MUNICIPALIDAD OSORNO

Departamento de Salud

Osorno, 29 de diciembre 2025

MAT.: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE OSORNO

DECRETO N ° 2025010136 /

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 3°, 4°, 5°, 6°, 15°, 31°, 63° y 65° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que establecen las atribuciones y deberes de la Administración Municipal y de su Alcalde en materia de organización interna.

La Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, especialmente su artículo 56°, relativo a la organización interna de los establecimientos de Atención Primaria de Salud, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 1889/199.

La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, normativa aplicable supletoriamente al personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud.

El Reglamento N° 357, de fecha 05 de mayo de 2023, que aprueba la Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Osorno y que establece las bases para la estructura administrativa comunal.

El Reglamento de Organización Interna del Departamento de Salud Municipal aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 391, de fecha 30 de mayo de 2024, el cual corresponde actualizar y perfeccionar.

El Acuerdo del Concejo Municipal de Osorno Nº542 tomado en sesión ordinaria Nº 48 donde se aprueba el presente Reglamento de Organización Interna del Departamento de Salud Municipal, según lo informado por Secretario Concejo Municipal de Osorno, a través del Certificado Nº 20250144482 de fecha 23.12.2025.

El Decreto Municipal N°1 del 02.01.2025, Asumen Subrogancias en Direcciones, Departamentos y Oficinas de la Ilustre Municipalidad de Osorno por el año 2025.

El Decreto N°12.924 del 31/12/2024 que Prorroga nombramiento como jefe del Departamento de Salud Municipal de la Ilustre Municipalidad de Osorno a Doña Muriel Muñoz Moreno.

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

D E C R E T O:

1° APRUÉBASE el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE OSORNO, individualizado como Reglamento N° 412, cuyo texto forma parte integrante del presente Decreto.

2° ESTABLÉCESE que el Reglamento aprobado mediante el presente Decreto entrará en vigencia a contar de esta fecha.

3° DÉJASE SIN EFECTO, a contar de la entrada en vigencia del Reglamento aprobado, el Reglamento de Organización Interna del Departamento de Salud Municipal aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 391, de fecha 30 de mayo de 2024, y toda otra normativa interna que sea incompatible con el Reglamento aprobado por el presente acto administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

JABV/HAVG/CGGM/CES/MMM/mnbs

DOCUMENTO CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

Escanear QR para Validar ó ingrese a https://verificacion.imodigital.cl
CODIGO DE VERIFICACIÓN: 21202542058096255

JAIME ALBERTO BERTIN VALENZUELA
ALCALDE
jaime.bertin@imo.cl
30-12-2025 11:54:51

HARDY ANTONIO VASQUEZ GARCES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
hardy.vasquez@imo.cl
30-12-2025 11:57:57

Osorno, 17 de Diciembre 2025

MAT.: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE OSORNO.

REGLAMENTO Nº__412__/

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 3°, 4°, 5°, 6°, 15°, 31°, 63° y 65° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que establecen las atribuciones y deberes de la Administración Municipal y de su Alcalde en materia de organización interna.

La Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, especialmente su artículo 56°, relativo a la organización interna de los establecimientos de Atención Primaria de Salud, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 1889/1995.

La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, normativa aplicable supletoriamente al personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud.

El Reglamento N° 357, de fecha 05 de mayo de 2023, que aprueba la Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Osorno y que establece las bases para la estructura administrativa comunal.

El Reglamento de Organización Interna del Departamento de Salud Municipal aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 391, de fecha 30 de mayo de 2024, el cual corresponde actualizar y perfeccionar.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Salud Municipal de Osorno (DESAM Osorno) es la entidad responsable de la administración, coordinación y supervisión de la Red de Atención Primaria de Salud de la comuna, garantizando el cumplimiento de la Ley N° 19.378, sus lineamientos técnicos, el Modelo de Atención Integral de Salud y las metas sanitarias definidas por las autoridades nacionales, regionales y comunales.

Que es indispensable modernizar y actualizar la estructura organizacional interna del DESAM Osorno, con el fin de asegurar una gestión eficiente, coherente, ordenada y ajustada a las necesidades actuales de la Red APS Municipal, fortaleciendo la capacidad de toma de decisiones, supervisión técnica y gestión administrativa de los establecimientos de salud.

Que los Centros de Salud Familiar de la comuna y sus dispositivos dependientes, entre ellos postas rurales, CECOSF, SAPU y otros centros comunitarios de salud deben organizarse de acuerdo con el Modelo de Gestión de Atención Primaria Osorno, el cual orienta su labor hacia la salud familiar y comunitaria, la continuidad del cuidado, el enfoque territorial, la promoción de la salud y el trabajo coordinado con las redes intersectoriales.

Que se requiere un reglamento que defina con claridad la estructura, funciones, responsabilidades, dependencias jerárquicas y mecanismos de coordinación entre las distintas unidades, subdepartamentos

y establecimientos que integran la Red APS Municipal, asegurando una adecuada articulación entre el nivel central (DESAM) y los centros de salud.

Que la actualización del presente Reglamento permitirá mejorar la gestión administrativa, financiera, técnica y comunitaria de los establecimientos dependientes, optimizar el uso de los recursos públicos y fortalecer la calidad, oportunidad y seguridad de la atención otorgada a la población usuaria.

Que la estandarización de procesos, la clarificación de roles y funciones, y la adecuada distribución de responsabilidades contribuirán al desarrollo profesional del personal, a la disminución de brechas organizacionales y al fortalecimiento del funcionamiento general del DESAM Osorno y su Red APS.

Que corresponde a la Administración Municipal contar con un instrumento normativo actualizado que regule la estructura y funcionamiento del Departamento de Salud Municipal y de sus establecimientos dependientes, asegurando gobernanza, transparencia, eficiencia y calidad en la gestión.

REGLAMENTO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO N° 01.- El presente reglamento regula la estructura y organización interna del Departamento de Salud de la Municipalidad y de los establecimientos adheridos a él, así como las funciones generales y especificas asignadas a las distintas unidades, según la necesidad de coordinación entre ellas.

ARTICULO N° 02.- El Departamento de Salud Municipal se encuentra constituido por la Jefatura del Departamento de Salud Municipal, Directores de Centros de Salud Familiar, Jefaturas de Subdepartamentos y Unidades, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Nº 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y para su funcionamiento dispondrá de las Unidades que se indican en el presente Reglamento.

De acuerdo con lo señalado en el Capítulo XV, Art. 91º del Reglamento Nº 357/2023 de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Osorno, el Departamento de Salud Municipal está integrado en la Dirección de Servicios Incorporados Salud, Educación y Otros, estableciéndose en este mismo texto los objetivos, funciones generales y específicas.

ARTICULO N° 03.- Para todos los efectos, de los contenidos en el presente Reglamento se entenderá que el personal del Departamento de Salud Municipal estará sujeto a las disposiciones específicas que se describen en cada uno de los puntos del presente Reglamento, además de todas las disposiciones que contempla la Ley Nº 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones, de forma supletoria la Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el Decreto Nº 1.889/95 Reglamento de la Carrera funcionaria del personal Regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, y las normativas internas respectivas.

En lo específico, el personal que desempeñe sus labores en las distintas unidades o establecimientos, sin perjuicio de lo anterior, deberá cumplir con la estructura indicada en el presente Reglamento y con aquellas específicas señaladas en sus contratos de acuerdo con las características propias de sus funciones.

ARTICULO N° 04.- La Jefatura del Departamento de Salud Municipal, es la máxima autoridad y depende jerárquicamente del Alcalde, es responsable ante este de la Gestión y Administración de Salud, a su vez de proporcionarle orientación y asesoría a él y al Honorable Concejo en la formulación de políticas vinculadas a Salud Pública.

ARTICULO N° 05.- El presente Reglamento, obliga al personal del Departamento de Salud Municipal a dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

ARTÍCULO N° 06.- El Departamento de Salud Municipal tendrá la siguiente estructuración:

1. Jefatura del Departamento de Salud Municipal.

2. Unidades técnicas y asesoras de apoyo dependientes de Jefatura Departamento de Salud:

a) Secretaría General
b) Asistencia Jurídica
c) Tecnologías de la Información
d) Comunicaciones
e) Control de Gestión
f) Prevención de Riesgos
g) Coordinaciones de Promoción, Migrantes, Participación, OIRS e Interculturalidad
h) Proyectos e Inversión.

3. Comités asesores de la Jefatura del Departamento de Salud

a) Comité de Calidad y Gestión del Riesgo
b) Comité de Seguridad de la Información
c) Comité de Farmacia
d) Consejo Consultivo de Salud
e) Comité de Capacitación
f) Equipo Gestor Intercultural – Mesa PESPI.

4. Subdepartamento de Gestión Administrativa, integrado por:

a) Unidad Contabilidad y Finanzas.
b) Unidad Abastecimientos.
c) Unidad Operaciones y Mantención.
d) Unidad Gestión de las Personas.

5. Subdepartamento de Gestión en Salud, integrado por:

a) Unidad Planificación Sanitaria
b) Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente
c) Unidad de Droguería
d) Unidad Gestión de Convenios en Salud

6. Establecimientos de Salud, compuestos por:

a) CESFAM Pampa Alegre (Farmacia Vecina I y II)
b) CESFAM y SAPU Rahue Alto (CECOSF Murrinumo; Modulo Dental)
c) CESFAM y SAPU Dr. Pedro Jáuregui
d) CESFAM Quinto Centenario (EMR Forrahue, Sala de Estimulación)
e) CESFAM Ovejería (Sala de Estimulación)
f) CESFAM Dr. Marcelo Lopetegui (Postas Rurales Pichidamas y Cancura, EMR la Florida)
g) CESFAM y SAR Chuyaca (CECOSF Manuel Rodríguez)
h) Centro de Referencia y Diagnóstico Médico (Óptica Vecina)

ARTÍCULO N° 07.- La estructura orgánica del Departamento de Salud Municipal se representa gráficamente en el Organigrama Institucional, el cual forma parte integrante del presente Reglamento y se incorpora como **Anexo N°1**, para todos los efectos administrativos y de interpretación jerárquica.

ARTÍCULO N° 08.- Los **Subdepartamentos** constituyen el nivel de conducción intermedia del Departamento de Salud Municipal y tienen por objeto organizar, coordinar y supervisar áreas amplias y estratégicas de gestión, tanto administrativa como sanitaria. Cada Subdepartamento agrupa Unidades Administrativas afines, asegurando coherencia operativa, control de procesos y adecuada articulación con la Jefatura del Departamento, conforme a la normativa vigente y al presente Reglamento.

ARTÍCULO N° 09.- Las Unidades dependientes de los subdepartamentos corresponden a **Unidades administrativas**, mientras que las **Unidades Asesoras y Técnicas de Apoyo Transversales** dependen directamente de la Jefatura del Departamento y no constituyen unidades administrativas operativas.

Las **Unidades Administrativas** podrán organizarse internamente en **oficinas, coordinaciones y subunidades técnicas**, las que corresponderán a subdivisiones operativas destinadas a la ejecución de funciones específicas, sin constituir unidades administrativas ni generar jerarquía directiva propia.

Las Unidades establecidas precedentemente, deben dar estricto cumplimiento a las funciones y atribuciones expresadas en la Ley, y a las que más adelante se indican, de acuerdo a la estructura contenida en el presente Reglamento.

ARTÍCULO N° 10.- Los **Establecimientos de Salud** y **Dispositivos Asistenciales** constituyen el nivel operativo de atención directa a la población, siendo responsables de la ejecución de prestaciones de salud conforme al modelo de atención vigente. Estos cuentan con dirección técnica, sin constituir unidades administrativas ni subdepartamentos, rigiéndose por las disposiciones técnicas y normativas aplicables.

ARTÍCULO N° 11.-La organización interna de los Establecimientos de Salud se ajustará al Modelo de Gestión APS Osorno. Dicho modelo se representa gráficamente mediante un organigrama tipo, el cual se incorpora como **Anexo N°2** del presente Reglamento.

CAPITULO I

DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.

ARTÍCULO N° 12.- La Jefatura del Departamento de Salud Municipal tiene la función de proponer y ejecutar medidas para la materialización de acciones y programas vinculados a la Salud Pública.

Sus funciones generales son las siguientes:

a) Asesorar al Alcalde y al Honorable Concejo Municipal en la formulación de políticas vinculadas a Salud Pública.
b) Gestionar y administrar recursos financieros, materiales y el personal en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad.
c) Ejercer atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley y demás funciones que se le encomiendan en este Reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo.
d) Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le correspondan.
e) Otras funciones que la ley le asigne.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que entregan los Establecimientos de Salud Municipales a los usuarios.
b) Asumir la directriz administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
c) Administrar los Establecimientos de Salud, considerando labores de supervisión y asesoramiento en materias propias de su competencia y/o que le sean requeridas al respecto, sin perjuicio de las funciones propias y directas que atañen al Jefe del Departamento de Salud Municipal.
d) Asegurar la provisión de recursos para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
e) Velar por el cumplimiento de las Normas, Planes y Programas impartidos por el Ministerio de Salud.
f) Coordinar las acciones vinculadas a la Salud Pública que deben cumplir los Establecimientos de Salud administrados, de acuerdo a la normativa vigente.
g) Garantizar la promoción de programas de capacitación para el personal.
h) Dirigir el personal a su cargo y asignarle funciones.
i) Regular la recepción de los ingresos del Departamento de Salud Municipal por medio de los correspondientes comprobantes, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad.
j) Autorizar los requerimientos para la adquisición de medicamentos y otro materiales, equipos y servicios que requieran los Establecimientos de Salud, Unidades y equipos del Departamento de Salud Municipal.
k) Asegurar el pago a los proveedores de los bienes y servicios adquiridos por el Departamento de Salud Municipal por medio de la emisión del correspondiente Decreto de Pago.
l) Velar por el pago de sueldos e imposiciones del personal del Departamento de Salud Municipal.
m) Supervisar la contabilidad del Departamento de Salud Municipal de acuerdo a las Normas de Contabilidad y Presupuesto, y en el marco de lo impartido por la Contraloría General de la República.
n) Procurar el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los Establecimientos de salud y dependencias utilizadas por el personal del Departamento de Salud Municipal.
o) Otras funciones que el Alcalde le asigne en conformidad a la Ley.

CAPITULO II

DE LAS UNIDADES ASESORAS Y TÉCNICAS DE APOYO, DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.

SECCION I

UNIDADES ASESORAS DE APOYO

ARTÍCULO N° 13.- Las Unidades Asesoras de apoyo tiene dependencia jerárquica de la Jefatura del Departamento de Salud Municipal. Estas unidades se encargan de brindar soporte. Su función principal será la respaldar la gestión de la Jefatura en la ejecución de tareas y directrices. Serán de articulación transversal dentro del Departamento.

ARTÍCULO N° 14.- La Secretaría General se encarga del ingreso, registro y derivación documental, apoyando la gestión administrativa del Departamento de Salud Municipal.

Sus funciones son las siguientes:

a) Recepción, registro y envío de correspondencia de sistema de gestión documental.
b) Despacho de correspondencia interna y externa.
c) Recepción y distribución de documentación a los Subdepartamentos, establecimientos de salud y unidades.
d) Otorgar identificador del sistema de gestión documental para envío.
e) Atención telefónica, recepción y transferencia de llamadas.
f) Elaboración de oficios del Departamento de Salud Municipal.
g) Administrar agenda de la Jefatura del Departamento de Salud Municipal.
h) Administrar agenda sala de reuniones.
i) Realizar convocatorias.
j) Atención y orientación al público.
k) Entrega y control de formularios.
l) Solicitar requerimientos de materiales.
m) Gestión del archivo documental del Departamento de Salud Municipal.

ARTÍCULO N° 15.- La Unidad de Asistencia jurídica tiene como objetivo asesorar sobre la legalidad de las gestiones y documentos generados desde el Departamento de Salud Municipal. Su rol será instructivo y consultivo.

Sus funciones principales son:
a) Apoyar en materias legales.
b) Informar en derecho los asuntos sometidos a su conocimiento.
c) Orientación respecto a disipaciones legales como reglamentarias.
d) Representación judicial y extrajudicial.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Redacción y revisión de contratos con proveedores.
b) Elaboración de respuestas a Contraloría General de la República.

c) Asesorar en la aplicación de las normas legales, reglamentarias u otras, emitiendo los informes que le sean requeridos.
d) Visar actos administrativos que determine la Jefatura del Departamento, previo a su tratamiento y destino.
e) Emitir informes a la Jefatura del Departamento de Salud Municipal, cautelando los intereses de la institución en materias propias de su competencia.
f) Preparación de informes y consultas jurídicas a la Contraloría General de la República, Municipalidad u otras entidades o instituciones en aquellos casos que el Departamento de Salud Municipal lo requiera.
g) Gestionar materias de su especialidad.
h) Orientación legal.
i) Ejercer los demás cometidos encomendados por la Jefatura del Departamento de Salud Municipal.

ARTÍCULO N° 16.- La Unidad de Control de Gestión tiene como principal objetivo recabar, analizar y visualizar información que permita entregar directrices del estado en que se encuentra los procesos, estrategia y objetivos trazados. Entregando una perspectiva global y detallada de la situación y los aspectos analizados, aportando una base objetiva para la toma de decisiones, levantamiento de procedimientos internos y aplicación de planes de mejor que determine el Departamento de Salud Municipal.

Sus funciones son las siguientes:

a) Definir e implementar el Control de Gestión y de la innovación de la organización.
b) Promover la Gestión de la Innovación de la organización.
c) Estructurar y liderar el proceso de planificación estratégica de la organización.
d) Analizar, diseñar y monitorear procesos.
e) Colaborar en el diseño del plan de acción y controlar su ejecución.

ARTÍCULO N° 17.- La Unidad de Prevención de Riesgos tiene por objetivo promover la seguridad y salud del personal del Departamento de Salud Municipal, así como fortalecer la preparación institucional frente a situaciones de emergencia y desastre.

Sus funciones generales son las siguientes:

a) Identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos asociados al entorno laboral del personal del Departamento de Salud Municipal.
b) Fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del ejercicio de las funciones.
c) Coordinar acciones de preparación, respuesta y recuperación frente a emergencias y desastres que puedan afectar al personal, los establecimientos y la continuidad operativa de la red de Atención Primaria de Salud.

Funciones específicas:

a) Mejorar la seguridad y salud del personal.
b) Disminuir los accidentes, incidentes y daños laborales.
c) Llevar un control estadístico mensual de la accidentabilidad del Departamento de Salud Municipal.
d) Crear ambientes de trabajo seguros y saludables.
e) Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
f) Contribuir al mejoramiento del clima laboral.

g) Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
h) Evaluar y actualizar periódicamente los riesgos laborales.
i) Desarrollar, mantener y actualizar planes de emergencia y evacuación para los establecimientos de salud.
j) Promover estilos de vida saludable en el entorno laboral.
k) Coordinar capacitaciones en prevención de riesgos, seguridad y respuesta ante emergencias.
l) Apoyar la certificación y cumplimiento de estándares de seguridad y salud laboral.
m) Investigar y analizar las causas de los accidentes e incidentes laborales, proponiendo medidas correctivas.
n) Asesorar técnicamente en materias de seguridad, salud ocupacional y gestión del riesgo.
o) Proponer, implementar y controlar el programa de trabajo preventivo anual.
p) Apoyar la preparación institucional ante emergencias y desastres, coordinándose con las unidades internas, establecimientos de salud y organismos competentes, para asegurar la protección del personal y la continuidad de las funciones esenciales.

SECCION II

UNIDADES TÉCNICAS DE APOYO

ARTÍCULO N° 18.- Las Unidades técnicas de apoyo tiene dependencia jerárquica de la Jefatura del Departamento de Salud Municipal. Su función principal será la de asesorar en las áreas de experticia. Serán de articulación transversal dentro del Departamento.

ARTÍCULO N° 19.- La Unidad de Tecnologías de la Información tiene como objetivo entregar herramientas tecnológicas de información, desarrollar soluciones que permitan potenciar la gestión del Departamento de Salud Municipal.

Sus funciones son las siguientes:

a) Supervisar las buenas prácticas de los recursos tecnológicos de toda la red del Departamento de Salud Municipal.
b) Promover el desarrollo de competencias técnicas en los funcionarios de la Unidad.
c) Elaboración y actualización de protocolos y reglamentos de uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
d) Supervisión, seguimiento y control de contratos respectivos al área.
e) Supervisar y coordinar las labores realizadas por los encargados locales de Tecnologías de la Información y Comunicación.
f) Apoyar en la gestión de las unidades referente a Tecnologías de la Información y Comunicación.
g) Control y supervisión de servidores.
h) Apoyo técnico en proyectos contemplados en área de experticia.
i) Fungir como contraparte técnica.

ARTÍCULO N° 20.- La Unidad de Comunicaciones tiene como objetivo mantener una amplia difusión de las acciones desarrolladas por el Departamento de Salud Municipal.

Sus funciones generales son:
a) Diseño de gráficas.
b) Informar a la comunidad.
c) Garantizar una adecuada difusión de información relevante.

Sus funciones específicas son:

a) Información pública.
b) Diseño y elaboración de gráficas de promoción de salud.
c) Comunicación y emergencias.
d) Relaciones comunicacionales con la comunidad.
e) Comunicación interna.
f) Comunicación digital.

ARTÍCULO N° 21.- Las Coordinaciones Sociales tienen por objetivo facilitar la adecuación en la implementación de políticas de salud en la comunidad, abordándolo desde su diversidad en la perspectiva socio-sanitaria.

Están compuestas por las siguientes áreas temáticas:

- Promoción.
- Migrantes.
- Participación.
- OIRS
- Interculturalidad.

Sus funciones generales son:

a) Asesorar a la Jefatura del Departamento de Salud Municipal en área temática de experticia.
b) Proporcionar información relativa a la temática para ajustar la implementación de actividades del Departamento de Salud Municipal.
c) Gestionar la implementación de los respectivos programas.

ARTÍCULO N° 22.- La Unidad de proyectos e inversión tienen como objetivo el estudio, desarrollo y supervisión de obras que sean requeridos por los diversos establecimientos que forman parte del Departamento de Salud Municipal.

Sus funciones son las siguientes:

a) Formular, coordinar, supervisar y evaluar las iniciativas de inversión.
b) Desarrollo de perfiles de proyectos para la Red de Atención Primaria de Salud.
c) Gestionar, desarrollar, planificar, coordinar y realizar seguimiento de proyectos en todas sus etapas.
d) Coordinación de proyectos con Unidades del Departamento de Salud Municipal.
e) Elaborar programa de inversiones en recursos físicos.
f) Apoyo técnico en ámbito de infraestructura.
g) Apoyo en equipamiento e instalaciones.

CAPITULO III

COMITÉS ASESORES.

ARTÍCULO N° 23.- Los Comités Asesores son una instancia consultiva y propositiva, funcionan de acuerdo a convocatoria del Departamento de Salud Municipal.

ARTÍCULO N° 24.- Está compuesto por los siguientes comités:

- Comité de Calidad y Gestión del riesgo.
- Comité de seguridad de la información.
- Comité de Farmacia.
- Comité consultivo de Salud.
- Comité de Capacitación.
- Equipo gestor intercultural y Mesa PESPI.

ARTÍCULO N° 25.- El Comité de Calidad y Gestión de Riesgos tiene por objetivo aprovisionar el soporte necesario para la gestión de los Establecimientos dependientes del Departamento de Salud Municipal. Este Comité está conformado por:

- Jefatura de Departamento de Salud Municipal.
- Jefe Subdepartamento de Gestión en Salud.
- Encargado(a) de Planificación Sanitaria.
- Encargado(a) de Gestión de Convenios.
- Directores de Establecimientos de Salud.

Sus funciones son las siguientes:

a) Validación del programa de gestión de riesgos y notificación de eventos adversos y centinelas.
b) Supervisar la implementación del proceso de gestión de riesgos y notificación institucional.
c) Revisión de notificaciones de eventos adversos y centinelas, con el fin de detectar áreas de mejora en los Establecimientos de la Red de Atención Primaria de Salud.

ARTÍCULO N° 26.- El Comité de Seguridad de la Información es responsable de velar por la Seguridad de la Información del Departamento de Salud Municipal. Tendrá un presidente y un Encargado de la Seguridad de la Información

Está conformado por:

- Jefatura del Departamento de Salud Municipal.
- Encargado Comité de Seguridad de la Información.
- Encargado de Control de Gestión.
- Director de Centro de Salud Familiar.
- Encargado(a) de Calidad.
- Encargado(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Encargado(a) Gestión de Personas.

Sus funciones son las siguientes:

a) Proponer a la Jefatura del Departamento de Salud Municipal políticas de seguridad de la información, estrategias y soluciones para la implementación de ésta.
b) Control y proveer soluciones en situaciones de riesgo que se detecten.
c) Asesorar en la implementación de procedimientos y estándares que se desprenden de las políticas de seguridad de la información.
d) Reportar a la Jefatura del Departamento de Salud Municipal respecto de oportunidades de mejora en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así como de los incidentes relevantes y su propuesta de solución.
e) Supervisar la implementación de la estructura documental del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

f) Proponer a la Jefatura del Departamento de Salud Municipal las estrategias y soluciones para la implementación y control de componentes de la estructura documental del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
g) Difundir los componentes de la estructura documental del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a través de la intranet o cualquier medio de comunicación establecido por el Departamento de Salud Municipal.
h) Supervisar las auditorias de Seguridad de la información, internas o externas.
i) Apoyar en las funciones al Encargado del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
j) Gestionar la Política de Seguridad.

ARTÍCULO N° 27.- El Comité de Farmacia es un organismo técnico del Departamento de Salud Municipal, su objetivo es asesorar en materias relativas a la selección, disponibilidad, uso y utilización de medicamentos e insumos terapéuticos en los establecimientos de la red asistencial de salud pública.

Es responsable de proponer:

a) Lineamientos generales en materias de selección, disponibilidad, uso y utilización de medicamentos.
b) El Arsenal Farmacológico Básico para los establecimientos de la red de Atención Primaria de Salud de su jurisdicción.
c) Un plan de vigilancia del funcionamiento de otros Comités de Farmacia y Terapéutica constituidos a nivel de los establecimientos prestadores de servicios de salud de la red.
d) Una estrategia para la difusión de los Arsenales Farmacoterapéuticos de los diversos establecimientos de la red.

Está conformado por:

- Jefatura del Departamento de Salud Municipal.
- Químico Farmacéutico Coordinador de Farmacia.
- Un representante por profesional prescriptor (Matrona, Dentista, Médico).
- Un representante de Enfermería.

Sus funciones son las siguientes:

a) Proponer recomendaciones para el uso racional de los medicamentos.
b) Proponer a la Jefatura del Departamento de Salud Municipal el Arsenal Farmacológico y sus modificaciones para uso de la atención.
c) Velar por la actualización cada dos años del listado de medicamentos contenidos en el Arsenal Farmacológico y difundirlo apropiadamente.
d) Analizar y decidir al respecto de las solicitudes de modificación del Arsenal Farmacológico.
e) Revisar guías clínicas, normas terapéuticas, esquemas de tratamiento vigentes y demás normas relativas a la selección de medicamentos.
f) Proponer los criterios de elaboración del programa anual de necesidades de medicamentos e insumos terapéuticos para el Departamento de Salud Municipal.
g) Analizar los informes sobre utilización y consumo de medicamentos e insumos terapéuticos y el comportamiento de éstos respecto de la programación anual de necesidades.
h) Analizar los informes sobre existencia de medicamentos sin movimiento y próximos a expirar.
i) Proponer normas para el uso por excepción y acceso a medicamentos no contemplados en el Arsenal Farmacológico.
j) Proponer el número de días de dispensación de medicamentos a usuarios con patologías no crónicas.

k) Proponer al Departamento de Salud Municipal, servicios clínicos o unidades de apoyo que requieran disponer de un botiquín.
l) Incentivar la investigación operacional sobre medicamentos e insumos terapéuticos.
m) Proponer los contenidos de los programas de educación sobre uso racional de medicamentos dirigidos al equipo de salud, personal auxiliar, usuarios y comunidad.

ARTÍCULO N° 28.- El Consejo Consultivo de Salud tiene por objetivo es favorecer y potencias el vínculo entre la sociedad civil organizada en salud y el Departamento de Salud Municipal.

El Consejo Consultivo de Salud está conformado por Representantes de los Consejos de Desarrollo Local de los Establecimientos de Salud.

Sus funciones generales son las siguientes:

a) Fortalecer las estrategias de promoción y prevención.
b) Elaboración y evaluación de políticas públicas locales en la materia.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Asesorar a la Jefatura del Departamento de Salud Municipal en aspectos vinculados con la gestión y el desarrollo de actividades de tipo informativo, propositivo, promotor, consultivo y evaluativo.
b) Colaborar en la información de la salud de la población.
c) Analizar información proveniente de O.I.R.S. y medición de la satisfacción usuaria.
d) Recoger iniciativas de la comunidad para el mejoramiento de la calidad de la atención y la satisfacción usuaria.

ARTÍCULO N° 29.- El Comité Central de Capacitación tiene por objetivo asesorar a la Jefatura del Departamento de Salud Municipal en la formulación de políticas y programas de Capacitación.

Está conformado por:

- Jefatura del Departamento de Salud Municipal.
- Jefe Subdepartamento de Gestión en Salud.
- Jefe Subdepartamento Administrativo.
- Encargado de Capacitación.
- Delegados de capacitación de los Establecimientos de Salud.
- Representantes de asociaciones de funcionarios.

Sus funciones son las siguientes:

a) Formular políticas de capacitación para el Departamento de Salud Municipal.
b) Proponer el Programa Anual de Capacitación.
c) Evaluar periódicamente el acceso a capacitación de los distintos estamentos y categorías.
d) Realizar procesos de selección para participantes en las actividades del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO N° 30.- Equipo Gestor Intercultural y Mesa PESPI constituye una instancia asesora y de coordinación, orientada a apoyar la implementación del enfoque intercultural en la Red de Atención Primaria de Salud de la comuna, conforme a los lineamientos ministeriales y al modelo de atención vigente.

Sus funciones son:

a) Asesorar a la Jefatura del Departamento de Salud Municipal y a los Establecimientos en la incorporación del enfoque intercultural en la atención y gestión sanitaria.
b) Promover acciones de coordinación con referentes locales y actores comunitarios pertinentes, cuando corresponda.
c) Apoyar la identificación de brechas y necesidades en materia de pertinencia cultural y proponer medidas de mejora.
d) Articular acciones con las coordinaciones y unidades pertinentes del Subdepartamento de Gestión en Salud, cuando corresponda.
e) Realizar seguimiento de acuerdos y acciones definidas en el marco PESPI, informando a la Jefatura cuando se requiera.

CAPITULO IV

SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SECCION I

ARTÍCULO N° 31.- El Subdepartamento Administrativo tiene por objetivo asesorar y apoyar a la Jefatura del Departamento de Salud Municipal de Osorno, mediante la planificación, administración, coordinación, control y mejora continua de los recursos financieros, presupuestarios, materiales, humanos, servicios e infraestructura. Debe orientar el accionar de las unidades bajo su dependencia, garantizando la eficiencia, transparencia, correcta utilización y cumplimiento normativo en la gestión de dichos recursos, con el fin de asegurar el normal funcionamiento operativo y estratégico del Departamento de Salud Municipal y contribuir al logro de los objetivos institucionales y a la entrega oportuna y eficiente de la atención de salud a la comunidad.

ARTÍCULO N° 32.- El Subdepartamento Administrativo está compuesto por las siguientes Unidades y Oficinas:

- Unidad de Contabilidad y Finanzas.
  - Contabilidad y Presupuesto.
    - Inventario.
  - Tesorería.
  - Rendición SISREC.
- Unidad de Abastecimiento.
  - Licitación y Compras.
  - Gestión de Contratos.
  - Facturación.
  - Bodega.
- Unidad de Operaciones y Mantención.
  - Mantenciones.
  - Movilización.
- Unidad de Gestión de Personas.
  - Selección y contratación del personal.
  - Capacitación y Carrera funcionaria.
  - Remuneraciones.
  - Calidad de vida.
  - Bienestar.

Sus funciones generales son las siguientes:

a) Asesorar a la Jefatura del Departamento de Salud Municipal en materias de presupuesto, contabilidad, finanzas, gestión de personal, administración y provisión de bienes y servicios, velando por el cumplimiento normativo y la correcta utilización de los recursos disponibles.

b) Orientar y coordinar el accionar de las unidades dependientes del Subdepartamento Administrativo, asegurando la alineación con los objetivos institucionales y la correcta ejecución de los procesos administrativos.

c) Garantizar la eficiencia en el uso de los recursos financieros, materiales, humanos y de infraestructura, asegurando su correcta asignación, disponibilidad y utilización para el logro de los objetivos del Departamento de Salud Municipal.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Planificación y Administración de Recursos

a) Administrar los recursos financieros y presupuestarios del Departamento de Salud Municipal, en conformidad con las Normas Contables y los procedimientos establecidos.
b) Proveer información financiera y presupuestaria a la Jefatura del Departamento de Salud Municipal, con el fin de facilitar la toma de decisiones estratégicas y operativas.
c) Gestionar la provisión de recursos materiales, financieros y de infraestructura, asegurando la disponibilidad de los mismos para el normal funcionamiento de la red de atención de salud.

2. Ejecución y Operación

d) Implementar procedimientos para la gestión financiera y coordinar la ejecución de los procesos administrativos, tales como pagos, adquisiciones y contratación de bienes y servicios, garantizando la correcta ejecución de los recursos asignados.
e) Asegurar la disponibilidad y correcta ejecución de los fondos necesarios para las necesidades operativas y estratégicas del Departamento de Salud Municipal.
f) Gestionar los recursos humanos, asegurando la contratación, capacitación y distribución eficiente del personal, conforme a las normativas vigentes y las necesidades operativas.
g) Gestionar los bienes y servicios para la operacionalidad del Departamento de Salud Municipal, incluyendo la adquisición de materiales, servicios e infraestructura necesarios para la atención clínica de los usuarios.

3. Control y Cumplimiento Normativo

h) Velar por el cumplimiento normativo en los procesos de administración financiera y operativa, garantizando la transparencia, la legalidad y la eficiencia en el uso de los recursos.
i) Controlar los procesos financieros y administrativos, implementando medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución de los recursos.

4. Mejora Continua

j) Proponer acciones de mejora continua en la gestión de los recursos disponibles, a través de la optimización de procesos administrativos, la innovación en la utilización de los recursos, y la mejora de la eficiencia operativa.
k) Evaluar periódicamente la eficiencia y efectividad de la administración de recursos y proponer ajustes y mejoras en los procedimientos administrativos, para asegurar la optimización de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

SECCIÓN II

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

ARTÍCULO N° 33.- La Unidad de Contabilidad y Finanzas tendrá como función general administrar, registrar, controlar y reportar la gestión financiera y presupuestaria del Departamento de Salud Municipal, a través de las oficinas que la componen, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la transparencia en el uso de los recursos y la disponibilidad de información oportuna para la toma de decisiones.
La unidad está compuesta por las siguientes oficinas:

- Contabilidad y Presupuesto.
    - Inventario.
- Tesorería.
- Rendición SISREC.

Sus funciones son las siguientes:

1. Administrar y controlar los recursos financieros y presupuestarios del Departamento de Salud Municipal de Osorno, de acuerdo con las Normas Contables y la normativa legal vigente.
2. Registrar, mantener y actualizar la contabilidad institucional, asegurando que todas las operaciones financieras y presupuestarias se reflejen de manera íntegra, oportuna y fidedigna en los sistemas contables.
3. Elaborar los estados financieros, informes contables y presupuestarios, proporcionando información clara, oportuna y confiable a la Jefatura del Departamento, autoridades municipales y organismos fiscalizadores.
4. Gestionar la ejecución presupuestaria, incluyendo el registro del presupuesto inicial, sus modificaciones, el cierre y apertura del ejercicio contable, velando por su correcta imputación.
5. Coordinar y supervisar los procesos de pago a proveedores y terceros, asegurando su oportunidad, legalidad y respaldo presupuestario y contable.
6. Controlar la disponibilidad de recursos financieros, mediante el seguimiento de flujos de caja, conciliaciones bancarias y administración de cuentas corrientes.
7. Supervisar la gestión de Tesorería, garantizando la correcta recaudación de ingresos, custodia de valores y ejecución de pagos conforme a los decretos autorizados.
8. Administrar y controlar el activo fijo y bienes inventariables, coordinando su adecuado registro, valorización, altas, bajas y traspasos, en concordancia con la normativa vigente.
9. Gestionar y supervisar las rendiciones de cuentas de convenios y programas, asegurando el cumplimiento de plazos, procedimientos y exigencias establecidas por los organismos financiadores y fiscalizadores.
10. Velar por el cumplimiento de la normativa legal, contable, financiera y tributaria, asegurando la transparencia, trazabilidad y probidad en el uso de los recursos públicos.
11. Atender y elaborar informes requeridos por la Contraloría General de la República, el H. Concejo Municipal, Direcciones Municipales y otros organismos competentes, dentro de los plazos establecidos.

12. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las oficinas dependientes de la Unidad, asegurando coherencia, eficiencia operativa y alineación con los objetivos institucionales.
13. Proponer mejoras a los procesos contables y financieros, orientadas a fortalecer el control interno, optimizar la gestión de recursos y apoyar la mejora continua del Departamento de Salud Municipal.

ARTÍCULO N° 34.- La Oficina de Contabilidad y Presupuesto será responsable del registro contable, control presupuestario y elaboración de información financiera del Departamento de Salud Municipal. Le corresponderá, especialmente:

a) Mantener y actualizar los registros contables del Departamento de Salud Municipal, conforme a las Normas Contables vigentes.
b) Registrar el presupuesto inicial, sus modificaciones, así como el cierre y apertura del año contable, asegurando su correcta imputación.
c) Registrar los ingresos y egresos en el sistema contable institucional.
d) Elaborar los estados financieros y reportes contables periódicos.
e) Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Departamento de Salud Municipal.
f) Revisar, validar y visar los decretos de pago, verificando la existencia de respaldo presupuestario y contable.
g) Elaborar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la documentación contable.
h) Proporcionar información financiera y presupuestaria a la Jefatura del Departamento y a las unidades que lo requieran.
i) Emitir informes requeridos por la Contraloría General de la República, el H. Concejo Municipal, Direcciones Municipales u otros organismos competentes.
j) Confeccionar el Libro de IVA correspondiente a Farmacias Vecinas remitiéndolo a la Dirección de Administración y Finanzas para la declaración del Formulario 29.

ARTÍCULO N° 35.- Inventario será responsable de la administración, control y registro del activo fijo y bienes inventariables del Departamento de Salud Municipal y de los establecimientos dependientes. Le corresponderá:

a) Registrar el ingreso de bienes inventariables en los sistemas de control correspondientes.
b) Gestionar y proponer las altas de bienes, de acuerdo con la normativa vigente.
c) Coordinar con la Oficina de Contabilidad y presupuesto el registro del activo fijo y su correcta valorización contable.
d) Controlar y registrar los traspasos de bienes entre unidades o establecimientos.
e) Gestionar y solicitar las bajas de bienes por término de su vida útil, deterioro u otras causales.
f) Elaborar y tramitar los decretos de baja correspondientes.
g) Mantener actualizados los listados de bienes por dependencia.
h) Realizar labores de supervisión, control y auditoría interna del inventario.
i) Mantener actualizada la información del sistema informático de inventarios.

ARTÍCULO N° 36.- La Oficina de Tesorería tendrá como función principal administrar la disponibilidad de recursos financieros y ejecutar los pagos y cobros del Departamento de Salud Municipal. Le corresponderá:

a) Recaudar, percibir y registrar los ingresos que correspondan al Departamento de Salud Municipal.
b) Custodiar los valores, cheques e instrumentos de garantía extendidos a favor del Departamento.
c) Ejecutar los pagos a proveedores y terceros, conforme a los decretos de pago vigentes.
d) Administrar y controlar las cuentas corrientes bancarias del Departamento de Salud Municipal.

e) Verificar la información disponible en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos u otros sistemas asociados.
f) Elaborar informes de movimiento de fondos y disponibilidad financiera.
g) Girar cheques y ejecutar pagos electrónicos y masivos a proveedores.
h) Mantener en custodia los decretos de pago y documentos financieros.
i) Controlar la disponibilidad y uso de cheques, conforme a las normas de seguridad financiera.

ARTÍCULO N° 37.- La Oficina de Rendición SISREC será responsable de la gestión, control y rendición de cuentas de los recursos provenientes de convenios y programas, conforme a la normativa vigente. Le corresponderá:

a) Elaborar y presentar las rendiciones de cuentas de los convenios y programas, cumpliendo estrictamente los plazos establecidos.
b) Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable.
c) Informar los montos recibidos, su ejecución y los saldos disponibles de cada convenio.
d) Consolidar la información proporcionada por las unidades ejecutoras para la actualización del estado financiero de los convenios.
e) Monitorear las transferencias de recursos y elaborar reportes mensuales de avance.
f) Gestionar la regularización de rendiciones observadas por los organismos fiscalizadores.
g) Elaborar informes de reintegros de recursos, cuando corresponda.
h) Emitir los informes finales y gestionar el cierre administrativo y financiero de los convenios y proyectos.

SECCIÓN III

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

ARTÍCULO N° 38.- La Unidad de Abastecimiento tiene por responsabilidad planificar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición, contratación, almacenamiento, distribución y gestión de bienes y servicios requeridos por los Establecimientos de Salud, Subdepartamentos y Unidades dependientes del Departamento de Salud Municipal de Osorno, asegurando su oportunidad, continuidad operativa, eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo, para el normal funcionamiento de la Red de Atención Primaria de Salud Municipal.

Corresponderá a la Unidad de Abastecimiento:

a) Planificar y liderar el proceso integral de adquisiciones, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.
b) Diseñar, analizar, implementar y monitorear los procesos de compra y contratación, fortaleciendo el control interno.
c) Coordinar la planificación de bienes y servicios, asegurando coherencia entre demanda, presupuesto y disponibilidad.
d) Proveer información oportuna, completa y trazable a las unidades requirentes y de control, facilitando la revisión y fiscalización de existencias y procesos.
e) Elaborar, coordinar y supervisar el Plan Anual de Compras, controlando su correcta ejecución.

f) Supervisar la correcta administración de contratos, la gestión de facturación y el control de inventarios y bodegas.

g) Proponer acciones de mejora continua en los procesos de abastecimiento, orientadas a la eficiencia, probidad y continuidad operacional.

ARTÍCULO N° 39.- La Oficina de Licitaciones y Compras es responsable de gestionar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios para la Red de Atención Primaria de Salud Municipal.

Funciones generales

a) Gestionar la recepción y análisis de requerimientos de compra.
b) Coordinar la emisión de órdenes de compra y actos administrativos asociados.
c) Asegurar el cumplimiento administrativo, presupuestario y documental de los procesos de compra.
d) Apoyar técnica y administrativamente a las comisiones evaluadoras.
e) Coordinar con proveedores y unidades internas durante todas las etapas del proceso.
f) Supervisar el correcto desarrollo de licitaciones públicas, tratos directos y compras ágiles.

Funciones específicas

a) Gestionar compras conforme a requerimientos aprobados.
b) Crear órdenes de compra en el portal Mercado Público.
c) Solicitar y confirmar la imputación presupuestaria correspondiente.
d) Coordinar reuniones de evaluación con comisiones técnicas.
e) Apoyar la evaluación administrativa de ofertas y la propuesta de adjudicación.
f) Elaborar bases administrativas y anexos de licitaciones.
g) Solicitar Certificados de Disponibilidad Presupuestaria.
h) Realizar seguimiento permanente a los procesos de compra en curso.
i) Elaborar expedientes de pago para su tramitación.
j) Mantener informado al requirente sobre el estado del proceso de compra.
k) Ejecutar otras funciones que le encomiende su jefatura, dentro del marco legal vigente.

ARTÍCULO N° 40.- La Oficina Gestión de Contratos es responsable de supervisar y gestionar integralmente los convenios de servicios y suministros.

Sus funciones generales son:

a) Asegurar la correcta administración, cumplimiento y seguimiento de los contratos vigentes.
b) Apoyar a los inspectores técnicos responsable de los contratos vigentes.
c) Gestión de garantías.
d) Actualización de documentación en portal Mercado Público.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Elaborar catastro de los contratos por convenios de servicios y suministros que se encuentren vigentes.
b) Generar alertas de vencimientos de Contratos, saldos y garantías a Jefatura e inspectores técnicos responsables.

c) Velar por el seguimiento administrativo de los Contratos gestionados en la Unidad de Abastecimiento.
d) Realizar inducción de las funciones a cumplir los inspectores técnicos responsables de cada Contrato.
e) Prestar apoyo administrativo referente a consultas de los Inspectores técnicos de los Contratos.
f) Supervisar el control y devolución oportuna de las garantías.
g) Actualización del Módulo de Gestión de Contratos.
h) Gestionar la correcta ejecución de contratos, entendidos como escriturados o aquellos que en ejecución.
i) Presentar a Jefatura de Unidad las inquietudes relevantes en materia de su competencia y dar soluciones.
j) Alertar emisión de órdenes de compra con cargo a contrato.
k) Prestar apoyo a su jefatura directa en las materias que se le solicite.

ARTÍCULO N° 41.- La Oficina de Facturación es responsable de gestionar y supervisar el proceso de facturación y pago, asegurando el cumplimiento de plazos y la normativa vigente.

Sus funciones generales son las siguientes:

a) Asegurar el cumplimiento de los plazos de pago.
b) Recibir y validar expedientes de pago.
c) Coordinar y derivar oportunamente los expedientes a las áreas responsables.
d) Velar por el cumplimiento de la Ley de Pago a 30 Días.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Recibir órdenes de compra, imputaciones presupuestarias y documentación de respaldo.
b) Recibir facturas y confeccionar expedientes de pago completos.
c) Derivar expedientes para visación y tramitación.
d) Controlar el cumplimiento de la Ley de Pago a 30 Días.
e) Otras funciones que le asigne su jefatura directa.

ARTÍCULO N° 42.- La Bodega es responsable de supervisar y gestionar integralmente la recepción, almacenamiento, control y despacho de productos.

Funciones generales

a) Asegurar el cumplimiento de normas de almacenamiento y disponibilidad.
b) Administrar inventarios físicos y virtuales.
c) Mantener existencias de seguridad y reserva.
d) Garantizar orden, higiene y seguridad de la infraestructura.
e) Gestionar la logística y distribución de productos.
f) Proteger la integridad y conservación de los bienes almacenados.

Funciones específicas

a) Implementar procedimientos de registro, almacenamiento y despacho.
b) Gestionar conservación, seguridad, orden e higiene de bodegas.
c) Supervisar al personal de bodega y logística.

d) Actualizar inventarios físicos y sistémicos.
e) Controlar existencias de seguridad.
f) Ejecutar controles internos y tomas físicas de inventario.

g) Informar brechas y realizar conciliaciones con respaldo administrativo.
h) Consolidar información de productos próximos a vencer.
i) Actualizar protocolos de funcionamiento conforme a normativa vigente.
j) Otras funciones que le encomiende su jefatura directa.

SECCIÓN IV

UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENCIÓN.

ARTÍCULO N° 43.- La Unidad de Operaciones y Mantención es responsable de coordinar el desarrollo de operaciones y mantenimiento de la infraestructura del Departamento de Salud Municipal. Está compuesta por las siguientes Oficinas:

- Oficina de Operaciones y Mantenciones.
- Oficina de Movilización.

Sus funciones son las siguientes:

a) Elaborar y proponer políticas y programas internos relacionados con la adquisición, administración, conservación y mantención que requieran los Establecimientos de Salud dependientes del Departamento de Salud Municipal.
b) Optimizar sistemas de registro y monitoreo.
c) Contar con políticas de infraestructura física.
d) Asesorar al Jefe del Departamento de Salud Municipal en áreas competentes de la Unidad.
e) Velar por la disponibilidad de los recursos físicos a utilizar por los Establecimientos de la Red de Atención Primaria de Osorno.
f) Velar por la disponibilidad en el suministro de agua potable para los Establecimientos dependientes del Departamento de Salud Municipal.
g) Velar por la mantención de áreas verdes en los Establecimientos de Salud.

ARTÍCULO N° 44.- La Oficina de Operaciones y Mantenciones es responsable de velar por la prestación y administración de servicios de los recursos dependientes del Departamento de Salud Municipal.

Sus funciones son:

a) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar anualmente y de manera permanente la utilización de recursos destinados a las mantenciones preventivas y reparativas de los establecimientos para dar cumplimiento a los objetivos.
b) Elaborar y actualizar protocolos y reglamentos de uso de los equipos de respaldo en los Establecimientos de Salud.
c) Supervisión de los contratos vigentes pertinentes al área.
d) Apoyo técnico en los proyectos del área.
e) Fungir como contraparte técnica.
f) Velar por el cumplimiento de los compromisos suscritos con agentes externos.
g)

ARTÍCULO N° 45.- La Oficina de Movilización es responsable de proveer soporte para traslado, información y monitoreo de la flota vehicular del Departamento de Salud Municipal.

Sus funciones son las siguientes:

a) Formular el plan de acción anual para mantención y reparación de móviles.
b) Monitorizar y controlar la documentación de los vehículos.
c) Mantención y control de móviles.

d) Actuar como ministro de fe de la carga de combustible.
e) Coordinar la utilización de móviles.
f) Supervisión y control de la vigencia de seguros y su respectiva actualización.
g) Seguimiento y control de flota por medio del Sistema de posicionamiento global (GPS).

SECCIÓN V

UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS.

ARTÍCULO N° 46.- La Unidad de Gestión de Personas es responsable de apoyar y ejecutar, en coordinación con su jefatura, los procesos y acciones vinculadas a la gestión y desarrollo del personal que integra la Red de Atención Primaria de Salud de Osorno, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los equipos y al cumplimiento de los lineamientos institucionales y del modelo de atención vigente.

En el ejercicio de sus funciones, la Unidad deberá analizar y aplicar las orientaciones recibidas, considerando las particularidades del personal administrativo y de salud de las distintas unidades y establecimientos de salud, procurando que los procesos de gestión de personas se desarrollen de manera oportuna, ordenada y conforme a la normativa vigente.

Estará compuesta por las siguientes oficinas:

- Oficina de Selección y contratación del personal.
- Oficina de Capacitación y carrera funcionaria.
- Oficina de Calidad de Vida.
- Oficina de Remuneraciones.
- Servicio de Bienestar.

Sus responsabilidades son:

a) Supervisar y controlar el desarrollo de procesos en materia de personal, remuneraciones, evaluaciones, capacitación y carrera funcionaria, de acuerdo a lo establecido en Ley Nº 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
b) Monitorear y controlar la dotación anual de acuerdo a la legislación vigente.
c) Provisión de personal oportuna y eficazmente.
d) Desarrollo e implementación de políticas de mejoramiento referentes al Ciclo de vida laboral.

ARTÍCULO N° 47.- La Oficina de Selección y Contratación del personal está encargada de identificar la necesidad del personal, los requisitos del cargo y la gestión de selección del candidato idóneo, considerando a las jefaturas de cada área en la decisión de este proceso.

Sus funciones son las siguientes:

a) Reclutamiento, Selección y contratación del personal necesario para las diversas Unidades del Departamento de Salud Municipal.
b) Administrar y supervisar el correcto desarrollo del Ciclo de vida laboral de los funcionarios del Departamento de Salud Municipal.

ARTÍCULO N° 48.- La Oficina de Capacitación y Carrera funcionaria tiene como objetivo la capacitación del personal, buscando con ello funcionarios altamente calificados que impulsan un mayor rendimiento, productividad y la entrega de un servicio a la comunidad.

Sus funciones son las siguientes:

a) Coordinar y supervisar la promoción en la Carrera funcionaria.
b) Asegurar el reconocimiento oportuno para la promoción del personal.
c) Confeccionar, implementar y ejecutar el Plan anual de Capacitación.
d) Coordinar y participar en el Comité de Capacitación.
e) Velar por el correcto uso de los recursos financieros disponibles para la ejecución del Plan Anual de Capacitación.
f) Registro de autorizaciones e información de Capacitación de todo el personal.
g) Promover la Capacitación y el Desarrollo permanente del personal del Departamento de Salud Municipal.
h) Gestionar los Convenios de Relación Asistencial Docente.
    a. Mantener actualizado los Convenios docentes asistenciales vigentes.
    b. Consolidar anualmente capacidad formadora.
    c. Convocar comisión evaluadora de asignación de cupos.
    d. Velar por el cumplimiento de requisitos de ingreso.
    e. Representar al Departamento de Salud Municipal ante el Servicio de Salud de Osorno en materias de Relación Asistencial Docente.
    f. Velar por el cumplimiento y gestionar los mecanismos de retribución frente a los compromisos adquiridos por el centro formador.
i) Coordinar prácticas e internados de estudiantes de carreras asistenciales en los Establecimientos de Salud.
j) Actualizar y elaborar normas e instrucciones internar para la aplicación de convenios de Relación Asistencial Docente.

ARTÍCULO N° 49.- La Oficina de Remuneraciones es responsable gestionar y coordinar el proceso de pago de remuneraciones de manera oportuna al personal y servidores del Departamento de Salud Municipal.

Sus funciones son las siguientes:

a) Procesar información de haberes y descuentos para el pago de las remuneraciones mensuales del personal del Departamento de Salud Municipal.
b) Generar comprobante para pagos de terceros.
c) Elaborar decretos que autorizan la ejecución de trabajos extraordinarios (extensiones, S.A.P.U., horas extras y programas especiales).
d) Efectuar el proceso de rendición mensual de caja chica de los Centros de Salud y Unidades dependientes del Departamento de Salud Municipal.
e) Administrar cajas chicas del Departamento de Salud Municipal, rindiendo gastos mensuales y anuales.
f) Validar información para publicar en el portal de transparencia.

g) Gestionar solicitud de cuenta vista de los funcionarios.
h) Efectuar el proceso de reconocimiento de bono post-laboral.
i) Apoyo en proceso de jubilación y beneficios de incentivo al retiro respectivo.
j) Velar por la emisión de cheques para funcionarios que mantienen dicha modalidad de pago y cancelar en la fecha correspondiente.
k) Habilitar FUN de ISAPRES.
l) Firmar autorización y término de afiliación de AFP del personal.
m) Confección de certificados para la operación renta por cada año tributario.
n) Gestionar para cumplir con solicitudes de organismos externos.
o) Participar y trabajar en propuestas de mejoras.
p) Atención de público interno y externo.
q) Asesoría a la Unidad de Gestión de personas en materias de sueldos.
r) Ejecutar procesos de pago a los funcionarios contratados como honorarios y a los prestadores de servicios.

ARTÍCULO N° 50.- La Oficina de Calidad de Vida es responsable de gestionar políticas orientadas al mejoramiento continuo de la calidad de vida del personal del Departamento de Salud Municipal.

Sus funciones son las siguientes:

a) Gestionar planes y programas orientados al mejoramiento de la calidad de vida del personal durante su Ciclo de vida laboral.
b) Instruir metodologías de trabajos a Comités locales por medio de la formulación de estrategias de prevención y disminución de ausentismo laboral por licencia médica curativa.
c) Emitir informe mensual sobre detalle de licencias médicas en el periodo y el índica de ausentismo en los Establecimientos del Departamento de Salud Municipal.
d) Controlar y monitorear el ausentismo laboral del Departamento de Salud Municipal por medio del contacto directo con el personal.
e) Apoyar en la recuperación según la necesidad.
f) Generar estrategias preventivas en salud y fomentar el autocuidado del personal del Departamento de Salud Municipal.
g) Establecer metodologías de trabajo a través de Comités Central y Comités locales para la implementación de programas de autocuidado.
h) Articular el acceso del personal del Departamento de Salud Municipal a la red de beneficios estatales.
i) Gestión y monitoreo del Plan de acción de cuidado y protección de salud mental del personal de Salud.
j) Realizar atención social programada y por consulta espontanea.
k) Mantener registro actualizado de funcionarios que cuentan con algún tipo de discapacidad y realizar las acciones requeridas para su acreditación.
l) Velar por la correcta entrega del beneficio de sala cuna y coordinar el proceso de postulación y/o acceso según normativa vigente.

ARTÍCULO N° 51.- El Servicio de Bienestar tiene por objetivo de mejorar las condiciones de vida del personal y sus cargas.

Sus funciones son las siguientes:

a) Garantizar prestaciones para el personal y sus cargas familiares
b) Gestión de convenios con privados para el personal adscrito al Servicio de Bienestar.

c) Brindar soporte y orientación sobre beneficios para el personal adscrito al Servicio de Bienestar.
d) Mantener vigentes convenios y propender al incremento de estos para aumentar la disponibilidad de beneficios.

CAPITULO V

SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN EN SALUD

SECCION I

ARTÍCULO N° 52.- El objetivo del Subdepartamento de Gestión en Salud es conducir y coordinar la gestión sanitaria del Departamento de Salud Municipal, asegurando la adecuada planificación, articulación y seguimiento de las acciones clínicas, programas y convenios de salud, de acuerdo con el modelo de atención vigente y la normativa sanitaria aplicable.

Para el cumplimiento de su objetivo deberá apoyar a la Jefatura del Departamento de Salud Municipal en la orientación técnica y sanitaria de la Red de Atención Primaria de Salud, promoviendo la continuidad de la atención, el cumplimiento de metas e indicadores, y la adecuada coordinación con los Establecimientos de Salud, las unidades dependientes y los organismos del sector salud.

ARTÍCULO N° 53.- El Subdepartamento de Gestión en Salud está compuesto de las siguientes Unidades, subunidades, oficinas y coordinaciones:

- Unidad de Planificación Sanitaria
  - Coordinación Infancia, Adulto y Adulto Mayor.
  - Coordinación Gestión de la Demanda y la Información, Telesalud, MAIS
  - Coordinación de Nutrición en el Ciclo Vital
  - Coordinación de ECICEP y EMPA
  - Coordinación de Rehabilitación y Salud respiratoria en el Ciclo Vital
  - Coordinación de Salud Mental en el Ciclo Vital
  - Coordinación de Salud Odontológico en el Ciclo Vital
  - Coordinación de Salud de la Mujer
  - Coordinación de Urgencia APS
  - Coordinación de Farmacia
  - Coordinación Lista Espera y GES
  - Clínicas Dentales

- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente e IAAS.
  - Equipamiento Médico

- Unidad de Droguería.
  - Subunidad Bodega medicamentos.
  - Subunidad Bodega dispositivos médicos y odontológicos.

- Unidad de Gestión de Convenios en Salud.
  - Oficina Control de gastos.

- Oficina Compras de Convenios.

Las principales funciones del Subdepartamento de Gestión en Salud son:

a) Asesorar al Jefe del Departamento de Salud Municipal en normativa técnica y directrices que deben cumplir el personal de acuerdo al Plan Anual de Salud y la normativa vigente.
b) Coordinación y supervisión técnico-administrativa de la Unidad Planificación Sanitaria, Unidad de Calidad Unidad y Seguridad del Paciente e IAAS, Unidad de Droguería, Unidad de Gestión de Convenios en Salud.
c) Seguimiento y evaluación de programas de reforzamiento de la Atención Primaria de Salud y otros convenios celebrados con las distintas instituciones públicas y privadas vinculadas a la gestión clínica.
d) Planificación asistencial, donde tendrá las siguientes funciones específicas:
    a. Elaborar plan de trabajo anual del Subdepartamento.
    b. Programación de actividades de Unidades y programas dependientes.
    c. Gestionar el personal de las unidades y programas dependientes.
e) Funciones específicas en dirección técnica de salud:
    a. Asesoramiento de actividades que se desarrollan en atención primaria de Salud.
    b. Elaboración y propuesta a la Jefatura del Departamento de Salud Municipal los manuales y protocolos para la ejecución de acciones en la Red de Atención Primaria de salud.
f) Control y supervisión asistencial:
    a. Velar por el cumplimiento de indicadores y metas de acuerdo a Ley N° 19.813, metas índices de actividad en Atención Primaria de Salud y Modelo de Atención Integral de Salud.
g) Difundir a los equipos de salud las normas, instrucciones adoptadas en la Red local y Red comunal de salud, protocolos de referencia y contra-referencia, flujogramas y procesos.
h) Representar al Departamento de Salud Municipal en el Servicio de Salud de Osorno en áreas competentes.
i) Participación en Comités asesores correspondientes.
j) Reforzar las estrategias de planificación sanitaria para la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Familiar (MAIS).
k) Promover la gestión participativa e intersectorialidad con enfoque sociocultural en los programas preventivos y curativos implementados por la Red Asistencial de Salud.
l) Colaborar con los directores de los Establecimientos de Salud.
m) Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de trabajo de las unidades y programas dependientes.
n) Participar en Comités Asesores según corresponda a Gestión Asistencial.

SECCIÓN II

UNIDAD DE PLANIFICACION SANITARIA

ARTÍCULO N° 54.- La Unidad de Planificación Sanitaria tiene como objetivo el aseguramiento integral de la salud de la comunidad mediante la implementación de políticas y estrategias en promoción, prevención, protección y vigilancia sanitaria. Su misión es garantizar el acceso oportuno y equitativo a los servicios de salud, alineados con el Modelo de Atención Integral de Salud Familiar (MAIS) y las normativas vigentes, asegurando el monitoreo y evaluación continua de los programas y metas sanitarias.

Sus funciones principales están asociadas a:

a) Supervisión y control del cumplimiento de metas Ley Nº 19.813.
b) Elaborar, revisar y aprobar protocolos asociados a la Gestión de Salud.
c) Asesorar en la elaboración de planes y proyectos de desarrollo local en salud.
d) Coordinar la elaboración del Plan de Salud Comunal.

Está compuesta por las siguientes coordinaciones:

- Coordinación Infancia, Adulto y Adulto Mayor.
- Coordinación Gestión de la Demanda y la Información, Telesalud, MAIS.
- Coordinación de Nutrición en el Ciclo Vital
- Coordinación de ECICEP y EMPA
- Coordinación de Rehabilitación y Salud respiratoria en el Ciclo Vital
- Coordinación de Salud Mental en el Ciclo Vital
- Coordinación de Salud Odontológica en el Ciclo Vital
- Coordinación de Salud de la Mujer
- Coordinación de Urgencia APS
- Coordinación de Farmacia
- Coordinación Lista Espera y GES
- Clínicas Dentales

ARTÍCULO N° 55.- La Coordinación de Infancia, Adulto y Adulto Mayor tiene por objetivo implementar y coordinar acciones de salud dirigidas a los diferentes grupos etarios, asegurando que cada etapa del ciclo vital reciba atención específica en salud. Asimismo, se encargará de apoyar la planificación de programas orientados a la prevención y atención de enfermedades prevalentes y crónicas.

ARTÍCULO N° 56.- La Coordinación Gestión de la Demanda y la información, Telesalud, MAIS, tiene por objetivo coordinar a nivel comunal la gestión de la demanda de los Centros de Salud de Osorno, velando por asegurar la disponibilidad eficiente de agendas, la optimización de recursos y el cumplimiento de los protocolos y lineamientos estratégicos establecidos por el Departamento de Salud Municipal, en coherencia con el Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria.

Asimismo, le corresponderá apoyar la consolidación y análisis de los datos en salud para evaluar el accionar del Departamento de Salud Municipal en la implementación de sus políticas, lineamientos y estrategias del modelo MAIS.

ARTÍCULO N° 57.- La Coordinación Nutrición en el Ciclo Vital tiene como principal función coordinar las acciones de nutrición en todas las etapas del ciclo vital, promoviendo hábitos alimenticios saludables, el manejo de enfermedades relacionadas con la alimentación, y la prevención de la malnutrición. Supervisará el cumplimiento de los programas nutricionales y el desarrollo de estrategias comunitarias para el mejoramiento de la calidad de vida.

ARTÍCULO N° 58.- La Coordinación ECICEP y EMPA tiene por objetivo articular y supervisar la implementación de la Estrategia de Cuidado Integral Centrado en las Personas (ECICEP) y del Examen de Medicina Preventiva del Adulto (EMPA) en la Red de Atención Primaria de Salud, conforme a los lineamientos ministeriales y al Modelo de Atención Integral de Salud Familiar.

En el ejercicio de sus funciones, le corresponderá orientar técnicamente a los equipos de salud, monitorear el cumplimiento de coberturas, metas e indicadores asociados a ECICEP y EMPA, emitir alertas y recomendaciones, y coordinar acciones con los Establecimientos de Salud, favoreciendo la prevención, el cuidado integral y la continuidad de la atención de la población.

ARTÍCULO N° 59.- La Coordinación Rehabilitación, Dependencia y Salud respiratoria en el Ciclo Vital, Se encargará de coordinar las acciones de rehabilitación física, ocupacional y respiratoria para los pacientes de todas las edades, particularmente aquellos con dependencia o enfermedades respiratorias crónicas.

Asegurará la implementación de programas de rehabilitación y seguimiento, así como el acceso a tratamientos respiratorios adecuados.

ARTÍCULO N° 60.- La Coordinación de Salud Mental en el Ciclo Vital tendrá por objetivo apoyar la planificación sanitaria comunal en materias de salud mental, incorporando un enfoque de ciclo vital, comunitario y territorial, conforme al Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria.

Le corresponderá aportar insumos técnicos para la definición de brechas, acciones e indicadores comunales en salud mental, y apoyar la articulación de la red de Atención Primaria de Salud para favorecer la continuidad de la atención.

ARTÍCULO N° 61.- La Coordinación de Salud Odontológica en el Ciclo Vital tendrá por objetivo apoyar la planificación sanitaria comunal en el ámbito de la salud bucal, considerando las necesidades de la población en las distintas etapas del ciclo vital.

Le corresponderá contribuir al análisis de información sanitaria, apoyar la definición de prioridades, acciones e indicadores comunales en salud odontológica, y favorecer el acceso y continuidad de la atención en la red de Atención Primaria de Salud.

ARTÍCULO N° 62.- La Coordinación de Salud de la Mujer tendrá por objetivo apoyar la planificación sanitaria comunal en materias de salud de la mujer, incorporando enfoque de ciclo vital, género y derechos.

Le corresponderá contribuir a la identificación de brechas y prioridades comunales, y apoyar la definición de acciones e indicadores asociados a salud sexual y reproductiva, climaterio y otras etapas relevantes del curso de vida.

ARTÍCULO N° 63.- La Coordinación Urgencia APS coordina la respuesta oportuna y eficiente a las necesidades de urgencias dentro de la Red de Atención Primaria de Salud, asegurando que los centros de salud cuenten con los recursos necesarios para enfrentar emergencias y urgencias médicas. Facilita la derivación y seguimiento de pacientes según la gravedad de su situación clínica.

ARTÍCULO N° 64.- La Coordinación de Farmacia se encarga de la gestión y control de los medicamentos y suministros farmacéuticos en la red de Atención Primaria de Salud, garantizando que los centros de salud cuenten con los fármacos necesarios para el tratamiento de patologías prevalentes y crónicas, y asegurando el cumplimiento de las normativas relacionadas con el uso adecuado de medicamentos

ARTÍCULO N° 65.- La Coordinación Lista Espera y GES debe actuar como referente técnico comunal en materias de listas de espera y Garantías Explícitas en Salud (GES) para los Centros de Salud. Le corresponderá supervisar y analizar el comportamiento de las listas de espera, emitir alertas oportunas, coordinarse con los Establecimientos de Atención Primaria de Salud y con el nivel secundario, y apoyar la continuidad de la atención de los usuarios, velando por el cumplimiento de plazos, flujos de referencia y contrarreferencia, y lineamientos ministeriales aplicables.

ARTÍCULO N° 66.- Las Clínicas Dentales son dispositivos de salud que dependen de esta Unidad, atendida su estrecha relación funcional con la Coordinación Odontológica. Dicha dependencia tiene por objeto asegurar la coherencia técnica, programática y operativa de las prestaciones odontológicas, sin perjuicio de la coordinación que corresponda con los Establecimientos de Salud y otras Unidades del Departamento de Salud Municipal, conforme a la normativa vigente

ARTÍCULO N° 67.- Estas Coordinaciones técnicas dependientes de la Unidad de Planificación Sanitaria deberán articularse funcionalmente con las otras unidades del Subdepartamento de Gestión en Salud, con la finalidad de asegurar coherencia técnica, complementariedad de acciones y adecuada incorporación de sus aportes en los procesos de planificación sanitaria comunal, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones de salud. Dicha articulación no implicará dependencia jerárquica ni administrativa, manteniendo las coordinaciones su rol técnico a la gestión sanitaria.

SECCION III

UNIDAD DE CALIDAD Y SEGUIRDAD DEL PACIENTE E IAAS

ARTÍCULO N° 68.- La Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente es responsable de Implementar, monitorear y evaluar estrategias asociadas a la atención en salud de acuerdo a los lineamientos ministeriales.

Sus funciones generales son las siguientes:

a) Disponer de la información para la prevención de eventos, incidentes adversos y eventos centinelas,
b) Velar por el correcto funcionamiento del programa de control de I.A.A.S.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Velar por iniciativas en Calidad y Seguridad de los usuarios de la Red de Atención Primaria de Salud.
b) Organizar y planificar programas de Calidad y Seguridad de los usuarios.
c) Supervisar sistemas de monitoreo de indicadores de seguridad de la atención de usuarios.
d) Supervisión de actividades orientadas al logro de la Acreditación de los Establecimientos de Salud.
e) Consolidar la notificación de eventos adversos para detectar áreas de mejora.
f) Elaborar y controlar el Plan Anual de Mantención de equipos críticos y relevantes.
g) Gestionar alertas sanitarias vinculadas a los dispositivos médicos notificados por el Instituto de Salud Pública.
h) Supervisar que los establecimientos de la red cumplan los requisitos de autorización sanitaria.
i) Supervisar la vigilancia activa de las I.A.A.S.
j) Desarrollo de directrices para la estandarización de prácticas para la prevención de I.A.A.S.

Está compuesta por la subunidad de Equipamiento médico, la cual tiene por objetivo la Supervisión y seguimiento del funcionamiento del equipo médico del Departamento de Salud Municipal.

SECCION IV

UNIDAD DE DROGUERÍA.

ARTÍCULO N° 69.- La Unidad de Droguería tiene como objetivo la dirección y gestión de los procesos técnico-administrativos, sanitarios y normativos sobre medicamentos, insumos médicos y odontológicos. Está compuesta por las siguientes subunidades:

- Bodega de medicamentos.
- Bodega dispositivos médicos y odontológicos.

Sus funciones son las siguientes:

a) Monitoreo, control y trazabilidad de inventario de Bodega de Medicamentos, insumos médicos y odontológicos.
b) Elaboración del plan de abastecimiento anual de fármacos y dispositivos médicos para la Red de Atención Primaria de Salud de Osorno.
c) Velar por el cumplimiento y aplicación de políticas de calidad documentada y autorizada de la Unidad de Droguería.
d) Supervisar técnicamente el cumplimiento del Decreto Supremo Nº 466 Reglamento de Farmacia, Droguerías, almacenes, farmacéuticas, botiquines y depósitos autorizados, y la Norma Técnica Nº 147 Buenas prácticas de almacenamiento y distribución.
e) Coordinación y abastecimiento de medicamentos, insumos médicos y odontológicos a Establecimientos de la Red de Atención Primaria de Salud de Osorno.
f) Gestión de Residuos peligrosos y no peligrosos.

ARTÍCULO N° 70.- Las Bodegas pertenecientes a la Unidad de Droguería serán responsables de gestionar el abastecimiento, adquisición, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos y dispositivos médicos para los Establecimientos de Salud, dentro de sus funciones principales se encuentran las siguientes:

a) Colaborar con director técnico de Droguería en la ejecución de inventarios generales.
b) Ejecución y conciliación de inventarios selectivos.
c) Gestión de vencimiento y canje de Medicamentos, insumos médicos y odontológicos.
d) Monitoreo y revisión semanal de stock críticos y stocks máximos, generando informes y reportes de gestión.
e) Validación de documento tributario y derivación a la unidad correspondiente.
f) Validación de documentos de ingresos al sistema informático.
g) Programación anual y reprogramación mensual de catalogo CENABAST de medicamentos e insumos médicos y odontológicos.
h) Participación en confección en plan de compras de fármacos e insumos médicos y odontológicos.
i) Asegurar la implementación y mantención de un sistema de calidad.
j) Supervisar el cumplimiento de protocolos.
k) Supervisar técnicamente el cumplimiento del Decreto Supremo Nº 466 Reglamento de Farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos, Botiquines, Depósitos autorizados.
l) Supervisión técnica de Norma Técnica Nº 147: de Buenas Prácticas de almacenamiento y distribución.
m) Elaboración de calendario logístico de distribución mensual.
n) Coordinación de elaboración, distribución y transporte de pedidos mensuales, críticos y extraordinarios.

o) Validación de guías de despacho a los Establecimientos de Salud.
p) Cumplimiento de protocolos de eliminación.
q) Gestionar eliminación a través de plataforma de Ministerio del Medio Ambiente.
r) Generar declaración de residuos periódicamente.
s) Coordinación de eliminación física de residuos peligrosos y no peligrosos.

SECCIÓN III

UNIDAD DE GESTIÓN DE CONVENIOS EN SALUD.

ARTÍCULO N° 71.- La Unidad Gestión de Convenios en Salud se encuentra orientada a las políticas y estrategias para brindar una atención integral de salud de características oportunas y efectivas. Está compuesta por las siguientes oficinas:

- Control de Gastos de Convenios.
- Compras de Convenios.

Sus funciones son las siguientes:

a) Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Subdepartamento de Gestión en Salud.
b) Gestionar y supervisar los programas de reforzamiento de la Atención Primaria de Salud.
c) Promover la gestión participativa e intersectorialidad con enfoque sociocultural en los programas preventivos y curativos implementados por la red asistencial de salud.
d) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de trabajo anual de las Unidades dependientes del Departamento de Salud Municipal.
e) Elaborar y proponer al director y subdirector de salud los manuales y protocolos necesarios para la adecuada ejecución de las acciones de la Atención Primaria de Salud.
f) Supervisar y controlar el cumplimiento de indicadores PRAPS y COMGES- SSO.
g) Participar de los Comités Asesores según corresponda a Gestión Asistencial.
h) Otras funciones que sean encomendadas por Jefatura del Subdepartamento de Gestión en Salud.

ARTÍCULO N° 72.- La Oficina de Control de Gastos de Convenios es responsable de generar el desglose del Recurso Humano a rendir (mensual o de acuerdo a lo estipulado en convenio), a través de planilla confeccionada para la rendición de dichos convenios o programas. Todo ello, asegurando el cumplimiento de los plazos y sus requisitos.

ARTÍCULO N° 73.- La Oficina de Compras de Convenios es responsable de generar la gestion de compras asociadas a los convenios o programas viegentes, a través de la generacion de requerimeintos de compras, su seguimeineto y rendicion del decreto de pago correspondiente.

CAPITULO VI

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

ARTÍCULO N° 74.- Los Establecimientos de Salud dependerán jerárquicamente de la Jefatura del Departamento de Salud Municipal.

ARTÍCULO N° 75.- Los Centros de Salud Familiar serán dirigido por un Director, provisto por Concurso Público.

ARTÍCULO N° 76.- El Director del Centro de Salud tiene por propósito de dirigir y articular la prestación de un servicio integral, oportuno y de calidad para la población usuaria objetivo. Son sus funciones las siguientes:

a) Dirigir y organizar al equipo multidisciplinario que conforma el Centro de Salud Familiar
b) Supervisar y controlar la ejecución de los diferentes planes y programas de salud.
c) Gestionar el personal, los recursos físicos y financieros de los que dispone el Establecimiento, considerando la normativa legal vigente.
d) Implementar los lineamientos estratégicos emanados desde el Departamento de Salud Municipal.

ARTÍCULO N° 77.- Las funciones del Centro de salud Familiar son las siguientes:

a) Proporcionar los cuidados básicos en salud.
b) Trabajar con equipo de salud de cabecera para la atención familiar.
c) Proveer atención de medicina integral familiar.
d) Coordinar programas de salud.
e) Ejecución de actividades comunitarias y preventivas del nuevo modelo de atención
f) Desarrollo de programas de educación para la salud.
g) Ejecución de actividades de promoción.
h) Fortalecer la participación comunitaria.
i) Implementación de proyectos de promoción de la salud.
j) Promover la creación y funcionamiento de Comités Locales de Salud.
k) Brindar atención clínica al usuario de acuerdo a programa y Ciclo Vital.
l) Actualizar el registro estadístico y consolidar estadística mensualmente.
m) Administrar tratamiento farmacológico y/o procedimientos indicados.
n) Alertar en casos sujetos a vigilancia epidemiológica.
o) Realizar visitas domiciliarias integrales.
p) Supervisar, asesorar y controlar actividades y procedimientos realizados.
q) Coordinación con la Red de Atención Primaria de Salud para la referencia y contra-referencia de usuarios.
r) Evaluar y monitorear el cumplimiento de metas programadas por el equipo.

ARTÍCULO N° 78.- Los Centros de Comunitarios de Salud Familiar, dependen jerárquicamente del Centro de Salud Familiar base.

Tiene por objetivo la contribución a mantener sana a su población a cargo.

Sus funciones generales son las siguientes:

a) Ejercer el rol co-participe con la comunidad en el cuidado de la salud de sus familias.
b) Promover, prevenir y fortalecer el autocuidado de las familias.
c) Coordinar acción con el Centro de Salud Familiar, complementando labores en el acceso, la equidad y oportunidad en la provisión de atención clínica a los usuarios.

Sus funciones específicas son las siguientes:

a) Mejorar la accesibilidad a la Red de Atención Primaria de Salud.

b) Fortalecer el Modelo de Atención de Salud Integral con enfoque familiar y comunitario.

c) Mejorar el acceso y la resolutividad de los servicios otorgados por la Red de Atención Primaria de Salud en coordinación con el Centro de Salud Familiar base.

ARTÍCULO N° 79.- Las Postas de Salud Rural tiene por objetivo brindar atención que cubra las necesidades de salud de sectores de población rural, y dependen administrativamente de un CESFAM madre.

Se considerarán las mismas funciones asignadas a los Centros de Salud Familiar con las particularidades requeridas por la población usuaria de sectores rurales.

Se suman las siguientes funciones generales:

a) Fomentar, promover, prevenir y proteger la salud de la población usuaria de sectores rurales.

Y junto a lo anterior se adicionan las siguientes funciones particulares:

a) Actualizar los croquis del sector con los puntos que el equipo definió y complementar los factores de identificados por la comunidad.
b) Difusión del calendario de ejecución de rondas de los diferentes integrantes de los equipos y las visitas domiciliarias integrales.

ARTÍCULO N° 80.- Las Estaciones Médico Rural son Centros para la atención de salud ambulatoria básica, atendidas por un Equipo de Salud Rural que acude en rondas periódicas.

Sus funciones son las siguientes:

a) Brindar atención que cubre las necesidades de salud de la población rural del sector.
b) Fomentar, promover, prevenir y proteger la salud de la población usuaria de sectores rurales.

ARTÍCULO N° 81.- Los Servicios de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) tienen como objetivo el facilitar el acceso oportuno y equitativo de los usuarios a la Atención Clínica que otorga la Red de Urgencia/ Emergencia del Sistema Público de Salud.

Sus funciones son las siguientes:

a) Mejorar la accesibilidad y resolutividad a la atención médica en el ámbito de urgencia/ emergencia, en horario no hábil, dando soporte a la necesidad de la población fuera del horario de funcionamiento habitual de los Centros de Salud Familiar.
b) Gestionar la demanda de los usuarios y en caso de sobrepasar la capacidad de resolución con necesidad de atención en niveles avanzados, crear el nexo para continuar su atención en la UEH.
c) Administrar tratamientos indicados por médico, para recuperar, estabilizar o evitar el agravamiento del estado de salud de los usuarios en situaciones de urgencia/ emergencia.
d) Favorecer la continuidad de la atención a todos los usuarios que hayan presentado descompensación de su patología crónica o hayan debutado con alguna de ellas, derivando oportunamente a su Centro de origen para continuar el tratamiento.

ARTÍCULO N° 82.- El Servicio de Atención de Alta Resolutividad (SAR) tiene por objetivo otorgar atención de urgencia de mayor complejidad resolutiva dentro de la Red de Atención Primaria de Salud, asegurando

el acceso oportuno, continuo y de calidad a la atención clínica de urgencia y emergencia, en coordinación con la Red Asistencial del Sistema Público de Salud.

Son funciones del Servicio de Atención de Alta Resolutividad (SAR) las siguientes:

a) Otorgar atención de urgencia y emergencia de mayor complejidad clínica, conforme a su cartera de prestaciones y a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud.
b) Incrementar la capacidad resolutiva de la Atención Primaria de Salud, reduciendo derivaciones innecesarias a servicios de urgencia hospitalarios.
c) Gestionar y priorizar la atención de los usuarios según criterios de gravedad y riesgo, mediante sistemas de categorización y protocolos clínicos vigentes.
d) Coordinar la referencia y contrarreferencia de usuarios con la Unidad de Emergencia Hospitalaria (UEH) u otros dispositivos de la red asistencial, cuando la condición clínica lo requiera.
e) Administrar y supervisar la ejecución de tratamientos médicos, procedimientos diagnósticos y terapéuticos de urgencia, orientados a la estabilización y recuperación de los usuarios.
f) Favorecer la continuidad de la atención de los usuarios que presenten patologías crónicas descompensadas o eventos agudos, asegurando su derivación oportuna a los Establecimientos de Salud de origen.
g) Coordinar su funcionamiento con los Centros de Salud Familiar, SAPU, SAMU y demás dispositivos de la red de urgencia, conforme a los flujos y protocolos establecidos.
h) Cumplir con los estándares técnicos, de infraestructura, equipamiento y recurso humano definidos por la normativa vigente para los Servicios de Atención de Alta Resolutividad.

ARTÍCULO N° 83.- El Centro de Referencia y Diagnóstico tiene como objetivo brindar atención de especialidad a los usuarios de la Red de Atención Primaria.

Sus funciones son las siguientes:

a) Velar por el funcionamiento del Laboratorio Clínico
b) Atención de llamadas para agendar hora.
c) Brindar resolutividad a las atenciones de mayor complejidad derivadas desde los Establecimientos de Salud.
d) Proveer de atención de especialidades

ARTÍCULO N° 84.- La Sala de Estimulación es un dispositivo asistencial de la Red de Atención Primaria de Salud, destinado a la promoción, prevención y apoyo al desarrollo integral de niños y niñas, mediante intervenciones de estimulación temprana, acompañamiento familiar y acciones terapéuticas básicas, conforme al modelo de atención vigente.

Son funciones de la Sala de Estimulación las siguientes:

a) Desarrollar acciones de estimulación temprana orientadas al desarrollo psicomotor, cognitivo, sensorial, emocional y social de niños y niñas, conforme a su etapa del ciclo vital.
b) Apoyar la detección precoz de rezagos, dificultades del desarrollo o factores de riesgo, coordinándose con los equipos de salud y programas correspondientes.
c) Brindar orientación y acompañamiento a madres, padres y cuidadores, fortaleciendo las competencias parentales y el vínculo afectivo.
d) Coordinar su funcionamiento con los Establecimientos de Salud y programas asociados, tales como Chile Crece Contigo u otros que correspondan.

e) Registrar y reportar las actividades realizadas, conforme a los lineamientos técnicos y administrativos definidos por el Departamento de Salud Municipal.
f) Cumplir con la normativa técnica y sanitaria aplicable a su funcionamiento.

ARTÍCULO N° 85.- Las Farmacias Vecinas son dispositivos que tienen por objetivo la provisión de medicamentos, insumos médicos y alimentos especiales a través de intermediación, facilitando la compra de estos para la población inscrita.

Sus funciones son las siguientes:

a) Abastecimiento de la comunidad inscrita con fármacos requeridos.
b) Supervisar la adquisición, custodia, conservación y dispensación de los medicamentos y productos sanitarios con que cuente la Farmacia.
c) Asegurar la vigilancia, control y custodia de las recetas médicas dispensadas.
d) Informar y realizar seguimiento de los tratamientos farmacológicos de los usuarios.
e) Cotizar y comparar medicamentos solicitados por los usuarios.

ARTÍCULO N° 86.- La Óptica Vecina es un dispositivo que tiene por objetivo facilitar el acceso oportuno a lentes ópticos y ayudas visuales a la población usuaria de la Red de Atención Primaria de Salud de Osorno, mediante mecanismos de intermediación, apoyo y coordinación, contribuyendo a la continuidad de la atención y al bienestar visual de la comunidad.

ARTÍCULO N° 87. - Forman parte integrante del presente Reglamento, para todos los efectos administrativos y de interpretación, los siguientes anexos:

- **Anexo N°1:** Organigrama Institucional del Departamento de Salud Municipal.
- **Anexo N°2:** Organigrama Tipo de los Centros de Salud Familiar, conforme al Modelo de Gestión APS Osorno.

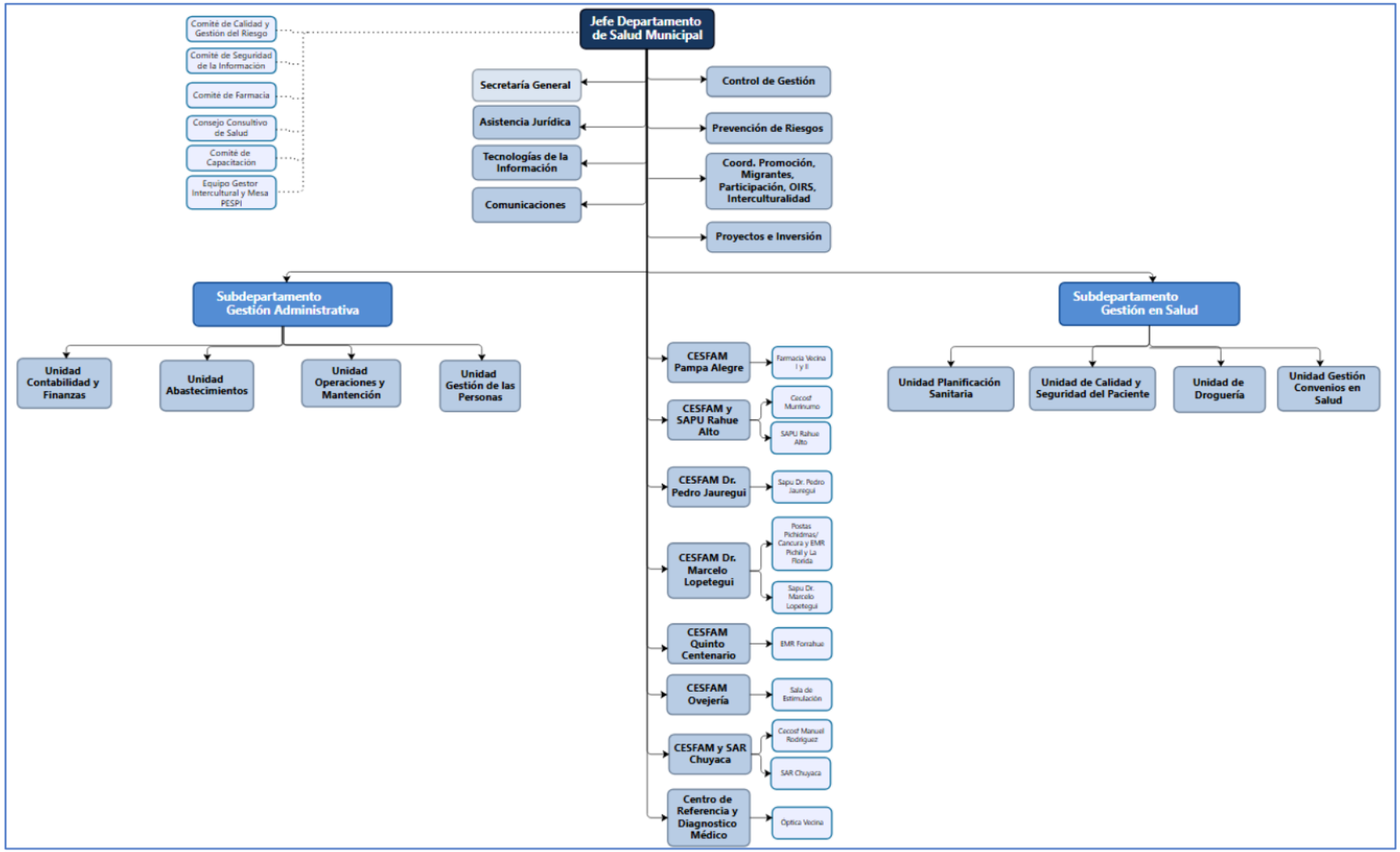
ARTÍCULO FINAL. - El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el Honorable Concejo Municipal de Osorno y sancionado mediante el respectivo Decreto Alcaldicio.

A contar de su entrada en vigencia, déjese sin efecto el Reglamento de Organización Interna del Departamento de Salud Municipal aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 391, de fecha 30 de mayo de 2024, y toda otra normativa interna que sea incompatible con el presente Reglamento.

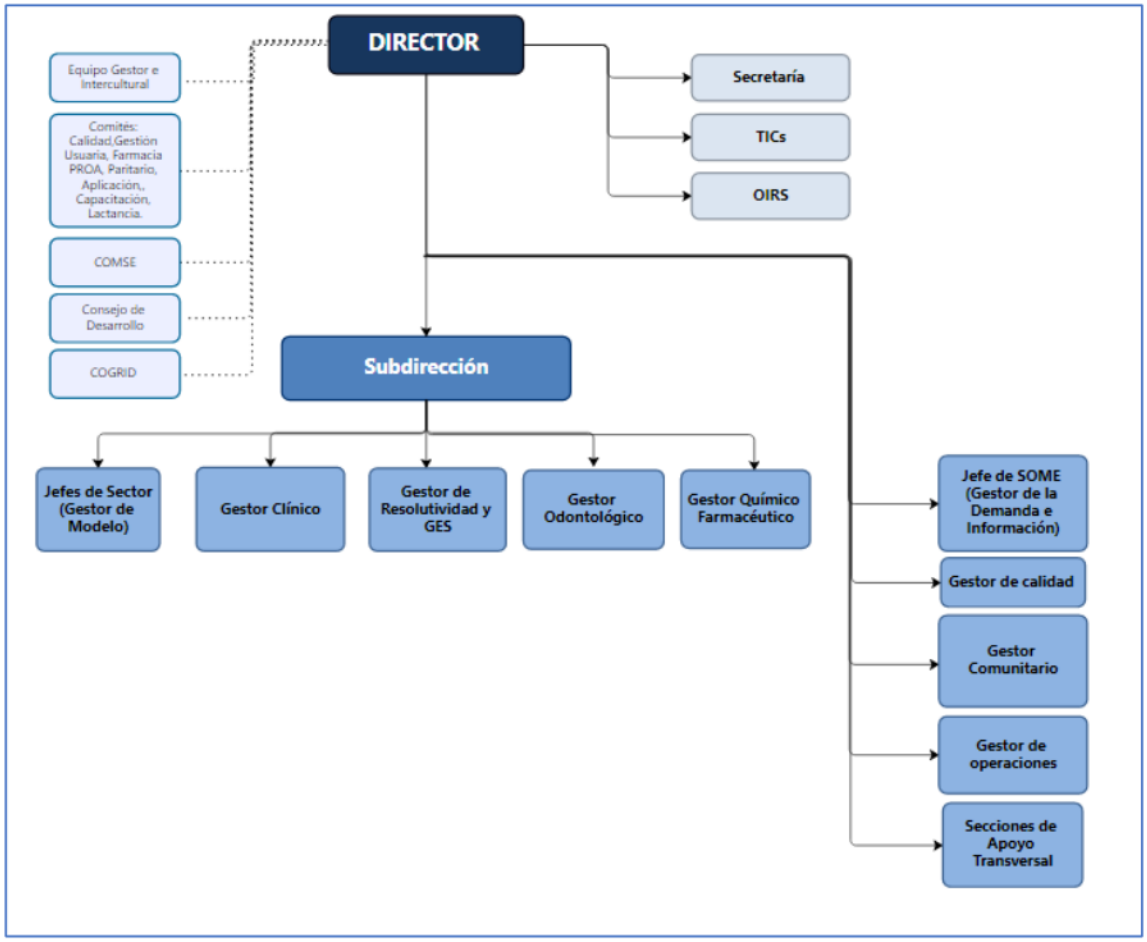
ANEXOS

ANEXO N°1

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL



ANEXO N°2

ORGANIGRAMA TIPO DE LOS CENTROS DE SALUD FAMILIAR SEGÚN MODELO DE GESTIÓN APS OSORNO

(El presente organigrama tiene carácter referencial y orientador, y representa el modelo tipo de organización funcional de los Centros de Salud Familiar de la comuna de Osorno, conforme al Modelo de Gestión de Salud APS Osorno. No constituye estructura orgánica administrativa ni genera jerarquía distinta a la establecida en el Organigrama Institucional del Departamento de Salud Municipal)