

SERVICIO MUNICIPAL DE SALUD MANUAL DE FUNCIONES

ARTÍCULO 1º: El Servicio Municipal de Salud Municipal tiene la función de coordinar y dirigir la gestión de los establecimientos de salud traspasados a la municipalidad en virtud de los convenios regidos por el DFL N° 1-3.063 del Ministerio del Interior, de 1980, así como de aquellos establecimientos creados por la municipalidad, traspasados con posterioridad por el Servicios de Salud ; o que se incorporen a la administración municipal por cualquier causa.

ARTÍCULO 2º: El Servicio Municipal de Salud Municipal estará a cargo de un Director del servicio, quién será nombrado por el Alcalde, bajo cuya dependencia se encuentra.

ARTÍCULO 3º: Son funciones específicas del Servicio Municipal de Salud Municipal:

- a) Ejecutar cabal y oportunamente las acciones de salud convenidas con el Servicio de Salud, destinadas preferentemente al fomento, prevención y recuperación de la salud y a la rehabilitación de las personas enfermas; así como aquellas prestaciones o acciones que en el marco de sus atribuciones, la Municipalidad estime necesario desarrollar en beneficio de la salud de los habitantes de la comuna.
- b) Otorgar las prestaciones de los Programas de Salud en acuerdo con las normas técnicas y orientaciones impartidas por el Ministerio de Salud, debiendo para ello disponer la asignación de los recursos necesario en el marco presupuestario dispuesto para ello, respetando las normas y orientaciones técnicas establecidas por la autoridad pertinente.
- c) Llevar y presentar los informes estadísticos de las acciones que realice y las prestaciones que otorguen en la forma y condiciones que se encuentren convenidas o sean definidas por el con el Servicio de Salud o por la Autoridad Sanitaria en el uso de sus atribuciones.
- 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 identificada como beneficiaria del servicio.
- e) Identificar los beneficiarios, tanto legales como convencionales, descritos en los Convenios suscrito entre la municipalidad y el Servicio de Salud;
- f) Dar cabal y oportuno cumplimiento a los convenios suscritos entre la municipalidad y el Servicio de Salud.
- g) Otorgar prestaciones a personas no beneficiarias de los Servicios de Salud o ampliar las prestaciones dentro del nivel de complejidad de los establecimientos de salud de su dependencia.
- h) Responsable de la elaboración y propuesta de los instrumentos de gestión anual tanto de índole municipal como de las definidas por el marco regulatorio

de la atención primaria de salud, en especial el Plan Anual de Salud, la Dotación de Salud, el presupuesto anual; así como también de la implementación, supervisión y evaluación de los mismos.

- i) Elaborar las propuestas de inversión en el área de su competencia para ser sometidas a consideración de las instancias pertinentes

ARTÍCULO 4º: Las funciones del Director del Servicio Municipal de Salud son las siguientes:

- a) Responsable de la elaboración y propuesta de los instrumentos de gestión anual tanto de índole municipal como de las definidas por el marco regulatorio de la atención primaria de salud, en especial el Plan Anual de Salud, la Dotación de Salud, el presupuesto anual; así como también de la implementación, supervisión y evaluación de los mismos.
- b) Elaborar las propuestas de inversión en el área de su competencia para ser sometidas a consideración de las instancias pertinentes.
- c) Responsable ejecutivo de la realización del Plan de Salud Comunal.
- d) Organizar el proceso interno del departamento y de las unidades y secciones de su dependencia, para el óptimo y cabal cumplimiento de las funciones del Departamento a su cargo.
- e) Responsable del cabal cumplimiento de las normas, planes y programas que se impartan en convenio con el Servicio de Salud.
- f) Efectuar recomendaciones técnico sanitarias para la gestión de los establecimientos de su dependencia.
- g) Responsable de la programación anual de personal para el cumplimiento de las actividades específicas del Departamento y los establecimientos de su dependencia.
- h) Elaborar programas locales de salud que respondan a las necesidades de la población que atiende el departamento.
- i) Informar periódicamente, o cuando se le solicite por el Director de Servicios Traspasados o el Alcalde, de la marcha del Departamento a su cargo.

ARTÍCULO 5º: Forman parte del Servicio Municipal de Salud las siguientes instancias:

- **Consejo Técnico.**
- **Sección de Planificación y Estudios**
 - a) Estadística y Epidemiología
 - b) Investigación y Proyectos
 - c) Informática.
- **Establecimientos de Salud**
 - Centros de Salud
 - Centro Comunitario de Salud Familiar.
 - SAPU

- **Servicios de Apoyo**
 - Farmacia
 - Laboratorio Clínico
 - Servicios Generales
 - Movilización
 - Mantenimiento y Reparación.
- **Unidad Rural**
 - Postas de Salud.
- **Administración y Finanzas**
 - Tesorería
 - Contabilidad
 - Adquisiciones
 - Remuneraciones
 - Personal
 - Capacitación
- **Planificación y Estudios**
 - Investigación
 - Estadística y epidemiología
 - Informática

ARTICULO 6º: DEL CONSEJO TECNICO

El Departamento de Salud contará con un Consejo Técnico asesor, el que estará presidido por el Jefe del Departamento de Salud y lo integrarán los Directores de los Centros de Salud de su dependencia y por el encargado de la sección de Estadísticas y Epidemiología.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar acciones tendientes al correcto manejo y cumplimiento de los programas técnicos que se realizan en los Centros de Salud y Posta Rurales, en conformidad a las directivas emanadas del Ministerio de Salud;
- b) Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades programas, y
- c) Administrar los programas y procedimientos propuestos por el Servicio Nacional de Salud, los cuales están orientados a la asistencia médico – dental de la comunidad.

ARTÍCULO 7º: SECCION DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS

Depende directamente del Director del Servicio Municipal de Salud y tiene la función de elaborar, evaluar y proponer estudios, proyectos y programas, tanto de inversión como de asistencia sanitaria, así como también es la responsable de los registros y generación de informes estadísticos. Dependen de esta sección, las unidades de Estadística y Epidemiología, Investigación y Proyectos e Informática.

- **Sección de Estadística y Epidemiología**

- a) Controlar el Registro, la elaboración y mantención de la información estadística del Servicio Municipal de Salud.
- b) Mantener al día los informes estadísticos solicitado por el Servicio de Salud
- c) Llevar el registro centralizados de los registros epidemiológicos, índices, e indicadores.
- d) Responsable de la elaboración de los informes estadísticos del SERMUS.
- e) Es responsable de registrar, elaborar y mantener la información estadística de acuerdo a las normas emanada desde el S.S.A.
- f) Mantener informes mensuales estadísticos del Servicio Municipal de Salud.
- g) Preparar informes consolidados de atenciones prestadas por el Servicio.
- h) Preparar informes mensuales para el Servicio de Salud de Arica, en relación a atenciones prestadas, y semanales para enfermedades de notificación obligatoria, además de población bajo control por Centro de Salud, Lactancia materna por Centros de Salud y otros informes requeridos por el servicio.

- **Investigación y Proyectos**

- a) Elaborar los Proyectos, Programas, Planes y Actividades en conformidad a las disposiciones que disponga el Servicio de Salud.
- b) Proponer, evaluar y elaborar proyectos y programas de inversión en consecuencia con las necesidades de salud de la población y los requerimientos de operación del servicio.

- **Informática**

- a) Responsable del proceso de identificación de los beneficiarios del SERMUS.
- b) Responsable de la normal operación y funcionamiento de los sistemas informáticos de salud.

ARTICULO 8°: SECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Depende directamente del Director del Servicio Municipal de Salud y tiene la función de efectuar las labores propias de la administración de los recursos que dirige el Servicio Municipal de Salud (recursos financieros, humanos y físicos). Así como también es la responsable de los registros y generación de informes financieros y contables que le son propios. Dependen de esta sección, las unidades de Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, Personal, Remuneraciones y Capacitación.

- **Unidad de Administración y finanzas**

- Tesorería

Funciones:

- Custodia de los valores y recepción de la recaudación efectuada por los consultorios.
- Cobro del reintegro de Licencias Médicas.
- Recepción de los aportes entregados por los convenios con instituciones públicas y privadas.

- Manejo de las cuentas corrientes del Sermus.
- Confección del egreso con su(s) correspondiente(s), cheque(s). (planilla de sueldos, pago de bienes y servicios, etc).
- Confecciones de las conciliaciones bancarias.
- Deposito de pagos a proveedores y emisión de fax correspondientes.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Administración de acuerdo al ámbito de sus competencias.

- Abastecimiento

Funciones:

- Dirigir y coordinar la programación de los bienes y servicios solicitados por las unidades.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Institución en el marco de la normatividad vigente.
- Presidir el Comité encargado de las adquisiciones de menor cuantía y participar en los procesos de adquisiciones bajo otras modalidades.
- Verificar la programación de los requerimientos mensuales de bienes y servicios solicitados por las Unidades.
- Suscribir las Ordenes de Compra y de Servicios, facturas, contratos y otros documentos sustentatorios para efectos de pago y control respectivo.
- Verificar la programación de los requerimientos mensuales de bienes y servicios solicitados por las Unidades Orgánicas.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Administración de acuerdo al ámbito de sus competencias.

- Contabilidad

Funciones:

- Llevar la contabilidad del Servicio Municipal de Salud y de los programas ejecutado mediante Convenio con otras instituciones.
- Ingresar al sistema contable municipal las rendiciones de gastos de los programas y proyectos.
- Mantener actualizado el sistema de control interno contable y administrativo del Sermus.
- Registrar y controlar la ejecución financiero contable de los convenios.
- Reportar al Director (a) del Sermus, información financiero contable del Presupuesto en ejecución vigente y de los programas, y preparar informes relativos a la revisión de la CGR e Instituciones mandantes de los programas.
- Las demás funciones propias del área y las que le encomiende la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas.

- Remuneraciones

Funciones

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de remuneraciones y subsidios.

- Participar en la formulación del Plan de Trabajo de la Sección.
 - Proponer e implementar metodologías técnicas para optimizar su funcionamiento.
 - Presentar informes periódicos sobre la gestión de administrativa su cargo.
 - Participar en las comisiones técnicas que estén relacionadas con las actividades que desarrolla la sección.
 - Apoyar y asistir al Jefe de Unidad en asuntos relacionados a remuneraciones y subsidios.
 - Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.
- Personal
 - Funciones
 - Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones concernientes al Sistema de Administración de Personal en lo referente a clasificación, capacitación, evaluación, promoción y retiro de personal.
 - Administrar el otorgamiento de beneficios socio-económicos de los funcionarios del Sermus.
 - Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones referidas a la organización y funcionamiento del Escalafón del Sermus.
 - Supervisar, coordinar y ejecutar las acciones referidas a la promoción laboral de los funcionarios del Sermus.
 - Coordinar y brindar información técnica presupuestaria de compromisos de remuneraciones, transferencias corrientes y pensiones.
 - Tramitar la contratación y desvinculación del personal que labora en el Servicio Municipal de Salud.
 - Otras que le asigne el Jefe de Oficina.

6

ARTÍCULO 9º: ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

- a) Centros de Salud: Corresponde a un establecimiento cuya misión específica es prestar servicios de salud en el nivel primario de atención a la población inscrita, con el propósito de contribuir a resolver los problemas y necesidades de salud del beneficiario - usuario y del grupo familiar y contribuir así a elevar la calidad de vida de la población que se inscribe en cada centro. Tiene entre sus actividades la provisión de cuidados básicos en salud, con énfasis en acciones de promoción, prevención, curación, tratamiento, cuidados domiciliarios y rehabilitación de la salud, de baja complejidad biotecnológica y en modalidad ambulatoria. La cartera de servicios que ofrece este establecimiento, debe contener al menos las prestaciones convenidas con el Servicio de Salud. El Centro de Salud, podrá ser urbano o rural según su ubicación, esta a cargo de un Director nombrado en conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.378 y podrá estar integrado por uno o más equipos de salud, conformado por profesionales, técnicos de salud, administrativos y demás colaboradores que desempeñan las funciones y actividades descritas en la organización interna que determina la estructura que el SERMUS defina más adecuada para dar cumplimiento a sus responsabilidades.
- b) Posta de Salud Rural: Establecimiento de atención ambulatoria que cubre las necesidades de salud de sectores de población rural concentrados

o dispersos, y que se localiza en áreas rurales. Presta atención ambulatoria continua por técnico paramédico residente y un equipo profesional de salud que en visitas periódicas realiza las acciones definidas en el programa local de salud y supervisa y controla la labor del técnico paramédico residente. Cumple funciones preferentemente de fomento y protección de la salud, promoción, prevención, trabajo comunitario en salud y a su vez, recepción y atención de problemas de salud de mayor demanda y baja complejidad, derivando las situaciones que no pueden ser resueltas en ese nivel y las urgencias que presentan los habitantes de la localidad. La Posta de Salud Rural debe contar con un técnico paramédico residente, disponible en forma permanente e inmediata y con un sistema de comunicación radial con su centro de referencia para solicitar asistencia en caso de presentarse problemas de salud de urgencia que escapen a su capacidad resolutoria. El centro de referencia de la Posta de Salud Rural será un Centro de Salud, según criterios de acceso y capacidad resolutoria. Dependen de la Unidad Rural.

- c) Servicio de Atención Primaria de Urgencia Servicio adosado a un Centro de Salud, orientado a la resolución de urgencias no vitales o de baja complejidad. Depende del Director del Establecimiento al cual se encuentra adosado. Está conformado por un equipo de salud orientado a la resolución de la demanda con criterios y estándares de atención de urgencia. Dada la naturaleza del servicio, éste se estructura a partir de equipos de turno bajo la responsabilidad técnica del respectivo médico jefe de turno y administrativa de Director del Establecimiento.
- d) Centro Comunitario de Salud Familiar: Establecimiento dependiente tanto técnica como administrativamente de un Centro de Salud destinado a atender una parte de la población inscrita en el Centro del cual depende, entregando las mismas prestaciones que en él, aunque de manera complementaria, destinado a resolver de manera más expedita, la demanda de atención por su cercanía con la comunidad y que en un trabajo conjunto con esta, en las tareas de promoción, prevención curación y rehabilitación, generan las condiciones propicias para impactar positivamente en la salud de la población donde está inserto. Está a cargo de un Jefe de Sector, quién es responsable tanto técnica y administrativa de él. El Jefe de Sector, depende del coordinador de sectores del Centro de Salud respectivo.

Centros de Salud: Son dependencias que permiten llevar a cabo las acciones de fomento, protección y prevención de la salud de las personas y del medio ambiente. En el campo de la recuperación involucra la atención ambulatoria y domiciliaria de los problemas de salud más simples y frecuentes que por su baja complejidad, pueden resolver con técnicas de diagnóstico y tratamiento básico en el centro de salud o posta de salud rural. En ellos se ejecutan las acciones de salud convenidas con el Servicio de Salud, así como aquellas que la Dirección de Salud de Municipal, en cumplimiento de sus objetivos deba ejecutar en beneficio de la salud de la población a su cargo.

El Centro de Salud está a cargo de un profesional que ejerce la función de Director, quién depende directamente del Director de Salud Comunal.

Las funciones específicas del Director de Establecimiento son las siguientes:

- a) Responsable por el normal funcionamiento del Establecimiento a su cargo.
 - b) Responsable de la dirección técnico-administrativa del centro de Salud y sus servicios dependientes, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
 - c) Dirigir el establecimiento en base a las políticas administrativas impartidas por el Director de Salud del SERMUS, y de las orientaciones técnicas del Servicio de Salud.
 - d) Asegurar la óptima y oportuna entrega de las prestaciones de los Programas de Salud en acuerdo con las normas técnicas y orientaciones impartidas por el Ministerio de Salud.
 - e) 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 identificada como beneficiaria del servicio.
 - f) Responsable por el cabal cumplimiento del programa anual de atención en su establecimiento, metas establecidas como compromisos con el Servicio de Salud, y en general todo lo que tiene que ver con el cabal y oportuno cumplimiento de los objetivos, metas e índices de salud comprometidos.
 - g) Responsable de velar por una atención de calidad y oportuna a la población beneficiaria del establecimiento a su cargo.
 - h) Velar por el adecuado uso de los recursos del establecimiento, tanto humanos como materiales.
 - i) Asegurar la oportuna entrega de informes y estadísticas solicitadas.
 - j) Coordinar el personal a su cargo con el fin de asegurar un adecuado nivel de prestaciones a la población a su cargo.
 - k) Cumplir con las tareas y funciones que la Dirección de Salud le encomiende, dentro del marco legal vigente.
 - l) Formar parte del Consejo Técnico del SERMUS.
 - m) Dirigir el Centro de Salud en base a las políticas administrativas impartidas por el Director del SERMUS, informar oportunamente a Servicios generales de los desperfectos o deterioros de las dependencias a su cargo.
 - n) Controlar el cumplimiento del programa anual de atención en su Centro de Salud.
 - o) Dirigir el Centro de Salud a su cargo en base a las normativas técnicas definidas por el Servicio de Salud de Arica.
 - p) Controlar e informar el estado mensual del material farmacológico del Centro de Salud a su cargo.
 - q) Coordinar a los profesionales médicos en sus atenciones diarias, en cuanto a horario de atención y número de atenciones.
 - r) Coordinar el traslado y reemplazos de personal que labora en el Centro de Salud a su cargo y someterlo a la aprobación del Consejo Técnico Administrativo.
 - s) Atención de usuarios
 - t) Organizar y realizar reuniones con el consejo técnico de su establecimiento, con el fin de planificar los lineamientos de acción para el cumplimiento de metas, entregar la información emanada del Ministerio de Salud o de la Dirección 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.
- **Unidad Rural:** Tiene como función programar, coordinar y ejecutar las rondas a postas de Salud Rural, para cuyo efecto contará con un equipo de Rondas Rurales, que estará a cargo de un profesional de la salud

designado al efecto, cuya dependencia será el Director de Salud Municipal.

Coordinador Técnico Administrativo

Profesional de la Salud responsable de la coordinación administrativa y técnica, en conformidad con los lineamientos específicos del establecimiento.

Sus principales funciones y responsabilidades son:

- Coordinar la correcta ejecución, cumplimiento y evaluación de los distintos programas, metas e indicadores convenidos con el Servicio de Salud y del Plan comunal, para todos los equipos del establecimiento.
- Subrogar al Director del establecimiento en su ausencia, con sus atribuciones y responsabilidades que la ley permita.
- Responsable de la programación anual de las vacaciones del personal administrativo y asistencial del establecimiento, debiendo velar al efecto, por la normal marcha de éste.
- Coordinar la programación anual de actividades y su evaluación.
- Apoyar al Director del Establecimiento en la gestión diaria del mismo.
- Distribuir el personal de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Apoyar la coordinación de los sectores existentes en el establecimiento.
- Evaluar el funcionamiento del establecimiento, agenda médica diaria, como de las otras categorías, Enfermeras, Kinesiólogo, Matronas, etc.
- Supervisar el funcionamiento logístico del centro de salud que dirige, entendiéndose por tal, La mantención de los baños, luminarias, techo etc.

9

Jefe de Sector

Responsable de la Gestión Técnico Asistencial y administrativa del sector del centro de salud familiar. Colaborador directo del Director de Establecimiento, aunque depende jerárquicamente del Coordinador Técnico Administrativo.

Funciones:

- a) Coordinar la atención diaria de morbilidad de los programas y enfermedades crónicas.
- b) Responsable del manejo y desarrollo de la estadística mensual propia del establecimiento, exigida por el Ministerio de salud.
- c) Realizar la programación anual de las actividades de su sector.
- d) Será responsable de coordinar los permisos, feriados legales y demás del personal a su cargo con el Coordinador Técnico.
- e) Será responsable de asegurar los insumos y materiales de escritorios propios de su labor.

Jefe de SOME

Es el responsable del Servicio de Orientación Médico y Estadística del Establecimiento.

- a. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades que se realizan a nivel de S.O.M.E.
- b. Prestar asesoría y colaboración técnica al Director y al Coordinador Técnico Administrativo del Establecimiento.

- c. Cumplir y/o ejecutar tareas encomendadas por la Dirección, y Coordinación Técnico Administrativa del Establecimiento..
- d. Participar en reuniones de Consejo Técnico del Establecimiento.
- e. Elaborar y proponer a las autoridades, proyectos de trabajo que optimicen la atención al usuario.
- f. Elaborar Normas de S.O.M.E. que optimicen la coordinación técnico-administrativa con los Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo.
- g. Cumplir y hacer cumplir las Normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del Hospital y de la S.O.M.E.
- h. Programar, en conjunto con el Director del Establecimiento y el Coordinador Técnico Administrativo, la Agenda de citación de los prestadores.
- i. Organizar al personal del SOME en la ejecución de las tareas y funciones del servicio.
- j. Visar los permisos administrativos y la programación de vacaciones, cautelando la disponibilidad de oferta asistencial del establecimiento y tomando las medidas correctivas o paliativas que permitan disminuir la máximo los problemas de insatisfacción de la demanda.
- k. Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de los protocolos y de derivación.
- l. Pre Calificar al personal de su dependencia.
- m. Garantizar el adecuado funcionamiento de la Oficina de Información y Reclamos del establecimiento.
- n. Dar el alta y la baja en la agenda de los prestadores.
- o. Establecer mecanismos de comunicación permanente con el personal de su dependencia.
- p. Velar por la optimización de los recursos de la S.O.M.E.
- q. Supervisar y Controlar la planificación de los Turnos y Feriados Legales del personal de la S.O.M.E.
- r. Controlar el proceso de inscripción percápita e inscripción FONASA.
- s. Gestionar la agenda, su cumplimiento y la selección de la demanda.
- t. Asegurar los insumos necesarios para el normal funcionamiento.
- u. Deberá precalificar de su dependencia de conformidad al Reglamento de la carrera funcionaria respectivo.
- v. Control inscripción pacientes patologías AUGE.
- w. Velar por el oportuno cumplimiento del sistema de información de garantías AUGE (SIGES)
- x. Asegurar la custodia de los archivos y fichas clínicas.

- **Jefe Servicios de Apoyo.** Es el responsable de la coordinación y funcionamiento de los servicios de curación, tratamiento, esterilización, vacunatorio, cirugía menor, y en general de todos aquellos que por la naturaleza de sus funciones prestan servicios internos a las demás unidades, sin pertenecer a ninguna en particular. En conjunto con el responsable de la Farmacia del SERMUS, supervisa al personal que se desempeña en esa unidad del establecimiento. Del mismo modo, colabora con la nutricionista encargada del PNAC, en la supervisión del personal de su dependencia.
 - a. Responsable administrativo de permisos legales y administrativos, la coordinación de ausencia del personal, en conjunto con Coordinador Técnico Administrativo.
 - b. Realizar precalificaciones del personal a su cargo según conformidad al Reglamento de la carrera funcionaria respectivo.

- c. Asegurar abastecimiento de insumos necesarios para el normal funcionamiento de la unidad.

Unidades Transversales

Son aquellas unidades, que por su naturaleza o por su ubicación, no se encuentran asignadas a un sector específico, sino que atiende transversalmente a los beneficiarios del sistema. Estas unidades son: Unidades Dental, Salud Mental y Respiratorias. Cada una de ellas se encuentran a cargo de un coordinador, cuyas funciones genéricas son:

- a. Velar por correcto funcionamiento de su unidad, según las necesidades de los sectores .
- b. Realizar y supervisar la programación anual de las actividades de su unidad, según los requerimientos de los sectores , metas y programas ministeriales.
- c. Responsable de estadística mensual de su Unidad.
- d. Asegurar abastecimiento de insumos necesarios para el normal funcionamiento de la unidad.
- e. Coordinar permisos feriados legales y administrativos con Coordinador administrativo del CES.
- f. Realizar precalificaciones del personal a su cargo según conformidad al Reglamento de la carrera funcionaria respectivo.

11

- **Servicios de Apoyo**

- a) Farmacia: Unidad de apoyo clínico integrado y funcional, cuyo objetivo es contribuir al uso racional de los medicamentos desarrollando una atención farmacéutica eficiente, oportuna, segura e informada, brindada a través de un conjunto de servicios farmacéuticos que forman parte de la atención a los pacientes de los establecimientos y su comunidad. Esta unidad debe velar el correcto y oportuno cumplimiento de las políticas y normas legales y técnicas y procedimientos que regulan la atención farmacológica en la atención primaria de salud. Ente sus funciones, se destacan:
 - a. Mantener suministro de fármacos e insumos clínicos y odontológicos en general
 - b. Contribuir al uso racional de los medicamentos por medio de una dispensación eficiente, segura, oportuna e informada.
 - c. Proporcionar los insumos terapéuticos, los medios diagnósticos, órtesis, prótesis, vacunas, instrumental médico, quirúrgico, odontológico, insumos clínicos y dentales y todo lo necesario para la ejecución de las acciones de salud.
 - d. Ser el centro de acopio y abastecimiento de los establecimientos de salud.
 - e. Esta a su cargo la organización, implementación, desarrollo, control y evaluación de un sistema de suministro de medicamentos e insumos terapéuticos, oportunos, expeditos, eficientes y accesibles, que permita dar cumplimiento a las acciones de salud.
 - f. Debe velar por el fiel y oportuno cumplimiento de la reglamentación vigente sobre estupefacientes y psicotrópicos.
 - g. Coordinar y supervisar la atención farmacológica en los establecimientos de salud.
 - h. Asegurar el suministro de los medicamentos e insumo terapéuticos a los establecimientos.
 - i. Asegurar el mantenimiento del Arsenal farmacológico en los establecimientos del SERMUS.

- j. Mantener en existencia aquellos medicamentos e insumos contenidos en el Arsenal Básico Farmacológico y medicamentos e insumos centinelas.
 - k. Consolidar las necesidades de medicamentos e insumos terapéuticos de los establecimientos.
 - l. Cautelar el cumplimiento del programa de adquisición y aprovisionamiento de medicamentos e insumos terapéuticos.
 - m. Participar en la formulación de los programas de adquisición de medicamentos, vacunas, medios de diagnóstico, prótesis y demás elementos terapéuticos.
 - n. Cumplir las normas y disposiciones generales relativas al almacenamiento, control de existencias y distribución de los mismos artículos;
 - o. Mantener en existencia y controlar y registrar los estupefacientes y los productos farmacéuticos que causen dependencia y otros sometidos a controles legales especiales, de acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Sanitario;
 - p. Realizar, por excepción, la preparación de productos farmacéuticos, con fórmulas magistrales u oficiales, previa autorización otorgada de acuerdo con las disposiciones dictadas en la materia; y
 - q. Proporcionar información a médicos y otros profesionales de salud sobre la acción terapéutica, reacciones adversas, vías de administración,
- b) Laboratorio Clínico: Es la unidad de apoyo diagnóstico que tiene por objeto la ejecución, procesamiento e informe de exámenes hematológicos, bioquímicos, hormonales, microbiológicos, parasitológicos, y aquellos propios del nivel de complejidad de los establecimientos de salud del SERMUS, con fines de prevención, diagnóstico o control de tratamiento de las enfermedades, autorizado al efecto por la Autoridad Sanitaria. Se encuentra a cargo de un Tecnólogo Médico, quien es su responsable técnico y administrativo, quien es también responsable ante la Autoridad Sanitaria.

En encargado del Laboratorio tiene las siguientes funciones específicas:

- Responsable del buen funcionamiento de su Oficina.
 - Responsable de la existencia y mantención de los equipos, materiales e insumos necesarios para el adecuado quehacer del laboratorio.
 - Informar periódicamente al Director del Servicio Municipal de Salud o al Consejo Técnico Administrativo cuando lo solicite, acerca del funcionamiento, necesidades, programas y proyectos de su unidad.
 - Realizar el informe anual para la elaboración del presupuesto del año siguiente.
 - Preocuparse de la calidad y cantidad de su personal a cargo, incentivando su participación en cursos y eventos de capacitación.
- c) Servicios Generales: Sección a cargo de
- Movilización. Es la sección responsable de administrar la flota de vehículos del SERMUS, con el propósito de proveer movilización y transporte a los establecimientos de salud y la Dirección de Salud, según un plan de manejo del parque vehicular. Bajo su responsabilidad está el diseño e implementación del plan de mantenimiento de los vehículos. Así

mismo debe proveer directamente o por medio de terceros, servicios de mantención y reparación de los mismos.

- Mantención y Reparación. Esta sección tiene por objeto contribuir al óptimo funcionamiento y operación de la infraestructura y el equipamiento con que cuenta el departamento de salud, mediante la gestión y oportuna provisión de los servicios necesarios para la adecuada mantención y reparación de los mismos, debiendo al efecto mantener un catastro actualizado de las necesidades de mantención y reparación de las plantas físicas y coordinar con la unidad de Planificación y Estudios la eventual postulación a proyectos de inversión que resuelvan dichas necesidades.

Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- a) Velar por la mantención de los recursos físicos del área, ya sea a través de la acción directa, con personal especializado del área, o mediante la contratación de servicios externos.
- b) Administrar el parque automotriz adscrito a la Dirección Comunal de Salud Municipalizada.
- c) Administrar la bodega de materiales e insumos del área y los inventarios de bienes muebles e inmuebles.