



Hospital Clínico Magallanes  
"Dr. Lautaro Navarro Avaria"  
Subdirección de Gestión y Desarrollo  
de las Personas.

**ANEXO I**

***FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD DE GESTION A CUMPLIR  
POR AREA DE DESEMPEÑO.***

**C.A.E. MATERNAL:**

1. Desarrollar las etapas de organización, dirección y control del recurso humano a su cargo (matrones, técnicos, auxiliar y administrativo).
2. Establecer y mantener líneas de comunicación directa, ascendente y descendente con superiores, pares y subalternos para garantizar una adecuada toma de decisiones.
3. Mantener actualizada su formación científica y tecnológica acorde al cargo que desempeña.
4. Organizar y dirigir reuniones periódicas con los diferentes estamentos, en relación con la gestión de su competencia, colaborando en la resolución de problemas y en la generación y mantención del trabajo en equipo.
5. Dirigir técnica y operativamente las actividades del CAE de Salud Sexual y Reproductiva, coordinar y supervisar las actividades de las matronas encargadas de los diferentes programas y policlínicos de atención.
6. Mantener, actualizar y difundir protocolos, normas y manuales de procedimientos del CAE de Salud Sexual y Reproductiva.
7. Elaborar protocolos de atención atinentes a su unidad.
8. Supervisar y controlar el buen funcionamiento y la correcta atención en su unidad
9. Coordinar actividades con las diferentes unidades del CR de la Mujer y con otras unidades clínicas y de apoyo del establecimiento.
10. Coordinar actividades con los establecimientos de la Red asistencial
11. Confeccionar y enviar estadística mensual de la unidad donde corresponda.
12. Llevar agenda médica del policlínico.
13. Coordinar lista de espera de consulta.
14. Organizar las actividades y asignar funciones específicas y tareas al personal a su cargo.
15. Mantener calendario de vacaciones, coordinar permisos, licencias, etc.
16. Analizar y evaluar el desempeño del personal y de equipos
17. Dirigir la orientación del personal nuevo del servicio
18. Coordinar la realización de capacitación dirigida a los diferentes estamentos de su unidad
19. Administrar los recursos físicos y materiales necesarios y procurar la correcta utilización y mantención de los bienes e insumos de la unidad
20. Desarrollar y difundir los procesos asistenciales de la cartera de servicios de matrona
21. Desempeñar las demás funciones que le encomiende su superior en materias de su competencia.

### **C.R. EMERGENCIA:**

1. Subrogar a la jefatura directa.
2. Organizar, dirigir, programar, supervisar y evaluar la atención y procedimientos del área, en conformidad con las políticas, normas y programas.
3. Redistribución recurso humano, por cargas de trabajo.
4. Mantener coordinación con Enfermera/o Clínica/o, que le corresponda cumplir funciones de Jefatura de Turno.
5. Supervisar el plan diario de atención de Enfermería y su ejecución.
6. Establecer los requerimientos de insumos, maquinarias y equipos.
7. Efectuar reuniones mensuales con el personal.
8. Elaborar, mantener, actualizar y difundir normas asistenciales y/o administrativas que competan.
9. Participar en las reuniones que convoque la Subdirección de Enfermería.
10. Supervisar y evaluar el consumo de insumos y material clínico utilizado para proporcionar atención en forma oportuna.
11. Participar activamente en la aplicación de los programas de Vigilancia Epidemiológica: IIH y Accidentes Laborales (corto punzantes y notificación de enfermedades transmisibles).
12. Elaborar y evaluar el programa de trabajo anual del CR.
13. Confeccionar, mantener y evaluar periódicamente programas de inducción y capacitación de los diferentes estamentos.
14. Participar en reuniones del Comité de IIH.
15. Mantener un clima laboral armónico, diagnosticando y manejando conflictos que interfieren en el ámbito laboral.
16. Realizar y notificar en conjunto con enfermeras de turno los informes de desempeño para efectos de calificaciones, acorde al Decreto N° 1.229 de 1992, al personal a cargo según normas institucionales.
17. Programar y mantener cobertura de turnos de los distintos integrantes del equipo, coordinando en perspectiva de un recurso humano transversal.
18. Elaborar, mantener, actualizar, difundir y evaluar normas y políticas de trabajo.
19. Elaborar manuales con información técnica y administrativa vigente.
20. Participar en entregas de turnos supervisando cumplimientos de normativas atingentes en relación a registros, calidad y seguridad de los pacientes e información de incidentes.
21. Realizar supervisión directa de prácticas clínicas a los diferentes equipos de trabajo de la Unidad.
22. Participar en Círculo de Calidad.
23. Colaborar activamente en el cumplimiento del Programa de Salud Preventivo del equipo de enfermería.
24. Colaborar en el cumplimiento de las medidas establecidas en el plan de emergencias y catástrofes del establecimiento.

### **C.A.E. OFTALMOLOGIA:**

1. Colaborar con su jefatura en la organización interna de la Unidad.
2. Optimizar plan de trabajo con metas relacionadas con:
  - a. Iniciativas o actividades que aumenten el nivel de productividad, la eficiencia de la unidad, la calidad de las prestaciones.
  - b. Iniciativas o actividades que redunden en mejor coordinación y cooperación entre distintas unidades o servicios clínicos.
  - c. Iniciativas que conduzcan hacia una mejor utilización de la infraestructura, el equipamiento y los recursos humanos de la unidad.
3. Colaborar en la identificación de los productos intermedios (exámenes, procedimientos diagnósticos y terapéuticos, cirugías, etc.) y finales (consultas, egresos) y la línea productiva de la Unidad.
4. Velar por el cumplimiento de los compromisos institucionales, GES, metas de desempeño, Compromisos de Gestión y convenio FONASA.
5. Colaborar con Encargados GES, en la optimización de la resolución de *patologías* con Garantías, que correspondan a la Unidad. -
6. Implementar un registro de su dotación actualizado incluyendo al personal que se encuentra desempeñando funciones en calidad de suplentes o reemplazantes.

7. Programación anual de los feriados legales de los funcionarios.
8. Conocer registro actualizado, mensual, de ausentismo laboral del CR, desarrollando iniciativas y acciones con el objeto de disminuir este indicador.
9. Colaborar en la detección de requerimientos de capacitación de los funcionarios de la unidad y favorecer la incorporación de estos en el programa de capacitación de la Unidad.
10. Organizar, dirigir, programar, controlar y evaluar la atención del área, en conformidad con las políticas, normas y programas.
11. Asignar las funciones y tareas específicas a profesionales, y técnicos paramédicos.
12. Redistribución recurso humano, justificado por cargas de trabajo.
13. Supervisar el plan diario de atención y su ejecución.
14. Calificar el desempeño de los funcionarios No Médicos de la Unidad.
15. Establecer los requerimientos de insumos, maquinarias y equipos.
16. Efectuar reuniones mensuales con el personal de la unidad.
17. Gestionar la elaboración, mantención, actualización y difusión de las normas asistenciales y administrativas.
18. Controlar y evaluar el consumo de insumos y material clínico utilizado en su área para proporcionar atención en forma oportuna.
19. Desempeñar las demás funciones que le encomiende su superior en materias de su competencia.

#### **DEPTO. VENTAS DE SERVICIOS:**

1. Elaborar todas las acciones tendientes a incrementar los ingresos propios del Hospital, dándole énfasis a mejorar la recuperación de cuentas por cobrar en general y a la mejora de los procesos que permitan un aumento en los recursos.
2. Coordinar, controlar y supervisar las actividades y funciones que se desarrollan en las Unidades (Recaudación, Cobranzas, Administración Pensionado, Convenios y Recuperación de Subsidios de Incapacidad Laboral) bajo su dependencia.
3. Asesorar y participar en la elaboración y firma de Convenios de Atenciones de pacientes con instituciones, empresas, etc.
4. Gestionar y llevar un control único de convenios con otras entidades públicas o privadas.
5. Controlar y evaluar el cumplimiento de convenios vigentes.
6. Elaborar y proporcionar información estadística que se requiera para la toma de decisiones a nivel directivo.
7. Elaborar manuales de procedimientos, de carácter técnico-operativo, para optimizar y velar por el correcto funcionamiento del Departamento y sus Unidades.
8. Generar y controlar la correcta captación de los ingresos que se genera por atenciones entregadas a los usuarios del Hospital.
9. Mantener un control de facturación, con el fin de ser fuente de información de ingresos por percibir.
10. Controlar la elaboración y aplicación de los aranceles según las normativas vigentes.
11. Velar por la correcta aplicación de las normas de clasificación previsional de los usuarios.
12. Velar por el debido cumplimiento de la normativa vigente en materia de valorización de programas médicos, convenios con profesionales, instituciones de previsión, compañías de seguros, y otras con los cuales se hallan formalizado convenios.
13. Apoyo a la Jefatura de Recaudación en otorgar facilidades de pago a usuarios por atenciones otorgadas.
14. Llevar un registro de ingresos propios mensuales del Hospital.

15. Atender e informar a los usuarios, internos y externos aspectos relacionados al campo de acción del Departamento.
16. Mantener información actualizada de normativas vigentes e informar a los funcionarios vía documentos formales (correos electrónicos, memorándums, ordinarios, circulares, etc.).
17. Atender los reclamos de los usuarios y dar soluciones a problemáticas que estén dentro de la competencia del Departamento.
18. Establecer procedimientos para hacer más eficiente y eficaz la recuperación de cuentas por cobrar.
19. Optimizar los recursos financieros, humanos y técnicos de las Unidades a su cargo.
20. Coordinar con los referentes técnicos de cada unidad; el control de labores y asistencia del personal bajo la modalidad de compras de servicios.
21. Administración de un fondo fijo para gastos de legalización de documentos (Pagarés, documentos legales, etc.).
22. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden en las materias de su competencia, que defina el Director o el Subdirector Administrativo del Hospital.

