2.1.- Sección de Promoción y Participación Social

ARTICULO 261° : La sección de Promoción y Participación social, dependiente del Departamento de Gestión Clínica, es la unidad responsable de implementar y abordar estrategias comunicacionales, mediante el desarrollo de estrategias, aplicación de herramientas, instrumentos y metodologías; orientadas al posicionamiento de una política de Promoción, Prevención y Participación Social. Sus principales funciones son:

- a) Asesorar al equipo directivo en materias comunicacionales donde su competencia técnica sea requerida, coordinando la implementación de programas, proyectos, planes y/o actividades que tengan como propósito dar a conocer, socializar y difundir la gestión institucional.
- b) Gestionar y orientar el uso de los materiales educativos, de difusión, promoción y otros elementos comunicacionales que le sean asignados.
- c) Garantizar la participación de la comunidad en el quehacer del ámbito de la salud que fortalezca a las organizaciones de la sociedad civil, promoviendo la gestión participativa en el proceso integral de protección a la salud e impulsar espacios compartidos y diálogos; que contribuyan a incorporar las expectativas y necesidades de la comunidad en los planes de salud
- d) Promover la participación de la comunidad en la preparación, coordinación y ejecución de la Cuenta Pública.
- e) Establecer mecanismos de diálogo con la comunidad para canalizar y difundir a través de ellos los planes, resultados y desafíos del establecimiento y recibir retroalimentación de su parte.
- f) Establecer un trabajo en conjunto con la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias que permita avanzar en la humanización de la atención al usuario y sus familiares, involucrando a la comunidad en el análisis de las solicitudes ciudadanas, en la elaboración de propuestas de planes de mejora, así también en los procesos que permitan obtener información sobre la calidad de la atención y la satisfacción usuaria

21.8.3.- DEPARTAMENTO APOYO CLÍNICO

ARTICULO 262° : El Departamento de Apoyo Clínico, dependiente de la Subdirección Médica, es responsable de gestionar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos relacionados con el apoyo en el diagnóstico y tratamiento; asegurando prestaciones seguras y de alta calidad. Sus principales funciones son:

- a) Reforzar la capacidad resolutoria de la secciones de su dependencia, en conformidad con el Modelo de Atención de Salud y diagnóstico, ofreciendo servicios complementarios a la atención médica.
- b) Participar en la elaboración de manuales técnico administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento del departamento, en coordinación con la Unidad de Calidad.
- c) Participar en el diseño y programación de capacitación continua, investigación y gestión de la calidad dirigido al personal de su dependencia, con base en el diagnóstico de necesidades de salud en la comunidad
- d) Supervisar los procesos de cada una de las secciones que integran este departamento.
- e) Coordinar con los equipos de trabajo de cada sección, los recursos y factores de éxito para la consecución de los objetivos y metas.
- f) Generar la comunicación, supervisión y coordinación necesarias entre la Dirección, Subdirección y cada una de sus oficinas dependientes.

ARTICULO 263° : Estarán bajo la dependencia y coordinación del Departamento de Apoyo Clínico, las siguientes secciones y sub-unidades:

- 21.8.3.1 Sección de Droguería (Central)
- 21.8.3.1.1 Oficina Distribución de Botiquines
- 21.8.3.2 Sección de Laboratorio (Central)
- 21.8.3.3 Sección de Esterilización
- 21.8.3.4. Sección de Imagenología

21.8.3.1.-Sección de Droguería Central

ARTICULO 264° : Sección de Droguería Central, es la unidad responsable de coordinar, asesorar y promover las políticas ministeriales de atención farmacéutica para la Atención Primaria de Salud (APS), basado en las normas y manuales de procedimientos generales de atención farmacéutica en los Centros de Salud Familiar (CESFAM), Centros Comunitarios de Salud Familiar (CECOSF), Servicios de Atención Primaria de Urgencia (SAPU), Servicios de Atención Primaria de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR) y Postas de salud rural (PSR). Sus funciones principales son:

- a) Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos emanados desde el Ministerio de Salud, sobre programación, recepción, almacenamiento y distribución de fármacos.
- b) Supervisar, controlar y evaluar en las bodegas de Farmacia, el cumplimiento de las normas y procedimientos elaborados por el Ministerio de Salud, sobre el almacenamiento de medicamentos en relación a los lotes y fechas de vencimiento.

- c) Coordinar la atención farmacéutica entre los establecimientos del nivel primario y los establecimientos del nivel secundario de atención.
- d) Elaborar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de manejo de medicamentos sujetos a control legal. Informar al profesional de la Dirección de Servicio de Salud encargado de la fiscalización del cumplimiento del Reglamento de Estupefacientes y de Productos Psicotrópicos.
- e) Realizar la programación de necesidades de medicamentos e insumos terapéuticos para el año y ejecutar el programa de adquisiciones para asegurar su stock permanente y oportuno en los botiquines de establecimientos de atención primaria.
- f) Asegurar el suministro expedito, oportuno y eficiente de medicamentos e insumos terapéuticos a los establecimientos de salud dependientes y velar por el cumplimiento de los protocolos de traslado.
- g) Participar en la organización, desarrollo, coordinación y evaluación de programas de educación sobre uso racional de medicamentos dirigidos al equipo de salud de la Dirección de Atención Primaria y a la comunidad.
- h) Participar en el Comité de Farmacia y Terapéutica de la Dirección de Servicio de Salud cuando corresponda.
- i) Dirigir el Comité de Farmacia, conformado por los profesionales respectivos; quienes representan a los Establecimientos de salud de la DISAM.

21.8.3.1.1.- Oficina Distribución de Botiquines

ARTICULO 265° : La oficina Distribución de Botiquines, dependiente de Droguería Central, es la unidad responsable de coordinar, asesorar y administrar el cumplimiento de las disposiciones que le permitan mantener el suministro de medicamentos e insumos terapéuticos en forma oportuna, eficiente y que garantice el cumplimiento de la terapia del paciente. Sus funciones principales son:

- a) Elaborar el pedido de medicamentos e insumos terapéuticos, de acuerdo al calendario y procedimientos establecidos por la "fuente de abastecimiento".
- b) Elaborar los informes mensuales de consumos y saldos de medicamentos e insumos terapéuticos y, la estadística mensual de recetas y prescripciones.
- c) Reponer contra receta la existencia de medicamentos e insumos terapéuticos a los botiquines de los CESFAM, CECOSF, SAPU, SAR y PSR de su dependencia y a la ronda médica que las asiste, si procede.
- d) Distribuir los recetarios para la prescripción de estupefacientes y productos psicotrópicos.
- e) Dirigir técnicamente a las unidades de Botiquines.
- f) Realizar capacitación permanente a funcionarios destinados a las Unidades de botiquines.
- g) Gestionar y coordinar el control de stock de los botiquines.

- h) Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos sobre recepción, almacenamiento, y dispensación de medicamentos e insumos.
- i) Generar estrategias entre botiquines, para cubrir brechas y nodos críticos producidos por la falta de medicamentos, es decir mantener el control de stock de todos los botiquines de la DISAM.
- j) Realizar atención farmacéutica a la población beneficiaria.

21.8.3.2.- Sección de Laboratorio Central

ARTICULO 266° : La sección de Laboratorio Central, dependiente del Departamento de Apoyo Clínico, es la unidad responsable de programar, ejecutar y evaluar los procedimientos bio-analíticos de las personas atendidas en los establecimientos dependientes de la Dirección de Salud Municipal, informando resultados que apoyen al diagnóstico y tratamiento oportuno. Sus funciones específicas son:

- a) Contribuir con el estudio, resolución y tratamiento de los problemas clínicos de los pacientes, mediante el procesamiento de exámenes que permitan establecer un diagnóstico eficaz y oportuno.
- b) Velar por el funcionamiento de la Unidad de Laboratorio para asegurar los estándares de calidad de los exámenes que se efectúen y la fidelidad de los informes de resultados que se emitan, cumplimiento con la normativa de bioseguridad y sanitaria correspondiente.
- c) Determinar las necesidades tanto físicas, estructurales, de recursos humanos y equipamiento, asegurando el adecuado abastecimiento de insumos y de su eficiente uso.
- d) Coordinar con las Unidades de los Establecimientos de salud de la DISAM, el adecuado flujo de usuarios.
- e) Asesorar y capacitar al personal que labora en esa sección, sobre temas técnicos y administrativos de su competencia.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas generales y especiales que rigen el funcionamiento del laboratorio y aquellas disposiciones impartidas por la autoridad sanitaria.
- g) Mantener actualizado un manual de procedimientos técnicos y de control de calidad, para todas las técnicas analíticas que se ejecutan en el laboratorio y manual de bioseguridad, promoviendo el desarrollo técnico del laboratorio, con la implementación de nuevas técnicas, de acuerdo con el avance tecnológico y los recursos disponibles.
- h) Participar en las actividades institucionales de fomento, prevención y protección de la salud; así como en la formación de recurso humano y en la búsqueda de conocimiento.

21.8.3.3.- Sección de Esterilización

ARTICULO 267° : La sección de Esterilización, dependiente del Departamento de Apoyo Clínico, es la unidad responsable de suministrar en forma expedita y oportuna el material y los equipos esterilizados a los establecimientos de salud dependientes de la Dirección de Salud Municipal, para la ejecución de acciones de salud de los establecimientos, de acuerdo con la norma técnica que rige la materia. Sus funciones principales son:

- a) Velar por el funcionamiento de la Unidad de Esterilización para el cumplimiento de las normas de bioseguridad y manejo de la entrega de material y equipos esterilizados.
- b) Determinar las necesidades tanto físicas como estructurales, de recursos humanos y equipamiento.
- c) Supervisar y gestionar la programación de tareas de cada uno de los procesos que rigen las actividades del servicio.
- d) Velar por la mantención periódica de los equipos de esterilización y equipamiento de uso quirúrgico en uso.
- e) Gestionar recursos de insumos clínicos y humanos con el objetivo de asegurar los procesos de cada una de las etapas de Esterilización.
- f) Colaborar en la actualización de normas y protocolos que aseguren la Calidad de los procesos de su competencia.
- g) Asegura la capacitación permanente de los funcionarios de la Unidad en relación a las normas vigentes de los procesos.

21.8.3.4.- Sección de Imagenología

ARTICULO 268° : La sección de Imagenología, dependiente del Departamento de Apoyo Clínico, es la unidad responsable de proporcionar en forma oportuna y eficiente el apoyo diagnóstico radiológico y de Imagenología necesario para la atención de los pacientes referidos desde los establecimientos de salud dependientes de la Dirección de Salud Municipal. Cuenta con personal capacitado y acreditado para el manejo de equipos especializados. Sus funciones específicas son:

- a) Elaborar y proponer a su jefatura directa, los programas relativos a recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con las políticas, planes, programas y normas aprobadas por el Ministerio de Salud que permitan ofertar prestaciones en relación a la demanda.
- b) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad de Imagenología, con el objetivo de prestar apoyo a la gestión técnica y asistencial.
- c) Mantener actualizada la cartera de servicios de acuerdo a la tecnología y recursos humanos existentes.
- d) Gestionar las acciones necesarias que conlleven a generar reportes seguros y confiables que determinen la demanda real de las prestaciones radiológicas.

- e) Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se demanden según sus programas prioritarios.
- f) Asegurar procesos que aseguren la ejecución oportuna de las prestaciones radiológicas y la veracidad de la información.

21.8.4.- DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN SANITARIA

ARTICULO 269° : El Departamento de Planificación Sanitaria, dependiente de la Subdirección Médica, es la unidad responsable de generar información pertinente, confiable y oportuna de todas las actividades de salud. Participará en el diseño e implementación de mecanismos de control y evaluación, que apoyen la formulación de políticas, planificación y ejecución de las metas y objetivos institucionales. Sus funciones principales son:

- a) Mantener un adecuado sistema de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles a través de la búsqueda y recopilación de datos, su procesamiento, el análisis e interpretación de éstos, la divulgación, políticas de acción y la evaluación respectiva.
- b) Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas de la Dirección.
- c) Profundizar en el análisis epidemiológico de la situación de salud que afecta a la población, mediante acciones programadas y dirigidas a solucionar los problemas hallados, caracterizando a la población e identificando los principales problemas sanitarios.
- d) Supervisar la recolección, procesamiento y consolidación de la información estadística y epidemiológica que se genere en los establecimientos de salud dependientes de la Dirección, proporcionándola cuando se requiera-.
- e) Estudiar y evaluar permanentemente los sistemas de estadística y epidemiología a fin de proponer y ejecutar las medidas conducentes al perfeccionamiento de estos procesos y a la solución de los eventuales problemas que plantee su aplicación.
- f) Asesorar a los equipos de salud, en las materias relacionadas con Registro Estadístico Mensual (REM) e Informar oportuna y periódicamente, según corresponda, a la Subdirección Médica y Dirección de Salud Municipal el estado, cambios y/o dificultades del sistema de consolidación y notificación de la información.
- g) Cautelar que el registro de prestaciones realizadas en los establecimientos de salud dependientes de la Dirección de Salud Municipal, sean correctos y oportunos.

21.8.4.1.- Sección de Registro Estadístico

ARTICULO 270° : La sección de Registro Estadístico, dependiente del Departamento de Planificación Sanitaria, es la unidad que produce y provee la información estadística de las actividades realizadas en los establecimientos de salud municipal, con la integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales. Sus funciones principales son:

- a) Elaborar la información estadística en forma adecuada y oportuna para el conocimiento de la situación de salud, a fin de apoyar la programación de actividades, monitorear y evaluar los planes, programarlos operativos de salud, apoyar a la gestión y a la toma de decisiones de la DISAM.
- b) Colaborar con los reportes de la ejecución de las metas e indicadores de los Establecimientos de salud, en el contexto de la cartera de servicios y de las prestaciones indicadas por el Fondo Nacional de Salud (FONASA).
- c) Administrar, mantener y disponer la información estadística oficial sobre temas de salud y factores relacionados, vigilando la integridad, oportunidad, exactitud y comparabilidad de los datos.
- d) Informar a los establecimientos de Salud de la DISAM, de las eventuales inconsistencias de la información estadística entregada; para su corrección y resolución correspondiente.
- e) Elaborar los resúmenes estadísticos mensuales, en conjunto con los encargados de estadística de cada Establecimiento de Salud y, enviarlos al Servicio de Salud de Arica (SSA) en los plazos establecidos.

21.9.- CENTROS DE SALUD FAMILIAR

ARTICULO 271° : Los Centros de Salud Familiar, son dispositivos ubicados en sectores estratégicos de la comuna, cuya función principal es la promoción, prevención, diagnóstico y tratamiento, recuperación y rehabilitación de la salud en la población beneficiaria. Los Centros de Salud Familiar -en adelante **CESFAM**- son los organismos responsables de todas las actividades relativas a la atención primaria de salud y de la calidad de la misma, en el marco de la normativa vigente.

ARTICULO 272° : Los Centros de Salud Familiar, serán dependientes de la Dirección de Salud Municipal, y su administración jerárquica y de funcionamiento se aplicará de forma estandarizada y normada mediante el presente reglamento.

ARTICULO 273° : Los siguientes, son los Centros de Salud Familiar actualmente operativos:

- I. Cesfam Dr. Victor Bertín Soto, ubicado en Belén N°1635
- II. Cesfam E.U. Iris Veliz Hume, ubicado Las Torres N° 2699
- III. Cesfam Dr. Amador Neghme, ubicado en Población Cardenal Raúl Silva Henríquez, Cancha Rayada N° 4149
- IV. Cesfam Dr. Remigio Sapunar Marín, ubicado Silva Arriagada N° 1020
- V. Cesfam Eugenio Petrucelli Astudillo, ubicado Avenida Linderos Poniente N° 4752

ARTÍCULO 274° : La Dirección del Centro de Salud Familiar, será responsable de planificar y supervisar las actividades de atención primaria, así como la administración de los recursos disponibles, en consecución con la misión de la Dirección de Salud Municipal. El Director/a del Centro de Salud deberá cumplir las siguientes funciones principales:

- a) Conducir el Centro de Salud Familiar en base a las políticas administrativas impartidas por la Dirección de Salud Municipal.
- b) Gerenciar y proponer iniciativas a la Dirección de Salud Municipal, orientadas al fortalecimiento de la implementación del modelo de salud.

- c) Supervisar y monitorear el cumplimiento de metas sanitarias y de Atención Primaria de Salud.
- d) Ser miembro activo de los diferentes comités existentes en el Centro de Salud Familiar, como: Consejo técnico, Paritario de Higiene y Seguridad, Comité Equipo de Gestión.
- e) Asegurar la óptima y oportuna entrega de las prestaciones de los programas de Salud en acuerdo con las leyes, normas técnicas y orientaciones que emanan del Ministerio de Salud.
- f) Salvaguardar los bienes que se encuentren bajo su dependencia y mantenerlos en condiciones de permitir el normal desarrollo de las funciones para las que fueron destinados.
- g) Organizar y realizar reuniones con el Consejo Técnico de su Centro de Salud Familiar, con el fin de planificar los lineamientos de acción para el cumplimiento de metas, entregar la información emanada del Ministerio de Salud, a los diversos coordinadores de servicio, evaluar el avance de los programas y resolver cualquier otra situación que amerite ser tratada en este consejo.
- h) Velar por una atención de calidad y oportuna a la población beneficiaria del establecimiento a su cargo.
- i) Supervisar y controlar el cumplimiento de envío de informes estadísticos en los plazos oportunos, a la Dirección Departamento de Salud Municipal, Servicio de Salud Arica y otros.
- j) Velar por el adecuado uso de los recursos, tanto humanos como materiales.
- k) Asegurar la oportuna entrega de informes y estadísticas solicitadas.
- l) Coordinar el personal a su cargo con el fin de asegurar un adecuado nivel de prestaciones a la población a su cargo.
- m) Supervisar e informar el estado mensual del material farmacológico del Centro de Salud a su cargo.
- n) Estimular y motivar los equipos de salud, el mejoramiento permanente de la calidad de la atención del paciente, considerando la satisfacción de sus necesidades.
- o) Motivar y favorecer el buen trato entre el personal como con los usuarios externos.
- p) Favorecer el trabajo conjunto entre el equipo de salud de su centro y la comunidad usuaria.
- q) Mantener una comunicación efectiva, de acuerdo a la estructura organizacional jerárquica vigente en la institución.
- r) Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo y controlar que el proceso de calificaciones se cumpla de acuerdo a los protocolos establecidos.
- s) Gestionar y asegurar que el personal cumpla con el número de horas mínimas de capacitación y formación de acuerdo a la pertinencia del cargo.
- t) Gestionar el oportuno abastecimiento de los diferentes insumos y materiales requeridos por los servicios y unidades del centro.

- u) Informar oportunamente a servicios generales de los desperfectos o deterioros de las dependencias a su cargo.
- v) Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Dependencias de la Dirección de los Centros de Salud Familiar

21.9.1.- SECRETARIA Y OFICINA DE PARTES DEL CESFAM

ARTICULO 275° : La secretaría del CESFAM, dependiente de la Dirección, es responsable de ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativas que conllevan un grado de responsabilidad y confiabilidad, requeridos por la Dirección. Sus funciones específicas son:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación del Centro de Salud Familiar, así como cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- b) Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria del Director(a) Centro de Salud Familiar, programando las reuniones y citas respectivas.
- d) Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones. Hacer seguimiento de la documentación que se genere para otras unidades del Centro de Salud Familiar.
- e) Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de la Oficina, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- f) Organizar y mantener en óptimas condiciones el archivo de la Dirección Centro de Salud Familiar.
- g) Desarrollar labores de coordinación y secretariado de la Dirección y Jefaturas Centro de Salud Familiar.
- h) Coordinar el funcionamiento del Comité Gestión Salud Familiar.
- i) Mantener mediante agenda el cumplimiento de tareas de rutina semanal, mensual, trimestral.
- j) Otras funciones que el Director(a) le encomiende en el ámbito de su competencia.

21.9.2.- OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (O.I.R.S.)

ARTICULO 276° : La OIRS, dependiente de la Dirección, es la unidad responsable de proporcionar información y orientación de los servicios que el Cesfam entrega a los usuarios; recepción y gestión de los reclamos y sugerencias emitidas por el público. Sus funciones específicas son:

- a) Recepcionar y gestionar las Solicitudes Ciudadanas.
- b) Entregar información y resolver consultas sobre el funcionamiento del Centro de Salud Familiar y de la Red asistencial.
- c) Orientar y apoyar al usuario en la resolución de sus solicitudes.
- d) Entregar material informativo y educativo conforme a los planes que diseñe el Centro de Salud Familiar.
- e) Responsable de mantener activo y actualizado el material audiovisual transmitido a través del circuito cerrado.
- f) Facilitar el acceso a los usuarios externos a los Formularios de Solicitudes Ciudadanas y realizar posteriormente, el trámite correspondiente según protocolo.
- g) Confeccionar informes estadísticos periódicos y canalizarlos para su envío.
- h) Todas aquellas funciones dentro de su ámbito de acción, que le delegue su superior jerárquico.

21.9.3.- COMITÉ GESTIÓN SALUD FAMILIAR

ARTICULO 277° : Este comité tiene por responsabilidad conducir a los equipos de salud de los Centros de Salud Familiar en el fortalecimiento y avance del Modelo en Salud Familiar de base comunitaria y participación social. Sus funciones específicas son:

- a) Elaborar diagnóstico de grado de avance en el Modelo de Salud Familiar, planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar las diferentes estrategias que se definan para implementar el modelo de salud familiar permitiendo con ello su Certificación.
- b) Impulsar la capacitación permanente en Salud Familiar a los equipos de trabajo que permitan mejorar la gestión del Centro de Salud Familiar.
- c) Diseñar estrategias que permitan acompañar y motivar al equipo de salud en el desarrollo del modelo.
- d) Generar iniciativas que permitan mejorar la calidad de la atención al usuario.
- e) Velar porque los equipos sectoriales realicen prestaciones de salud de acuerdo a las necesidades de su propia población a través de un plan de trabajo anual que priorice los estándares solicitados en la pauta de certificación del nivel vigente.
- f) Fomentar el avance y consolidación en niveles más avanzados de certificación del modelo de Salud Familiar.
- g) Impulsar un programa anual de Promoción y Prevención desde la comunidad y con el equipo de salud que fomente la habilitación de los usuarios, en tanto recurso potencial para el autocuidado de su salud, de su familia y el entorno.
- h) Definir y practicar una política de autocuidado para el equipo de salud, orientado al logro de un entorno laboral saludable, de acuerdo a las directrices Ministeriales.

21.9.4.- CONSEJO TÉCNICO

ARTICULO 278° : El Consejo Técnico reúne a la Dirección del Centro de Salud Familiar con los encargados de programas, jefes de sectores y unidades, con la finalidad de analizar temas técnicos de funcionamiento, evaluación de indicadores, compromisos y acordar medidas para mejorar la gestión del Centro de Salud Familiar. Sus principales funciones son:

- a) Analizar temas técnicos de funcionamiento del Centro de Salud Familiar, tomar acuerdos para mejorar la gestión.
- b) Evaluar los distintos compromisos adquiridos por el establecimiento, metas, indicadores y convenios, en forma mensual y de acuerdo a cada sector.
- c) Revisar correspondencia técnica, analizando e implementando las medidas necesarias y estando al día con los lineamientos Ministeriales.
- d) Difundir las evaluaciones y medidas implementadas a los equipos a través de sus jefaturas, reuniones ampliadas y documentos.
- e) Realizar reunión trimestral de evaluación.

21.9.5.- OFICINA DE CALIDAD Y ACREDITACION

ARTICULO 279° : La Oficina de Calidad y Acreditación, dependiente de la Dirección del Centro de Salud Familiar, es la unidad responsable de dirigir, planificar, organizar, controlar y cautelar todas las acciones orientadas al aseguramiento de la acreditación en calidad del Centro de Salud Familiar. Sus funciones específicas:

- a) Velar permanentemente por el cumplimiento de las Políticas y lineamientos en materia de calidad emanados del Ministerio de Salud.
- b) Supervisar el cumplimiento de las Normas Técnicas Básicas vigentes.
- c) Determinar brechas existentes con los estándares mínimos establecidos en las Normas Técnicas Básicas para su Autorización Sanitaria e informar a su superior directo y al Coordinador(a) de Calidad y Acreditación de la Dirección de Salud Municipal.
- d) Proponer y elaborar planes de mejora continua en materia de Calidad en su Centro de Salud Familiar.
- e) Dar cumplimiento a la planificación anual del plan y política de Calidad.
- f) Supervisar el cumplimiento de la pauta de acreditación e informar a su superior de las brechas existentes en su Centro de Salud Familiar.
- g) Coordinar y apoyar al equipo del Centro de Salud Familiar el cumplimiento de la acreditación de prestadores institucionales de atención abierta.
- h) Realizar y/o coordinar la confección de protocolos solicitados en la pauta de acreditación y cualquier otro protocolo necesario para el funcionamiento interno del Centro de Salud Familiar.
- i) Coordinar la difusión de protocolos al interior del Centro de Salud Familiar y/o participar activamente en ella cuando corresponda.

- j) Cumplir con todas las indicaciones que emanen de su superior en materia de calidad, acreditación y autorización sanitaria.
- k) Participar en reuniones y actividades que planifique y convoque el Coordinador(a) de Calidad y Acreditación de la Dirección de Salud Municipal.
- l) Supervisión del cumplimiento de lo indicado en los protocolos, planes, programas, manuales relacionados con la acreditación de calidad.
- m) Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de su unidad.
- n) Generar una cultura de compromiso con los resultados y la calidad.
- o) Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

21.9.6.- OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA

ARTICULO 280° : La Oficina de Epidemiología, dependiente de la Dirección del Centro de Salud Familiar, es la unidad que planifica, organiza, coordina, supervisa y evalúa las acciones de epidemiología y estadística del Centro de Salud Familiar. Sus funciones específicas son:

- a) Realizar acciones de vigilancia epidemiológica activa y pasiva para las enfermedades de notificación obligatoria, para contribuir a disminuir la morbi-mortalidad y el control de las mismas en coordinación con las áreas de salud respectivas.
- b) Desarrollar acciones de vigilancia epidemiológica sobre las enfermedades emergentes y re-emergentes para contribuir de esta manera a su detección oportuna y control.
- c) Coordinar acciones de vigilancia epidemiológica activa y pasiva para infecciones nosocomiales, contribuyendo de esta manera a disminuir la prevalencia y los costos de estancia y atención del paciente.
- d) Detección y notificación de brotes y riesgos nosocomiales, caracterizando los brotes coordinando los mecanismos de intervención y control de los mismos.
- e) Fortalecer el sistema de información epidemiológica, aumentando la capacidad de captación y registro del dato, su procesamiento bioestadístico, la interpretación y el uso oportuno de la información.
- f) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación recibida relacionada con epidemiología.
- g) Coordinar funciones con departamento vinculados con epidemiología mediante acciones congruentes.
- h) Enviar las notificaciones al Departamento de Planificación Sanitaria de la Dirección de Salud Municipal.
- i) Integrar y validar la información proveniente de su establecimiento.
- j) Supervisar la calidad de la información proveniente del personal asistencial y del laboratorio de su nivel.
- k) Informar de situaciones anormales en los establecimientos.

- l) Participar en la aplicación de las medidas de control en el nivel local en coordinación con el encargado de vigilancia del Departamento de Salud Municipal.
- m) Mantener informado de todas las actividades del Departamento de Planificación Sanitaria de la Dirección de Salud Municipal.

21.9.7.- OFICINA DE ESTADISTICA

ARTICULO 281° : La Oficina de Estadística, dependiente de Dirección, es la unidad responsable de la coordinación y funcionamiento de la Estadística e Información de Salud del Centro de Salud Familiar. Sus funciones específicas son:

- a) Digitación de los registros de los Informes Diarios de Atención (IDA) y del Registro estadístico mensual (REM).
- b) Recepción y envío de las justificaciones a las observaciones realizadas a REM.
- c) Revisión y digitación de los registros de los censos mensuales.
- d) Elaborar informes semanales de patologías en vigilancia epidemiológica.

21.9.8.- COMITÉ DE EMERGENCIA

ARTICULO 282 : El Comité de Emergencia, dependiente de la Dirección del Centro de Salud Familiar, tiene como objetivo coordinar todas las acciones asignadas al sector salud para prevenir o reducir los efectos directos e indirectos; antes, durante y después de una emergencia o desastre. Sus funciones son:

Actividades a realizar antes de la emergencia o desastre:

- a) Coordinar actividades de preparación, preventivas y de respuesta con los funcionarios del Centro de Salud.
- b) Determinar los sitios seguros y vías de evacuación en el Centro de Salud
- c) Desarrollar programas educativos y capacitación a fin de mejorar la respuesta individual y colectiva frente a posibles eventos de emergencia o desastre.
- d) Elaborar material educativo dirigido a la comunidad en general que informe de los riesgos, medidas preventivas y actividades a seguir ante una emergencia y desastre.

Actividades a realizar durante la emergencia o desastre:

- a) Ejecutar el Plan de emergencia
- b) Coordinar acciones de respuesta
- c) Notificar la emergencia a las instancias superiores e informar de las acciones emprendidas.
- d) Mantener comunicación con la Unidad de Emergencia del Departamento de Salud Municipal

Actividades a realizar después de la emergencia o desastre:

- a) Evaluar daños y analizar necesidades para ejecutar acciones prioritarias en salud como: como retorno a la normalidad, atención de salud, agua segura y otros.

21.9.9.- COMITÉ PARITARIO

ARTICULO 283° : El Comité Paritario dependiente de la Dirección del Centro de Salud Familiar, tiene como objetivo velar por el cumplimiento tanto por parte del empleador y de los trabajadores del Centro de Salud Familiar de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Sus funciones principales son:

- a) Instruir sobre la correcta utilización de equipos de protección personal.
- b) Vigilar el cumplimiento de medidas de prevención de higiene y seguridad.
- c) Investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales en el Centro de Salud.
- d) Adoptar medidas de higiene y seguridad para la prevención de riesgos profesionales.
- e) Cumplir funciones encomendadas por el organismo administrador.
- f) Promover la capacitación.

21.9.10.- COMITÉ DE APOYO A LA GESTIÓN

ARTICULO 284° : El Comité de Apoyo a la Gestión, es una instancia de participación comunitaria, constituido por la comunidad organizada cuyo objetivo es apoyar al Centro de Salud en las acciones de promoción de la salud. Sus funciones son:

- a) Difusión de las actividades de promoción y prevención de salud en la comunidad
- b) Colaborar con el equipo de salud en la gestión de los planes y procesos de mejora según conclusiones de los diagnósticos participativos comunitarios y requerimientos de contingencia identificados en el periodo correspondiente.

21.9.11.- SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (SAPU)

ARTICULO 285° : Los servicios de atención primaria de urgencia (SAPU), son unidades de salud primaria, integrantes de la red de urgencia local, que resuelven emergencias médicas de baja complejidad, y que funcionan fuera del horario regular del Cesfam. Sus principales funciones son:

- a) Prestar servicio de atención en salud de urgencia básica, que no es resuelta en los centro de salud de Atención Primaria.
- b) Atención de urgencia a toda persona que necesite, sean beneficiarios o no.
- c) Atención pre-hospitalaria básica.
- d) Traslado y derivación de pacientes que no pueden ser resueltos en el SAPU a Hospital Regional
- e) Realizar procedimientos clínicos: Toma de telemedicina, Reanimación, monitorización y estabilización de pacientes graves, Suturas de heridas, curaciones simples, administración de medicamentos intravenosos e intramusculares.

- f) Administración de vacunas profilácticas (antirrábica y antitética).

21.9.12.- SERVICIO DE ALTA RESOLUTIVIDAD (SAR)

ARTICULO 286° : Los SAR están concebidos como dispositivos que funcionan entre las 17:00 PM y las 08:00 AM. Otorgan atención médica incorporando equipos de rayos osteo-pulmonar, kit de laboratorio básico y acceso a telemedicina (procedimientos relacionados con los pacientes categorizados como C3-C4-C5). Sus funciones son:

- a) Fortalecer la atención primaria de salud, dotándola de mayor resolutiveidad y descongestionar los servicios de urgencia hospitalarios.
- b) Otorgar atención médica de urgencia, oportuna, resolutive y de calidad, a la población inscrita, en un horario que complementa el funcionamiento del CESFAM y SAPU.

21.9.13.- SUBDIRECCIÓN DE CESFAM

ARTICULO 287° : La Subdirección dependiente de la Dirección del Centro de Salud Familiar, es responsable de la coordinación de la gestión directiva en conformidad con los lineamientos específicos del Centro de Salud. Sus funciones son:

- a) Coordinar la correcta ejecución, cumplimiento y evaluación de los distintos programas, metas e indicadores convenidos con el Servicio de Salud Arica y del Plan Comunal de Salud, para todos los equipos del Centro de Salud Familiar.
- b) Subrogar al Director del Centro de Salud Familiar en su ausencia, con las atribuciones y responsabilidades que la ley permita.
- c) Responsable de la programación anual de las vacaciones del personal administrativo y asistencial del Centro de Salud Familiar, debiendo velar al efecto, por la normal marcha de éste.
- d) Coordinar la programación anual de actividades y su evaluación.
- e) Apoyar al Director del Centro de Salud Familiar en la gestión diaria del mismo.
- f) Distribuir el personal de acuerdo a las necesidades del servicio.
- g) Evaluar el funcionamiento del Centro de Salud Familiar, agenda médica diaria, como de las otras categorías, Enfermeras, Kinesiólogo, Matronas, etc.

Unidades dependientes de la Subdirección

21.9.13.1.- PROGRAMAS DE SALUD

ARTICULO 288° : Los Programas de Salud son un conjunto de acciones diseñadas por el Ministerio de Salud, de acuerdo al ciclo vital de las personas en relación al diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación de la salud. La implementación y ejecución de los programas tienen dependencia de la Subdirección.

ARTICULO 289° : Los Programas de salud son los siguientes:

- Programa de la Mujer
- Programa de la Infancia
- Programa del Adolescente y Jóvenes
- Programa del Adulto
- Programa de Adultos Mayores y Programa de Género.
- Programa de Salud Mental
- Programa de Salud Dental.
- Programa de Salud Respiratoria (Salas IRA, ERA y Tuberculosis) ,
- Programa de Rehabilitación.
- Programa de Participación Social.
- Programa de Atención Domiciliaria a pacientes con Dependencia Severa
- Programa Especial de Pueblos Indígenas (PESPI).
- Programa de Promoción de la salud.
- Programa de Inmunizaciones.
- Programa de Alimentación complementaria.

ARTICULO 290° : Las funciones generales de los Programas son:

- a) Asesorar a Dirección, subdirección y Sectores en relación al programa específico del que es referente.
- b) Programar, monitorizar, coordinar, evaluar y realizar actividades de mejoramiento de los programas para cumplir con los objetivos propuestos.

21.9.13.2.- SECTOR

ARTICULO 291° : El Sector, dependiente de la Subdirección del CESFAM, corresponde a la división física y administrativa, diseñada para dar cobertura a la demanda de atención de los usuarios. Recibe las prestaciones definidas para la Atención Primaria a través de actividades de salud como promoción, prevención y recuperación a cargo de un equipo salud de cabecera. Sus funciones específicas son:

- a) Optimizar y priorizar los recursos de su sector de acuerdo a la demanda de atención del mismo.
- b) Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades por el equipo de salud del sector, en el marco del Modelo de Salud Familiar.
- c) Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y protocolos del personal a su cargo, adecuándolas a la realidad de su sector.
- d) Dictar y elaborar normas internas de organización y funcionamiento del equipo de su sector, las que deben ser previamente validadas por el Director(a) del Centro de Salud Familiar.
- e) Difundir oportunamente la información emanada de unidades superiores.
- f) Presentar a la autoridad competente los requerimientos y necesidades relacionados con la planta física, equipamientos y recursos humanos.
- g) Supervisar y controlar el buen uso de los recursos del sector asignado.
- h) Programar, ejecutar y evaluar con el equipo, el plan de salud local, en lo concerniente a su sector.

- i) Representar al sector en reuniones técnicas a realizarse interna o externa.
- j) Cumplir con el programa de inducción al personal que ingresa
- k) Mantener un registro actualizado de desempeño de los funcionarios de su sector, que permita la evaluación y precalificación de los mismos.
- l) Propiciar y presidir las reuniones de la sectorización.
- m) Resguardar y propiciar la capacitación continua del personal a su cargo.
- n) Coordinar feriado legal y permiso administrativo de los funcionarios del sector.
- o) Supervisar y controlar la productividad diaria del personal a su cargo.
- p) Atender y gestionar oportunamente, las demandas de los usuarios del sector.
- q) Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
- r) Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- s) Impulsar y fomentar en el personal, una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
- t) Efectuar en conjunto con el equipo técnico, estudios de familias usuarias del sector, según las prioridades programadas.
- u) Manejar y entregar oportunamente, cuándo y a quién corresponda, datos estadísticos relacionados con el perfil epidemiológico del sector. Además de disponer de datos epidemiológicos relevantes del Centro de Salud Familiar.
- v) Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y participación comunitaria.
- w) Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la dirección en el ámbito de su competencia.

21.9.13.3.- SERVICIO DE APOYO CLÍNICO

ARTÍCULO 292° : El Servicio de Apoyo Clínico, dependiente de la Subdirección, es la unidad responsable de la coordinación y funcionamiento de: Botiquín, Vacunatorio, Procedimientos, Esterilización y Cirugía menor. Sus funciones específicas son:

- a) Dirigir, programar, coordinar, supervisar y cautelar el cumplimiento de las actividades de los funcionarios en las unidades dependientes de los Servicios de Apoyo Clínico.
- b) Cumplir y hacer cumplir, normas reglamentos y procedimientos en los servicios a su cargo.
- c) Difundir la información emanada de los superiores.
- d) Distribuir al personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.

- e) Coordinar las actividades internas y externas del Centro de Salud Familiar para asegurar la calidad de la atención.
- f) Organizar, ejecutar y evaluar reuniones técnicas administrativas con el personal a su cargo.
- g) Entregar información estadística de las unidades cuando ésta sea requerida.
- h) Establecer un programa de orientación al personal que ingresa en las unidades a su cargo.
- i) Velar por la mantención periódica y reposición de equipos e insumos.
- j) Realizar labores de docencia con alumnos de Educación Superior.
- k) Realizar procedimientos programados de enfermería.
- l) Realizar acciones y procedimientos en situaciones de urgencia.
- m) Supervisar y controlar la productividad diaria del personal a cargo y evaluar al mismo mediante proceso de precalificación.
- n) Coordinar en forma permanente la atención integral de los pacientes con el sector que corresponda y resolver en forma oportuna y eficaz las demandas de éstos, atingentes a las unidades a su cargo.
- o) Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
- p) Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.

Unidades dependientes del Servicio de Apoyo Clínico

21.9.13.3.1.- BOTIQUÍN DEL CENTRO DE SALUD FAMILIAR

ARTICULO 293° : Botiquín es la unidad dependiente del Servicio de Apoyo Clínico, en la que se recepcionan, expenden y registran los medicamentos e insumos de acuerdo a la Norma N° 12. Sus funciones son las siguientes:

- a) Velar por el adecuado abastecimiento de insumos, instrumental y equipos.
- b) Realizar solicitud de pedidos de materiales necesarios para el funcionamiento del equipo de sector según necesidades, en forma anual y de acuerdo a los reglamentos del CESFAM.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de los programas Ministeriales.
- d) Coordinar abastecimiento de medicamentos e insumos, vigilar su buen uso, vigencia, vencimientos, realizar informes.
- e) Mantener la coordinación con los otros sectores del CESFAM y con todos los servicios y unidades de apoyo.
- f) Velar por la existencia de stock adecuados de los medicamentos de programas y GES.

21.9.13.3.2.- VACUNATORIO

ARTICULO 294° : El Vacunatorio, dependiente del Servicio de Apoyo Clínico, tiene como objetivo prevenir morbilidad, discapacidad y muertes secundarias a enfermedades inmunoprevenibles, a lo largo de todo el ciclo vital según normas de Salud Pública. Sus funciones específicas son:

- a) Conocer la programación anual correspondiente a sus funciones.
- b) Cautelar el abastecimiento periódico y extraordinario de vacunas al Nivel Central.
- c) Informarse de las campañas de vacunación establecidas por el Ministerio de Salud.
- d) Estar en conocimiento de las evaluaciones periódicas del Programa.
- e) Velar por abastecimiento de insumos necesarios.
- f) Velar por la importancia de disponer y mantener las coberturas de vacunas, por eso debe aprovechar toda oportunidad para vacunar flexibilizando horarios, dando accesibilidad a la vacunación y teniendo absoluta disponibilidad.
- g) Disponer de información adecuada respecto a la manipulación administrativa y contraindicación de las vacunas.
- h) Revisar el protocolo de administración y la monografía de la vacuna al administrar, toda vez que no se esté familiarizado con ella.
- i) Adoptar las medidas necesarias para minimizar los riesgos derivados de la utilización de material no estéril o aplicación de una técnica inadecuada como: inoculación accidental transmisión o producción de infección y generación de traumatismo cutáneo.

21.9.13.3.3.- SALA DE PROCEDIMIENTO

ARTICULO 295° : Dependiente del Servicio de Apoyo Clínico, se denominan Sala de Procedimiento, al lugar destinado a efectuar procedimientos de salud, de diagnóstico o terapéuticos, en pacientes ambulatorios, y que no requieren de hospitalización. Sus funciones específicas serán:

- a) Realizar procedimientos invasivos de acuerdo a indicación médica.
- b) Preparación del box de atención, manteniéndolo aseado y en orden.
- c) Recepcionar indicaciones de procedimientos, registrar todos los procedimientos realizados y mantenerlos ordenados.
- d) Administración de tratamientos y realización de procedimientos según prestaciones de la sala.
- e) Mantener stock de materiales e insumos, informando al superior el déficit, para su reposición.
- f) Extracción de residuos originados en la sala de procedimientos.

21.9.13.3.4.- CIRUGÍA MENOR

ARTÍCULO 296° : Dependiente del Servicio de Apoyo Clínico, se denomina Pabellón de Cirugía Menor al recinto destinado a realizar intervenciones quirúrgicas médicas de baja complejidad, que no requieren la hospitalización del paciente. Sus funciones son:

- a) Gestión del personal médico y paramédico.
- b) Supervisar Abastecimiento adecuado de insumos y equipos según normas.
- c) Coordinar la mantención de equipos, con la Sección de Mantención de la DISAM.
- d) Gestionar las horas médicas destinadas a la realización de los procedimientos.
- e) Supervisar por la correcta y oportuna coordinación con SOME.
- f) Controlar, supervisar el óptimo registro de citas y atenciones realizadas y entrega de estadísticas oportunamente.
- g) Supervisar el estricto cumplimiento de Normas de Infecciones Intra Hospitalaria (I.I.H.) y Protocolos clínicos.
- h) Otras funciones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

21.9.13.3.5.- BODEGA DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS

ARTICULO 297° : La Bodega de Productos Alimentarios, dependiente del Servicio de Apoyo Clínico, es quien dirige, planifica, organiza y controla las acciones de alimentación complementaria para los beneficiarios del CESFAM. Sus funciones específicas son:

- a) Estimar las necesidades de productos alimentarios, en base a la población inscrita y el esquema de distribución de productos vigente.
- b) Supervisar diariamente el registro del movimiento de los Productos Alimentarios, incluyendo movimientos de traspaso, manteniendo el respaldo del mismo.
- c) Supervisar el movimiento en bodegas de Productos Alimentarios, de acuerdo al sistema FEFO (*first expired first out*, según su sigla en inglés).
- d) Fomentar la adecuada utilización de los productos mediante sesiones educativas al equipo de salud y población usuaria, realizando degustaciones, cada vez que se incorpore un nuevo producto.
- e) Capacitar en el manejo de los Productos Alimentarios al personal paramédico de alimentación que desempeñen sus funciones en el box de entrega de alimentos.
- f) Realizar auditorías periódicas y llevar registro con el propósito de verificar la ejecución de los programas, informando de ellas al director del establecimiento.
- g) Comparar mensualmente la cifra de población que retira los Productos Alimentarios y población bajo control, verificando que el grupo en riesgo que retira alimentos es similar a la categoría respectiva bajo control en el Centro de Salud

Familiar. En ningún caso, la población que retira productos puede superar al bajo control informada semestralmente al Servicio de Salud respectivo.

- h) Comparar periódicamente el registro de inasistentes a control de embarazo y control de crecimiento y desarrollo con el sistema de registro de inasistentes de los Productos Alimentarios.
- i) Los recursos financieros obtenidos por la enajenación de las cajas vacías de los Productos Alimentarios, deberán ser administrados por el supervisor encargado del programa. Dichos recursos solo deberán ser utilizados en la implementación y adquisición de elementos tales como repisas, estanterías, mejoramiento de condiciones de ventilación, seguridad de las bodegas, como también en el mejoramiento de la infraestructura de éstas, llevando el registro de gastos.
- j) Supervisar el registro estadístico diario y mensual, referente a recepción, distribución, saldos y mermas, como asimismo en lo concerniente a personas atendidas. Esta supervisión debe ser firmada por el/la Nutricionista responsable.
- k) Confeccionar informe de faltantes e informar a la unidad encargada de Alimentación Complementaria de la Dirección de Salud Municipal.
- l) Verificar el cierre de estadística en registro diario mensual y confeccionar el formulario Registro Estadístico Mensual (R.E.M.). En caso que se cuente con registro electrónico, deberá existir un validador que respalde la acción de supervisión.
- m) Remitir el Registro Estadístico Mensual (R.E.M.) a la unidad encargada de Alimentación Complementaria de la Dirección de Salud Municipal.
- n) Enviar a la unidad encargada de Alimentación Complementaria de la Dirección de Salud Municipal, las necesidades de los alimentos para el mes, fraccionado de acuerdo a las capacidades de las bodegas y formulario de respaldo de mermas.
- o) Será de responsabilidad del Nutricionista Supervisor cautelar que se efectúe una adecuada rotación de la existencia de productos, para evitar pérdidas por vencimiento de estos.
- p) Realizar actividades educativas y de promoción a los beneficiarios y capacitación a los encargados de distribución y bodega de alimentos.
- q) Mantener un libro o registro digital de novedades en el que se debe consignar ingresos, inasistentes y egresos, informando por escrito al equipo de salud correspondiente.
- r) Participar en actividades de evaluación, investigación, auditorías y otras realizadas a fin de asegurar el buen funcionamiento de los Productos Alimentarios.

21.9.13.4.- Servicio de Orientación Médica de Salud, SOME

ARTICULO 298° : La unidad Servicio Orientación Médica de Salud, dependiente de la Subdirección, es responsable de entregar la orientación médica a los beneficiarios registrados en el Centro de Salud Familiar. Sus funciones específicas son:

- a) Implementación sistemas de Información y orientación al público sobre el funcionamiento del Centro de Salud Familiar.
- b) Supervisión de entrega y recepción de fichas para las atenciones diarias.

- c) Supervisión de registro de ruta de fichas clínicas.
- d) Mantener actualizado y difundir protocolos de ingreso y egreso de fichas.
- e) Gestión y Administración de las agendas diarias del recurso humano del Centro de Salud Familiar.
- f) Administración de los insumos y recursos asignados a la unidad.
- g) Mantener actualizados los conocimientos del personal de la unidad, a través de una capacitación continua.
- h) Supervisión de la entrega de horas.
- i) Coordinación de feriados legales, capacitaciones, permisos administrativos y cubrir las ausencias no programadas por licencias médicas u otras del personal de la unidad.
- j) Participación en reuniones de consejo técnico, comité gestor y las que la dirección del establecimiento designe.
- k) Reprogramación del recurso profesional en caso de ausencias no programadas del personal.

21.9.14.-Centro Comunitario de Salud Familiar -CECOSF

ARTICULO 299° : Los Centros Comunitarios de Salud Familiar, son dispositivos que facilitan el acceso a la atención primaria en salud de las poblaciones residentes en zonas alejadas de los CESFAM, pero que están dentro del radio de acción del mismo. Como dispositivos dependientes de los CESFAM, su estructura interna y funciones son análogas a éstos, dependiendo de este último para prestaciones más complejas.

21.10.- COORDINACIÓN POSTA SALUD RURAL

ARTICULO 300° : La coordinación Posta Salud Rural, dependiente de la Dirección de Salud Municipal, es la unidad responsable superior de la gestión de las Postas de Salud Rurales, asegurando la óptima y oportuna entrega de las prestaciones de Salud con calidad a todos sus beneficiarios. Sus funciones específicas son:

- a) Coordinar la administración de las Postas de Salud Rural y sus servicios dependientes, en conformidad a las disposiciones legales vigente.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar en base a las políticas administrativas impartidas por la Atención Primaria de Salud.
- c) Asegurar la óptima y oportuna entrega de las prestaciones de los programas de Salud en acuerdo con las leyes, normas técnicas y orientaciones que emanan del Ministerio de Salud.
- d) Salvaguardar los bienes que se encuentren bajo su dependencia y mantenerlos en condiciones de permitir el normal desarrollo de las funciones para las que fueron destinados, en pos de atender, en el marco de sus competencias, las necesidades de salud de la población beneficiaria.

- e) Responsable de velar por una atención de calidad y oportuna a la población beneficiaria de las Postas de Salud Rural a su cargo.
- f) Velar por el adecuado uso de los recursos, tanto humanos como materiales.
- g) Asegurar la oportuna entrega de informes y estadísticas solicitadas.
- h) Coordinar el personal a su cargo con el fin de asegurar un adecuado nivel de prestaciones a la población a su cargo.
- i) Cumplir con las tareas y funciones que la Dirección de Salud Municipal le encomiende, dentro del marco legal vigente.
- j) Informar oportunamente a servicios generales de los desperfectos o deterioros de las dependencias a su cargo.
- k) Controlar el cumplimiento del programa anual de atención en su centro de salud, como también metas, índices y compromisos de gestión adquiridos.
- l) Controlar e informar el estado mensual del material farmacológico de los centros de Salud a su cargo.
- m) Coordinar a los profesionales médicos en sus atenciones diarias, en cuanto a horario de atención y cumplimiento de rendimientos y agendas establecidas.
- n) Estimular y motivar los equipos de salud, el mejoramiento permanente de la calidad de la atención del paciente, considerando la satisfacción de sus necesidades.
- o) Mantener una comunicación efectiva, de acuerdo a la estructura organizacional jerárquica vigente del servicio.
- p) Favorecer el trabajo conjunto entre los equipos de salud y la comunidad usuaria.
- q) Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo y controlar que el proceso de calificaciones se cumpla de acuerdo a los protocolos establecidos.
- r) Gestionar y asegurar que el personal cumpla con el número de horas mínimas de capacitación y formación de acuerdo a la pertinencia del cargo.
- s) Otras funciones que el Director(a) le encomiende en el ámbito de su competencia.