

LA HIGUERA, 19 FEB 2013

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título I, Artículo 4º de la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; que dice que lo no regulado expresamente por este Estatuto, se aplicaran en forma supletorio, las normas de la ley N°18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales; la resolución N°520 DE 1996, de la Contraloría General de la República, lo dispuesto en el Art. N° 63, letra c) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, y en uso de las atribuciones de mi cargo:

CONSIDERANDO:

Las necesidades del servicio de realizar un ordenamiento en los distintos departamentos del Centro de Salud.

DECRETO EXENTO N° 0557

DESIGNESE a contar del **01.03.2013** hasta el **31.12.2013**, a la funcionaria **Carolina Ahumada Molina**, Administrativo, CAT. "I", para que cumpla las siguientes funciones en el **SOME**, del Centro de Salud La Higuera, Generales.

- Orientar e informar al público sobre todos los aspectos de la atención, en general y sobre los procedimientos de admisión.
- Efectuar las citaciones de los pacientes, de acuerdo con las disponibilidades de horas de atención, mediante las inscripciones correspondientes.
- Velar por la confección, custodia, conservación y distribución de las historias clínicas, elaborando aquellos informes relacionados con éstas, que disponga el Director del Consultorio.
- Recaudar los ingresos por concepto de la aplicación de los aranceles respectivos y efectuar con ese objeto la clasificación de los pacientes que concurran al establecimiento. Si esto fuera pertinente

- Recoger, procesar y consolidar la información que se genere en el establecimiento y que éste requiera.
- Mantener sistemas de registros actualizados de las brechas que se produzcan entre la Oferta y Demanda de atenciones.

ADMISIÓN

- 1.- Cumplir con procedimientos administrativos que permitan abordar el proceso de admisión de pacientes en forma expedita, racional y oportuna.
- 2.- Orientar e informar al público sobre los procedimientos de admisión, los derechos y deberes del paciente al ingreso.
- 3.- Coordinar en conjunto con los Profesionales la aplicación de los procedimientos de citaciones y otorgamiento de horas de atención de consultas y procedimientos, de acuerdo a la programación de demanda de la red y la disponibilidad de horas médicas.
- 4.- Confeccionar las fichas clínicas y antecedentes de los pacientes nuevos, y efectuar los registros que sean necesarios para el control de los pacientes atendidos.
- 6.- Organizar, controlar y mantener un sistema de archivos de historias clínicas que permita un manejo expedito por el personal y usuario.
- 7.- Velar por la observancia de las normas relativas a la reserva de la información confidencial en poder del SOMI, especialmente en relación con el secreto de la información vertida en la historia clínica.
- 8.- Otras que le asignen.

GESTION DE LA DEMANDA

- 1.- Adoptar los sistemas de registro de interconsultas y de agenda médica disponible para la Red Provincial en conjunto con el Gestor de Red.
- 2.- Adoptar un sistema único de registro de lista de espera patologías y generar los reportes respectivos en forma periódica a objeto de apoyar la gestión de resolución de estas, de acuerdo a los criterios de priorización técnicos que elabore el Medico . .
- 3.- Registrar las prestaciones GES y toda la información exigida para el control de las garantías explícitas de salud en el sistema SIGGES.
- 4.- Coordinar con la unidad técnica de coordinación GES los criterios de análisis de los incumplimientos de garantías GES.
- 5.- Otras que se le asignen.

INFORMACIÓN DE SALUD

- 1.- Administrar el proceso de recolección, procesamiento y consolidación de la información estadística y de salud requerida por el Ministerio de Salud, Gestor de Red, FONASA y otras instituciones externas debidamente autorizadas.

- 2.- Recolectar diariamente la información estadística de las diferentes unidades y dependencias, de acuerdo a los procedimientos de recolección definidos.
- 3.- Procesar y validar la información estadística mensual generada de la producción de la atención abierta (GES y otras).
- 4.- Preparar la información de acuerdo a los requerimientos internos del Departamento y de la Dirección para el monitoreo y evaluación de los programas especiales de valoradas, indicaciones de control de gestión de producción, compromisos de gestión y evaluación de desempeño, indicadores básicos de producción, entre otros.
- 5.- Mantener información actualizada sobre población e indicadores de salud, y llevar la Codificación de diagnósticos de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades.
- 6.- Analizar, interpretar y difundir la información estadística que utilice el establecimiento.
- 7.- Otras que le asignen.

Anótese, comuníquese a quienes corresponda y archívese.



[Handwritten signature]
YERKU CALLEGUILLOS OSSANDÓN

ALCALDE



[Handwritten signature]
MARIO PIZARRO BRUZZONE
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

1. Interesado
2. Carpeta Personal
3. Correlativo Depto. Salud N°14 25-01
4. Encargado Ces
5. Secretaría Municipal

YGO/MPB/LAW/ycc