

EXENTA



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DIRECCIÓN

ESTABLECE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES EN EL SERVICIO DE SALUD AYSÉN, APRUEBA ORGANIGRAMA, Y PONE TÉRMINO A RESOLUCIONES QUE SE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 6854 /

COYHAIQUE. 31 DIC 2021

VISTOS ESTOS ANTECEDENTES: El Decreto N°140, del 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento Orgánico de los Servicios De Salud; el D.F.L. 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional De Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L N°23, del 24 de agosto de 2017, del Ministerio de Salud, que Fijó Planta de Personal del Servicio de Salud Aysén del General Carlos Ibáñez Del Campo; la Resolución Exenta N° 4009, del 07 de noviembre de 2019 del Servicio de Salud Aysén, que Establece Nueva Estructura Orgánica y Funciones del Servicio de Salud Aysén; Aprueba Organigrama; y pone Término a la Resolución Exenta N°1103 de fecha 05.06.2013; la Resolución Exenta N°4385, del 06 de diciembre de 2019, que Complementa y Rectifica la Resolución Exenta N°4009 de fecha 07.11.2019 ambas del Servicio de Salud Aysén, y las propuesta estructura orgánica a su cargo de cada Jefatura de Departamento.

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto N°140/2004 del Ministerio de Salud, en su Artículo 8° numeral II letra a) establece que es función del Director de Servicio de Salud organizar la estructura interna de la Dirección del Servicio y de sus establecimientos dependientes, asignar los cometidos y tareas a sus dependencias.
2. Que, el D.F.L. 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su Artículo 32 dispone que "En la organización interna de los servicios públicos sólo podrán establecerse los niveles de Dirección Nacional, Direcciones Regionales, Departamento, Subdepartamento, Sección y Oficina".
3. Que la Dirección del Servicio de Salud Aysén ha encargado a quienes actualmente ejercen las Jefaturas de Departamento Subdirección de Gestión Asistencial, Subdirección Administrativa, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, y Dirección de Atención Primaria de Salud, revisar la estructura orgánica a su cargo.
4. Que, la Dirección del Servicio de Salud Aysén, habiendo revisado la propuesta de cada Jefatura de Departamento, ha determinado la necesidad de adecuar la estructura organizacional en la Dirección del Servicio de Salud Aysén.

TENIENDO PRESENTE: Las facultades legales y reglamentarias que confiere el DFL N°1/05, publicado en el Diario Oficial con fecha 24 de abril de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; el Decreto Supremo N° 140, de fecha 20 de noviembre de 2004, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; todos del Ministerio de Salud; el Decreto Afecto N° 20 de fecha 22 de octubre de 2020 del Ministerio de Salud que designa en el cargo de Director Del Servicio de Salud Aysén a don Gabriel José Burgos Salas y , conforme a lo dispuesto en los artículos 57 y siguientes de la Ley 19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y las

SERVICIO DE SALUD AYSÉN

Dirección: General Parra N° 551, Coyhaique

Resoluciones 7 y 8 del 2019 y 16 de 2020, todas de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención de Toma de Razón, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

- 1. ESTABLÉCESE** que a partir de la fecha de la presente Resolución, rige la nueva estructura orgánica del Servicio de Salud Aysén, y sus funciones, las que desde ya se entienden complementadas por todas aquellas referidas en el Decreto N° 140 /2004 del Ministerio de Salud:

DE LA DIRECCIÓN:

La Dirección del Servicio de Salud Aysén estará a cargo del (la) Director(a) de Servicio, el cual es seleccionado, designado y evaluado de conformidad al Sistema de Alta Dirección Pública, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.882.

Las funciones y facultades del Director (a), están definidas en el D.L. N° 1/2005 del Ministerio de Salud; D.L. 2.763/79 y de las leyes 18.933 y 18.469; y en el D.S. N°140 del 2004 que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.

El Director(a) será, además, el Jefe Superior del Servicio, y para todos los efectos legales y administrativos, es quién tendrá la representación judicial y extrajudicial de éste.

Le corresponde la organización, planificación, coordinación, evaluación, control y mejora continua de las acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud que presten los establecimientos de la Red Asistencial del territorio de su competencia, para los efectos del cumplimiento de las políticas, planes y programas del Ministerio de Salud.

La Dirección, para el desempeño de sus funciones y el ejercicio de sus facultades, estará asesorada por Departamentos y Unidades que sean necesarios para la gestión, administración y asistencia. Además, contará con una Secretaría y Oficina de Partes.

I. DEPARTAMENTOS Y UNIDADES ASESORAS DE LA DIRECCIÓN

A) Departamento de Comunicaciones y RRPP

Su principal función es gestionar y resolver las necesidades comunicacionales y de relaciones públicas existentes en la Red del Servicio de Salud Aysén, planificando, evaluando y ejecutando las líneas de comunicación interna, externa y estratégicas del Servicio.

B) Departamento Jurídico

Sus principales funciones son:

- a) Asesorar al Director del Servicio, a los Directivos del Servicio y a los establecimientos integrantes de la Red en la interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias relativas al Servicio, emitiendo los informes que se le requiera al Director en el marco de su competencia, así como otorgar el apoyo jurídico que requiera el Director en cuanto al ejercicio de sus funciones que le corresponden y respecto de todos los actos administrativos en que se solicite su colaboración.
- b) Asimismo, deberá asumir la defensa del Servicio en los juicios en que éste sea parte o tenga interés, sin perjuicio de lo establecido en el D.F.L. N° 1 de 1993 del Ministerio de Hacienda, ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado, y

las defensas funcionarias de conformidad lo establece el Estatuto Administrativo ley 18.834.

- c) Para los efectos de uniformar criterios de aplicación de las normas, en el sistema deberá ajustarse a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, como también coordinarse con la División Jurídica y/o abogados del Ministerio de Salud.

C) Departamento de Auditoría

Su principal función es asesorar al Director de Servicio y comprende 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. Asimismo, deberá coordinarse en el ejercicio de sus funciones con la dependencia encargada de esta materia en el Ministerio de Salud.

Velará por la adecuada vinculación entre el Servicio de Salud Aysén y Contraloría General de la República, relaciones que se regirán por lo dispuesto en el artículo 18 de la ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República. También deberá vincularse adecuadamente con otros organismos fiscalizadores y de control, a fin de dar respuestas oportunas y gestionar los requerimientos de estos organismos y/o instituciones.

D) Unidad de Control de Gestión

Sus principales funciones son:

- a) Mantener un control de los indicadores relacionados con los Instrumentos de Control de Gestión: Metas Sanitarias Leyes 18.834, 19.664 y 20.707, Compromisos de Gestión, evaluación de Establecimiento Autogestionado en Red (EAR), Informe Glosa 4, Convenios de Alta Dirección Pública, Índice de Actividad de la Atención Primaria (IAAPS) y aquellos que pudieran surgir a nivel central y local.
- b) Desarrollar análisis de datos según estándares y requerimientos locales, utilizando los instrumentos señalados en inciso anterior.
- c) Colaborar en el desarrollo de sistemas de control en el Servicio de Salud Aysén, en los ámbitos de los Instrumentos de Control de Gestión.
- d) Podrá elaborar informes de análisis de ejecución presupuestaria en los establecimientos de la Red Asistencial.

E) Unidad de Participación Social y OIRS

Sus principales funciones son:

- a) Establecer mecanismos de orientación e información al usuario, así como diseñar e implementar sistemas de recepción de opiniones, sugerencias, reclamos y felicitaciones de los usuarios y de la comunidad en general y un sistema de respuesta o resolución según corresponda, de acuerdo a las normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud.
- b) Proponer y mantener instancias permanentes de participación social que permitan recibir la opinión de los usuarios y la comunidad sobre la calidad de las prestaciones que se otorgan y propuestas para su mejoramiento.
- c) Evaluar continuamente el grado de satisfacción de los usuarios con la calidad de la atención prestada por los establecimientos de la Red Asistencial, de acuerdo a las normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud.

F) Coordinación de Emergencias y Desastres

Sus principales funciones son:

- a) Velar porque los diferentes niveles de la Red Asistencial cuenten con planes de emergencia operativa, evaluados y actualizados.
- b) Coordinar eficientemente los recursos del Servicio de Salud Aysén en el ámbito de emergencias y desastres.
- c) Coordinar capacitaciones permanentes a los funcionarios de la red en materia de emergencias y desastres, de forma de lograr contar con funcionarios y equipos capacitados para reaccionar y responder adecuadamente frente a estas situaciones.
- d) Fiscalizar aleatoriamente a los establecimientos de la Red Asistencial, con la finalidad de asegurar la preparación necesaria para responder ante una emergencia y/o desastre.

G) Jefe de Gabinete

El Jefe de gabinete colaborará inmediata y directamente con el Director de Servicio, dirigirá su Secretaría, actuará como órgano de enlace y comunicación con las distintas unidades y jefaturas superiores de Departamentos, Subdepartamentos y Secciones, además de desempeñar las demás funciones que el Director le encomiende.

Sus principales funciones son:

- a) Transmitir por orden del Director de Servicio instrucciones a las unidades y a las jefaturas superiores;
- b) Recibir y clasificar la documentación privada dirigida al Director de Servicio, manteniendo un registro de ésta;
- c) Servir de enlace y apoyo de los asesores personales del Director de Servicio, gestionando la agenda del Director y cautelando el cumplimiento de los objetivos que él le encomiende.

H) Asesoría Técnica

Sus principales funciones son:

- a) Asesorar al Director de Servicio de Salud y al equipo Directivo en la toma de decisiones desde el ámbito técnico.
- b) Coordinar el Comité de Coordinación en la Dirección de Servicio, cautelando el desarrollo y seguimiento de las líneas de trabajo definidas por el Gestor de Red.
- c) Velar por la correcta integración de los Departamentos de la Dirección de Servicio, apoyando y coordinando estrategias que requieran de la participación de referentes técnicos de distintos departamentos.
- d) Coordinar instancias de trabajo en Red con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos definidos por el Director de Servicio.

I) Relaciones Laborales

Sus principales funciones son:

- a) Mantener un trabajo continuo y un contacto fluido y permanente con las asociaciones gremiales a las que estén afiliados los trabajadores del Servicio de Salud Aysén.
- b) Acompañar el trabajo en relación a política de recursos humanos del Servicio, cautelando la participación de los gremios pertinentes y en coordinación con la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- c) Abordar los conflictos laborales que se presenten, asesorando al Director de Servicio en su abordaje.

J) Unidad de Transparencia:

Sus principales funciones son:

- a) Será el responsable de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, desde su recepción en el Portal de Transparencia Pasiva y/o Oficina de Partes del Servicio de Salud Aysén y hasta su completa tramitación.
- b) Deberá recepcionar, analizar, canalizar, coordinar y orientar la correcta tramitación con el Referente Técnico/Unidad y/o Departamento donde obre la información, para su posterior entrega dentro de los plazos legales.
- c) Será el nexo directo con el Referente Técnico y funcionarios en general de cada Unidad, prestando asesoría y orientación para el debido cumplimiento de los requerimientos de Acceso a la Información de la Ley N° 20.285.
- d) Dar respuesta oportuna y conforme a procedimiento a todas las Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Ley N° 20285, que sean recepcionadas en el Portal de Transparencia Pasiva del Servicio de Salud Aysén; procurando en lo posible cumplir con los plazos legales para tal efecto.
- e) Derivar a otros organismos de la Administración del Estado aquellas solicitudes de Acceso a la Información que no sean de competencia del Servicio de Salud Aysén.
- f) Solicitar autorización a terceros en conformidad a la ley, cuando sea necesario.
- g) Entregar las respuestas a los requirentes de información con los debidos respaldos y autorizaciones correspondientes de los diferentes responsables de la información.
- h) Mantener al día y actualizado el portal de Transparencia Pasiva del Servicio de Salud Aysén.
- i) Responder a todos los recursos o procedimientos relativos a Transparencia Pasiva del Servicio de Salud Aysén.

K) Consejo de Integración de la Red Asistencial

Consejo de carácter asesor y consultivo, presidido por el Director del Servicio, al que le corresponderá asesorar al Director y proponer todas las medidas que considere necesarias para optimizar la adecuada y eficiente coordinación y desarrollo entre la Dirección, sus establecimientos dependientes en todos los niveles de atención, los Establecimientos de Autogestión en Red y establecimientos de Atención Primaria de Salud. Asimismo, le corresponderá analizar y proponer soluciones en las áreas en que se presenten dificultades en la debida integración de los referidos niveles de atención de los usuarios.

El Consejo de Integración será presidido por el Director o el funcionario en el que delegue esta función y estará constituido, a lo menos, por las siguientes personas: a) Dos representantes de los establecimientos dependientes, designados por el Director del Servicio; b) Un representante por cada Establecimiento de Autogestión en Red integrante de la Red, designado por éstos; c) Un representante de Establecimientos de Salud de Menor Complejidad, designado por el Director de una terna propuesta por éstos; d) Dos representantes de la Atención Primaria de Salud designados por el Director de Atención Primaria; e) Dos representantes de los establecimientos asistenciales privados que integren la Red del Servicio, designados por el Director del listado propuesto por las entidades correspondientes; f) Un representante de Establecimientos de Salud de carácter experimental, si lo hubiere. Todo ello sin perjuicio de las consultas adicionales a otras instancias que estime pertinentes. El Consejo de Integración deberá sesionar al menos una vez al mes y su constitución se realizará por resolución del Director del Servicio, la que además establecerá las normas para su adecuado funcionamiento.

L) Comité Ético Científico (CEC)

Organismo colegiado cuya principal función es proteger los derechos, la seguridad, la dignidad y bienestar de las personas que participan como sujetos de una investigación científica, biomédica, de la circunscripción del Servicio de Salud Aysén, garantizando el cumplimiento de las normas legales y éticas, nacionales y

recomendaciones internacionales. Incluye: Ensayos Clínicos con productos farmacéuticos, dispositivos médicos, procedimientos quirúrgicos, estudios sobre expedientes médicos, fichas clínicas, muestras biológicas o de información personal; así como, investigaciones epidemiológicas, en sistemas de salud, y en salud pública, investigaciones psicológicas, antropológicas y en ciencias sociales. De acuerdo al decreto N° 114, se entenderá por Investigación científica biomédica en seres humanos a *"toda investigación realizada a través de la intervención o interacción con seres humanos, con el objetivo de mejorar la prevención, diagnóstico, tratamiento, manejo y rehabilitación de la salud de las personas o de incrementar el conocimiento biológico del ser humano. La investigación científica biomédica en seres humanos incluye el uso de material humano o de información disponible identificable"*.

En ese contexto, al Comité Ético Científico del Servicio de Salud Aysén, deberá presentarse todo protocolo de Investigación que involucre pacientes atendidos en cualquier centro de salud perteneciente al Servicio de Salud Aysén, para ser evaluado y aprobado por este Comité, previo a su inicio y, deberá realizarse su seguimiento hasta el término de la investigación, solicitando a los investigadores informe final.

M) Consejo Bienestar

Consejo conformado por un equipo de trabajo, el cual deberá contribuir al bienestar del afiliado y sus causantes de asignación familiar cooperando a su adaptación al medio y a la elevación de su condición de vida. Para cumplir con esta finalidad proporcionará en la medida que sus recursos lo permitan asistencia médica, económica, social y demás prestaciones que se indican en la normativa que lo regula.

N) Comité Paritario

Es un organismo técnico, integrado por igual número de representantes de la empresa y los trabajadores, que se ocupan del cumplimiento de las medidas de seguridad, prevención e higiene.

DE LOS DEPARTAMENTOS SUBDIRECCIÓN, SUBDEPARTAMENTOS Y SECCIONES:

II. DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL

Estará a cargo de un(a) Subdirector(a), cuya función principal será la de planificar, coordinar y gestionar la adecuada organización de la Red Asistencial de Salud de la Región de Aysén, en el ámbito clínico, con la finalidad de entregar las prestaciones a la población beneficiaria, velando por el cumplimiento de los lineamientos ministeriales, y desempeñando junto a sus respectivos Subdepartamentos, las funciones señaladas en el Título II Párrafo I Del Departamento Subdirección de Gestión Asistencial, del Decreto 140/2004 del Ministerio de Salud.

Las funciones del cargo Subdirector Médico del Servicio de Salud, serán desempeñadas por el jefe del Departamento Subdirección de Gestión Asistencial.

Para el área de influencia de la Atención Primaria de Salud, deberá coordinar sus labores con la Dirección de Atención Primaria.

La Subdirección de Gestión Asistencial, estará a cargo de los Hospitales Comunitarios y de la Familia, el Centro de Salud Mental Comunitaria y el Servicio de Atención Médica de Urgencia.

El Departamento de Subdirección de Gestión Asistencial contará, entre otros, con una Secretaría y las asesorías que se señalan: Coordinador Regional de Laboratorio y Servicios de Apoyo, Coordinador Regional de Farmacia, Comité de Medicina

Transfusional, Comité Regional de Farmacia e Insumos Clínicos y otros que sean necesarios para la adecuada articulación de la Red.

Cuenta con los siguientes Subdepartamentos:

A. Subdepartamento de Planificación y Desarrollo Asistencial

Su principal función es planificar y gestionar la Red Asistencial, coordinándose con los diferentes integrantes de ésta, abordando las áreas de gestión de la oferta y demanda, realizando asesoramiento técnico-clínico de los proyectos de inversión y velando por la adecuada ejecución de los procesos técnico-administrativos y asistenciales en la Red Asistencial.

- i) Sección Planificación: a cargo de identificar los determinantes que influyen en la situación de salud de la población de la región, con el fin de asignar los recursos en forma eficiente y de acuerdo a detección de necesidades. Establecerá lineamientos para la incorporación de elementos de gestión clínica en nuevos proyectos de inversión.

Sus principales funciones son:

- a) Diseñar y organizar las redes de atención en conformidad a los lineamientos ministeriales y necesidades específicas del territorio, en coordinación con la Dirección de Atención Primaria, liderando el proceso de Diseño / Rediseño de la Red Asistencial.
- b) Articular la gestión hospitalaria y los procesos de apoyo clínico y terapéutico en toda la Red Asistencial, coordinando el funcionamiento adecuado de las redes correspondientes en relación a temáticas específicas como: hospitalización, gestión de camas, procesos quirúrgicos, Farmacia, Imagenología, medicina transfusional, entre otros.
- c) Liderar el proceso de Programación en Red en el nivel secundario y terciario y entregar lineamientos técnicos para el proceso de Programación en Atención Primaria en coordinación con la Dirección de APS.
- d) Organizar recursos para cierre de brechas de atención de procedimientos y LE de especialidades
- e) Realizar procesos de articulación con Subdepartamento de Recursos Físicos en proyectos de inversión
- f) Coordinar procesos de gestión de cambio y puesta en marcha.

- ii) Sección Gestión de la Demanda: a cargo de entregar lineamientos para los procesos clínico-administrativos de la atención abierta y coordinar las acciones necesarias para una adecuada articulación de los niveles asistenciales considerando las características de la demanda y la oferta en la Red.

Sus principales funciones son:

- a) Definir procesos de admisión de usuarios a la atención abierta.
- b) Definir procesos de agendamiento y mantención de agendas
- c) Definir procesos de registro clínico según normativa vigente del DS N°41.
- d) Asegurar cumplimiento de Garantías Explícitas en salud y Ley Ricarte Soto

- e) Liderar Procesos de referencia y contrarreferencia y liderar el Comité de Gestión de la Demanda Regional.
 - f) Diseñar procesos de gestión de Listas de Espera en coordinación con Subdepartamento Información en Salud.
 - g) Implementar Procesos relacionados con de salud digital y teleasistencia
 - h) Gestionar procedimientos diagnósticos en el ámbito imagenológico.
 - i) Mantener actualizado el mapa de derivación de la Red Asistencial de acuerdo a oferta vigente y territorios de influencia de cada establecimiento.
 - j) identificar brechas de atención en las distintas localidades
- iii) Sección Calidad y Seguridad Asistencial: deberá asegurar la entrega de prestaciones en condiciones de disminución de riesgo de eventos adversos asociados a la atención en salud.

Sus principales funciones son:

- a) Coordinar y monitorear la implementación de procesos de Calidad, Gestión Clínica del Cuidado y Seguridad Asistencial asociados a hospitalización, atención ambulatoria, atención de urgencia, atención de Hospital Digital y Telemedicina, proceso quirúrgico y de apoyo, según lineamientos ministeriales.
 - b) Coordinar y supervisar los procesos de Acreditación de Calidad en los establecimientos de la Red Asistencial.
 - c) Liderar Procesos de acreditación de prestadores
 - d) Evaluar cumplimiento de la Norma Técnica N° 124
 - e) Dar cumplimiento a Norma Técnica N° 154
 - f) Velar por el cumplimiento de normas relacionadas con prevención de eventos adversos.
 - g) Liderar estrategia de Tecnovigilancia
 - h) Elaborar estrategias para obtención de Autorización Sanitaria de establecimientos de la Red Asistencial.
- iv) Sección Salud Mental

Su principal función corresponde a coordinar y gestionar las acciones de salud mental que se realizan en la Red Asistencial, en relación con los planes y programas ministeriales.

- a) Asesorar al equipo directivo del Servicio de Salud (SSA), en el desarrollo y articulación de la Red Temática de Salud Mental, acorde al modelo de atención vigente y definido por el Ministerio de Salud.
- b) Coordinar acciones con los diferentes actores de la red sectorial e intersectorial, con el objetivo de impulsar la implementación, operacionalización y monitoreo de políticas, planes y programas de Salud Mental en la Red de SSA.
- c) Colaborar en la gestión de recursos financieros necesarios para el funcionamiento óptimo de la red.
- d) Monitorear la oferta de Salud Mental adulto e infante adolescente, en concordancia con el modelo de gestión de la Red Temática de Salud Mental en la red general de Salud.
- e) Monitorear y facilitar la articulación de la red para los procesos de referencia y contrarreferencia en Salud Mental del SSA.
- f) Analizar el desarrollo de las estrategias de prevención del riesgo suicida que se implementen en la Región de Aysén, proponiendo mejoras en los procesos a la red y departamentos, como Subdepartamentos pertinentes.

- g) Formular diagnósticos de brechas y estrategias de mejora para el adecuado funcionamiento de la red.
- h) Proponer y cautelar cumplimiento de planes de contingencia que consideren la respuesta de la especialidad de psiquiatría en la región.
- i) Asesorar a la SDGA y dirección de servicio respecto a la toma de decisiones acorde al Modelo Comunitario de atención en Salud Mental.
- j) Promover la participación activa de organizaciones de usuarios y familiares, como también otras organizaciones de base, y su rol como contraparte de la Red Temática de Salud Mental.
- k) Promover la inclusión de contenidos pertinentes a Salud Mental en las estrategias de capacitación continua del SSA.
- l) Otras materias que demande la SDGA y SPDR, de acuerdo a competencias de este equipo.
- m) Referencia en procesos de reclutamiento y selección de la red del SSA, específicamente para la red Temática de Salud Mental.
- n) Asesorar al Departamento Jurídico en temas relacionados a Salud Mental u otros que requieran análisis de acuerdo a las competencias de este equipo.
- o) Participación en el diseño de la red y modelos de gestión, con aportes de acuerdo a las competencias de este equipo.
- p) Coordinación con Unidad Docente Asistencial del SSA para asesorar en procesos relativos a Salud Mental (Prácticas - PAO- otros convenios suscritos entre el Servicio de Salud, Institutos de formación técnica profesional y Universidades).
- q) Coordinación y orientación a SEREMI de salud en materias de Internación no voluntaria.

B. Subdepartamento Gestión Técnico Programática:

Deberá velar por la correcta ejecución de las estrategias programáticas a desarrollar en la Red Asistencial del Servicio de Salud Aysén y su adaptación a la realidad regional.

Para ello, liderará la Estrategia Nacional de Salud, enmarcando en ésta el desarrollo de las líneas programáticas a cargo, velando por el adecuado cumplimiento de los indicadores de impacto sanitario de la década, metas sanitarias, metas programáticas, compromisos de gestión del ámbito asistencial, programación en red y otros indicadores priorizados por el Ministerio de Salud y el Gestor de la Red.

C. Subdepartamento Información para la Gestión:

Deberá velar por la adecuada recopilación y procesamiento de datos que genere la Red Asistencial, con un enfoque en gestión clínica, analizando y proveyendo la información necesaria para la toma de decisiones en los diferentes niveles técnicos y administrativos.

- i) Sección Información en Salud

Sus principales funciones son:

- a) Mantener información consolidada, integrada y actualizada sobre la producción de la Red Asistencial, que apoye la planificación, organización, dirección, control y evaluación de la misma, disponiéndose a los integrantes de la Red.
- b) Velar por el adecuado registro en Sistema de Gestión de Tiempos de Espera (SIGTE) en coordinación con Sección Gestión de la Demanda del Subdepartamento de Planificación y Desarrollo Asistencial.

- c) Realizar seguimiento a los procesos instalados, en ámbitos de calidad del registro, procesamiento y el tratamiento de la información en los establecimientos de la Red Asistencial, todo ello conforme a las normas técnicas que el Ministerio de Salud imparta.
- d) Colaborar con las demás dependencias y establecimientos del Servicio de Salud Aysén en el análisis de la información en salud de la Red Asistencial.

ii) Sección Epidemiología para la Gestión

Sus principales funciones son:

- a) Mantener la información epidemiológica local actualizada, complementándola con la obtenida a través de los sistemas de registro local, y disponiéndola a la Red Asistencial.
- b) Asesorar técnicamente el proceso de articulación de la red, en ámbitos como la planificación, priorización de acciones y estudios necesarios para el adecuado funcionamiento y desarrollo asistencial, desde una visión epidemiológica aplicada a la gestión sanitaria.

D. Subdepartamento Tecnologías de la Información

Su principal función es velar por el desarrollo y adecuado funcionamiento de los sistemas de información en salud según normativa vigente, optimizando los procesos de soporte técnico, mantención y adquisición de sistemas, equipamiento informático y comunicaciones, con la finalidad de colaborar continuamente en los procesos de mejora de la gestión clínica y administrativa del Servicio de Salud Aysén.

i) Sección Diseño e Innovación

Su principal función es diseñar y coordinar un plan integrador y de implementación de las tecnologías de información y telecomunicaciones para la Red del Servicio de Salud Aysén, de acuerdo a los requerimientos de la Red Asistencial, conforme a las normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud sobre la materia, en ámbitos de la gestión clínica y administrativa.

ii) Sección Análisis y Desarrollo de Sistemas

Sus principales funciones son:

- a) Preparar y proponer bases técnicas para la contratación de servicios y recursos informáticos de la Red Asistencial del Servicio, de acuerdo a las políticas fijadas por el Ministerio de Salud.
- b) Elaborar y proponer el presupuesto de recursos informáticos para el Servicio de Salud Aysén.
- c) Trabajar en coordinación permanente con los referentes técnicos de la Dirección de Servicio, teniendo actualizados el estado del funcionamiento de los sistemas informáticos y la implementación de las mejoras requeridas

iii) Sección Soporte a Usuarios

Su principal función es prestar asesoría técnica a la Red Asistencial en materia de operación y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicaciones, fortaleciendo la comunicación permanente con los funcionarios a fin de incorporar la mejora continua en los procesos.

III. DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Estará a cargo de un(a) Subdirector(a), cuya principal función es planificar, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de acciones de la Red del Servicio de Salud, en los ámbitos de recursos físicos y financieros, desempeñando en conjunto con sus respectivos dependientes, las funciones señaladas en el Título II Párrafo II Del Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, del Decreto 140/2004 del Ministerio de Salud.

A) Subdepartamento Recursos Físicos

Su principal función corresponde a gestionar, supervisar y administrar la formulación y ejecución de los proyectos de inversión, reparación y mantenciones, de la infraestructura y equipamiento de la Red Asistencial del Servicio Salud Aysén, en debida coordinación con la Subdirección de Gestión Asistencial y la Dirección de Atención Primaria.

i) Sección Control de Inversiones

Su principal función es controlar la adecuada ejecución de los proyectos de inversión del Servicio de Salud Aysén, manteniendo actualizada las plataformas ad hoc y generando periódicamente informes de ejecución.

ii) Sección Estudios y Proyectos

Sus principales funciones son:

- a) Formular plan de inversiones del Servicio de Salud.
- b) Realizar estudios, formulación, evaluación, coordinación y seguimiento de las etapas de los proyectos de inversión.
- c) Coordinarse con el Subdepartamento de Planificación y Desarrollo Asistencial y la Dirección de Atención Primaria para la óptima ejecución de proyectos de inversión.

iii) Sección Equipamiento

Sus principales funciones son:

- a) Formular iniciativas de inversión de la cartera del Servicio de Salud Aysén, relativas a equipos, equipamiento y vehículos
- b) Ejecutar las iniciativas de inversión del Subtitulo 29 y subtitulo 31, asociadas a equipos y equipamientos de la Red Asistencial de la Región de Aysén.
- c) Coordinar trabajo con las demás Secciones del Subdepartamento de Recursos Físicos.

iv) Sección Arquitectura

Sus principales funciones son:

- a) Organizar y ejecutar la cartera de inversiones en infraestructura en Etapa de Diseño
- b) Fiscalizar y realizar la inspección técnica de Diseños de obras.

v) Sección Monitoreo y Ejecución de Obras

Sus principales funciones son:

- a) Organizar y ejecutar la cartera de inversiones en infraestructura en Etapa de Obras Civiles.
- b) Fiscalizar y realizar la inspección técnica de la ejecución de obras.

c) Coordinar procesos de modificaciones de Contratos de Obras civiles.

vi) Sección Mantenimiento, Movilización y Telecomunicaciones

Su principal función es planificar, coordinar y ejecutar los ámbitos de mantenimiento, movilización y telecomunicación en la Red Asistencial.

B) Subdepartamento Finanzas

Sus principales funciones son:

- a) Velar por la adecuada ejecución del presupuesto anual del Servicio de Salud, en el marco de la planificación de la Red Asistencial y en coordinación con los Establecimientos de la Red.
- b) Velar por el adecuado flujo financiero y contable en la Dirección del Servicio de Salud y sus establecimientos dependientes.

i) Sección Inventario

Su principal función es controlar y mantener actualizado el registro de inventario de la Dirección del Servicio de Salud Aysén y efectuar las altas, bajas y traspasos de los bienes de la Dirección del Servicio o de aquellos que hayan sido adquiridos por esta.

ii) Sección Presupuestos

Sus principales funciones son formular la distribución presupuestaria de la Red Asistencial y sus modificaciones, y controlar su ejecución a nivel de establecimiento a través del seguimiento y análisis de los Programas Financieros de cada uno y del Servicio en su conjunto.

iii) Sección Contabilidad

Su principal función es el devengo de los gastos de la Dirección del Servicio de Salud y el registro contable de los bienes de la misma, de acuerdo a la normativa vigente, además de la elaboración de Estados Financieros y otros informes para distintas instituciones.

iv) Sección Tesorería

Sus principales funciones son efectuar ingresos y pagos de la Dirección del Servicio de Salud Aysén, transferencias a establecimientos de la Red, registro contable de garantías a favor de la Dirección del Servicio y ejecutar los procesos de cierre y apertura en SIGFE de todos los establecimientos de la Red.

C) Subdepartamento Abastecimiento

Su principal función es velar por la adecuada planificación, ejecución y control de las compras que se realizan en la Dirección del Servicio de Salud Aysén.

i) Sección Licitaciones

Su principal función es formular, evaluar y coordinar el proceso de licitación pública en el Servicio de Salud Aysén, dando cumplimiento a las normativas vigentes

ii) Sección Adquisiciones

Su principal función es planificar y ejecutar las compras en el Servicio de Salud Aysén.

iii) Sección Bodega

Sus principales funciones son recepcionar, almacenar y distribuir los artículos de oficina, aseo y computacionales en las distintas unidades dependientes de la Dirección del Servicio de Salud Aysén

iv) Sección Gestión de Contrato

Su principal función es coordinar el ciclo de vida de los contratos, dando seguimiento y velando por el cumplimiento de los hitos definidos.

IV. DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Estará a cargo de un(a) Subdirector(a), teniendo como función principal la planificación y gestión de las personas que desempeñan sus labores en el Servicio de Salud Aysén, proponiendo políticas al respecto y supervisando el cumplimiento de la normativa vigente, desempeñando junto a sus dependientes respectivos, las funciones señaladas en el Título I Párrafo III Del Departamento Subdirección de Recursos Humanos, del Decreto 140/2004 del Ministerio de Salud.

Cuenta con una Secretaría, unidad de apoyo Formación y Relación Asistencial Docente (RAD) y el Comité de Gestión y Desarrollo.

A) Subdepartamento de Calidad de Vida

Su principal función es velar porque se generen las condiciones óptimas para el desarrollo del personal activo y no activo; entregar las mejores condiciones organizacionales y de entorno, así como otorgar el mejor soporte social, con el objeto de obtener el mayor potencial de cada persona al servicio de los objetivos estratégicos del establecimiento.

i) Sección Bienestar

Su principal función es proporcionar a sus afiliados y cargas familiares reconocidas, asistencia médica, económica, social y demás prestaciones que se indican en su reglamento.

ii) Sección Unidad de Salud del Trabajador

Su principal función es programar, coordinar y supervisar un sistema integral de atención de salud, dirigido a las y los funcionarios de la Red Asistencial, según normativa vigente, planificando y ejecutando acciones que contribuyan a mantener o recuperar la salud integral del funcionario en el ámbito de la promoción, prevención, curativo y rehabilitación.

iii) Sección de Salud Ocupacional

Su principal función es velar por el cumplimiento de las condiciones de salud y seguridad que deban reunir los ambientes de trabajo, acorde con las normativas vigentes.

B) Subdepartamento Gestión de las Personas

Sus principales funciones son:

- a) Velar por la gestión y aplicación de las políticas en materia contractual, de remuneraciones, beneficios y asignaciones de los funcionarios.

- b) Liderar los procesos de promoción de la carrera funcionaria, la difusión de las diferentes leyes y normativas que regulan las etapas del ciclo de vida laboral.

- i) Sección Personal

Sus principales funciones son:

- a) Administrar los actos laborales de la hoja de vida del funcionario.
- b) Efectuar el reconocimiento de beneficios funcionarios.
- c) Mantener actualizado los registros de antecedentes de los funcionarios de la Red Asistencial.

- ii) Sección Remuneraciones

Su principal función es asegurar el pago de las Remuneraciones de los funcionarios del Servicio Salud Aysén en la fecha establecida, de acuerdo a la normativa legal vigente.

C) Subdepartamento Capacitación

Su principal función asesorar a la Dirección Superior del Servicio apoyando la gestión institucional mediante la administración del proceso de capacitación y formación ejecutando eficiente y eficazmente las políticas, planes y programas del área requeridos por la institución, en el marco de las estrategias de gestión y desarrollo de las Personas.

- i) Sección Programa de Mejoramiento de la Gestión de Capacitación

Su principal función es potenciar el Ciclo de Gestión de Capacitación, acorde a normativas otorgadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil, en el marco de la misión de Gestión y Desarrollo de las Personas, con énfasis en Detección de Necesidades de Capacitación, Procesos de Planificación, Ejecución y Evaluación del Programa Anual de Capacitación del Servicio de Salud Aysén, con el objeto de desarrollar competencias que permitan a los/as funcionarios/as mejorar su desempeño para el óptimo funcionamiento de la institución, brindando apoyo, colaboración, asesoría, orientación y supervisión.

- ii) Sección Sistema de Aprendizaje a Distancia, SIAD

Su principal función es contribuir al desarrollo del Sistema de Capacitación a Distancia, que complementa la formación presencial de los/as funcionarios/as, logrando amplias coberturas en temas críticos para el desarrollo de la Red Asistencial, habilitándolos para mejorar la calidad de su desempeño laboral e impactando en la calidad de la atención y la satisfacción que reciben los/as usuarios/as.

- iii) Sección Programa de Iniciativa Ministerial, PIM

Su principal función es dar respuesta a las variadas demandas de la Reforma de Salud que requiere concretar importantes transformaciones al sistema público, expresadas en el desarrollo de una Red Asistencial de creciente complejidad, a través de actualización y desarrollo de competencias de profesionales, profesionales funcionarios y de las plantas de técnicos, administrativos y auxiliares, en acciones de perfeccionamiento y de capacitación, impulsadas por el Ministerio de Salud.

- iv) Sección de Sistema de Información de Registros Humanos, SIRH, Módulo Capacitación

Su principal función es contribuir al uso apropiado de las funcionalidades del Sistema de Información de Recursos Humanos, SIRH, la forma en que se registra y se actualiza información relativa a Capacitación de los/as Funcionarios/as, logrando con

ello la construcción de una Base de Datos confiable, de la cual se pueda obtener en forma oportuna y veraz, información para la ejecución de los diversos procesos de Gestión y Desarrollo de las Personas, asociados a la Carrera Funcionaria y responder adecuadamente frente a requerimientos del personal.

D) Subdepartamento Desarrollo Organizacional

Su principal función es proponer, implementar y asesorar en estrategias de mejora organizacional a nivel institucional, con la finalidad de optimizar continuamente el funcionamiento del Servicio de Salud, en ámbitos de clima organizacional, trabajo en equipo y centro en el usuario.

i) Sección Reclutamiento y Selección

Su principal función es planificar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal en la Red Asistencial.

ii) Sección Desarrollo Organizacional

Su principal función es coordinar y ejecutar estrategias de mejora, en el ámbito del desarrollo organizacional.

iii) Sección de Idoneidad Psicológica de los Asistentes de la Educación

Su principal función es efectuar las evaluaciones psicolaborales que permitan acreditar la idoneidad psicológica de quienes pretenden desempeñarse como Asistentes de la Educación, acorde al mandato legal dispuesto en el artículo 1º, número 3 letra c de la Ley N°20.244.

V. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD

La red de Atención Primaria del Servicio de Salud Aysén, presenta una configuración única, en donde la totalidad de establecimientos que ejecutan esta estrategia son dependientes del Servicio de Salud. En este contexto, se establece la necesidad de contar institucionalmente con una organización que lidere la implementación del Modelo de Atención Integral en Salud Familiar y Comunitaria, y además, la operación de la red de postas de salud rural de manera transitoria, considerando que la planificación de la Red Asistencial busca descentralizar esta gestión en los establecimientos madre al mediano plazo.

Estará a cargo de un(a) Director(a) de Atención Primaria, cuya función principal es planificar y coordinar la adecuada organización de la Red de Atención Primaria de Salud en la Región de Aysén, en el ámbito clínico y administrativo, con la finalidad de entregar la atención de salud a la población beneficiaria, velando por el cumplimiento de los lineamientos ministeriales y las necesidades locales, coordinando sus labores con el Subdirector (a) de Gestión Asistencial.

La Dirección de Atención Primaria de Salud contará con una Secretaría/Oficina de partes, OIRS y Comité Paritario.

Dependiendo del Director, se establece la figura del/la Gestor/a Territorial de Atención Primaria, cuyo rol es coordinar y gestionar las postas de salud rural con dependencia de la Dirección de Atención Primaria, mientras se ejecuta el proceso de Rediseño de la Red Asistencial del Servicio de Salud Aysén.

Gestor/a Territorial:

Sus principales funciones son:

- a) Mantener una coordinación constante con los dispositivos sanitarios dependientes de la Dirección de Atención Primaria, en base al diseño de la Red Asistencial y los lineamientos del Ministerio de Salud.
- b) Formular y asesorar en la ejecución de planes de mejoramiento y seguimiento de los establecimientos de la Red de APS, en el marco del Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitario.
- c) Ejecutar acciones que aseguren la gestión de Postas de Salud Rural dependientes de la Dirección de Atención Primaria.

La Dirección de Atención Primaria cuenta con dos Subdepartamentos:

A) Subdepartamento Coordinación Administrativa

Sus principales funciones son:

- a) Coordinar y velar por la adecuada ejecución presupuestaria de los establecimientos de APS.
 - b) Mantener un control administrativo y financiero de los Programas de Reforzamiento de la Atención Primaria de Salud (PRAPS).
- i) Sección Contabilidad y Finanzas:

Sus principales funciones son:

- a) Velar por el adecuado flujo financiero y contable en la Red de APS.
 - b) Realizar análisis del financiamiento y ejecución presupuestaria en la Red de APS.
 - c) Planificar y realizar formulación presupuestaria para APS
 - d) Planificar, dirigir y controlar los procesos relacionados con la gestión financiera de los dispositivos sanitarios (establecimientos) a cargo de la Dirección de Atención Primaria.
- ii) Sección Abastecimiento

Sus principales funciones son:

- a) Velar por la adecuada planificación y control de las compras que se realizan en la Red de APS.
- b) Formular y ejecutar el plan de compras para la Red de APS.
- c) Ejecutar y supervisar el adecuado proceso de compras en la Red de APS, tanto de fármacos, insumos, artículos de oficina y aseo, todo conforme a las normas de la ley de compras y contrataciones públicas, ley 19.886, su reglamento y modificaciones.
- d) Recepcionar, mantener registros y distribuir fármacos, insumos, artículos de oficina y aseo, y equipamiento para la Red de APS.

iii) Sección Gestión de Personas

Sus principales funciones son:

- a) Administrar los actos laborales de la hoja de vida del funcionario, en la Red de APS.
- b) Efectuar el reconocimiento de beneficios funcionarios, en la Red de APS.
- c) Mantener actualizado los registros de antecedentes de los funcionarios de la Red de APS.

iv) Sección Operaciones

Sus principales funciones son:

- a) Formular y ejecutar un plan anual de mantenimiento de infraestructura y equipos de la Red de APS.
- b) Coordinar la disponibilidad de flota vehicular para otorgar servicio de traslado a las rondas sanitarias y equipos técnicos programáticos de supervisión.
- c) Velar porque se mantenga actualizado el inventario y estado del equipamiento en la Red de APS.
- d) Formular oportunamente los requerimientos de renovaciones o nuevos equipos que requiera la APS.

v) Sección Bodega, Droguería y Farmacia de APS

Sus principales funciones son:

- a) Velar por la adecuada gestión farmacéutica en la Red de APS, en los ámbitos de programación, supervisión, adquisición, eliminación, control de inventario y análisis de los requerimientos farmacológicos, dando cumplimiento a las normativas en la materia.
- b) Establecer un adecuado sistema de recepción, control de existencias y despacho de fármacos para la Red de APS.
- c) Participar de los Comités de Farmacia e Insumos Clínicos de la Red Asistencial.
- d) Establecer la debida coordinación con los distintos Subdepartamentos de la Dirección de Atención Primaria y los Encargados de Farmacia y Químicos Farmacéuticos de la Red de APS.

B) Subdepartamento Coordinación Técnica Asistencial

Sus principales funciones son:

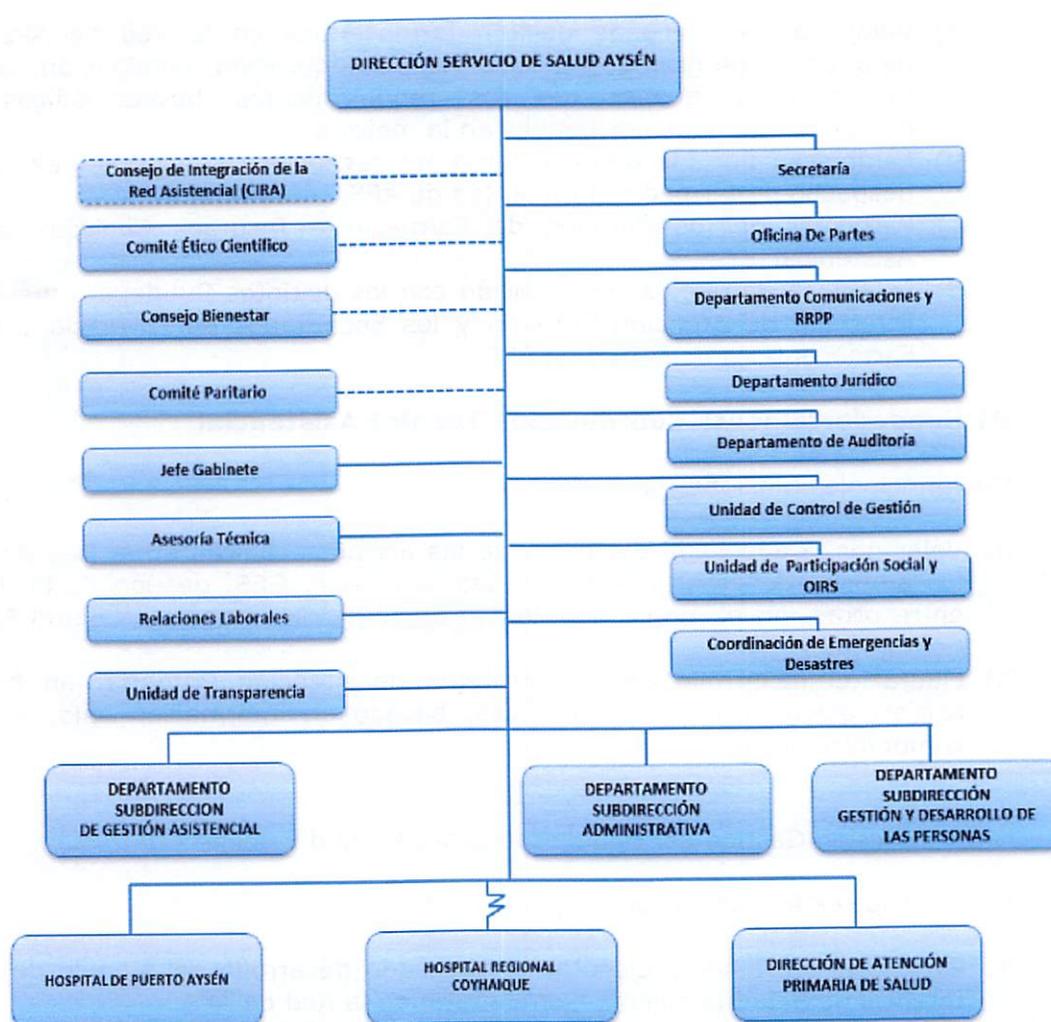
- a) Velar por la adecuada ejecución de las acciones clínicas en la Red de APS, en los ámbitos de programación, metas sanitarias, GES, gestión de la demanda, entre otras, en el marco del Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitario.
- b) Liderar el desarrollo de la estrategia de Atención Primaria, en base a la conformación de redes territoriales, basado en información epidemiológica y comunitaria local.

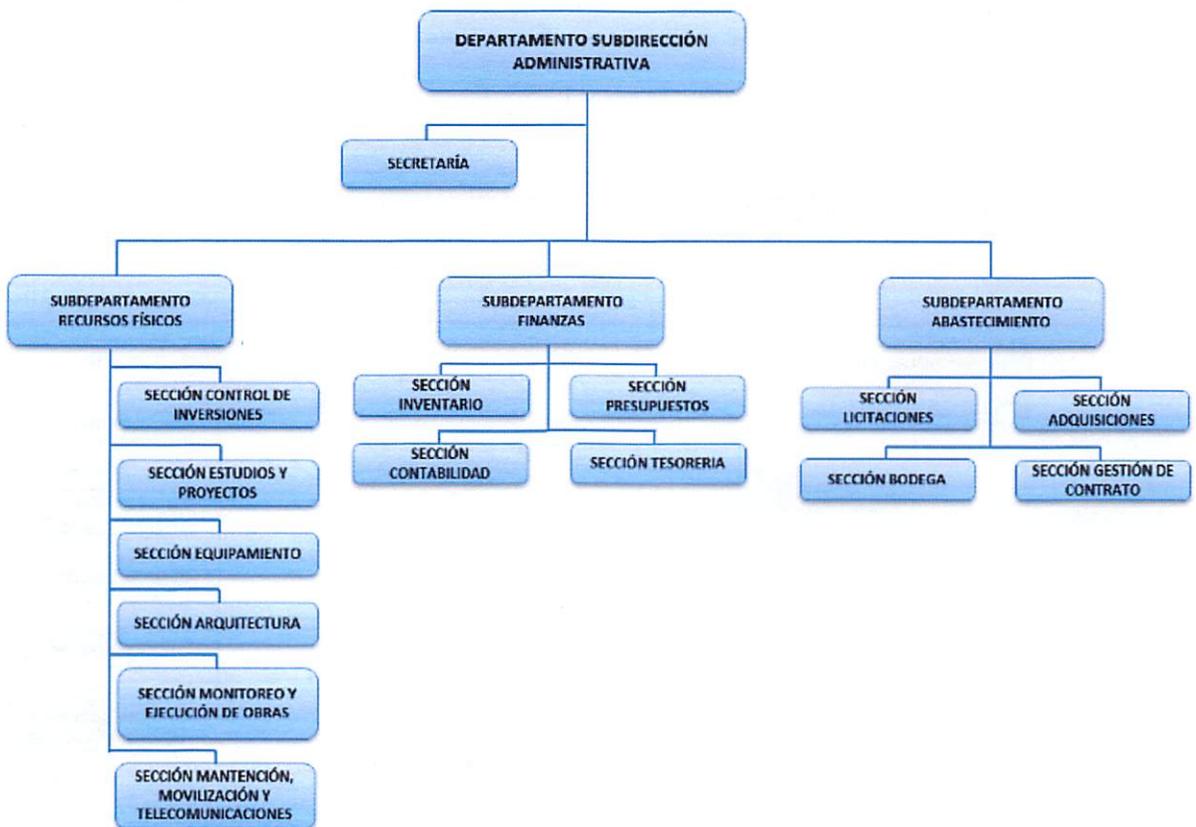
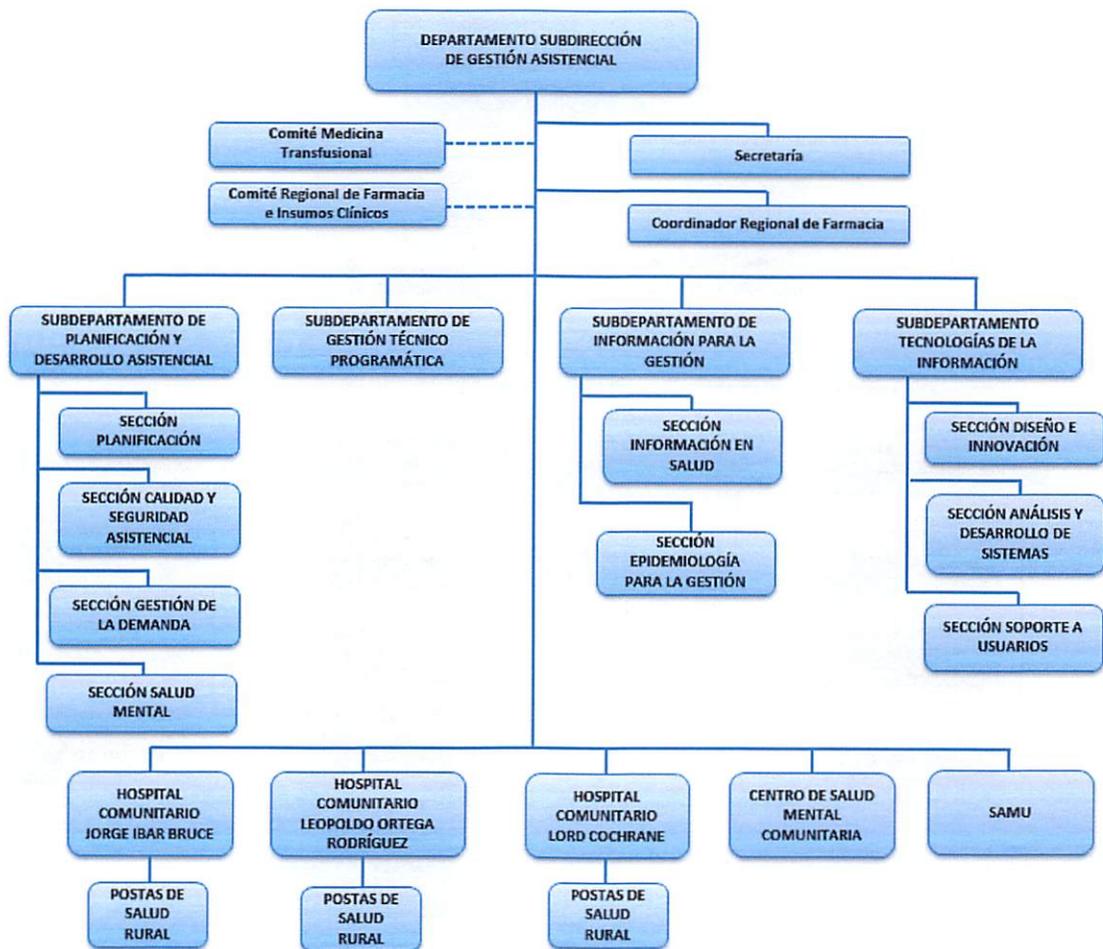
i) Sección Gestión del Modelo Integral de Salud Familiar (MAISFC)

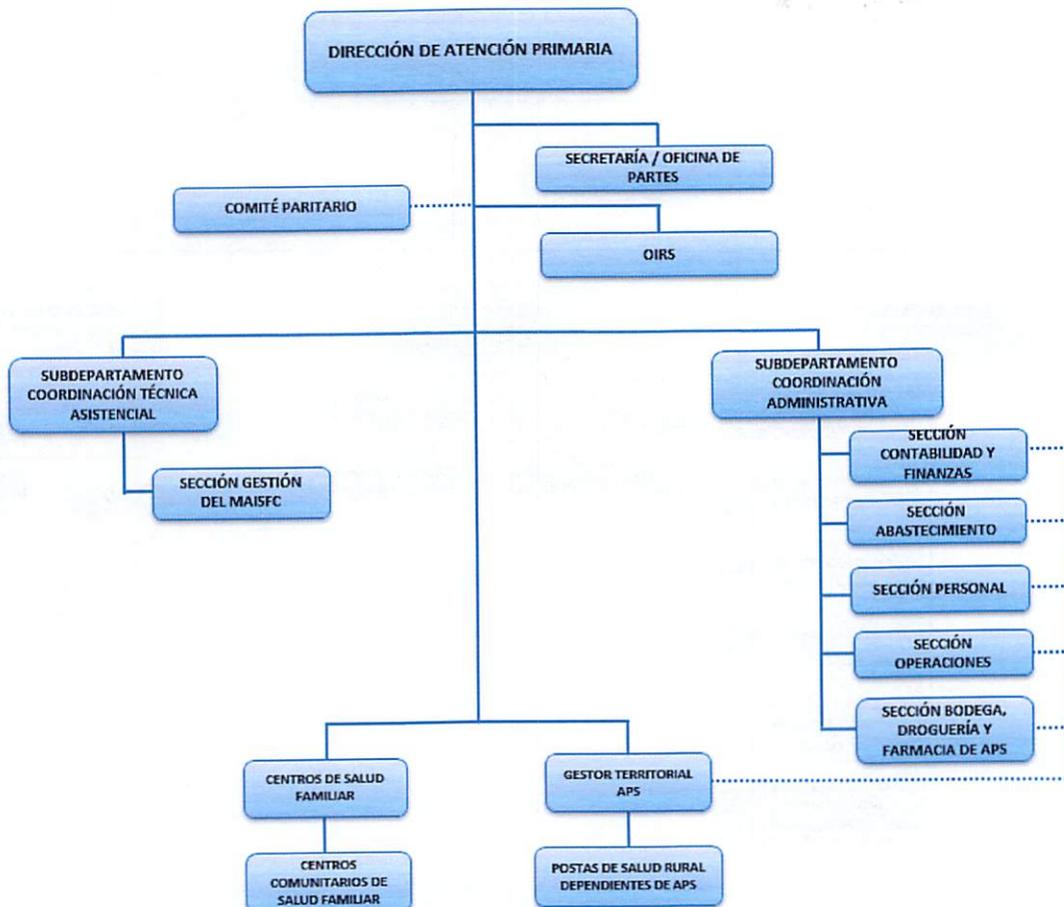
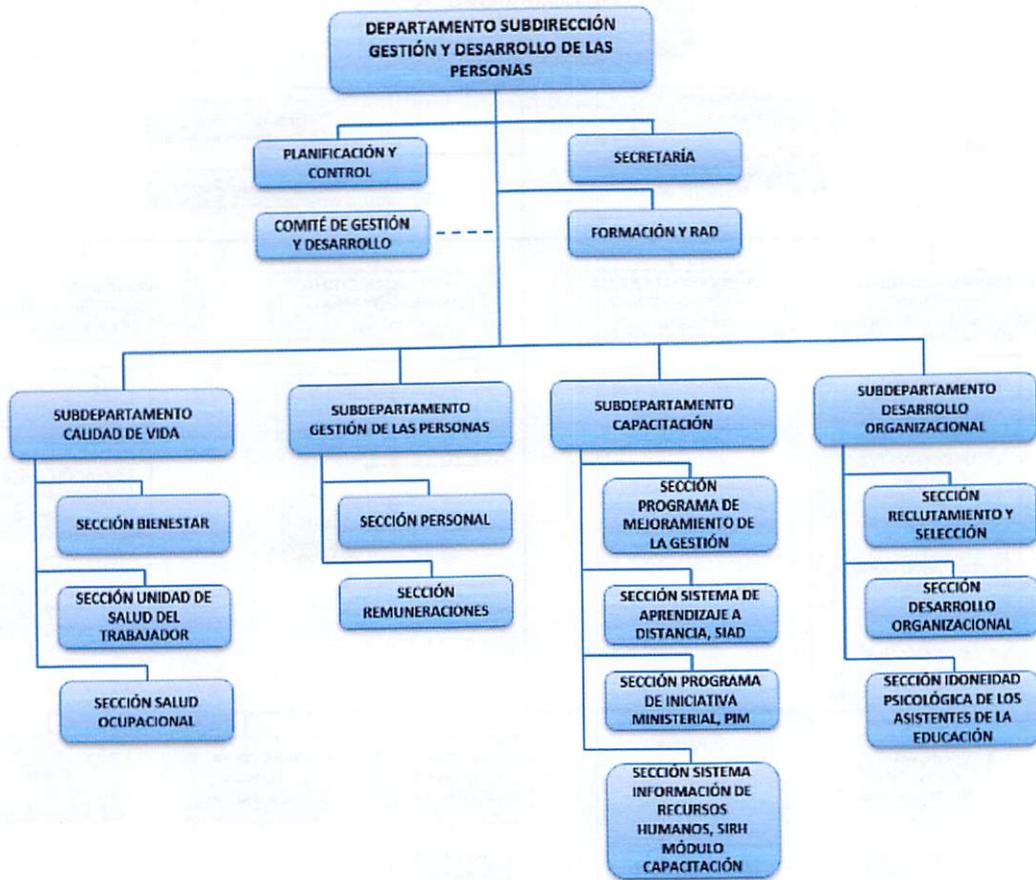
Sus principales funciones son:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar el adecuado desarrollo del Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitario en la Red de APS.
- b) Velar por el adecuado desarrollo y cumplimiento de los Programas de Reforzamiento de la Atención Primaria que se lideren desde esta sección.
- c) Adaptar la implementación de las políticas públicas sanitarias nacionales, de acuerdo con la realidad territorial de la Red de Atención Primaria de la Región de Aysén.

2. **ESTABLÉCESE**, que la definición detallada de funciones será desarrollada en un Manual Organizacional del Servicio de Salud Aysén, a cargo del Departamento Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
3. **ESTABLÉCESE** que sin perjuicio de lo anterior, mediante resolución exenta se podrán crear comisiones, comité, departamentos o asignar y definir funciones de cada Departamento, Subdepartamento, Unidad, Comités, funcionarios y determinados colaboradores y servidores que integran la Red Asistencial del Servicio de Salud Aysén. De igual forma, en atención a que la descripción de funciones no resulta taxativa en este instrumento, toda autoridad o funcionario jerárquicamente superior podrá requerir y/o disponer la realización de otras funciones o deberes a los funcionarios de su dependencia, siempre que se relacionen con las materias propias del Servicio de Salud Aysén, sean legales y no atenten contra las buenas costumbres o el orden público.
4. **APRUÉBASE** el Organigrama que se inserta y que, para todos los efectos, pasa a formar parte integrante de esta resolución, y que es el siguiente:







5. **REALÍCESE** las adecuaciones funcionales, financieras, administrativas y demás pertinentes que se requieran para adaptar la antigua orgánica del Servicio de Salud Aysén a los cambios incorporados a través de la presente Resolución.
6. **PONESE TÉRMINO** a la Resolución Exenta N° 4009 del 7 de noviembre de 2019 y a la Resolución Exenta N° 4385 del 6 de diciembre de 2019 ambas del Servicio de Salud Aysén.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



SR. GABRIEL BURGOS SALAS
DIRECTOR SERVICIO DE SALUD AYSÉN



DISTRIBUCIÓN:

- Subsecretaría de Redes Asistenciales – MINSAL
- Departamentos, Subdepartamentos, Secciones y Unidades del Servicio de Salud Aysén
- Establecimientos de la Red Asistencial del SSA
- Secretaría Dirección SSA
- Oficina de Partes
- Archivo