

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.205

Miércoles 23 de Julio de 2025

Página 1 de 46

Normas Generales

CVE 2668740

MINISTERIO DE SALUD

Subsecretaría de Redes Asistenciales / Servicio de Salud Ñuble Región de Ñuble

APRUEBA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD ÑUBLE

(Resolución)

Núm. 4E 2.804 exenta.- Chillán, 18 de junio de 2025.

Visto:

DFL N° 1, de 2005, que fija texto refundido y actualizado del decreto ley N° 2.763/79 que crea los Servicios de Salud y otras leyes; ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado; decreto supremo N° 140, de 2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; decreto supremo N° 14, de 2023, sobre nombramiento del cargo de Directora del Servicio de Salud Ñuble; resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República; resolución exenta 1C N° 3.621 del 19 de julio de 2023, y sus modificaciones posteriores y,

Considerando:

La necesidad de actualizar la estructura organizacional de la Dirección del Servicio de Salud, de acuerdo a los nuevos lineamientos en los distintos ámbitos de gestión de la institución dentro del contexto de la Modernización de la Gestión Pública, orientada a lograr una gestión cada vez más eficaz, eficiente, participativa y transparente, considerando además la Misión, Visión y Valores propios de este Servicio, donde la estructura interna de la organización es fundamental para el cumplimiento de estos objetivos, por lo cual dicto la siguiente:

Resuelvo:

Primero: Apruébase la siguiente estructura organizacional de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble:

A.- DIRECTOR O DIRECTORA DE SERVICIO

Objetivo General:

Gestionar y articular la red asistencial del Servicio de Salud Ñuble para brindar acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud, como la rehabilitación y cuidados paliativos de la población, en el marco de la reforma sectorial y el modelo de atención y gestión en salud, para asegurar el logro de los objetivos sanitarios.

Funciones:

- Determinar las prioridades de salud en el territorio.
- Liderar procesos permanentes de desarrollo, formación y educación continua orientados a las funcionarias y funcionarios de la red.
- Definir para cada entidad administradora de salud municipal, las metas y los indicadores de actividad.
- Asegurar que los programas y coberturas garantizadas se entreguen superando las brechas existentes, con criterios de equidad.

CVE 2668740

Director: Felipe Andrés Perotti Díaz
Sitio Web: www.diarioficial.clMesa Central: 600 712 0001 E-mail: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

- Promover un ambiente laboral que permita mejorar la calidad de la atención y satisfacción de los beneficiarios.
- Actualizar la cartera de prestaciones de los establecimientos de salud de la red asistencial.
- Ejecutar políticas de inversión, de gestión financiera y elaborar el presupuesto de la red asistencial de salud a su cargo y además observar los presupuestos de los hospitales autogestionados.
- Liderar el proceso de modernización de la red y desarrollo del soporte tecnológico.
- Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio de Salud para todos los efectos legales y administrativos.

Dependerán de manera directa de la Jefatura Superior de Servicio las siguientes unidades de trabajo:

• **Secretaría de Dirección y Oficina de Partes**

Objetivo General:

Apoyar administrativamente la gestión del Director o Directora del Servicio de Salud y la función de la oficina de partes.

Funciones:

- Atender las consultas de las usuarias y usuarios, tanto internos como externos.
- Manejar plataforma de Ley del Lobby.
- Coordinar reuniones de la dirección y planificar el calendario.
- Actuar como ministro de fe.
- Supervisar, monitorear y controlar la gestión de la correspondencia.
- Supervisar, monitorear, controlar y evaluar la gestión de la oficina de partes.

• **Asesoría de Dirección**

Objetivo General:

Prestar asesoría técnica al Director o Directora del Servicio de Salud, en diversas materias relacionadas con la gestión en salud, cumplimiento de los compromisos institucionales, elaboración de planes, programas, protocolos, así como proponer mejoras a la gestión.

Funciones:

- Monitorear el cumplimiento de las tareas y acuerdos del equipo directivo.
- Participar en mesas de trabajo y comités intersectoriales que el Director o Directora de Servicio le encomiende.
- Proponer programas, estrategias o iniciativas que contribuyen a superar las brechas en la gestión institucional.
- Proponer mejoras a los procesos, procedimientos y/o protocolos.
- Apoyar a los directivos y asesores en el desarrollo de sus compromisos iniciativas. Así como de advertir sobre posibles problemas para el desarrollo de una buena gestión.
- Gestionar petición de patrocinio de investigaciones científicas.

• **Relaciones Laborales**

Objetivo General:

Asesorar a la autoridad en las materias de relaciones laborales, proponiendo la entrega de respuestas a las necesidades y demandas de los trabajadores, en coherencia con los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Redes Asistenciales y los recursos disponibles del Servicio de Salud y sus establecimientos dependientes.

Funciones:

- Elaborar y desarrollar agenda de reuniones de trabajo con Asociaciones de Funcionarios.
- Responder técnicamente a consultas de organizaciones gremiales, funcionarios y funcionarias.

- Participar en las distintas mesas de trabajo en que participen las asociaciones gremiales.
- Reportar agresiones a funcionarios y funcionarias, como referente del sector salud.

• **Coordinación de Emergencias y Desastres**

Objetivo General:

Asesorar a la autoridad, en la formulación, aplicación y control de las medidas que se deben aplicar para una eficiente Gestión Integral del Riesgo, para disminuir los efectos sobre la población e infraestructura sanitaria que normalmente un desastre provoca.

Funciones:

- Activar del Comité de Emergencia, además de actuar como secretario ejecutivo, colaborar en la planificación, representar a salud en distintos niveles, coordinar con instituciones externas, proponer programas de capacitación y supervisar actualizaciones de personal y comunicaciones.
- Asumir el rol de secretario ejecutivo del Comité Operativo de Emergencia, además de asesorar a la autoridad, proponer medidas, recopilar información, sugerir medidas de control y cooperar en la fase de rehabilitación de establecimientos afectados.

• **Consejo Integrado de la Red Asistencial (CIRA)**

Objetivo General:

Asesorar al Director o Directora del Servicio de Salud para orientar la toma de decisiones y el estudio de la factibilidad técnica, política y administrativa de los planes y programas de salud, así como entregar observaciones y sugerencias de mejoramiento al diseño de la red y su implementación.

Funciones:

- Articular a los diferentes actores que participan en la gestión de la salud en el territorio.
- Analizar y proponer soluciones en las áreas que presenten nodos críticos, en la debida integración de los niveles de atención de usuarias y usuarios.

1.- **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA**

Objetivo General:

Asesorar y colaborar con el Director o Directora de Servicio en la fiscalización, control y evaluación de las acciones que debe cumplir la institución, en materias de orden asistencial, técnico administrativo, financiero, patrimonial y de gestión, comprendidas en el campo de su competencia.

Funciones:

- Fiscalizar, controlar y evaluar las acciones que debe cumplir el Servicio de Salud en materia asistencial técnico, administrativo, financiero, patrimonial y de gestión, comprendidas en el campo de su competencia.
- Formular y proponer al Director o Directora de Servicio el Plan Anual de Auditoría en concordancia con lineamientos emanados por el Consejo de Auditoría General de Gobierno, incluyendo instrucciones de la Presidencia, Ministerio de Salud (en adelante Minsal) y su respectiva red asistencial.
- Ejecutar de acuerdo al plan anual y a las solicitudes del Director o Directora del Servicio de Salud, las auditorías que se le encomienden, velando por que exista el adecuado control y evaluación de los procesos técnicos administrativos y asistenciales.
- Auditar el cumplimiento de las Garantías Explícitas de Salud (en adelante GES) y de las metas sanitarias contempladas en los Compromisos de Gestión (en adelante Comges) del Servicio de Salud.
- Verificar la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas como consecuencia de las acciones de control interno y/o auditorías.
- Dar respuesta a requerimientos de Contraloría General de la República u otros entes fiscalizadores.

2.- DEPARTAMENTO JURÍDICO

Objetivo General:

Asesorar al Director o Directora de Servicio, a los directivos del mismo, a los establecimientos integrantes de la red, en la interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias relativas al Servicio de Salud.

Funciones:

- Otorgar el apoyo jurídico que requiera el Director o Directora de Servicio en cuanto al ejercicio de las funciones que le corresponden y respecto de todos los actos administrativos en que se solicite su colaboración.
- Asumir la defensa del Servicio de Salud en los juicios en que éste sea parte o tenga interés.
- Asesorar, monitorear y controlar y evaluar la gestión de la oficina de Drogas.

Dependerá de este departamento la siguiente unidad:

- **Unidad de Procedimientos de Drogas y Estupefacientes**

Objetivo General:

Recepcionar, analizar, custodiar, realizar seguimiento y destrucción de las sustancias ilícitas que han sido incautadas por las policías pertenecientes a la jurisdicción del Servicio de Salud. Asimismo, debe realizar informes para las Fiscalías correspondientes.

Funciones:

- Recepcionar todos los decomisos mediante un formato de Acta de Recepción.
- Ejecutar un procedimiento de la toma de muestras y análisis de las sustancias decomisadas afectas a la ley N° 20.000.
- Realizar la incineración de todos los remanentes de decomisos.
- Generar un catastro de seguimiento permanente de los decomisos.

3.- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Objetivo General:

Posicionar al Servicio de Salud en la agenda pública, mediante la comunicación social, de riesgo y la comunicación interna.

Funciones:

- Diseñar e implementar un plan de medios de comunicación, así como diseñar estrategias de comunicación de riesgo.
- Administrar los contenidos de la página web y realizar coordinaciones con los medios de comunicación.
- Coordinar políticas comunicacionales corporativas y relaciones públicas de la institución, implementando planes y actividades de comunicación y promoción de la salud.
- Asesorar a los directivos y profesionales en el diseño, implementación y evaluación de estrategias de comunicación.

De este departamento dependen las siguientes unidades:

- **Unidad de Gestión de Comunicación Interna**

Objetivo General:

Mantener equipos informados, motivados y comprometidos con la misión y valores de la organización.

Funciones:

- Diseñar, coordinar y mantener actualizado el plan de comunicaciones internas.
 - Coordinar y dar respuesta a los requerimientos de los departamentos y establecimientos de la red asistencial para fortalecer la comunicación al interior de sus recintos.
- **Unidad de Gestión de Comunicación Externa y Coordinación de la Red**

Objetivo General:

Coordinar y fortalecer la comunicación institucional del Servicio de Salud con los distintos establecimientos de su red asistencial, así como liderar la gestión de prensa, redes sociales y otras plataformas externas, garantizando mensajes coherentes, oportunos y alineados con la estrategia comunicacional del Servicio.

Funciones:

- Coordinar la comunicación institucional con los establecimientos de la red dependiente, entregando lineamientos, apoyo técnico y articulación de contenidos estratégicos que fortalezcan una identidad y discurso común.
- Planificar y ejecutar la estrategia de comunicación externa del Servicio de Salud, asegurando coherencia en los mensajes difundidos a través de medios de comunicación tradicionales, digitales y redes sociales.
- Gestionar la relación con medios de comunicación, incluyendo la redacción de comunicados, minutas informativas, atención de requerimientos de prensa y apoyo en vocerías institucionales, entre otras.
- Supervisar y dinamizar las plataformas digitales institucionales, como sitio web y redes sociales, velando por su actualización permanente, calidad de contenidos y alineación con los objetivos estratégicos de la institución.

4.- **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL Y SATISFACCIÓN USUARIA**

Objetivo General:

Facilitar la generación de comunidades con capacidades de interlocución que actúen solidariamente y ejerzan control social sobre la red asistencial de Ñuble, con capacidad de incidir en las decisiones respecto a la salud de sus comunidades, aportando a las políticas públicas de salud.

Funciones:

- Implementar el modelo de salud con pertinencia cultural, territorial e inclusiva.
- Desarrollar mecanismos de participación en la red asistencial de Ñuble.
- Facilitar una buena experiencia usuaria a las personas que reciben atención de salud.
- Gestionar planes para mejorar la satisfacción usuaria.
- Generar espacios inclusivos que den respuesta a los requerimientos de los grupos históricamente excluidos.

Dependerá de este departamento la siguiente unidad:

- **Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS)**

Objetivo General:

Facilitar el acceso a la información y recepcionar solicitudes ciudadanas.

Funciones:

- Atender y gestionar requerimientos de solicitudes ciudadanas.
- Participar de los gobiernos en terreno.
- Entregar información a la población usuaria en materias relacionadas con planes, programas, entre otras.

5.- DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL DE GESTIÓN

Objetivo General:

Facilitar la toma de decisiones de autoridades, directivos, jefes de departamento y/o de Programas proporcionando información oportuna y confiable, desde la Atención Primaria, hasta los niveles más complejos de la red asistencial.

Funciones:

- Elaborar convenios, monitorear y evaluar el proceso de Metas Sanitarias.
- Formular, monitorear y evaluar los convenios de desempeño de Alta Dirección Pública.
- Implementar, monitorear y evaluar el proceso de Planificación Estratégica del Servicio de Salud. Además de coordinar, monitorear y evaluar Comges de la Institución.
- Realizar monitoreo de informes de Indicadores de Eficiencia Hospitalaria (Asistencial, Financiero y de Gestión de Personas).
- Monitorear y auditar indicadores del Cuadro de Mando Integral de los establecimientos autogestionados en red.
- Monitorear y consolidar informe de Glosa 04 con la situación financiera y asistencial de cada uno de los hospitales y demás establecimientos dependientes.

B.- DEPARTAMENTOS SUBDIRECCIONES

Dependerán además del Director o Directora de Servicio los siguientes “Departamentos Subdirecciones”, que estarán a cargo de los respectivos Subdirectores o Subdirectoras, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud:

1.- DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL

Objetivo General:

Coordinar y dirigir la gestión clínico-asistencial del Servicio de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud y en cumplimiento de las funciones que le sean encomendadas o delegadas, asegurando el adecuado funcionamiento de la red asistencial, promoviendo la equidad, la calidad y la continuidad del cuidado en todos los niveles de atención.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la gestión clínico-asistencial de la red, asegurando la continuidad del cuidado en todos los niveles de atención, el cumplimiento de los objetivos sanitarios y la implementación efectiva del modelo de atención integral, en concordancia con los lineamientos ministeriales y el Plan de Salud Regional.
- Asesorar estratégicamente a Director o Directora de Servicio, mediante la entrega oportuna de información analizada, consistente y pertinente sobre el desempeño asistencial, facilitando la toma de decisiones informadas, el control de gestión y la mejora continua de los procesos clínicos.
- Fortalecer la articulación entre los establecimientos de la red, promoviendo el trabajo colaborativo entre atención primaria y hospitalaria, unidades de apoyo, salud pública y gestión financiera, para garantizar una atención oportuna, de calidad y centrada en las personas.
- Impulsar el desarrollo, innovación y sostenibilidad del quehacer asistencial, mediante la incorporación de tecnologías de información, formación continua del recurso humano, generación de conocimiento, planificación de inversiones y vinculación con instituciones académicas.

Para el desarrollo de sus funciones, estará compuesto por las siguientes unidades de trabajo, las cuales dependerán administrativamente de dicho Departamento Subdirección:

- **Secretaría**

Objetivo General:

Velar por la organización y tramitación eficiente de la documentación de ingreso y salida, gestionar la agenda y correspondencia del Subdirector o Subdirectora, cumpliendo con la Ley de Lobby, entre otras funciones propias del cargo.

Funciones:

- Administrar la agenda, correspondencia y documentación oficial del Subdirector o Subdirectora.
- Canalizar comunicaciones internas y externas con profesionalismo y oportunidad.
- Organizar y custodiar el archivo físico y digital de la Subdirección.
- Gestionar los procesos asociados a la Ley de Lobby, garantizando trazabilidad y cumplimiento.

• **Coordinación de la Subdirección de Gestión Asistencial**

Objetivo General:

Asesorar estratégicamente a la Subdirección de Gestión Asistencial, optimizando la articulación y coordinación de los departamentos, secciones y unidades que la conforman, con el propósito de implementar estrategias que aseguren la continuidad operativa, la eficiencia interna y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

- Proporcionar información periódica al Subdirector o Subdirectora respecto al desempeño clínico-asistencial, facilitando la toma de decisiones informadas y oportunas.
- Diseñar e implementar estrategias e instrumentos de gestión, orientados a consolidar la información y fortalecer la capacidad de respuesta operativa de la Subdirección.
- Coordinar y monitorear transversalmente a los equipos técnicos, asegurando la implementación efectiva de las estrategias de gestión interna y la articulación funcional entre departamentos y subdepartamentos.
- Supervisar el cumplimiento de compromisos de gestión y coordinar los comités técnicos dependientes de la Subdirección, garantizando su adecuado funcionamiento y alineación con los objetivos institucionales.

1.A.- **PROGRAMA DE REPARACIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD Y DERECHOS HUMANOS (PRAIS)**

Objetivo General:

Contribuir a la reparación de las víctimas y a la consecución de una mejor calidad de vida para las familias afectadas por la represión política ejercida por el Estado.

Funciones:

- Tratar las complicaciones de salud física y mental.
- Disminuir las consecuencias en salud derivadas de la violencia represiva.
- Implementar un modelo de atención integral.
- Contribuir a la restauración del sujeto social pleno de derechos, generando una cultura de respeto a los derechos humanos.

1.B.- **DEPARTAMENTO DE CALIDAD ASISTENCIAL Y SEGURIDAD DEL PACIENTE**

Objetivo General:

Implementar políticas de calidad y seguridad del paciente impartidas por el Minsal, que promueven el mejoramiento continuo y la gestión de riesgo en los establecimientos de la red.

Funciones:

- Asesorar en el desarrollo de protocolos y procedimientos relevantes para la mejora continua, instalación de normativas ministeriales, además de evaluar según el manual de acreditación.
- Recolectar, consolidar y analizar de datos relacionados con Comges de calidad, de procedimientos e indicadores relacionados con la Estrategia Nacional de Salud, diagnóstico de la problemática y la mejora continua de metodologías relacionadas con la recolección de la información clínica.

- Identificar las necesidades de salud, destinación de recursos necesarios y elaboración y ejecución de actividades de difusión, a través del plan de calidad para la red asistencial.

De este departamento depende la siguiente unidad:

- **Unidad de Calidad**

Objetivo General:

Gestionar la calidad asistencial en la red asistencial de Ñuble, a través de la elaboración, instalación, asesoramiento y supervisión de estrategias para la mejora continua en los procesos asistenciales y elaboración de políticas que permitan elevar los estándares de calidad.

Funciones:

- Elaborar, implementar, asesorar y supervisar las estrategias para la mejora continua en los procesos asistenciales.
- Elaborar planes que permitan elevar los estándares de calidad mediante diagnósticos y proyectos de cierre de brechas, tramitación de autorizaciones sanitarias y acciones de mejora continua.
- Garantizar la calidad en la red asistencial respetando cabalmente los estándares nacionales mínimos exigidos en los respectivos manuales de acreditación publicados por la Superintendencia de Salud.
- Asesorar y fortalecer las unidades de Calidad y Seguridad del Paciente de todos los establecimientos de la red del Servicio de Salud.
- Asesorar en la implementación de la estrategia de tecnovigilancia en la red.

1.C.- DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

Objetivo General:

Asesorar a la Subdirección de Gestión Asistencial, la Dirección y establecimientos dependientes, proporcionando oportunamente información analizada en forma pertinente, relevante, periódica y consistente respecto del quehacer institucional en la gestión clínico-asistencial orientada a la toma de decisiones.

Funciones:

- Colaborar con las demás dependencias y establecimientos del Servicio de Salud en el análisis de la información.
- Elaborar informes periódicos y/o coyunturales, considerando los datos existentes en los sistemas de registro disponibles en la red de salud pública y privada de la región.
- Recepcionar y gestionar requerimientos de información de la Subdirección de Gestión Asistencial y la Dirección del Servicio.
- Gestionar y analizar la calidad de los datos de los registros de estadística mensual, Repositorio Nacional de Listas de Espera y otros validados por el Minsal.
- Mantener los registros de información oficiales actualizados.

De este departamento depende la siguiente sección:

1.C.1.- SECCIÓN DE REGISTRO ESTADÍSTICO MENSUAL (REM)

Objetivo General:

Entregar oportunamente información validada, relevante, periódica y consistente respecto del quehacer institucional en la gestión clínico-asistencial orientada a la toma de decisiones.

Funciones:

- Mantener información consolidada, integrada y actualizada de la red asistencial, que apoye la planificación, organización, dirección, control y evaluación de la misma.

- Proponer criterios, normas y sistemas relacionados con la calidad del registro, el procesamiento y tratamiento de la información en los establecimientos del Servicio de Salud y de su red, todo ello conforme a las normas que el Minsal imparta.
- Proponer criterios para los requerimientos de información y los procedimientos de registro de datos de acuerdo a las necesidades de la red y conforme a las normas técnicas que imparta el Minsal sobre la materia.
- Coordinar, monitorear y capacitar en el funcionamiento eficiente del sistema informático estadístico.
- Velar por el correcto ingreso al Sistema de Atención de Urgencia, desde los Establecimientos que tienen SAR, SAPU, SUR.
- Validar ante el DEIS - MINSAL, la información de los Egresos Hospitalarios de la red pública de la Región de Ñuble.

1.D.- DEPARTAMENTO RED DE URGENCIA Y ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

Objetivo General:

Planificar, coordinar y supervisar la gestión integral de los dispositivos de atención de urgencia y atención prehospitalaria del Servicio de Salud, garantizando una respuesta oportuna, resolutive y articulada ante situaciones de urgencia y emergencia, acorde a los lineamientos ministeriales y las necesidades del territorio.

Funciones:

- Supervisar el funcionamiento clínico-operativo de los dispositivos de urgencia y atención prehospitalaria, incluyendo SAPU, SAR, SUR, Unidades de Emergencia Hospitalaria y SAMU, asegurando cumplimiento de estándares de calidad, categorización y pertinencia.
- Coordinar la red asistencial en situaciones de urgencia y emergencia, promoviendo la integración entre niveles de atención y dispositivos prehospitalarios para una respuesta eficiente y continua.
- Diseñar e implementar estrategias de mejora continua, evaluando indicadores de gestión, tiempos de respuesta, flujos de pacientes y eficiencia en el uso de recursos críticos.
- Asesorar a los equipos directivos y clínicos en materias de gestión de urgencia y planificación asistencial, participando en instancias técnicas, elaboración de protocolos, planes de contingencia y políticas sectoriales.

De este departamento dependen las siguientes secciones y unidades:

1.D.1.- SECCIÓN DE COORDINACIÓN REDES DE URGENCIA HOSPITALARIA Y DE APS

Objetivo General:

Desarrollar y consolidar una coordinación territorial de la atención de urgencia desde el Servicio de Salud, articulando todos los componentes de la red asistencial (APS, urgencia rural, SAPU, SAR, unidades hospitalarias y dispositivos críticos), con el propósito de garantizar atención continua, oportuna y segura, de acuerdo con los niveles de complejidad, estándares ministeriales y necesidades del territorio.

Funciones:

- Articular y supervisar los dispositivos de la red de urgencia local, asegurando su adecuado funcionamiento, conforme a protocolos establecidos, niveles de complejidad y pertinencia asistencial.
- Coordinar y optimizar los procesos de referencia y contrarreferencia entre los diferentes niveles de atención, promoviendo una gestión eficiente de la demanda y la continuidad del cuidado.
- Diseñar e implementar acciones de mejora continua, con foco en tiempos de respuesta, calidad de atención, uso eficiente de recursos y satisfacción usuaria.
- Monitorear indicadores clave y elaborar informes estratégicos, orientados a la toma de decisiones clínicas y administrativas, así como a la evaluación de desempeño de la red local de urgencia.

1.D.2.- SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIA (SAMU)

Objetivo General:

Otorgar a la población de Ñuble una atención prehospitolaria oportuna, de calidad y coordinada de forma integral en el marco del modelo de redes integradas de servicios de salud.

Funciones:

- Contribuir al desarrollo del concepto de red asistencial.
- Articularse con las demás Instituciones que participan en la protección civil de la ciudadanía: Bomberos, Carabineros, Senapred, Fuerzas Armadas; así como con los otros agentes gubernamentales y privados vinculados a estas situaciones.
- Mantener alerta permanente los 365 días del año las 24 horas del día sobre las urgencias sanitarias de la provincia y región.
- Integrar los niveles de atención de urgencias: primaria, prehospitolaria, secundaria y terciaria.

De este servicio dependen las siguientes secciones:

- **Unidad de Administración Interna SAMU**

Objetivo General:

Gestionar y supervisar las acciones administrativas, financieras y de recurso humano vinculadas al funcionamiento del SAMU Ñuble, en sus áreas de abastecimiento, gestión de flota, gestión de la información, registro financiero, entre otros.

Funciones:

- Apoyar administrativamente el proceso operativo del SAMU.
- Apoyar la gestión administrativa del SAMU.
- Planificar y gestionar su equipo de trabajo.

1.D.3.- SECCIÓN ÁREA DE INTERVENCIÓN

Objetivo General:

Planificar, dirigir, controlar las tareas y actividades del personal que labora en las Bases y móviles del área de intervención, Velar por el buen uso de los recursos Humanos, físicos y tecnológicos de esta área, además colaborar y asesorar a la jefatura del Servicio de Atención Médica de Urgencia (en adelante SAMU).

Funciones:

- Controlar las llamadas entrantes, en cuanto al tiempo de respuesta y que los pacientes reciban la información y asistencia que buscan.
- Intervenir en aquellos asuntos (llamados telefónicos, solicitudes de ambulancia) más complicados para resolverlos de la manera más rápida y armónica posible priorizando la calidad de la atención y la satisfacción usuaria.
- Elaborar y/o renovar protocolos de atención telefónica, regulación, despacho, procesos administrativos y en materia de seguridad e higiene laboral en conjunto con los equipos de trabajo.
- Supervisar y participar de la entrega de turno en los diferentes horarios en forma oral y escrita.

1.D.4.- SECCIÓN ÁREA DE REGULACIÓN

Objetivo General:

Planificar, dirigir, controlar las tareas y actividades del personal que labora en el Centro Regulador, colaborando y asesorando a la jefatura SAMU en materias de su competencia.

Funciones:

- Fortalecer la atención en gestión en salud en las Bases SAMU Cordillera Ñuble.
- Evaluar al personal en su área de desempeño.
- Supervisar a los funcionarios y funcionarias de las bases y Centro Regulador en la atención del paciente en base a protocolos vigentes.
- Desarrollar protocolos de atención y operación de los procedimientos, atenciones y procesos de atención a usuarios y usuarias, procedimientos administrativos y en materia de higiene y seguridad laboral.
- Supervisar y participar de la entrega de turno en los diferentes horarios en forma oral y escrita.
- Brindar y supervisar atención integral y de calidad acorde a las normativas de trato y calidad emanada del Ministerio.
- Supervisar el buen uso y estado de los recursos y materiales entregados para el cumplimiento de su labor.

1.E.- DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL

Objetivo General:

Asesorar a la Subdirección de Gestión Asistencial y al Director o Directora de Servicio, en el área de salud mental, y ejecutar acciones en materias de planificación, programación, coordinación, supervisión, evaluación e implementación de planes y programas, buscando el fortalecimiento y desarrollo de la red de servicios de salud mental de la Región de Ñuble.

Funciones:

- Elaborar, implementar y actualizar un programa de desarrollo de salud mental de la red, alineado con el Plan Nacional de Salud Mental y Psiquiatría Comunitaria, respondiendo a las necesidades del ciclo vital.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos clínicos y administrativos de todos los dispositivos de salud mental, promoviendo estándares de calidad y mejora continua.
- Coordinar la red de salud mental con actores del intersector, instituciones comunitarias y la sociedad civil, asegurando un enfoque colaborativo y territorial.
- Gestionar la planificación estratégica, la ejecución presupuestaria y el desarrollo de nuevos dispositivos, garantizando una red articulada y eficiente.
- Monitorear el estado de salud mental de la población, identificando grupos de riesgo, brechas de acceso y oportunidades de intervención.
- Liderar procesos de formación y desarrollo de competencias técnicas dentro del equipo del Departamento, evaluando su desempeño y fortaleciendo sus capacidades.

De este departamento dependen las siguientes unidades y secciones:

- **Unidad de Salud Mental APS**

Objetivo General:

Coordinar, supervisar y asesorar los programas de salud mental en Atención Primaria, fortaleciendo capacidades en equipos de APS acorde a orientaciones técnicas del Minsal.

Funciones:

- Asesorar y supervisar la implementación de programas de salud mental en Atención Primaria (APS, PRAPS, Pasmí), asegurando el cumplimiento de lineamientos técnicos y normativos del Minsal.
- Fortalecer las competencias clínicas y comunitarias de los equipos de APS mediante capacitaciones, talleres, supervisión técnica y acciones de autocuidado.
- Coordinar la red de salud mental en APS a través de consejos técnicos, visitas en terreno y articulación con dispositivos especializados.
- Apoyar en la gestión de casos complejos, como hospitalizaciones, traslados, órdenes judiciales y situaciones de vulnerabilidad, asegurando continuidad y oportunidad en la atención.
- Difundir, implementar y hacer seguimiento a guías clínicas, orientaciones técnicas y protocolos emanados del Minsal, adaptándolos al contexto local.

- Articular acciones de promoción, prevención y participación comunitaria, fortaleciendo los vínculos entre salud, la comunidad y el intersector.

1.E.1.- SECCIÓN GESTIÓN INTEGRADA EN SALUD MENTAL

Objetivo General:

Gestionar materias transversales en salud mental, relacionadas con Salud Mental en APS, GES, Formación en Salud Mental, Demencia, Alcohol y Drogas, Intersector, y Salud Integral SISI.

Funciones:

- Implementación orientaciones técnicas, normas y protocolos en áreas como GES, Demencia, SISI, Alcohol y Drogas, asegurando su integración en la red.
- Monitorear la situación de salud mental a lo largo del ciclo vital, identificando prioridades territoriales y grupos vulnerables con enfoque de derechos.
- Diseñar estrategias que promuevan el acceso efectivo a programas clave de salud mental, disminuyendo barreras geográficas, sociales y culturales.
- Detectar necesidades de capacitación técnica, insumos y recursos que permitan el correcto funcionamiento de la red de salud mental.
- Proporcionar análisis técnico y recomendaciones que contribuyan a la toma de decisiones y al rediseño de estrategias clínicas y de gestión.
- Impulsar la implementación territorial de líneas estratégicas a través de acompañamiento técnico y articulación con APS y dispositivos especializados.

1.E.2.- SECCIÓN DE REDES Y ESPECIALIDAD EN SALUD MENTAL

Objetivo General:

Desarrollar programas de salud mental en niveles secundarios y terciarios, supervisando dispositivos de especialidad en salud mental dependientes del Servicio de Salud, planificando la red de salud mental y gestionando estrategias acordes a lineamientos del Minsal.

Funciones:

- Supervisar y asesorar técnicamente los dispositivos de salud mental de nivel secundario y terciario, asegurando el cumplimiento de estándares clínicos y operativos establecidos por Minsal.
- Planificar y gestionar el desarrollo estratégico de la red especializada en salud mental, incluyendo la proyección de nuevos dispositivos y optimización de los existentes.
- Coordinar y apoyar la resolución de casos clínicos complejos que impliquen hospitalización, judicialización o situaciones de alta vulnerabilidad psicosocial.
- Monitorear indicadores de gestión tales como: planificación y programación operativa de actividades de profesionales, Comges con implementación posterior de medidas de mejora según resultados obtenidos.
- Coordinar y gestionar los aspectos financieros y de recursos humanos de los dispositivos de especialidad, incluyendo convenios y transferencias de fondos.
- Promover la formación continua y el desarrollo de competencias en los equipos de salud mental, incluyendo la formación de nuevos especialistas.

De esta sección dependen las siguientes dependencias:

1.E.3.- CENTROS COMUNITARIOS DE SALUD MENTAL (COSAM)

Objetivo General:

Atender las necesidades de salud mental de las personas que presentan una condición de salud mental con características de gravedad, en algunas ocasiones asociadas a vulnerabilidad y complejidad, que requieren una atención y cuidado integral especializado, sus familias y comunidades.

Funciones:

- Brindar atención clínica especializada e integral a través de acciones para el cuidado y la atención integral de la población objetivo.
- Desarrollar consultorías clínicas a equipos de APS, fortaleciendo la capacidad resolutive del primer nivel de atención de acuerdo a las orientaciones técnicas.
- Participar en la articulación con redes comunitarias, intersectoriales y de salud, facilitando el acceso a servicios y la inclusión social.
- Desarrollar acciones de promoción de la salud mental y prevención en los territorios, con participación activa de la comunidad.
- Asegurar el acceso oportuno, equitativo y continuo a las prestaciones de salud mental, reduciendo barreras geográficas y administrativas.
- Coordinar contrarreferencias a APS y realizar atenciones domiciliarias cuando sea clínicamente necesario.

1.E.4.- HOSPITALES DE DÍA

Objetivo General:

Brindar atención a personas adultas y adolescentes, cuya severidad de su condición clínica hace necesario un abordaje terapéutico intensivo con alta densidad tecnológica de forma temporal, otorgando atención integral por parte de un equipo transdisciplinario que busca estabilizar la condición clínica de las personas, ofreciendo apoyo a la familia y/o red de apoyo, contribuyendo a la recuperación e inclusión de éstas en su entorno social, familiar, comunitario, cultural y geográfico.

Funciones:

- Entregar atención intensiva y especializada de carácter temporal a personas con condiciones de salud mental que requieren cuidados de manera ambulatoria.
- Favorecer la estabilización clínica, la adherencia al tratamiento y la recuperación funcional de usuarias y usuarios, con enfoque transdisciplinario.
- Brindar apoyo psicosocial y educativo a las familias o redes de apoyo de usuarios y usuarias, promoviendo su implicancia activa en el proceso terapéutico.
- Articular las intervenciones con otros dispositivos de la red, asegurando continuidad de cuidados e integración del plan clínico individual.
- Coordinar acciones de inclusión social con actores comunitarios e intersectoriales, reforzando el retorno al entorno habitual de usuarias y usuarios.
- Fortalecer competencias técnicas del equipo mediante formación y supervisión continua.

1.E.5.- HOGARES PROTEGIDOS

Objetivo General:

Brindar un espacio residencial para personas mayores de 18 años en situación de discapacidad de origen mental, que requieren apoyo para vivir en la comunidad y que no cuentan con redes de apoyo eficientes.

Funciones:

- Brindar apoyo residencial seguro y personalizado a personas con condiciones de salud mental severas que no cuentan con redes efectivas de apoyo.
- Promover la autonomía personal y la toma de decisiones, respetando las preferencias individuales y fomentando el ejercicio de sus derechos.
- Favorecer el desarrollo de habilidades para la vida diaria y la integración social a través de actividades estructuradas y significativas.
- Estimular la participación comunitaria y la vinculación con recursos del entorno, fortaleciendo la inclusión en la vida local.
- Apoyar el acceso a programas sociales, habitacionales y de salud, facilitando la articulación intersectorial.
- Fomentar estilos de vida saludables y una buena convivencia al interior del hogar.

1.F.- DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y GARANTÍAS EXPLÍCITAS EN SALUD

Objetivo General:

Velar y gestionar el cumplimiento de las garantías explícitas en salud, asesorando a los establecimientos de la red de Ñuble en relación a las atenciones de salud garantizadas por Ley GES.

Funciones:

- Asegurar la continuidad de la atención en una red explícita definida en áreas de atención de salud locales, regionales y nacionales.
- Realizar la coordinación de los establecimientos de la red para la gestión de la oferta y demanda GES, que permita dar cumplimiento oportuno a los procesos garantizados.
- Fortalecer la gestión clínica, mediante la aplicación de protocolos de referencia y contra referencia.
- Definir y gestionar el cumplimiento de los indicadores GES, validar las metas de gestión y registro de procesos GES.

De este departamento dependen las siguientes secciones:

1.F.1.- SECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS DE SALUD (SIGGES)

Objetivo General:

Disponer oportunamente de información validada, relevante, periódica y consistente de los registros de las prestaciones de pacientes GES, registrados en SIGGES, proporcionando reportes del estado de las garantías a los equipos de salud de los establecimientos de la red en forma permanente, que faciliten la gestión de los procesos garantizados y asegurar un buen cumplimiento de la ley.

Funciones:

- Extraer reportes de prestaciones del sistema SIGGES y por a disposición la información para la toma de decisiones.
- Realizar capacitaciones en uso del sistema SIGGES, para asegurar un correcto y oportuno registro de prestaciones garantizadas.
- Consolidar y validar la información registrada en SIGGES para su difusión a los establecimientos de la red.
- Realizar la eliminación de prestaciones del SIGGES de los establecimientos de la red, validadas en conjunto con asesores clínicos GES.

1.F.2.- SECCIÓN DE GARANTÍAS EXPLÍCITAS DE SALUD

Objetivo General:

Gestionar la atención oportuna, de calidad y con equidad de pacientes beneficiarios de la Ley GES, cumpliendo con los estándares y normativas establecidas a nivel nacional, mediante la supervisión, seguimiento y evaluación de procesos garantizados, en beneficio de la satisfacción de usuarios y usuarias, cumpliendo con los compromisos ministeriales y del Servicio de salud.

Funciones:

- Implementar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los procesos garantizados de los problemas de salud GES.
- Velar por el cumplimiento de las Garantías Explícitas en Salud, a través del monitoreo permanente del estado de las garantías en cada establecimiento, asegurando el seguimiento de los procesos garantizados con los equipos de salud de la red asistencial.
- Revisar, actualizar y difundir protocolos y flujogramas de los problemas de salud GES, para asegurar el acceso oportuno a las prestaciones garantizadas por ley.
- Coordinar la gestión de reclamos GES de la red asistencial y la respuesta oportuna a las necesidades presentadas por las personas.

1.G.- DEPARTAMENTO DE PROCESOS ONCOLÓGICOS

Objetivo General:

Organizar adecuadamente la red oncológica para optimizar y disponer los recursos hacia una atención integral a través de un equipo interdisciplinario con competencias técnicas acordes a las necesidades de salud de las personas.

Funciones:

- Articular la red oncológica de la Región de Ñuble, estableciendo flujos de derivación por patologías oncológicas desde la APS a niveles de atención de mayor complejidad.
- Asegurar la continuidad de la atención de usuarias y usuarios oncológicos en los diferentes niveles de atención de la red asistencial, relevando la función del Referente oncológico designado en cada establecimiento de APS y Hospitales Comunitarios de Salud Familiar.
- Gestionar y realizar seguimiento de los recursos asignados para la atención oncológica, tanto en proyectos de inversión como en fortalecimiento del recurso humano.

1.H.- DEPARTAMENTO DE PROCESOS CLÍNICOS

Objetivo General:

Optimizar la gestión asistencial mediante el análisis, rediseño e implementación de procesos eficientes e innovadores, con el fin de mejorar la accesibilidad, la equidad y los resultados en salud de la población.

Funciones:

- Diseñar, implementar y evaluar procesos clínicos y administrativos, orientados a mejorar la eficiencia, calidad y resolutivez de la atención en los distintos niveles de la red asistencial, en concordancia con los lineamientos estratégicos del Servicio de Salud.
- Analizar y consolidar información relevante para la gestión clínica-asistencial, generando indicadores de desempeño, resultados en salud y análisis de brechas, con el propósito de formular propuestas de mejora continua que fortalezcan el modelo de atención integral.
- Coordinar redes de derivación y flujos asistenciales no resueltos, articulando establecimientos públicos y privados, e incorporando estrategias de atención remota y digital que aseguren la continuidad del cuidado, la equidad territorial y el acceso oportuno a las prestaciones.
- Promover la mejora continua e integración de procesos clínicos y administrativos, mediante el trabajo colaborativo con otras áreas y equipos técnicos, fomentando la atención centrada en la persona, la innovación en la gestión clínica y la implementación de buenas prácticas asistenciales.

De este departamento dependerá la siguiente sección:

1.H.1.- SECCIÓN DE GESTIÓN DE LA DEMANDA

Objetivo General:

Diseñar e implementar estrategias administrativas y técnicas que permitan gestionar eficientemente la lista de espera No GES en la red del Servicio de Salud, identificando puntos críticos en la continuidad del proceso asistencial entre niveles de atención y proponiendo soluciones que fortalezcan la coordinación y resolutivez de la red.

Funciones:

- Coordinar la gestión de la demanda No GES entre los establecimientos de la red, promoviendo estrategias conjuntas con equipos clínicos y administrativos que aseguren la oportunidad y continuidad de la atención.
- Supervisar y validar el registro de listas de espera en los sistemas institucionales, asegurando la pertinencia de la información, su trazabilidad y la aplicación de planes de contingencia ante eventuales fallas.

- Identificar puntos críticos en el proceso asistencial, proponiendo mejoras en los flujos de referencia y contrarreferencia y fortaleciendo los protocolos de atención entre APS, nivel secundario y otras redes.
- Realizar asesorías técnicas y seguimiento a los establecimientos de la red, evaluando indicadores, metas de gestión y procesos, con el fin de establecer planes de mejora y reforzar la resolución de la demanda.

2.- DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Objetivo General:

Liderar y coordinar la gestión administrativa y financiera del Servicio de Salud y supervisar la gestión de los establecimientos de salud dependientes, en las áreas de recursos financieros, recursos físicos, informática y abastecimiento, con el objeto de contribuir al logro de los objetivos y metas del Servicio de Salud y la implementación de las políticas institucionales, de acuerdo al marco legal y normativo vigente.

Funciones:

- Formular el presupuesto anual del Servicio de Salud, gestionando la distribución y control de la ejecución presupuestaria al interior de cada establecimiento dependiente, en el marco de la planificación de la red asistencial.
- Liderar el proceso de planificación del Servicio de Salud desde la perspectiva administrativa, financiera, de abastecimiento y tecnologías de información y comunicaciones, asegurando el uso eficiente y apropiado de los recursos disponibles en consideración del marco presupuestario, así como el cumplimiento de las respectivas normas y disposiciones legales.
- Desarrollar una eficaz y oportuna coordinación con las subdirecciones y unidades asesoras de la Dirección de Servicio y la red de establecimientos dependientes, prestando asesoría técnica a los establecimientos de la red asistencial, con el objetivo de garantizar el oportuno cumplimiento de planes y programas comprometidos por el Servicio de Salud y contribuir a la mejor atención de salud a los usuarios y usuarias de la red.
- Elaborar y proponer anualmente el programa de inversiones en recursos físicos de los establecimientos dependientes del Servicio de Salud, evaluando su cumplimiento y la aplicación de las normas pertinentes.
- Supervisar la ejecución de políticas y programas relacionados con la adquisición, administración, conservación, mantención y suspensión de recursos físicos, equipamiento sanitario y demás elementos e insumos que requieran los establecimientos dependientes del Servicio de Salud, con el propósito de garantizar la capacidad operativa de los establecimientos, como también apoyar la oportuna y satisfactoria atención de salud de las usuarias y usuarios.
- Gestionar los requerimientos para estudios de vulnerabilidad de estructura física y equipamiento de los establecimientos de la red asistencial, y definir políticas de mantenimiento preventivo y reparativo de la estructura, equipamiento y medios de transporte.

Para el desarrollo de sus funciones, estará compuesto por las siguientes unidades de trabajo, las cuales dependerán administrativamente de dicho Departamento Subdirección:

- **Secretaría**

Objetivo General:

Brindar soporte administrativo, organizativo y comunicacional eficiente al Subdirector o Subdirectora de Recursos Físicos y Financieros, contribuyendo al funcionamiento ordenado de los procesos internos y al cumplimiento oportuno de las gestiones del equipo profesional.

Funciones:

- Gestionar correspondencia recibida y despachada, tanto física como digital.
- Gestionar agenda electrónica de Subdirector o Subdirectora.
- Coordinar audiencias referentes a Ley de Lobby de Subdirector o Subdirectora.

• **Proyecto Nuevo Hospital**

Objetivo General:

Velar por el fiel cumplimiento del contrato del Nuevo Proyecto Hospital Regional de Ñuble.

Funciones:

- Ejecutar Inspección Técnica de Obra.
- Ejecutar Programación Financiera del proyecto.
- Realizar compras de equipamientos entre otros.
- Articular puesta en marcha del Nuevo Proyecto Hospital Regional de Ñuble.

• **Unidad de Equipos Nuevo Hospital**

Objetivo General:

Gestionar la provisión de equipos y equipamientos al Nuevo Hospital Regional de Ñuble, de acuerdo a las necesidades, características y especificaciones técnicas que se requieren.

Funciones:

- Revisar y actualizar el listado de quipos y equipamiento que debe ser instalado en obra y una vez entregado al nuevo hospital.
- Preparar las bases de licitación de los distintos equipos y equipamiento.
- Fijar el calendario tentativo de la gestión de compra de los equipos y equipamiento que deben ser instalados en obra y una vez entregado el nuevo hospital.
- Definir el traslado de equipos del Hospital Clínico Herminda Martin.

• **Unidad de Control de Convenios**

Objetivo General:

Gestionar los contratos de procesos de compra, en cuanto a ingreso, registro, custodia y mantención vigencia, y dar inicio a procesos de aplicación de multas, devolución de cobros de documentos de garantía.

Funciones:

- Gestionar contratos de procesos de adquisiciones de todos los bienes y servicios contratados, en todas sus etapas.
- Registrar oportunamente los convenios vigentes tanto para la Dirección de Servicio como para los establecimientos dependientes.
- Elaborar fichas de contratos en la plataforma Mercado Público de gestor de contratos.
- Levantar alertas sobre vencimientos oportunos de los convenios al área de licitaciones y compras centralizadas, para realizar en forma oportuna un nuevo llamado y control del gasto de cada uno de los convenios.

2.A.- **DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

Objetivo General:

Administrar y controlar correctamente el uso de los recursos financieros que dispone la Dirección de Servicio, velando por la correcta aplicación y cumplimiento de todos los procedimientos presupuestarios, contables y administrativos, registrando todo hecho económico-financiero, de acuerdo a las normativas y leyes vigentes, mediante el asesoramiento, capacitación y supervisión permanente a todas las áreas de finanzas de los establecimientos dependientes del Servicio de Salud.

Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el área de Finanzas del Servicio de Salud.
- Diseñar e implementar políticas, estrategias y procedimientos institucionales en materia de Finanzas.

- Coordinar, analizar, proponer y consolidar la formulación del presupuesto anual del Servicio de Salud.
- Planificar las actividades del Departamento, orientado al correcto uso de los recursos financieros, de acuerdo a las normativas vigentes y proponer la distribución de presupuesto para todos los establecimientos dependientes de este Servicio de Salud.

De este Departamento dependen las siguientes secciones:

2.A.1.- SECCIÓN DE ASESORÍA Y SUPERVISIÓN

Objetivo General:

Proceder correctamente en el uso de los recursos, revisando toda documentación contable-financiera de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos vigentes.

Funciones:

- Validar licitaciones públicas.
- Validar estados de pago de proyectos de inversión y de obras civiles.
- Validar documentación asociada al Proyecto Nuevo Complejo Hospitalario.
- Realizar rendición de Programas Ministeriales APS.
- Revisar y validar cualquier documentación contable.

2.A.2.- SECCIÓN DE GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

Objetivo General:

Proporcionar información fiable en la ejecución presupuestaria, dentro de lo que estipula la Ley de Presupuesto, mediante la contabilización y registro de todo movimiento contable-financiero, en orden cronológico y oportuno, de acuerdo a las normativas impartidas por el nivel central.

Funciones:

- Mantener registros en SIGFE y ACEPTA.
- Mantener registros mensuales y de control interno.
- Realizar rendición de programas, tanto de APS como de proyectos de inversión subtítulo 31.
- Controlar el registro y cobro de licencias médicas.

2.A.3.- SECCIÓN DE TESORERÍA

Objetivo General:

Mantener, controlar las disponibilidades en moneda nacional, mediante la correcta administración y registro de todas las transacciones que afecten el movimiento de estas, como también resguardando correctamente las disponibilidades en las cuentas corrientes de la Dirección de Servicio.

Funciones:

- Mantener registros en sistema SIGFE 2.0.
- Preparar, autorizar y aprobar transferencias en portal Banco Estado.
- Realizar pagos en TGR, SII y Banco Estado.
- Emitir informes y rendiciones para análisis de las instancias superiores.

2.A.4.- SECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

Objetivo General:

Registrar todos los bienes de uso, de acuerdo a la normativa vigente; al mismo tiempo, llevar el control presupuestario del Subtítulo 29 para la adquisición de los bienes, como también registrar y contabilizar las Existencias de acuerdo a las NICSP.

Funciones:

- Actualizar permanentemente el inventario físico de bienes de uso de la Dirección de Servicio y sus dependencias.
- Realizar control presupuestario del subtítulo 29 adquisición de activos no financieros.
- Actualizar el inventario financiero (Activo Fijo) de la Dirección de Servicio en forma anual.
- Realizar asesoría y contabilización de control de existencias.

2.B.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS

Objetivo General:

Velar para que los establecimientos de la red asistencial dispongan en forma oportuna y eficiente de los recursos físicos y elementos para sus actividades, identificando los requerimientos para estudios de vulnerabilidad de la estructura física y equipamiento de los establecimientos de la red asistencial y definiendo orientaciones de mantenimiento preventivo y reparativo de la estructura, equipamiento y medios de transporte.

Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de recursos físicos de la Dirección del Servicio.
- Asesorar en lo pertinente al desarrollo de proyectos de inversión al Departamento de Atención Primaria.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normativas en materia de infraestructura y servicios internos.

De este Departamento dependen las siguientes unidades y secciones:

• **Unidad de Ingeniería Biomédica**

Objetivo General:

Fortalecer la implementación de equipamiento médico en la red, su renovación y mantención adecuada.

Funciones:

- Supervisar el correcto funcionamiento del equipamiento médico, su vulnerabilidad y criticidad.
- Definir orientaciones de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento clínico.
- Administrar convenios de mantenimiento preventivo y correctivo.

• **Unidad de Radiocomunicaciones**

Objetivo General:

Gestionar de forma eficaz y eficiente los diferentes sistemas y equipos de radiocomunicación de la red.

Funciones:

- Coordinar con Minsal y con hospitales de la red en lo relativo a enlaces radiales diarios.
- Coordinar mantención de antenas de radio, de equipos radiales de los hospitales y de equipos radiales de ambulancias y móviles del Servicio.
- Asesorar y dar soporte técnico a los establecimientos hospitalarios y de Atención Primaria en todo lo relacionado a equipos de radiocomunicaciones.
- Administrar convenio de mantención preventiva y correctiva de los sistemas radiales.

2.B.1.- SECCIÓN DE INGENIERÍA MANTENCIÓN

Objetivo General:

Diseñar, implementar y supervisar los proyectos de inversión en equipos industriales, equipamiento clínico e infraestructura hospitalaria en general, para su correcta instalación y funcionamiento en los recintos de la red asistencial.

Funciones:

- Entregar orientaciones sobre mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipamiento crítico y medios de transporte, así como entregar el soporte a las áreas de los servicios generales y movilización para usuarias y usuarios internos.
- Administrar convenios de mantenimiento automotriz de ambulancias y de vehículos fiscales.
- Administrar convenios de mantenimiento eléctrico, de infraestructura e industrial.

2.B.2.- SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Objetivo General:

Gestionar el uso eficiente de los recursos para el adecuado funcionamiento institucional del edificio de la Dirección y dispositivos asociados.

Funciones:

- Gestionar arriendos y pagos de servicios básicos para los dispositivos.
- Administrar los convenios de aseo, seguridad y vigilancia, sala cuna, combustible, sanitización y desratización, gas licuado, petróleo, agua purificada, traslado de pasajeros, entre otros relacionados.
- Coordinar diariamente traslado de funcionarias y funcionarios en flota fiscal.

2.B.3.- SECCIÓN DE OBRAS CIVILES Y ARQUITECTURA

Objetivo General:

Diseñar, preparar bases de licitación, llevar a cabo el proceso de adjudicación, supervisar la ejecución de obras y su recepción final de los proyectos de inversión en infraestructura de los Hospitales Comunitarios de Salud Familiar, así como de toda la red asistencial, según la naturaleza del proyecto y su financiamiento.

Funciones:

- Entregar orientaciones de diseño y de ejecución de los proyectos del servicio y de la red.
- Llevar el control de los convenios de la sección.

De esta sección dependen las siguientes unidades:

- **Unidad de Arquitectura**

Objetivo General:

Optimizar el diseño de los establecimientos de salud de la red con el fin de que sean lo más seguro, eficiente e inteligente posible, cumpliendo con las Normas Técnicas Básicas entregadas por el Minsal.

Funciones:

- Estudiar la vulnerabilidad de la estructura física y equipamiento de los establecimientos dependientes.
- Ejecutar la cartera de inversiones en infraestructura en la etapa de diseño.
- Ajustar los diseños de las nuevas estructuras a las normativas vigentes.

• **Unidad de Obras Civiles Mayores**

Objetivo General:

Apoyar y asesorar técnicamente y ejecutar las obras derivadas de los programas ministeriales (Subtítulo 31, Financiamiento Gobierno Regional y Minsal), dando cumplimiento a la normativa técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna.

Funciones:

- Ejecutar la cartera de inversiones en infraestructura en la etapa de ejecución de obras.
- Liderar la elaboración de las bases técnicas de la cartera de proyectos de inversión.
- Fiscalizar y realizar la inspección técnica de la ejecución de las obras.

• **Unidad de Obras Civiles Menores**

Objetivo General:

Supervisar la ejecución de las obras derivadas de los requerimientos de los establecimientos dependientes del Servicio de Salud, apoyando y asesorando en cuanto al cumplimiento de las normas técnicas y administrativas en la ejecución de las obras públicas, verificando su calidad y entrega oportuna.

Funciones:

- Ejecutar y/o supervisar la cartera de inversiones en infraestructura financiadas por Subtítulo 22 en la etapa de ejecución de obras.
- Liderar y revisar la elaboración de las bases técnicas de la cartera de proyectos Subtítulo 22 para licitación.
- Realizar la inspección técnica de la ejecución de obras, sosteniendo reuniones permanentes con los distintos referentes de los proyectos.

2.C.- **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Objetivo General:

Planificar, desarrollar, controlar y gestionar las políticas, procedimientos y acciones con el fin de mejorar el conjunto de medidas preventivas y reactivas del Servicio de Salud y de los sistemas tecnológicos que permitan resguardar y proteger la información dentro de sus pilares fundamentales de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Funciones:

- Optimizar software y recursos informáticos.
- Reforzar la seguridad y la privacidad de los sistemas.
- Gestionar y administrar las cuentas y recursos de usuarios y usuarias.

De este Departamento dependen las siguientes secciones y unidades:

• **Unidad Sidra**

Objetivo General:

Proporcionar un acceso confiable y seguro a la información en el área de la salud, mediante el desarrollo sólido de sistemas que promuevan la integración, seguridad, colaboración e innovación.

Funciones:

- Gestionar las solicitudes correctivas, normativas y evolutivas con empresa proveedora de RCE en la red asistencial.
- Revisar y validar mensualmente archivos de procesos priorizados por el Minsal (ambulatorio, especialidades, urgencia, hospitalizado y pabellón) chequeando estructura

- y datos para subirlos a la plataforma FTP del Minsal en el marco de los COMGES SIDRA.
- Monitorear constantemente la usabilidad de los sistemas de registro clínico electrónico para lograr cumplimiento de los COMGES SIDRA que tienen que ver con el registro en los sistemas informáticos de la red asistencial.
- Implementar, capacitar y asesorar en terreno a usuarios y usuarias de Sistemas Informáticos para la red asistencial.

2.C.1.- SECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Objetivo General:

Salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información sensible y crítica relacionada con los pacientes, así como garantizar la continuidad operativa y el cumplimiento de las normativas de privacidad y seguridad.

Funciones:

- Implementar medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad y privacidad de la información médica y personal de los pacientes.
- Identificar y evaluar constantemente los riesgos de seguridad de la información, desarrollando estrategias para mitigar y gestionar esos riesgos de manera efectiva.
- Desarrollar y ejecutar planes de respuesta a incidentes para abordar rápidamente cualquier violación de seguridad y minimizar sus impactos.

2.C.2.- SECCIÓN DE SOPORTE Y COMUNICACIONES

Objetivo General:

Dar soporte técnico informático, resolviendo problemas de hardware e infraestructura, manteniendo la estabilidad de los sistemas informáticos y usabilidad de los equipos tecnológicos.

Funciones:

- Identificar y resolver problemas de manera rápida para minimizar el tiempo de inactividad del usuario o usuaria.
- Implementar herramientas que mejoren la experiencia, usabilidad y usabilidad de computadores.
- Implementar equipamiento nuevo y la actualización de los obsoletos.

2.C.3.- SECCIÓN DE DESARROLLO INFORMÁTICO

Objetivo General:

Impulsar la innovación tecnológica, crear soluciones informáticas eficientes y seguras y proporcionar soporte en los procesos para optimizar las operaciones y el rendimiento de la organización.

Funciones:

- Motivar y liderar al equipo de desarrollo, fomentando un ambiente colaborativo y productivo.
- Planificar y monitorear el desarrollo en tiempos correctos.
- Realizar evaluaciones de rendimiento, con enfoque en la mejora continua.

2.D.- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO EN RED

Objetivo General:

Aplicar la normativa vigente de compras públicas y todas las normas relacionadas para la adquisición efectiva de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la institución.

Funciones:

- Planificar y gestionar las compras de bienes y servicios en la Dirección de Servicio.
- Gestionar convenios de suministro centralizados en el ámbito de la red pública asistencial de la Región de Ñuble, en materia de equipamiento, inversiones, medicamentos, insumos médicos, insumos generales y servicios de apoyo.
- Diseñar e implementar políticas, estrategias y procedimientos institucionales en materia de gestión logística y compras públicas, asesorando, capacitando y supervisando permanentemente a los equipos de trabajo de abastecimiento y otras áreas logísticas de la institución.
- Monitorear el cumplimiento de los indicadores de compras del Servicio de Salud y establecimientos dependientes.

De este Departamento dependen las siguientes secciones:

2.D.1.- SECCIÓN DE LICITACIONES Y COMPRAS CENTRALIZADAS

Objetivo General:

Garantizar el acceso a mejores condiciones económicas por agregación de demanda, en las diferentes áreas, planificando y analizando las compras de las diferentes áreas.

Funciones:

- Supervisar, controlar y apoyar directa y constantemente las labores que desarrollan las áreas de compras de la red.
- Coordinar con la red e instancias técnicas respectivas la gestión centralizada de convenios de suministro y servicios asociados a programas o proyectos especiales.
- Suministrar a la red la información necesaria en materia de gestión de compras.

2.D.2.- SECCIÓN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Objetivo General:

Proveer de bienes, insumos y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Dirección de Servicio.

Funciones:

- Realizar procesos de licitación, cotización y adjudicación de materiales, insumos y servicios de apoyo para la Dirección del Servicio a través del portal ChileCompra.
- Confeccionar órdenes de compra a través del portal ChileCompra y realizar su seguimiento hasta verificar la recepción final de la mercadería en Bodega General.
- Recibir las órdenes de compra emitidas por Abastecimiento en Red para gestionar trámite administrativo y certificación presupuestaria del Departamento de Finanzas.
- Digitar de forma correcta las órdenes de compra en Sistema de Gestión Financiera del Estado SIGFE.

2.D.3.- SECCIÓN DE DROGUERÍA Y BODEGA CENTRAL

Objetivo General:

Administrar stock de bodegas según necesidades y programación mensual y anual.

Funciones:

- Controlar los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos e insumos médicos.
- Mantener sistema informático con información clara y actualizada acerca de inventarios y consumos por programas y establecimientos.
- Informar a Finanzas sobre: recepción de medicamentos, insumos médicos y otros; distribución de fármacos e insumos en el caso de Compra Centralizada, lo anterior para realizar los cargos presupuestarios correspondientes.

De esta sección dependerán las siguientes unidades:

• **Unidad de Bodega Central**

Objetivo General:

Gestionar procesos de recepción, distribución de productos, equipamientos y otros, que se generen, manteniendo resguardo de ellos.

Funciones:

- Recepcionar y estampar conformidad de los documentos, si corresponde, de las órdenes de compras realizadas por el Departamento de Abastecimiento.
- Generar registros digitales en Archivo “Control de Documentos” para control de cumplimiento de orden de compra generada y Cenabast.
- Recepcionar en la plataforma de Mercado Público para las facturas emitidas por Departamento de Abastecimiento.

• **Unidad de Droguería**

Objetivo General:

Gestionar la recepción, almacenamiento, registro, control de stocks y distribución de la totalidad de los productos fármacos adquiridos por la institución.

Funciones:

- Recepcionar y estampar conformidad de los documentos, si corresponde, de Programas Ministeriales y órdenes de compras realizadas por el Departamento de Abastecimiento.
- Generar registros digitales para control de cumplimiento de orden de compra generada y Cenabast.
- Recepcionar en la plataforma de Mercado Público las facturas emitidas por Departamento de Abastecimiento.
- Emitir nómina de rendición de recepciones para validación de Jefe de Bodega y Droguería Central.

2.D.- DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Objetivo General:

Elaborar y proponer anualmente un programa de inversiones en recursos físicos, equipos, equipamiento y vehículos, que considere las necesidades de la red asistencial.

Funciones:

- Coordinar y asesorar en los distintos estudios de modernización, en una perspectiva de largo plazo de toda la red asistencial, incluida la APS.
- Liderar los Estudios Preinversionales Hospitalarios, que den respuesta al Diseño de la red asistencial de Ñuble.

De este Departamento dependen las siguientes secciones:

2.D.1.- SECCIÓN DE ESTUDIOS PREINVERSIONALES HOSPITALARIOS

Objetivo General:

Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar los Estudios Preinversionales Hospitalarios, para dar cumplimiento a los requerimientos de Inversiones en la elaboración y entrega oportuna de proyectos, según las metodologías hospitalarias y de acuerdo al cronograma de Inversiones.

Funciones:

- Planificar y coordinar programa de trabajo con Complejos Hospitalarios, Minsal y Gobierno Regional según Cartera de Inversiones en Salud.

- Coordinar trabajo con referentes técnicos, especialistas y equipos clínicos del Servicio de Salud para la postulación, aprobación y ejecución de proyectos según fuente de financiamiento.
- Asesorar técnicamente al Equipo Directivo en las Metodologías y Cronograma de Proyectos Hospitalarios.
- Evaluar y controlar los proyectos desarrollados para verificar el cumplimiento de los requisitos y objetivos para su ejecución.

2.D.2.- SECCIÓN DE PROYECTOS RED ATENCIÓN PRIMARIA

Objetivo General:

Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar proyectos de la cartera de Inversiones, según Metodologías del Sistema Nacional de Inversiones, para dar cumplimiento oportuno a la entrega.

Funciones:

- Planificar y coordinar programa de trabajo con Municipios, Gobierno Regional y Minsal según Cartera de Inversiones en Salud.
- Coordinar trabajo con referentes técnicos, especialistas y equipos clínicos del Servicio de Salud para la postulación, aprobación y ejecución de proyectos según fuente de financiamiento.
- Asesorar técnicamente al Equipo Directivo en las Metodologías de Proyectos APS.
- Evaluar y controlar los proyectos desarrollados para verificar el cumplimiento de los requisitos y objetivos para su ejecución.

2.D.3.- SECCIÓN DE INGENIERÍA Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Objetivo General:

Contribuir a la gestión de proyectos con eficiencia y calidad para una atención médica que brinde acceso oportuno y resolutivo a la población de la Región de Ñuble, garantizando el cumplimiento de los estándares y regulaciones relacionados con equipos y equipamiento médico, incluyendo aspectos de calidad, seguridad, tecnología e innovación, fortaleciendo así la capacidad técnica y especialización para el desarrollo de proyectos asociados a tecnología médica y activos no financieros.

Funciones:

- Gestión de Estudios Preinversionales Hospitalarios y Proyectos Red Hospitalaria (EPH, Red de Salud Mental y SAMU).
- Promover el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías aplicadas al campo médico, odontológico y sanitario en general.
- Asesorar y formular iniciativas de inversión de activos no financieros asociados al ámbito de salud.
- Actuar como Inspector Técnico de Estudios (ITE) de EPH y referente técnico del Módulo Equipo y Equipamiento proyectos hospitalarios.
- Formulator de módulo equipo y equipamiento de proyectos de la red asistencial.

3.- DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Objetivo General:

Liderar y dirigir la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y sus departamentos, a partir del diseño e implementación de políticas, planes y programas de trabajo para gestionar el desarrollo de las personas a través del ciclo laboral, contribuyendo de esta manera al logro de las prioridades y objetivos estratégicos de este Servicio de Salud.

Funciones:

- Gestionar y supervisar el desarrollo continuo de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud, asegurando su alineación con las normas legales

- y la planificación estratégica de la institución. También incluye liderar los procesos de cambios organizacionales derivados de los lineamientos estratégicos.
- Gestionar la dotación de personal tanto de la Dirección de Servicio como de sus establecimientos dependientes, incluyendo el asesoramiento y supervisión a establecimientos autogestionados de la red. Esto implica realizar estudios y proyecciones de dotación y presupuesto, y supervisar el cumplimiento de normativas técnicas, legales y administrativas en la administración de personal, remuneraciones y procesos calificadorios.
 - Establecer y mantener políticas para todo el ciclo laboral de las personas, desde el reclutamiento, selección, inducción y desarrollo de carrera. Además, implica gestionar y supervisar la implementación de la política de formación, desarrollo de carrera, capacitación y perfeccionamiento de todo el personal del Servicio.
 - Establecer directrices y orientaciones para el mejoramiento del clima laboral y la calidad de vida de todos los funcionarios y funcionarias de la Dirección de Servicio, con un claro enfoque en el desarrollo integral de las personas.

Para el desarrollo de sus funciones, estará compuesto por las siguientes unidades de trabajo, las cuales dependerán administrativamente de dicho Departamento Subdirección:

- **Secretaria**

Objetivo General:

Brindar soporte administrativo, organizativo y comunicacional eficiente al Subdirector o Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas, contribuyendo al funcionamiento ordenado de los procesos internos y al cumplimiento oportuno de las gestiones del equipo profesional.

Funciones:

- Gestionar la documentación de la Subdirección, incluyendo la recepción, archivo físico y digital, administración de correos electrónicos y registro de la agenda del Subdirector o Subdirectora, entre otras tareas específicas inherentes al cargo.
- Brindar atención oportuna, cordial y eficiente a usuarias y usuarios, tanto internos como externos, orientando la gestión hacia la resolución efectiva de requerimientos y necesidades.
- Velar por la custodia, conservación y correcto uso de la documentación oficial, así como de los bienes muebles, equipos y recursos asignados a la oficina.
- Ejecutar las tareas encomendadas por la jefatura, cumpliendo con los plazos, horarios y tiempos establecidos, asegurando un funcionamiento fluido y ordenado del área.

3.A.- **DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS**

Objetivo General:

Liderar los procesos de contratación de funcionarios y funcionarias, reconocimiento de beneficios, pago de remuneraciones y desvinculación de las Leyes N° 18.834 y N° 19.664, planificando, dirigiendo y supervisando las actividades correspondientes a la administración y registro de información del personal de la Dirección de Servicio. Además, liderar el desarrollo de procesos de carrera funcionaria y procesos en red del Servicio de Salud. Además, asesorar y apoyar técnicamente a los establecimientos hospitalarios de la red para dar cumplimiento a las distintas normativas legales vigentes, relativas a derechos y obligaciones de funcionarias y funcionarios, garantizando el cumplimiento oportuno de los procesos.

Funciones:

- Desarrollar oportunamente los procesos relacionados con la administración del personal y remuneraciones, velando por el correcto desarrollo de éstos.
- Emitir directrices en materias relativas a la gestión de personas, a los establecimientos dependientes, velando por la correcta aplicación de la normativa legal vigente.
- Revisar permanentemente las modificaciones legales y reglamentarias, así como la nueva legislación, en materia de gestión de personas, velando por su oportuna y correcta aplicación.

- Velar por la ejecución correcta y oportuna de los procesos de carrera funcionaria del Servicio de Salud.

De este Departamento dependen las siguientes secciones:

3.A.1.- SECCIÓN DE PERSONAL

Objetivo General:

Asegurar el desarrollo de los procesos de contratación, reconocimiento de beneficios remuneratorios y no remuneratorios, calificaciones, obligaciones, emisión de certificados, control de asistencia, tramitación de licencias médicas, tramitación de alejamientos, entre otros, ejecutando actividades correspondientes a la administración y registro de información del personal de la Dirección de Servicio.

Funciones:

- Coordinar, preparar y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de la ley N° 18.834, asignaciones y beneficios de los funcionarios y funcionarias de las leyes N° 18.834 y N° 19.664 de la Dirección de Servicio, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos por la normativa legal vigente.
- Velar por el correcto y total traspaso de información a la sección remuneraciones, asegurando el reconocimiento de beneficios remuneratorios que le asistan a cada funcionaria y funcionario.
- Asegurar, preparar y confeccionar documentos y actos administrativos que aseguren la tramitación y validación de las licencias médicas, para su posterior cobro y recuperación de reembolsos.
- Realizar el proceso de contratación de personas en la Dirección de Servicio, asegurando el cumplimiento íntegro de los requisitos de ingreso a la administración pública y de los requisitos asociados a los grados de contratación establecidos en el DFL que fija la planta de personal del Servicio de Salud.

3.A.2.- SECCIÓN DE REMUNERACIONES

Objetivo General:

Procesar correcta y oportunamente en forma centralizada el pago de las remuneraciones de los funcionarios y funcionarias de la Dirección de Servicio, Cesfam Violeta Parra y Hospitales Comunitarios de Salud Familiar, de acuerdo a contrataciones afectas a las leyes N° 19.664, N° 18.834 y Honorarios, enmarcadas en la normativa legal vigente.

Funciones:

- Analizar, procesar y asegurar el correcto y oportuno pago de remuneraciones de la Dirección de Servicio, Cesfam Violeta Parra y Hospitales Comunitarios de Salud Familiar de la red, abarcando la generalidad de los componentes a que tienen derecho los funcionarios y funcionarias públicos regidos por el decreto ley N° 249 de 1973, sobre Escala Única de Sueldos.
- Elaborar resúmenes presupuestarios mensuales de los procesos de pagos, para su correcta y oportuna contabilización e imputación presupuestaria del gasto del personal.
- Elaborar cuadraturas para posterior instrucción de pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social (salud y pensión, entre otros) y los demás establecidos expresamente por las leyes.
- Atención de consultas y solicitudes de funcionarias y funcionarios en el ámbito remuneratorio.

3.A.3.- SECCIÓN DE PROCESOS EN RED Y CARRERA FUNCIONARIA

Objetivo General:

Asegurar el desarrollo efectivo de los siguientes procesos en red del Servicio de Salud sobre carrera funcionaria de las leyes N° 18.834 y N° 19.664, el proceso calificadorio de las leyes N° 19.664 y N° 15.076, el reconocimiento y control de asignaciones de estímulo y puestos de trabajo de la Ley N° 19.664, el incentivo al retiro de la Ley N° 18.834 y leyes médicas, entre otros.

Funciones:

- Asegurar la correcta ejecución, organización, monitoreo y seguimiento de los procesos vinculados a la carrera funcionaria, tales como el “Concurso Público de Ingreso”, “Concurso de Promoción para Directivos de Carrera y Profesionales” y “Ascensos para las plantas de Técnicos, Administrativos y Auxiliares”.
- Programar, coordinar y ejecutar anualmente los procesos establecidos en las leyes N° 19.664 y N° 15.076, tales como la Acreditación Médica, Calificaciones y Bonificación Individual, garantizando el cumplimiento de los plazos definidos en la normativa legal vigente y/o en los cronogramas establecidos.
- Ejercer el rol de referente técnico en materias relacionadas con el incentivo al retiro conforme a las leyes N° 20.921, N° 20.986 y otras asociadas, con sus respectivos reglamentos, brindando orientación a funcionarios y funcionarias en etapa de jubilación, y asesorando técnicamente a los establecimientos hospitalarios de la red.
- Gestionar eficientemente, conforme a la normativa vigente, la distribución y el monitoreo de las asignaciones del personal reguladas por las leyes N° 18.834, N° 19.664 y N° 15.076, asegurando además la correcta utilización y actualización de los sistemas de información de recursos humanos (SIRH y SIAPER), fortaleciendo la trazabilidad y el control institucional.

3.B.- DEPARTAMENTO CALIDAD DE VIDA LABORAL

Objetivo General:

Desarrollar e institucionalizar planes, programas y proyectos que promuevan la calidad de vida laboral de funcionarios y funcionarias, en el ámbito social, de salud, educacional, cultural, recreacional, previniendo y promocionando condiciones laborales que beneficien en el desempeño de sus funciones, propiciando ambientes de trabajo favorables, que potencien su calidad de vida laboral, conciliando la vida familiar con el trabajo, generando acciones que permitan proteger la salud física, mental y emocional de los funcionarios y funcionarias en la institución.

Funciones:

- Diseñar, desarrollar e implementar estrategias integrales orientadas a mejorar la calidad de vida laboral, abarcando iniciativas como programas de salud mental, promoción de la salud integral, conciliación entre la vida laboral y familiar, fomento de buenas prácticas laborales, bienestar organizacional, reducción del ausentismo, entre otros aspectos clave que favorezcan un entorno laboral saludable y equilibrado.
- Coordinar y liderar el proceso participativo de elaboración, planificación y actualización anual del Plan de Calidad de Vida Laboral, asegurando su alineación con los lineamientos establecidos por el Ministerio correspondiente y el Servicio de Salud, promoviendo así el compromiso institucional con el bienestar de sus funcionarios y funcionarias.
- Ofrecer contención, orientación y apoyo profesional a las funcionarias y funcionarios, abordando de manera confidencial y oportuna diversas problemáticas que puedan surgir en los ámbitos laborales, familiar, personal y/o en su interacción con el entorno de trabajo, contribuyendo al fortalecimiento del clima laboral y la salud mental de los equipos.
- Liderar la implementación, monitoreo y evaluación continua del Programa de Mejoramiento del Entorno Laboral, velando por su cumplimiento de acuerdo con los lineamientos ministeriales y del Servicio de Salud, e impulsando acciones concretas que favorezcan un ambiente de trabajo positivo, colaborativo y seguro.

De este Departamento dependen las siguientes secciones:

3.B.1.- SERVICIO DE BIENESTAR

Objetivo General:

Diseñar e implementar las políticas de desarrollo del Servicio de Bienestar, velando por el adecuado manejo de los recursos financieros, con apego a las indicaciones del Consejo Administrativo y a la legislación vigente.

Funciones:

- Velar por un adecuado funcionamiento administrativo, de personal y contable del Servicio de Bienestar, cumpliendo las diversas reglamentaciones legales que lo rigen, contribuyendo a satisfacer las distintas necesidades de las personas afiliadas, aplicando instrucciones que el Consejo Administrativo indique, siempre que estén avaladas por el reglamento interno y DS N° 28 de la Superintendencia de Seguridad Social.
- Planificar, coordinar, diseñar y evaluar programas, proyectos y planes de bienestar en el área social, cultural, deportivo, recreativo, entre otros, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de las personas afiliadas y de los funcionarios y funcionarias en general, desarrollando y aplicando los diversos programas y actividades de Bienestar, tanto del sector activo como pasivo (jubilados) y causantes de asignación familiar reconocidos por la institución.
- Realizar análisis periódicos de la gestión del Servicio de Bienestar, de su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los afiliados, a fin de elaborar propuestas para el Consejo.
- Mantener un sistema de comunicación permanente con los afiliados/as, difundiendo los procedimientos, planes y programas del Servicio de Bienestar.

De esta sección depende la siguiente unidad:

- **Unidad Contable de Bienestar**

Objetivo General:

Preparar y presentar los Estados Financieros, Anteproyectos Presupuestarios Anuales, de acuerdo a la normativa y lineamientos emanados por la Superintendencia de Seguridad Social (Suseso), atender el adecuado funcionamiento del sistema de controles internos contables a fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera. Formular, administrar, controlar y rendir cuentas de la ejecución anual del Presupuesto de ingresos y egresos, formulando de forma trimestral y anual.

Funciones:

- Realizar registro y control financiero de todas las transacciones financieras de la sección, incluyendo ingresos, gastos, préstamos, aportes y pagos de beneficios, realizando un seguimiento y control de los fondos, garantizando el cumplimiento del presupuesto y la legalidad de las operaciones.
- Gestionar beneficios y pagos, autorizar y realizar los pagos de los beneficios, como subsidios, préstamos y otros beneficios sociales, revisando y verificando la documentación de las solicitudes de beneficios para garantizar su correcta tramitación y reembolso.
- Elaborar informes contables periódicos para la gestión de la Sección de Bienestar, incluyendo balances, estados de resultados y otros informes relevantes, brindando información financiera a la administración y a los socios/as, a Jefatura de Bienestar, para ser analizados por los integrantes del Consejo Administrativo de Bienestar.
- Colaborar en la organización y programación de eventos del Servicio de Bienestar, atender y orientar al afiliado respecto a la gestión de beneficios.

3.B.2.- SECCIÓN DE SALUD INTEGRAL DEL TRABAJADOR

Objetivo General:

Fortalecer la salud integral de los funcionarios y funcionarias a través de acciones preventivas, curativas y rehabilitadoras, mitigando factores de riesgo para la salud, recuperando sus estados de enfermedad, rehabilitando sus secuelas y educando en el autocuidado integral.

Adicionalmente, busca ser garante y supervigilantes del cumplimiento de la normativa legal vigente en relación a seguridad e higiene en el trabajo, a través de planes de trabajo convenidos con los organismos administradores de la ley N° 16.744, así también dar cumplimiento legal a lo concerniente en materia medioambiental y eficiencia hospitalaria.

Funciones:

- Gestionar y supervisar la implementación de acciones en higiene, seguridad laboral, prevención de riesgos, salud ambiental y eficiencia hospitalaria, en coordinación con los organismos administradores de la ley N° 16.744.
- Coordinar y articular el trabajo de las Unidades de Salud del Trabajador(a) (UST) de los establecimientos, promoviendo la planificación, evaluación y mejora continua de sus actividades.
- Desarrollar e implementar programas integrales de promoción, prevención, autocuidado, rehabilitación y capacitación en salud laboral dirigidos a funcionarias y funcionarios de la red.
- Elaborar, actualizar y difundir protocolos de vigilancia en salud laboral, así como asesorar en la calificación de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo.

De esta sección dependen las siguientes unidades:

- **Unidad de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental**

Objetivo General:

Fomentar una cultura preventiva, con acciones permanentes que permitan evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo. Además, promover la implementación y desarrollo continuo de diagnósticos ambientales en los establecimientos de salud y dar cumplimiento legal a la normativa atingente a medio ambiente y sustentabilidad hospitalaria.

Funciones:

- Elaborar, difundir y monitorear Programas de Seguridad y Salud en el trabajo y Gestión Ambiental en cumplimiento de orientaciones programáticas definidas por el Minsal y normativa legal vigente.
- Establecer programas de trabajo para el Servicio de Salud y la red de establecimientos dependientes que permitan garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de gestión ambiental en los establecimientos hospitalarios de la red.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en términos de los protocolos de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo, Manejo manual de Paciente y Manejo manual de Carga.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en términos del protocolo CEAL-SM (Cuestionario de evaluación ambientes laborales - Salud Mental).

- **Unidad de Medicina Laboral y Salud Común**

Objetivo General:

Planificar, organizar y supervisar planes de acción que propendan a la mantención de un estado de salud que permita el correcto desarrollo de las funciones profesionales e inherentes del cargo de los funcionarios y funcionarias del Servicio de Salud, a través de la promoción, prevención y gestiones curativas en el ámbito de la salud común.

Funciones:

- Gestionar, ejecutar y fomentar la protección y recuperación de la salud del personal de los establecimientos dependientes.
- Promover la prevención y la promoción de la salud del personal de los establecimientos dependientes, además de educar, asesorar, mantener y actualizar el registro de procedimientos clínicos y morbilidad común, incluyendo la salud mental.
- Mejorar la salud y calidad de vida laboral de funcionarios y funcionarias en el ámbito de la salud mental a través de la recepción de la demanda de atención, entregando información, acogiendo y otorgando atención clínica según necesidad y/o derivación; realizar contención e intervención psicológica a funcionarios y funcionarias; optimización de horas de ingreso de control para atención de médico psiquiatra; apoyar a la red del Servicio de Salud en pesquisa de casos que requieran derivación para médico psiquiatra como de intervención psicológica.

- Asesorar en el abordaje del ausentismo por licencia Médica tipo 1, que contempla planes y estrategias para dar cobertura y ayuda a los funcionarios y funcionarias con enfoque biopsicosocial, combinando acciones de tipo asistencial (salud biológica y salud mental) y del ámbito social.

3.B.3.- SECCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de los derechos laborales, instalación y fortalecimiento de buenas prácticas laborales, que permitan el respeto a la dignidad de las personas, la conciliación laboral, familiar y personal, y el desarrollo psicosocial de trabajadores y trabajadoras, de manera que fortalezcan el compromiso institucional y permitan avanzar hacia un empleo público de mayor calidad. Además de entregar lineamientos en materias de buenas prácticas laborales y asesorar a los establecimientos para su correcta implementación y ejecución de acuerdo a los planes de trabajo.

Funciones:

- Liderar el procedimiento y acciones que favorezcan el buen clima laboral favoreciendo entornos laborales saludables.
- Liderar acciones sobre la política de buen trato y la Prevención de la Violencia, Acoso Laboral y Sexual.
- Liderar las materias de género en la red del Servicio de Salud, acompañando y asesorando con acciones concretas a los comités de género y referentes.
- Coordinar y apoyar a la red de Cuidados Infantiles, en el desarrollo de sus planes de trabajo para dar cumplimiento a los estándares y conciliar la vida familiar con la profesional.

3.C.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Objetivo General:

Definir estrategias, alianzas, planes y programas, que contribuyan al fortalecimiento del Capital Humano a nivel de la red asistencial de Ñuble, mediante acciones de Capacitación, Perfeccionamiento y Formación de Pre y Postgrado, alineadas a las orientaciones Ministeriales vigentes, definiciones de la Dirección Nacional de Servicio Civil, como asimismo, integrando la regulación actual, en materia de Relación Asistencial Docente, todo ello a la luz de la legalidad vigente para el sector público de salud, en las materias señaladas. Debiendo, además, orientar sobre estas temáticas, al nivel Directivo de la institución, para la toma de decisiones.

Funciones:

- Integrar equipos de trabajo a nivel de la Dirección de Servicio para el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Salud, Planificación Estratégica, Metas Sanitarias, Compromisos de Gestión, etc.
- Gestionar los procesos de formación de especialistas y subespecialistas, destinación de profesionales EDF y devolución de Periodo Asistencial Obligatorio.
- Delinear, orientar, monitorear y supervisar los procesos de la Relación Asistencial Docente que se desarrollan en la red del Servicio de Salud.
- Orientar, delinear, monitorear y evaluar los procesos de la capacitación funcionaria de la red asistencial de Ñuble y perfeccionamiento.

De este departamento dependen las siguientes secciones:

3.C.1.- SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo General:

Promover el desarrollo de las personas a través de una gestión estratégica de la capacitación a nivel de la red asistencial de Ñuble, orientada al cumplimiento de lineamientos impulsados desde la Dirección Nacional de Servicio Civil, Minsal y localmente, para una adecuada de la gestión técnica, participativa y desarrollo permanente de la red de capacitación.

Funciones:

- Efectuar diseño, orientación e implementación de programas de capacitación locales, centralizados y descentralizados, según los lineamientos de la Dirección Nacional de Servicio Civil, Minsal y prioridades locales, abarcando los macroprocesos técnicos requeridos, según tipo de programa (diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación y monitoreo) a nivel de establecimientos dependientes, además de orientar y supervisar las diversas líneas programáticas de capacitación en el Nivel de Atención Primaria Municipal.
- Promover una gestión participativa de la capacitación mediante comités de capacitación (bipartitos, locales y central), además de comisiones técnicas ad-hoc, para la formulación de propuestas de capacitación y/o selección, además de la representación del área en instancias internas y externas.
- Realizar control, seguimiento técnico, administrativo y presupuestario de los recursos asignados a capacitación, asegurando su uso eficiente, apego a la normativa vigente y cumplimiento de metas y/o compromisos asociados a la gestión de la capacitación, en los distintos niveles de la red asistencial.
- Contribuir a los procesos de carrera funcionaria y acreditación profesional a nivel de establecimientos dependientes, manteniendo registros confiables y actualizados, que contengan los resultados académicos obtenidos en instancias de capacitación, por el personal.

3.C.2.- SECCIÓN DE FORMACIÓN Y RELACIÓN ASISTENCIAL DOCENTE (RAD)

Objetivo General:

Gestionar acciones en materia de Formación de pre y postgrado, acorde a las necesidades institucionales, en base a la realidad local, regional y/o macrorregional, potenciando el desarrollo de campos clínicos para la formación en sus diversos niveles, con apego a los lineamientos Ministeriales vigentes para tales efectos, resguardando la calidad y seguridad de nuestros usuarios y usuarias en salud, a la luz de la legalidad vigente para la Formación de pre y postgrado para el sector público de salud, como asimismo, apoyar la integración de estudiantes no clínicos, que han sido seleccionados, en virtud a proceso de reclutamiento definido por la Dirección Nacional de Servicio Civil.

Funciones:

- Gestionar procesos de ingreso, mantención, registro y control de la etapa de Destinación y/o Formación de profesionales Art. 8° de la ley N° 19.664; Becarios de acuerdo al Art. 43 de la ley N° 15.076; Misiones de Estudio, de acuerdo al Art. 43 a la ley N° 19.378 y Comisiones de Estudio por Subespecialización, de acuerdo al Art. 46 de la ley N° 19.664.
- Supervisar el cumplimiento del Periodo Asistencial Obligatorio de Profesionales que fueron formados a través del Art. 8° de la ley N° 19.664; Becarios de acuerdo al Art. 46 de la ley N° 15.076; Misiones de Estudio, de acuerdo al Art. 43 a la ley N° 19.378 y/o Subespecialización, de acuerdo al Art. 46 de la ley N° 19.664.
- Gestionar actividades para mantención y desarrollo de Campos Clínicos de Pre y Postgrado, mediante la Relación Asistencial Docente (Campos Clínicos, Convenios, vínculo estratégico, retribuciones, entre otros) y alianzas estratégicas a nivel de Postgrado, además, de integrar activamente instancias de participación formal vinculadas a la Relación Asistencial Docente y Centros Formadores de Postgrado en convenio.
- Implementar procesos de Gestión de Pagos por concepto de Formación en conjunto con Depto. de Finanzas y de Gestión de Término Anticipado de la Formación, en conjunto con Depto. Jurídico y Depto. de Finanzas.
- Gestionar la integración de estudiantes no clínicos, que han sido seleccionados desde Sección Reclutamiento y Selección, en virtud a estrategia “Prácticas Chile” definida por la Dirección Nacional de Servicio Civil, y de acuerdo con procedimiento local, a nivel de establecimientos dependientes.

3.D.- DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y GESTIÓN DE PROCESOS

Objetivo General:

Establecer y monitorear estrategias que a través de planes de acción y actividades permitan desarrollar la ejecución presupuestaria del Subtítulo 21 “Gastos en Personal”, la gestión

de los procesos referidos a la Gestión y Desarrollo de las Personas y los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Funciones:

- Planificar, organizar, ejecutar y monitorear el trabajo y actividades del departamento, orientado y/o referido a monitoreo y seguimiento de “Gastos en Personal” del Servicio de Salud.
- Emitir informes ejecutivos de gestión periódicamente a equipo directivo, analizando e informando de la evolución e impacto presupuestario de los diferentes ítems y glosas presupuestarias.
- Realizar procesos de reclutamiento y selección de personal garantizando la igualdad de oportunidades en todos sus procesos, tanto para las personas que son parte de la institución como para la comunidad en general.
- Gestionar y coordinar la confección de manuales y procedimientos para los procesos de Gestión y Desarrollo de las Personas.

De este departamento dependen las siguientes unidades y secciones:

• **Unidad de Control Presupuestario**

Objetivo General:

Planificar, organizar y monitorear el presupuesto y gasto de los recursos asignados al Servicio de Salud por el Subtítulo 21 “Gastos en Personal”, de acuerdo a la normativa legal vigente y a los lineamientos establecidos por los Ministerios respectivos.

Funciones:

- Elaborar informes para entregar a equipo directivo del Servicio de Salud, en materias referidas presupuesto y gasto del Subtítulo 21 “Gastos en Personal”.
- Realizar proyección, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria por concepto de glosas tales como: horas extraordinarias; asignación de estímulo; asignaciones de responsabilidad; viáticos; convenios con personas naturales; asignaciones de turnos; entre otras.
- Efectuar a los Establecimientos las distribuciones de presupuesto que correspondan a partir de los decretos presupuestarios recibidos por parte del MINSAL.
- Remitir mensualmente al Departamento de Finanzas el gasto por concepto de remuneraciones del Subtítulo 21 de la Dirección de Servicio.

• **Unidad de Gestión de Procesos**

Objetivo General:

Coordinar con los establecimientos dependientes y referentes que corresponda, la realización, difusión e implementación para el Servicio de Salud de manuales y políticas referidas a optimizar los procesos de Gestión y Desarrollo de las Personas de acuerdo con la normativa legal vigente.

Funciones:

- Realizar monitoreo y seguimiento del desarrollo y cumplimiento de procesos referidos a Gestión y Desarrollo de las Personas, relacionados con compromisos de gestión, en materias de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Mantener actualizados los datos y efectuar monitoreo a través de la Plataforma de Reportabilidad y Seguimiento de Información de Accidentes del Trabajo, Enfermedades Profesionales y Exámenes de Medicina Preventiva, entre otras.
- Actuar como referente ante el Servicio Civil en la implementación de normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de las Personas de este Servicio de Salud.

3.D.1.- SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Objetivo General:

Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección del personal según el modelo de gestión por competencias, garantizando la igualdad, el mérito, la

transparencia y evitando cualquier forma de discriminación. Asimismo, gestionar los procesos referidos a la aplicación de la ley N° 21.109 para los asistentes de la educación de los establecimientos educacionales de la Región de Ñuble.

Funciones:

- Efectuar procesos de reclutamiento y selección asegurando que todas las personas tengan las mismas posibilidades de participar, promoviendo que se desarrollen de manera transparente y equitativa.
- Orientar y asesorar a jefaturas de Gestión y Desarrollo de las Personas con relación a procesos de reclutamiento y selección en base a procedimiento institucional vigente.
- Planificar y ejecutar evaluaciones de idoneidad psicológica a asistentes de la educación, de acuerdo lo señalado en la ley N° 21.109.

4.- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA

Objetivo General:

Dirigir y articular los establecimientos de Atención Primaria del Servicio de Salud con la red asistencial, según el Modelo de Atención Integral de Salud con Enfoque Familiar y Comunitario, en sus diversos centros de atención, sean de dependencia municipal o dependientes del Servicio de Salud, garantizando un servicio integral, oportuno y de calidad a sus usuarias y usuarios.

Funciones:

- Generar e implementar las relaciones de complementariedad de los establecimientos de la red asistencial del servicio y centros de salud de Atención Primaria, estableciendo instancias de colaboración e integración en pos de las mejoras en la atención y satisfacción de usuarios y usuarias.
- Asesorar y proponer de manera permanente al Director o Directora de Servicio, para la toma de decisiones en materias de Atención Primaria y articulación de la red asistencial.
- Liderar y evaluar la ejecución del plan estratégico y la programación anual en red de APS en concordancia con las orientaciones programáticas de la DIVAP (División de Atención Primaria de Salud Minsal), respondiendo a una realidad epidemiológica territorial.
- Velar por el cumplimiento de indicadores de actividad de Atención Primaria (IAAPS), calidad, seguridad, tecnología, integralidad centrando su accionar en el usuario y sus familias en el marco de las metas sanitarias nacionales y los objetivos orientados a mejorar la atención de su población usuaria, definidos por el Minsal.
- Liderar y mantener el Modelo de Salud Integral con Enfoque Familiar y Comunitario en la red asistencial de Ñuble, asegurando la instalación y consolidación del modelo de atención, en los establecimientos de Atención Primaria de la Red.

Para el desarrollo de sus funciones, estará compuesto por las siguientes unidades de trabajo:

- **Secretaría**

Objetivo General:

Proporcionar apoyo administrativo y organizativo a los profesionales de la Dirección de Atención Primaria.

Funciones:

- Gestionar agenda electrónica de Director o Directora de Atención Primaria.
- Gestionar correspondencia recibida y despachada, tanto física como digital.
- Gestionar reserva de cuentas, salones, insumos y herramientas para reuniones técnicas presenciales o virtuales.
- Elaborar y gestionar toda la documentación administrativa necesaria para los asesores de la Dirección de Atención Primaria, como: viáticos, devolución de pasajes, ordinarios, memorándum, etc.

- Realizar subrogancia a otras secretarías, junto con otras actividades solicitadas por su Jefatura.

• **Gestores Territoriales**

Objetivo General:

Articular con enfoque territorial y bajo la mirada del Modelo de Atención Integral de Salud, la implementación de políticas, normas y programas tendientes a contribuir al cumplimiento de los Objetivos Sanitarios de la Década y al desarrollo de la red asistencial de Ñuble.

Funciones:

- Acompañar a los equipos de salud en la actualización de diagnósticos territoriales, para orientar la planificación y gestión de las políticas públicas.
- Apoyar el cumplimiento de normativas ministeriales vigentes, garantías y estándares de calidad para el otorgamiento de las prestaciones de salud, resguardando la operatividad de los dispositivos.
- Participar en el proceso de desarrollo de estrategias locales a través de la acción coordinada y colaborativa con el equipo de salud, la comunidad y el intersector, propendiendo al uso eficiente de recursos.
- Fortalecer la gestión territorial por medio de la vinculación efectiva entre las comunas y los diferentes departamentos y/o programas de la Dirección de Atención Primaria, asegurando los principios de equidad, calidad y accesibilidad.

4.A.- SECCIÓN GESTIÓN DE CONVENIOS APS

Objetivo General:

Optimizar la gestión de los convenios PRAPS y ley N° 19.378 en APS, asegurando su correcta carga en plataformas digitales, mejorando los tiempos de recepción de los recursos financieros y el resguardo de la información.

Funciones:

- Coordinar la elaboración, carga y actualización de los convenios PRAPS en las plataformas digitales, asegurando su correcta formalización y resguardo.
- Apoyar a los referentes de programas en el monitoreo y supervisión de la ejecución de los recursos transferidos a las comunas o establecimientos de salud, velando por su correcta utilización en las estrategias comprometidas.
- Brindar asesoría continua a los referentes de los programas en convenio a nivel de servicio, asegurando la correcta implementación de los acuerdos y resolviendo dudas sobre el manejo administrativo y financiero de los convenios, así como también, orientación a los equipos comunales en la gestión y ejecución de los convenios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos.
- Gestionar la distribución de los fondos conforme a la ley N° 19.378 de la APS, garantizando una asignación eficiente y en cumplimiento con la normativa vigente.

4.B.- SECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN APS

Objetivo General:

Desarrollar un sistema integral de gestión de la información que permita la recolección, análisis y monitoreo de datos de salud, con el fin de proporcionar asesoría efectiva y basada en evidencia a los profesionales de la APS, mejorando así la toma de decisiones y optimizando la calidad de atención en los establecimientos de la red asistencial.

Funciones:

- Realizar un seguimiento continuo de las metas establecidas en el Indicador de Atención Primaria en Salud (IAAPS) y de otros indicadores de salud pública. Esto incluye la

recolección y análisis regular de datos para asegurar que se cumplan los estándares y objetivos sanitarios, facilitando la identificación de áreas de oportunidad para mejorar la atención en salud.

- Implementar técnicas de análisis estadístico para interpretar los datos recolectados en los diferentes ámbitos de la salud, proporcionando informes detallados que permitan a los tomadores de decisiones entender las tendencias, necesidades y problemas de salud de la población. Este análisis es crucial para fundamentar intervenciones y políticas de salud.
- Coordinar el funcionamiento de las unidades SOME, iniciando con la construcción colaborativa del manual organizacional, resolución de nodos críticos, asesoría permanente y evaluación de planes de mejora.
- Estandarizar y liderar el proceso de programación de APS con una estructura flexible y versátil, adecuada a las necesidades locales de cada comunidad.

4.C.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FARMACÉUTICA

Objetivo General:

Gestionar y diseñar en la red asistencial, los procesos relacionados con la gestión de medicamentos, con el propósito de ofrecer servicios farmacéuticos integrales que aseguren un acceso seguro, oportuno y equitativo a la farmacoterapia en todos los niveles de atención y etapas del ciclo de vida, optimizando la eficiencia y eficacia de los recursos disponibles.

Funciones:

- Desarrollar procesos de planificación en las Unidades de Farmacia de la red asistencial, adaptando a la realidad local las políticas públicas emanadas desde el nivel central relacionadas con la gestión de medicamentos, con énfasis en el uso racional de éstos, garantizando su acceso y oportunidad.
- Establecer junto a los integrantes del Departamento, programas de Asesoría y Supervisión a las unidades de farmacia de la red asistencial, para dar cumplimiento a las políticas emanadas desde el Minsal en el ámbito de los servicios de apoyo terapéutico.
- Trabajar de forma coordinada con los profesionales de la red asistencial y de otros departamentos de la Dirección de Servicio, de modo de contribuir al desarrollo de una red, al cumplimiento de los objetivos estratégicos y operacionales de la Planificación Estratégica del Servicio de Salud, Compromisos de Gestión, Convenios de Desempeño de Alta Dirección Pública y Estrategia Nacional de Salud.
- Asesorar al equipo directivo del Servicio de Salud y de los establecimientos de la red asistencial en los ámbitos relacionados con la Gestión Farmacéutica.

De este departamento dependen las siguientes secciones y unidades:

- **Dirección Técnica de Droguería**

Objetivo General:

Velar por el abastecimiento continuo y oportuno de medicamentos e insumos médicos necesarios para la ejecución de las acciones de salud que se realizan en establecimientos de APS de la red asistencial.

Funciones:

- Responsable ante el Instituto de Salud Pública (ISP) del cumplimiento de la normativa ministerial relacionadas con la correcta recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos hacia los establecimientos de la red asistencial, adquiridos centralizadamente a través de Cenabast y/o convenio de suministro, en el marco de diferentes Programas Ministeriales y estrategias locales, asegurando su acceso oportuno, correcta conservación, y utilización eficiente de los recursos .
- Realizar la planificación y programación anual para la adquisición de medicamentos pertenecientes a diversos programas ministeriales y/o estrategias locales con abastecimiento centralizado a la red APS.
- Supervisar y brindar asesoría técnica a las droguerías asistenciales de la red de Nuble.
- Participar en la comisión de suministro de medicamentos del Servicio de Salud y asesorar en las licitaciones que dan origen a los convenios de suministro de medicamentos para los establecimientos de la red asistencial.

4.C.1.- SECCIÓN FARMACIA HOSPITALIZADOS Y ESPECIALIDADES

Objetivo General:

Asesorar y supervisar los diversos procesos clínicos y administrativos de las Unidades de Farmacias de los hospitales y Cosam, con el propósito de proveer servicios farmacéuticos integrados que aseguren el acceso, la oportunidad y un uso racional de la farmacoterapia, garantizando seguridad al paciente, optimización de los tratamientos farmacológicos y cumplimiento de la normativa vigente.

Funciones:

- Coordinar y proporcionar asesoramiento integral en los procesos claves realizados en las unidades de farmacia. Desde la selección, adquisición y planificación de compra de los medicamentos, garantizando además su apropiado almacenamiento, con el propósito de optimizar el funcionamiento general del área y cumplir con los estándares establecidos.
- Participar en los Comité de Farmacia de los establecimientos autogestionados y COSAM, monitoreando la incorporación de nuevos medicamentos, en especial los de alto costo que impactan en el presupuesto de farmacia.
- Asesorar en la gestión eficaz de abastecimiento y gestión de inventario de medicamentos, promoviendo un uso óptimo de los recursos disponibles, contribuyendo con el cumplimiento de la planificación presupuestaria asignada.
- Supervisar de manera constante el cumplimiento de los indicadores ministeriales, los cuales están orientados a la mejora continua y optimización de los procesos Farmacéuticos, incluyendo la gestión eficiente de los recursos de los programas ministeriales.
- Coordinar acciones entre los diferentes niveles de atención, que garanticen a los usuarios y usuarias la continuidad de la farmacoterapia, analizando los procesos claves y aplicando la mejora continua de éstos.

4.C.2.- SECCIÓN FARMACIA APS

Objetivo General:

Asesorar y supervisar los diversos procesos clínicos y administrativos de las Unidades de Farmacias de los establecimientos de APS, con el propósito de proveer servicios farmacéuticos que aseguren el acceso, la oportunidad y un uso racional de la farmacoterapia, garantizando seguridad al paciente, optimización de los tratamientos farmacológicos y cumplimiento de la normativa vigente.

Funciones:

- Supervisar y asesorar las unidades de Farmacia de APS respecto a principales procesos que se ejecutan en dichas unidades, tales como: selección y programación de medicamentos, almacenamiento, gestión de inventario y su dispensación.
- Impulsar el desarrollo de la Atención Farmacéutica a través de la estandarización de actividades Farmacéuticas, su programación, registros (REM) y monitoreo.
- Gestionar los Programas de Reforzamientos de APS, tales como, Programa Fofar, Cuidados Paliativos Universales (CPU), Continuidad de Cuidados Preventivos, en el ámbito de la gestión de medicamentos y los servicios Farmacéutico, garantizando acceso y adherencia a la farmacoterapia, según orientaciones técnicas ministeriales.
- Fortalecer a través del Comité de Farmacia de la red asistencial, los procesos relativos a mejorar acceso y disponibilidad de medicamentos, coordinando la actualización de Arsenal Farmacológico de APS e implementando protocolos para la correcta utilización de los medicamentos.

4.D.- DEPARTAMENTO DE APOYO DIAGNÓSTICO Y ESTRATEGIAS RESOLUTIVAS

Objetivo General:

Fortalecer la red asistencial de Ñuble mediante la gestión y coordinación eficiente de los procesos de Apoyo Diagnóstico, Salud Digital, Resolución de Especialidades en APS y nivel secundario, garantizando servicios de calidad, oportunos y accesibles, con enfoque integral y pertinente, optimizando la capacidad resolutoria en todos los niveles

de atención, asegurando la mejora continua, la seguridad asistencial y el acceso cercano a la atención para la comunidad.

Funciones:

- Coordinar y articular los procesos clínicos y administrativos de las Unidades de Apoyo Diagnóstico, Salud Digital y Resolución de Especialidades en APS, optimizando recursos y garantizando la calidad y seguridad en la atención.
- Implementar estrategias innovadoras que mejoren la capacidad resolutoria de la Atención Primaria y Secundaria, garantizando que los pacientes tengan acceso a atención de calidad, cercana y oportuna, de acuerdo con las necesidades de salud de la población.
- Supervisar y evaluar de manera continua la calidad de los servicios prestados en los niveles de atención, identificando áreas de mejora, promoviendo planes de acción y seguimiento para asegurar el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad asistencial.
- Impulsar el desarrollo e integración de tecnologías en salud digital y unidades de apoyo, fomentando la interoperabilidad, optimización de procesos y la modernización de los servicios de diagnóstico y tratamiento en la red asistencial de Nuble.

De este departamento dependen las siguientes secciones:

4.D.1.- SECCIÓN DE APOYO DIAGNÓSTICO

Objetivo General:

Gestionar, coordinar y articular los procesos de las Unidades de Apoyo Diagnóstico de la red asistencial de Nuble, con el fin de entregar servicios confiables, oportunos y de alta calidad, garantizando la seguridad asistencial e integralidad de los procesos, alineando los recursos, equipos y estrategias para asegurar la mejora continua y el cumplimiento de los estándares establecidos.

Funciones:

- Ejecutar programas de supervisión, que permitan impulsar una mejora continua en la coordinación y optimización de los procesos clínicos y administrativos de las unidades de apoyo de la red de Nuble, con el objetivo de mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios prestados, garantizando la articulación eficaz en red de todas las unidades de apoyo.
- Participar en la gestión eficiente de los recursos humanos, físicos y financieros, asegurando que se cumplan los estándares establecidos para todas las unidades de apoyo, y proponiendo planes de mejora para la eficiencia organizacional.
- Brindar asesoría técnica tanto al equipo directivo como a los equipos multidisciplinarios, apoyando la toma de decisiones clave relacionadas con los diagnósticos y tratamientos.
- Impulsar proyectos de innovación en las unidades de apoyo, implementando tecnologías de vanguardia para mejorar los procesos clínicos y los programas de salud. Además, colaborar con la implementación de sistemas informáticos asociados a las unidades de apoyo y desarrollar estrategias para mejorar la articulación en red.

De esta sección dependen las siguientes unidades:

- **Unidad de Coordinación Imagenología, Anatomía Patológica y Endoscopia**

Objetivo General:

Garantizar la coordinación eficiente de las Unidades de Imagenología, Anatomía Patológica y Endoscopia del Servicio de Salud, optimizando el flujo de trabajo, los recursos disponibles y la calidad de la atención a usuarias y usuarios, todo basado en una estrategia de trabajo en red que fomente la colaboración entre unidades y asegure procesos oportunos, eficaces y alineados con los estándares ministeriales.

Funciones:

- Impulsar la mejora continua en la organización y gestión de los procedimientos dentro de la red de salud de Nuble, asegurando una articulación eficiente entre los establecimientos para optimizar tiempos de respuesta y garantizar una atención equitativa y oportuna para usuarias y usuarios.

- Implementar protocolos de trabajo estandarizados en red y consensuados entre las unidades, que promuevan la eficiencia operativa, la reducción de tiempos de espera y la mejora en los resultados diagnósticos.
- Gestionar la actualización y mantenimiento continuo de la infraestructura tecnológica y equipos médicos en las unidades de apoyo diagnóstico, asegurando que los recursos estén siempre disponibles, en buen estado y alineados con las últimas innovaciones tecnológicas.
- Participar en la implementación y optimización de sistemas informáticos asociados a unidades de apoyo con un enfoque de red, asegurando la interoperabilidad y trazabilidad de los procesos.

• **Unidad de Coordinación Laboratorio Clínico y Medicina Transfusional**

Objetivo General:

Fortalecer la organización y el funcionamiento de la Red de Laboratorios Clínicos y la Unidad de Medicina Transfusional, promoviendo la coordinación y el trabajo en red para garantizar una atención oportuna, con altos estándares de calidad técnica y profesional, acorde al nivel de complejidad y resolutivez requerido, asegurando un acceso equitativo y cercano a la población.

Funciones:

- Coordinar actividades y establecer vínculos con otras áreas de la Dirección de Servicio, así como con hospitales, municipios, ISP, Seremi, Centro de Sangre y otros actores relevantes para optimizar la gestión y prestación de servicios en la Red de Laboratorios y UMT.
- Participar en el diseño y gestión asistencial de los laboratorios y UMT de la red, asegurando el uso eficiente de los recursos humanos, físicos y financieros en función de las necesidades de usuarias y usuarios, y los lineamientos ministeriales.
- Planificar y ejecutar supervisiones periódicas a los establecimientos de la red asistencial, brindando asesoría técnica a los laboratorios dependientes y municipales para el cumplimiento de normativas y estándares ministeriales.
- Realizar y evaluar convenios de adquisición de insumos, reactivos y otros materiales para la Red de Laboratorios y la Unidad de Medicina Transfusional, con el objetivo de estandarizar metodologías y optimizar recursos.

4.D.2.- **SECCIÓN DE SALUD DIGITAL Y RESOLUCIÓN ESPECIALIDADES EN APS**

Objetivo General:

Fortalecer la red asistencial con estrategias innovadoras que permitan mejorar la capacidad resolutive de la Atención Primaria, permitiendo a las personas que se atienden en los establecimientos APS y hospitalarios, puedan acceder con mayor oportunidad a atención cercana, integral, con pertinencia y de calidad, cercano a su territorio.

Funciones:

- Coordinar con el intersector estrategias para optimizar la gestión de la demanda APS, planificando y estableciendo estrategias que garanticen un trabajo eficiente y un buen uso de los recursos públicos.
- Desarrollar proyectos de innovación que permitan fortalecer y mejorar el desarrollo de la red asistencial de Ñuble.
- Difundir en la red del Servicio de Salud los lineamientos ministeriales relacionados con las estrategias bajo su responsabilidad.
- Participar en la elaboración y/o actualización de las Redes de Telesalud y especialidades, tanto a nivel de la red del Servicio de Salud como en la Macrorregión y en las Redes GES y de Alta Complejidad.

De esta sección dependen las siguientes unidades:

• **Unidad de Salud Digital**

Objetivo General:

Fomentar el desarrollo de plataformas e integraciones de los sistemas de acuerdo a las normativas vigentes, estableciendo redes tanto con entidades públicas como privadas,

que permitan el desarrollo de la red asistencial, estableciendo flujos y protocolos que contribuyan a potenciar las atenciones a distancia, provenientes de ambos hospitales bases de la región, como con otras entidades afines.

Funciones:

- Desarrollar proyectos y colaborar con el intersector para fortalecer la salud digital y su impacto en el desarrollo local de Ñuble.
- Planificar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de salud digital en la red asistencial de Ñuble.
- Definir y aplicar protocolos e indicadores para la estrategia de salud digital en la región.
- Coordinar el trabajo de las Unidades de Salud Digital en la región para garantizar una gestión eficiente e integrada.

• **Unidad de Resolución de Especialidades Médicas APS**

Objetivo General:

Moderar la demanda al nivel secundario a través de estrategias y dispositivos instalados en la Atención Primaria que permitan mejorar la pertinencia al nivel secundario y optimice la capacidad de resolución en la APS, garantizando un acceso oportuno con altos estándares de calidad a las especialidades de alta demanda, permitiendo reducir los tiempos de espera significativamente y mejorando la satisfacción usuaria.

Funciones:

- Gestionar y priorizar las listas de espera APS del Servicio de Salud en base a la capacidad resolutoria definida.
- Verificar la programación anual de consultas y procedimientos de las estrategias a su cargo, asegurando su alineación con el presupuesto ministerial disponible.
- Establecer protocolos y criterios clínicos de priorización para garantizar el cumplimiento de los indicadores ministeriales y una adecuada articulación con el nivel secundario.
- Monitorear el cumplimiento de metas y compromisos de gestión en las 21 comunas de la región y de establecimientos dependientes.

4.E.- **DEPARTAMENTO DE CURSO DE VIDA Y PROGRAMAS**

Objetivo General:

Optimizar la gestión en red de programas y estrategias de salud bajo el modelo de atención integral, garantizando su integración y fortaleciendo la prestación, accesibilidad y calidad de los cuidados promocionales, preventivos, curativos, de rehabilitación y cuidados paliativos a lo largo del ciclo de vida, contribuyendo a reducir brechas y mejorar la salud de la población, en coherencia con los objetivos de la Dirección de Atención Primaria.

Funciones:

- Coordinar la integración efectiva de los programas y estrategias de salud dependientes del Departamento, mediante el monitoreo del estado de avance del plan de trabajo en conjunto con los jefes de secciones y encargados de programas y estrategias.
- Potenciar la integración y continuidad de los cuidados entre los distintos programas de salud a lo largo del ciclo vital y en toda la red asistencial, asegurando una atención integral y sin interrupciones para la población.
- Coordinar acciones con otros departamentos del Servicio de Salud para fortalecer la gestión en red y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, promoviendo una atención eficiente y colaborativa. Asesorar a la Dirección de Atención Primaria y del Servicio de Salud en materias del Departamento de Curso de vida y Programas.
- Potenciar el desarrollo de habilidades y conocimientos del equipo dependiente del departamento mediante la facilitación de instancias de capacitación y apoyo técnico, promoviendo la mejora continua.

De este departamento dependen las siguientes secciones:

4.E.1.- SECCIÓN GESTIÓN DE REHABILITACIÓN Y SALUD RESPIRATORIA

Objetivo General:

Contribuir al mejoramiento o mantenimiento de la salud y la calidad de vida de los usuarios y usuarias a lo largo del ciclo vital, promoviendo su participación en comunidad cuando corresponda, a través de la atención integral en rehabilitación física y salud respiratoria, tanto aguda como crónica, brindada de manera oportuna y continua en los diferentes niveles de atención.

Funciones:

- Elaborar un plan de coordinación con otros dispositivos de la Dirección de Servicio.
- Favorecer la atención en salud de calidad, oportuna y accesible a las personas que pertenecen a los programas a cargo de la sección y contribuir en la continuidad de la atención en los distintos niveles de la red de salud respiratoria, física, neurológica y del neurodesarrollo.
- Incentivar a los equipos de salud en el desarrollo de estrategias preventivo-promocionales que aporten a mejorar la calidad de vida de usuarias y usuarios beneficiarios.
- Gestionar y monitorear la correcta ejecución de los presupuestos asignados.

De esta sección dependen las siguientes unidades:

- **Unidad de Rehabilitación APS y Especialidades**

Objetivo General:

Contribuir en el desarrollo de la rehabilitación integral e inclusión de las personas con discapacidad fomentando la funcionalidad e independencia en todo el ciclo vital, bajo un enfoque biopsicosocial en los distintos niveles de la red, considerando el modelo de Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS).

Funciones:

- Aumentar la cobertura en rehabilitación, la promoción y la prevención de los problemas de salud física en la Red y entregar prestaciones de rehabilitación de calidad, en forma oportuna y accesible a las personas con discapacidad, permanente o transitoria.
- Favorecer y coordinar directrices entregadas por Minsal para la correcta implementación de la ley N° 21.545 en los diferentes programas de la red de salud en coordinación con el intersector y comunidad.
- Integrar los servicios de rehabilitación en los niveles primario, secundario y terciario de los sistemas de salud, con vías estandarizadas de derivación y otros mecanismos de coordinación entre niveles que garanticen una buena transición de la atención para lograr resultados óptimos.
- Mantener o mejorar la condición funcional de la población mayor a 60 años mejorando su capacidad individual y colectiva para enfrentar el envejecimiento, prolongando su autovalencia.

- **Unidad de Salud Respiratoria**

Objetivo General:

Propiciar una atención de salud oportuna, humanizada y de calidad a la población con enfermedades respiratorias agudas y crónicas, en concordancia con las guías y normas ministeriales vigentes. Contribuir a disminuir complicaciones, reducir la mortalidad prematura y mejorar la calidad de vida de usuarios y usuarias.

Funciones:

- Coordinar los programas de salud respiratoria IRA y ERA en los dispositivos de APS de la Región de Ñuble favoreciendo su integración con nivel secundario.

- Coordinar la ejecución, seguimiento y supervisión del programa de oxígeno ambulatorio, garantizando el acceso oportuno y seguro al tratamiento.
- Gestionar la provisión de ventilación mecánica invasiva y no invasiva para usuarias y usuarios beneficiarios de Fonasa que requieran soporte ventilatorio crónico domiciliario, contribuyendo a la liberación de camas hospitalarias y favoreciendo la reintegración al entorno familiar.
- Coordinar la Campaña de Invierno en los dispositivos de APS de la región, fortaleciendo la respuesta frente a patologías respiratorias estacionales.

4.E.2.- SECCIÓN MODELO CURSO DE VIDA

Objetivo General:

Implementar una coordinación continua de los programas del curso de vida, orientada a fortalecer el desarrollo del Modelo de Atención Integral en Salud (en adelante MAIS), con énfasis en el Principio de Continuidad de la Atención de familias y comunidades, que contribuya a mejorar la calidad de la atención, los resultados en salud y la satisfacción usuaria, en la red de APS de Ñuble.

Funciones:

- Establecer coordinaciones y colaborar con distintas instancias de la red de salud y el intersector, con la finalidad de tributar, desde el enfoque del MAIS, al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Planificar, implementar y monitorear el trabajo integrado de los programas del primer nivel de atención, con enfoque prioritario en los del curso de vida, para el fortalecimiento del MAIS en los establecimientos de APS.
- Facilitar el desarrollo de competencias para el trabajo con el MAIS, de los equipos de APS asociados a la ejecución de los distintos programas implementados en el primer nivel de atención.

4.E.2.- SECCIÓN PROGRAMAS TRANSVERSALES

Objetivo General:

Fortalecer la gestión y coordinación de los programas transversales de salud a nivel de la Dirección de Atención Primaria, Dirección de Servicio y la red asistencial de la región, asegurando su implementación y articulación efectiva en los distintos niveles de atención.

Funciones:

- Fomentar estrategias que permitan la integración y alineación de los programas transversales de salud con los demás programas de salud, de acuerdo a lineamientos ministeriales.
- Brindar orientación y apoyo técnico administrativo a los equipos de los programas transversales, facilitando la implementación y continuidad en la red asistencial.
- Monitorear cumplimiento de objetivos, indicadores y metas de los programas, proponiendo mejoras para optimizar su impacto en la red asistencial.
- Apoyar y coordinar la asignación y uso eficiente de los recursos destinados a los programas transversales.

5.- DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DEL GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA

Objetivo General:

Fortalecer la calidad, seguridad y continuidad de los cuidados de enfermería en la red asistencial del Servicio de Salud, mediante el diseño, implementación y monitoreo de políticas, estrategias y modelos de gestión del cuidado, que respondan a las necesidades de las usuarias y usuarios, sus familias y comunidades del territorio.

Funciones:

- Establecer y liderar las políticas de atención de enfermería, asegurando la implementación efectiva del Modelo Nacional de Gestión del Cuidado en todos los establecimientos que conforman la red asistencial del Servicio de Salud.

- Diseñar y formular el Plan Estratégico de Gestión del Cuidado para la red del Servicio de Salud, en alineación con los lineamientos ministeriales y las directrices institucionales.
- Representar la visión técnica y estratégica de la Gestión del Cuidado de Enfermería en el equipo directivo de la Dirección de Servicio, promoviendo el reconocimiento del rol disciplinar de enfermería como pilar fundamental en la atención de salud y en la articulación de la red asistencial.
- Asesorar a directivos y jefaturas del Servicio de Salud en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la Gestión del Cuidado de Enfermería, aportando desde el enfoque técnico-disciplinar y normativo.

Para el desarrollo de sus funciones, estará compuesto por las siguientes unidades de trabajo, las cuales dependerán administrativamente de dicho Departamento Subdirección:

• **Secretaria**

Objetivo General:

Brindar soporte administrativo, organizativo y comunicacional eficiente al Subdirector o subdirectora de Gestión del Cuidado de Enfermería, contribuyendo al funcionamiento ordenado de los procesos internos y al cumplimiento oportuno de las gestiones del equipo profesional.

Funciones:

- Gestionar la documentación de la Subdirección, incluyendo la recepción, archivo físico y digital, administración de correos electrónicos, y registro de la agenda del Subdirector o Subdirectora, entre otras tareas específicas inherentes al cargo.
- Brindar atención oportuna, cordial y eficiente a usuarias y usuarios, orientando la gestión hacia la resolución efectiva de requerimientos y necesidades.
- Velar por la custodia, conservación y correcto uso de la documentación oficial, así como de los bienes muebles, equipos y recursos asignados a la oficina.
- Ejecutar las tareas encomendadas por la jefatura, cumpliendo con los plazos, horarios y tiempos establecidos, asegurando un funcionamiento fluido y ordenado del área.

• **Unidad de Gestión de Hospitalización y Apoyo Clínico**

Objetivo General:

Coordinar y gestionar de manera estratégica los procesos asociados a la Gestión de Enfermería en atención cerrada en la red asistencial Ñuble, asegurando la continuidad de los cuidados, la optimización de la disponibilidad de camas, la articulación de traslados y el acceso oportuno a insumos clínicos, promoviendo un funcionamiento eficiente, seguro y centrado en las usuarias y usuarios en todos los niveles de complejidad.

Funciones:

- Coordinar y gestionar de manera estratégica la disponibilidad y uso de camas en la red asistencial de Ñuble, asegurando una articulación eficiente entre establecimientos y garantizando la continuidad de los cuidados a lo largo del proceso asistencial.
- Monitoreo de plataformas de información de gestión de hospitalizados, ingresos a la UGCC, y disponibilidad de camas en todos los niveles, generando reportes para la toma de decisiones del nivel directivo.
- Asegurar la coordinación oportuna y eficiente de los traslados de pacientes dentro de la red y microred asistencial de Ñuble, garantizando la continuidad del cuidado y la adecuada utilización de los recursos disponibles.
- Estandarizar la adquisición de los insumos de enfermería en toda la red de salud, asesorando técnicamente a los profesionales de abastecimiento, en la adquisición oportuna de los insumos clínicos y recursos solicitados por los establecimientos y unidades de apoyo clínico.

• **Unidad Hospitales Comunitarios y APS**

Objetivo General:

Coordinar y fortalecer los procesos de gestión del cuidado en la atención abierta, asegurando la continuidad asistencial, el cumplimiento normativo y el desarrollo de estrategias que

mejoren la calidad de la atención de enfermería en los Hospitales Comunitarios y la red de Atención Primaria del Servicio de Salud, con un enfoque integral, territorial y centrado en la persona.

Funciones:

- Coordinar y fortalecer los procesos de Gestión del Cuidado en los Hospitales Comunitarios y en la red de Atención Primaria del Servicio de Salud, promoviendo estándares de calidad, continuidad asistencial y enfoque centrado en la persona.
 - Acompañar la implementación y desarrollo de planes de mejora continua en la calidad de la atención de enfermería en los establecimientos que conforman la red de Atención Primaria incluidos los Hospitales Comunitarios de Salud Familiar del Servicio de Salud.
 - Brindar asesoría en el cumplimiento de los indicadores y coberturas del Programa Nacional de Inmunización al Subdirector o Subdirectora de Gestión del Cuidado de Enfermería y al Coordinador de Hospitales Comunitarios de Salud Familiar y APS del Servicio de Salud, con reportes a la Dirección de Servicio.
 - Supervisar el cumplimiento del Decreto Exento N° 68 del 30-12-2021, que regula la vacunación obligatoria contra enfermedades inmunoprevenibles en la población, en los establecimientos de la red asistencial pública bajo su jurisdicción. Además, asegurar que las instalaciones y el personal cumplan con la normativa vigente.
- **Unidad de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS) y Autorización Sanitaria**

Objetivo General:

Fortalecer la seguridad del paciente y del personal de salud en la red asistencial del Servicio de Salud, mediante la implementación, supervisión y evaluación sistemática de estrategias de prevención y control de infecciones asociadas a la atención de salud (IAAS), asegurando el cumplimiento normativo, la mejora continua de la calidad asistencial y la reducción de riesgos sanitarios.

Funciones:

- Mantener actualizado el listado de los profesionales en sus distintos roles (registrador, validador, autorizador) para cada uno de los establecimientos de su dependencia, asignar claves, controlar el envío íntegro y en plazos establecidos de la información a través del sistema con respecto a atención cerrada y monitorear desarrollo de programa en atención abierta.
- Tomar conocimiento de los brotes epidémicos en los hospitales de la red asistencial, velando que la información se encuentre íntegra y dentro de los plazos correspondientes, coordinando en forma conjunta con Minsal las instrucciones que emanen cuando corresponda.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades del programa y normas que lo regulan con una periodicidad de al menos 3 años, ingresando datos de las evaluaciones en plataforma SICARS para revisión de cada hospital evaluado, asignar los puntajes definitivos, informar el resultado a la autoridad del Servicio de Salud y enviar informe a través de SICARS.
- Verificar normas e instrucciones que debe cumplir un establecimiento para su instalación y funcionamiento, velando por la seguridad y respeto a la dignidad de los usuarios y usuarias, acompañando en la revisión de los proyectos planimétricamente y posteriormente en terreno.

Segundo: Se deja establecido que la estructura que por este acto se aprueba tiene carácter de organizacional y no modifica de manera alguna el DFL N° 12 de 2017 sobre Planta de Personal del Servicio de Salud Ñuble, el cual señala las denominaciones legales de los cargos, así como su jerarquía.

Tercero: Se deja establecido que los Departamentos Subdirecciones de Gestión Asistencial, de Recursos Físicos y Financieros, de Gestión y Desarrollo de las Personas y Gestión del Cuidado de Enfermería, podrán usar la denominación simplificada de “Subdirección de Gestión Asistencial”, “Subdirección de Recursos Físicos y Financieros”, “Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas” y “Subdirección de Gestión del Cuidado de Enfermería”, respectivamente.

Cuarto: Se deja establecido que cada jefatura podrá describir, mediante documento interno, las funciones y tareas específicas que debe cumplir cada una de sus unidades y/o áreas de trabajo.

Quinto: Para fines de identificación, correspondencia y otros, asígnese los códigos siguientes a cada unidad de trabajo:

UNIDADES	CÓDIGO
DIRECCIÓN DE SERVICIO	1
Secretaría y Oficina de Partes	1A
Departamento de Auditoría	1B
Departamento Jurídico	1C
Departamento de Comunicaciones y Vinculación con el Medio	1D
Departamento de Promoción, Participación Social y Satisfacción Social y OIRS	1E
Departamento de Apoyo y Control de Gestión	1F
Asesoría de Dirección	1G
Coordinación Emergencias y Desastres	1H
Relaciones Laborales	1I
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL	2
Secretaría	2A
Departamento de Calidad y Seguridad del Paciente	2B
Departamento de Estadísticas	2C
Departamento de Red de Urgencia y Atención Prehospitalaria	2D
Servicio de Atención Médica de Urgencia SAMU	2E
Departamento Salud Mental	2F
Departamento de Procesos y Garantías Explícitas de Salud	2G
Sección de Información para la Gestión de Garantías de Salud (SIGGES)	2G1
Sección de Garantías Explícitas de Salud (GES)	2G2
Departamento de Procesos Oncológicos	2H
Programa de Reparación y Atención Integral en Salud y Derechos Humanos (PRAIS)	2I
Sección de Gestión de la Demanda (SEGEDE)	2J
Departamento de Procesos Clínicos y Modelo de Gestión	2K
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	3
Departamento de Finanzas	3A
Sección de Asesoría y Supervisión	3A1
Sección de Gestión Contable y Presupuestaria	3A2
Sección de Tesorería	3A3
Sección de Bienes e Inventarios	3A4
Departamento de Recursos Físicos	3B
Sección Ingeniería y Mantenición	3B1
Sección de Administración Interna	3B2
Sección de Obras Cíviles y Arquitectura	3B3
Unidad de Ingeniería Biomédica	3B4
Unidad de Radio Comunicaciones	3B5
Departamento de Informática	3C
Sección de Seguridad de la Información	3C1
Sección de Soporte y Comunicaciones	3C2
Sección de Desarrollo Informático	3C3
Unidad SIDRA	3C4
Departamento de Abastecimiento en Red	3D
Sección de Licitaciones y Compras Centralizadas	3D1
Sección de Gestión de Adquisiciones	3D2
Sección de Droguería y Bodega Central	3D3
Unidad de Control de Convenios	3E
Proyecto Nuevo Hospital	3F
Departamento de Inversiones	3G
Unidad de Equipos Nuevo Hospital	3H
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	4
Departamento de Gestión de las Personas	4A
Sección de Personal	4A1
Sección de Remuneraciones	4A2
Sección de Procesos en Red y Carrera Funcionaria	4A3
Departamento de Calidad de Vida Laboral	4B
Servicio de Bienestar	4B1
Sección de Salud Integral del Trabajador (SIT)	4B2

UNIDADES	CÓDIGO
Sección de Buenas Prácticas Laborales	4B3
Departamento de Formación y Capacitación	4C
Sección de Capacitación y Desarrollo	4C1
Sección de Formación y Relación Asistencial Docente (RAD)	4C2
Departamento de Control de Presupuesto y Gestión de Procesos	4D
Sección de Reclutamiento y Selección	4D1
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA (DAP)	5
Sección Gestión de Convenios APS	5A
Sección de Información para la Gestión APS	5B
Departamento de Gestión Farmacéutica	5C
Sección Farmacia Hospitalizados y Especialidades	5C1
Sección Farmacias APS	5C2
Departamento de Apoyo Diagnóstico y Estrategias Resolutivas	5D
Sección de Apoyo Diagnóstico	5D1
Sección de Salud Digital y Resolución Especialidades en APS	5D2
Departamento de Curso de Vida y Programas	5E
Sección de Rehabilitación y Salud Respiratoria	5E1
Sección Modelo Curso de Vida	5E2
Sección Programas Transversales	5E3
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA	6
Unidad de Gestión de Hospitalización y Apoyo Clínico	6A
Unidad Hospitales Comunitarios y APS	6B
Unidad IAAS y Autorización Sanitaria	6C

Anótese, comuníquese y publíquese.- Elizabeth Andrea Abarca Triviño, Directora, Servicio Salud Ñuble.

