



Dirección
SAMU Metropolitano

REF.: Establece Organización, Estructura y funciones del Centro Metropolitano de Atención Pre hospitalaria (SAMU) y Aprueba su Organigrama.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 649 /

SANTIAGO, 22 AGO 2018

VISTOS: Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 2.763 de 1979, y de las leyes 18.469 y N° 18.933; en la ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo N° 140 de 2004, del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; en el Decreto Supremo Exento 420 de 2016, del Ministerio de Salud, que crea el Centro Metropolitano de Atención Pre hospitalaria dependiente de este Servicio de Salud; la Resolución Exenta 338, de 2005, del Ministerio de Salud; las Resoluciones Exentas N° 0442 y 0658, de 2018, ambas del Servicio de Salud Metropolitano Central; y lo dispuesto en la resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que por Decreto Supremo Exento N° 420, de fecha 29 de noviembre de 2016, del Ministerio de Salud, se creó el Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria (SAMU Metropolitano), como un Centro de Especialidad de Alta Complejidad, dependiente del Servicio de Salud Metropolitano Central, a contar del 1° de enero de 2017.

2° Que, por Resolución Exenta N° 0442, de fecha 23 de marzo de 2018, del Servicio de Salud Metropolitano Central, se facultó al Director del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria del Servicio de Salud Metropolitano Central, para determinar su organización, fijar su estructura interna y aprobar su organigrama previa visación de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Central.

3° Que, por Resolución 0658, de fecha 20 de abril de 2018, se dispuso la encomendación de funciones de Director del Centro Metropolitano de Atención Pre hospitalaria.

4° Que, en atención a la creación del Centro Metropolitano de Atención Pre hospitalaria, abocado principalmente a cubrir las necesidades de salud en atención pre hospitalaria de la Región Metropolitana, se

hace necesario explicitar de manera pública y ordenada su estructura organizacional básica, describiendo las funciones generales de los principales órganos que lo integran.

5° Que, conforme lo establecido por la ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos

RESUELVO:

1.- **ESTABLÉZCASE** la siguiente estructura interna del Centro Metropolitano de Atención Pre hospitalaria (SAMU Metropolitano):

- Subdirección Médica
- Subdirección Administrativa
- Subdirección de Operaciones
- Comité de Ética
- Unidad de Auditoría
- OIRS
- Departamento Jurídico
- Departamento de Comunicaciones y Transparencia
- Unidad de Planificación y Gestión

2.- **ESTABLÉZCASE** la siguiente organización de la **SUBDIRECCIÓN MÉDICA**, sus departamentos, unidades y demás dependencias y funciones específicas que en cada caso se indican:

Estará a cargo de liderar, planificar, dirigir, y controlar técnicamente la gestión sanitaria del SAMU Metropolitano. Le corresponderá generar estrategias para fortalecer la atención sanitaria e implementarlas, permitiendo la atención oportuna y segura de los pacientes del SAMU Metropolitano. Junto con ello deberá trabajar coordinadamente con los subdirectores Administrativo y de Operaciones, focalizándose en la planificación, evaluación y ejecución de la gestión pre hospitalario, en el ámbito de su competencia.

Corresponderá a unidades que asesoran a la Subdirección Médica a:

- Departamento de Gestión Clínica Pre hospitalaria
- Unidad de Docencia y Formación Clínica
- Unidad de Asesoría Técnica
- Unidad de Gestión de Reducción de Riesgos y Desastres
- Unidad de Farmacia

2.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CLÍNICA PRE HOSPITALARIA

Estará a cargo de dirigir, y controlar el funcionamiento de los procesos clínico asistencial comprendido en la atención pre hospitalaria que entrega el SAMU Metropolitano.

Su ámbito de acción alcanza desde que se reciben las llamadas, realizadas al número telefónico 131 que ingresan en el Centro Regulador, hasta que se realice el traslado de pacientes al centro asistencial más adecuado a las necesidades del mismo.

Debe considerar todas las acciones que permitan la oferta de servicios 24 horas, 365 días a la semana en forma ininterrumpida, durante todo el año; brindando respuestas expeditas y adecuadas a las demandas de salud de la población; instruyendo el envío de móviles básicos, avanzados o medicalizados, según su disponibilidad y la complejidad de los pacientes; decidir sobre los centros asistenciales a los cuales deben ser derivados los pacientes, así como, supervisar las acciones entregadas por los equipos de intervención desde que toma contacto con el paciente, hasta que es entregado en el establecimiento asignado para ello.

Para el cumplimiento de su función, el Departamento de Gestión Clínica Pre hospitalaria contará con personal acreditado en sus competencias técnicas y profesionales, en permanente capacitación, guiados por protocolos de atención pre hospitalario debidamente socializado y actualizado, y siempre actuarán bajo supervisión médica directa o indirecta.

El Departamento de **GESTIÓN CLÍNICA PREHOSPITALARIA** para dar cumplimiento de sus objetivos estará formado por las siguientes Unidades:

2.1.1 UNIDAD DE REGULACIÓN le corresponde dirigir, y controlar el funcionamiento del Centro Regulador SAMU, en todo lo que tenga que ver con la atención que se entrega a los llamados de urgencia que formulan los usuarios, sean personas naturales o institucionales, vía telefónica, u otros medios de comunicación, referidas a demanda de atención sanitaria de urgencia.

La función de regulación debe estar disponible las 24 horas del día y se caracteriza por una adecuación de la respuesta institucional al requerimiento de emergencia, incluyendo la aplicación de protocolos médicos previamente definidos que es efectuada por profesionales y médicos especialmente capacitados.

Dentro de las principales acciones que considera la regulación, están; la recepción, orientación, regulación de llamados y el despacho y monitoreo de la situación de las ambulancias en procedimientos, el procesamiento de demandas de transportes secundarios, en el entendido que el SAMU asume solo el transporte de pacientes críticos entre establecimientos, así como de mantener la información del estado de la red de urgencia de la Región Metropolitana.

2.1.2 UNIDAD DE INTERVENCIÓN le corresponde dirigir, supervisar y controlar la calidad de las acciones realizadas en terreno por los equipos de intervención para que operen en forma expedita y segura las 24 horas del día, dentro de la Región Metropolitana, atendiendo de forma oportuna los requerimientos del Centro Regulador respecto al traslado rápido y seguro de accidentados y/o enfermos de urgencia, así como de mantener el nivel de cuidados en traslados secundario de paciente críticos.

2.2 UNIDAD DE DOCENCIA Y FORMACION CLINICA: le corresponde asesorar a la Subdirección Médica en la implementación de las definiciones técnicas, el diseño y la instalación de las metodologías de que permitan asegurar el desarrollo de competencias en todos los funcionarios del SAMU.

2.3 UNIDAD ASESORÍA TÉCNICA: le corresponde asesorar a la Subdirección Médica para promover las orientaciones sanitarias emanadas de Ministerio de Salud considerando ajustes para la realidad local del territorio, Asesorar, acompañar y supervisar la gestión de los equipos de regulación e intervención en la implementación y ejecución operativa de normas técnicas contra referencia en nuestra red. Definir y entregar lineamientos técnicos al SAMU de acuerdo con medicina basada en la evidencia. Se considera dentro de esta Unidad

2.3.1 Subunidad de Infecciones Asociadas a la Atención Pre Hospitalaria: le corresponde establecer los riesgos de infección, para pacientes, personal, y otras personas relacionadas, definir metas, comparar con indicadores de referencia. Debe implementar criterios para investigar posibles brotes epidémicos y definir acciones a seguir. Verificar el cumplimiento de prácticas preventivas, y establecerá criterios técnicos para procedimientos clínicos, esterilización y desinfección, capacitación del personal de salud, entre otros.

2.4 UNIDAD DE GESTIÓN DE REDUCCIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES: le corresponde asesorar a la Subdirección Médica en la planificación implementación y seguimiento de las actividades asociadas a eventos que involucran riesgo, considera contar con Equipos Médicos de Emergencias del Sector Salud desplegados, preparados y autónomos como apoyo en la respuesta clínica asistencial del nivel regional y nacional afectado por situaciones de emergencias y desastres que cumpla además con el estándar internacional.

2.5 UNIDAD DE FARMACIA. Le corresponde asesorar al equipo técnico para contar con servicios farmacéuticos eficientes, seguro, oportunos e informados; contribuyendo al uso racional de los medicamentos e insumos clínicos. Velará por la trazabilidad del uso de estos recursos.

3.- ESTABLÉZCASE la siguiente organización de la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, sus departamentos, unidades y demás dependencias y funciones específicas que en cada caso se indican:

A la Subdirección Administrativa le corresponderá, principalmente, asegurar la correcta, oportuna y eficiente gestión del presupuesto asignado al SAMU Metropolitano, cumpliendo con las metas presupuestarias y de disciplina financiera que fije el Servicio de Salud Metropolitano Central.

Estará a cargo de liderar, planificar, dirigir, coordinar y controlar técnicamente la gestión administrativa y financiera del SAMU, cautelando un efectivo y eficiente funcionamiento de las áreas de su competencia, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas fijados por la dirección del establecimiento.

Para el cumplimiento de sus funciones la Subdirección Administrativa se organiza internamente a través de los siguientes Departamentos:

- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Abastecimiento
- Unidad Administración de Contratos
- Oficina de Partes
- Unidad de Archivo

3.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS: le corresponderá, principalmente, formular y velar por el cumplimiento de la política de recursos humanos, que incluye los procesos de contratación, promociones, capacitaciones, registro de información de empleados, vacaciones y feriados, calificaciones y desvinculaciones. También le corresponderá procesar las remuneraciones, viáticos, convenios, y demás que correspondan, dando cumplimiento a la normativa vigente.

Asimismo, le corresponderá asesorar al Director(a) en gestionar y promover el desarrollo integral de los funcionarios del SAMU, a través del desarrollo organizacional y el mejoramiento de la calidad de vida laboral con enfoque de ciclo de vida funcionaria.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas para el cumplimiento de sus objetivos estará formado por las siguientes Unidades:

3.1.1. UNIDAD DE REMUNERACIONES: tendrá por misión principal, velar por el correcto y oportuno pago de las remuneraciones a los funcionarios del SAMU Metropolitano, conforme a las instrucciones y leyes vigentes en la materia (principalmente leyes N°15.076, N° 19.664 y N° 18.834) y controlar que los descuentos legales, de terceros y previsionales sean descontados y pagados en los plazos legales establecidos, y los descuentos variables liquidados en las fechas dispuestas por el Ministerio de Salud.

3.1.2. UNIDAD DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS: tendrá por misión principal, garantizar el oportuno, eficiente y correcto inicio y término de la vinculación contractual de los funcionarios del SAMU Metropolitano en sus diferentes modalidades de contrato y todos los procesos relacionados con su ciclo laboral, tales como, el reconocimiento de bienes, vacaciones progresivas, ausentismo, cargas familiares, destinaciones, incentivo al retiro, comisiones de servicio y otros. Asimismo, le corresponde llevar el registro y control de los procedimientos disciplinarios solicitados, pendientes, en ejecución y terminados al interior del SAMU y proporcionar asistencia técnica respecto de los que se requiera, informando sobre su legalidad y emitiendo informes al respecto si la situación lo amerita. Además, deberá implementar capacitaciones generales a los funcionarios que sean designados Fiscales o Investigadores y brindar asesoría específica cuando éstos lo requieran, a lo largo del procedimiento.

3.1.3. UNIDAD DE CALIDAD DE VIDA: le corresponderá elaborar y ejecutar el programa de Calidad de Vida Laboral de acuerdo con los lineamientos del Instructivo Presidencial: Buen trato; Cuidados Infantiles; y, Unidad de Salud del Trabajador.

3.1.3.1 Encargado de Bienestar: le corresponderá, principalmente, gestionar integralmente los aspectos laborales, económicos, culturales, recreativos, familiares y sociales vinculados al desarrollo de los(as) afiliados al Servicio de Bienestar y de mantener un sistema de comunicación permanente dirigido a los funcionarios del SAMU, capacitándolos para el más eficiente ejercicio de sus derechos y difundiendo los planes y programas de Bienestar.

3.1.4 UNIDAD DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Le corresponde principalmente optimizar las estrategias de capacitación para mejorar el desempeño laboral, satisfacer las necesidades de apoyo personal y laboral, implementar procesos de cambio, resolver problemas y desarrollar áreas críticas para el funcionamiento del Centro Metropolitano de Atención Pre hospitalaria. En capacitación, es responsable del proceso completo de la Gestión de Capacitación funcionaria, para las Leyes 18.834 y 19.664, 15.076, además debe realizar diseño, evaluación, control y seguimiento del Plan anual respectivo, mediante indicadores de gestión. En reclutamiento y selección de personal, es responsable de planificar y gestionar los procesos completos de Reclutamiento y Selección, para todos los cargos requeridos por el Establecimiento, así como también evaluar a los candidatos mediante entrevistas por Competencias y batería de pruebas Psicológicas, las cuales varían según la necesidad del cargo (Proyectivas, Graficas e Inventarios de Personalidad). En términos de Desarrollo Organizacional le corresponde realizar y mantener actualizados los descriptores de cargo de los distintos estamentos y Unidades, diseñar, planificar y desarrollar el proceso completo de Inducción Institucional, y velar por el cumplimiento de las políticas, planes y programas, relacionados con el Desarrollo Organizacional y la Calidad de vida de los funcionarios. Específicamente, el Programa de Riesgos Psicosociales se encarga de evaluar los riesgos Psicosociales, mediante instrumento SUCESO - ISTAS 21, diseñar plan de trabajo para el Establecimiento, realizar procesos de sensibilización del instrumento, evaluación, control y seguimiento. El Primer Auxilio Psicológico, por su parte, consiste en prestar apoyo y realizar contención en crisis a jefaturas y funcionarios, afectados por distintas situaciones de contingencia e impacto social y/o emocional, a través de un proceso de intervención que busca influir activamente en el funcionamiento psíquico de una persona, durante un periodo de desequilibrio, para aliviar el impacto inmediato de los eventos estresantes, y ayudar a reactivar sus actividades diarias.

3.2. DEPARTAMENTO DE FINANZAS: le corresponderá planificar, organizar, dirigir, registrar y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria del SAMU Metropolitano, de acuerdo con las normas de la Ley de Administración Financiera del Estado, las políticas y directivas generales del Servicio de Salud Metropolitano Central y las instrucciones impartidas por el Subdirector Administrativo. Le corresponderá asimismo recaudar, autorizar transferencias y pagos, distribuir y controlar todos los recursos, convenios y presupuestos oficiales vigentes. En este mismo sentido le corresponde optimizar el uso de los activos fijos, velando en todo momento por la conservación, control y custodia de ellos en cualquiera de sus ámbitos y durante todo su ciclo de vida, comenzado con la adquisición del bien y finaliza con la baja de este. Debe resguardar los bienes del activo fijo contra pérdidas, daños o cualquier otro siniestro que lesione o disminuya el valor o funcionalidad de dichos bienes, tanto por el uso intrínseco que se hace de ellos, como por la significación económica que los mismos tienen dentro del Patrimonio, ya que, en virtud de la inversión realizada en ellos, la organización puede operar normalmente. Además, debe reconocer y registrar una serie de impactos económicos, financieros, contables, legales y tributarios que se desprenden de la mera adquisición y tenencia de este tipo de bienes

Para el cumplimiento de sus objetivos el Departamento de Finanzas estará formado por las siguientes Unidades:

3.2.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO: el área de contabilidad del SAMU cumple con las funciones de llevar la gestión de los procesos económicos administrativos en cuanto al control, supervisión y análisis de estos con el fin de colaborar el perfecto funcionamiento de la Institución, de acuerdo con las normativas vigentes. Asimismo, le corresponderá realizar los análisis financieros de la institución, establecer mecanismos de control y evaluación de la gestión financieras de acuerdo con las necesidades del Centro Metropolitano de Atención Pre Hospitalaria (SAMU) basándose a las normativas legales vigentes.

3.2.2 UNIDAD DE COBRANZAS: Le corresponderá velar por una eficiente gestión, según corresponda, del cobro de los servicios prestados por el Centro de Atención Prehospitalaria y además de aquellos generados por otros medios, como accidentes de trabajo, licencias médicas, entre otras.

3.2.3. UNIDAD DE TESORERÍA: Le corresponderá, administrar de la forma clara los recursos del SAMU Metropolitano de acuerdo con las normativas vigentes; gestionar y controlar las cuentas corrientes, percibir y registrar los ingresos, gestionar todos los pagos del establecimiento, custodiar todo tipo de valores y especies de la Institución.

3.3 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO: le corresponderá, principalmente, gestionar las adquisiciones de medicamentos, insumos médicos y no médicos, y en general, de los bienes y contratación de servicios generales para el normal funcionamiento de las actividades asistenciales del SAMU Metropolitano, en conformidad a la normativa de Compras y Contratación pública y al marco presupuestario vigente. Asimismo, deberá gestionar de manera óptima el estado de almacenamiento y stock de los productos, de la Bodega del SAMU en la región Metropolitana.

El Departamento de Abastecimiento tendrá a su cargo las siguientes Unidades:

3.3.1. UNIDAD DE ADQUISICIONES: le corresponderá, principalmente, realizar las gestiones necesarias para la compra y provisión de los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de la institución; monitorear y hacer el seguimiento de las compras; y realizar programación a través de CENABAST.

3.3.2 UNIDAD DE LICITACIONES le corresponderá, principalmente, la confección de las bases administrativas de las licitaciones, apoyar al referente técnico con las bases técnicas, elaborar términos de referencia, condiciones, características, monto estimado y pertinencia de la adquisición, etc. Además, la gestión del proceso licitatorio, desde la confección, publicación, evaluación, adjudicación hasta la firma de contrato.

3.3.3 UNIDAD DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN: le corresponderá la correcta y oportuna entrega de medicamentos e insumos a los móviles de intervención de acuerdo con el procedimiento establecido. Para ello, deberá dirigir, administrar y controlar los procesos internos de Bodega del SAMU, dando solución a los requerimientos de las Unidades Clínicas y Administrativas de acuerdo con los procedimientos vigentes, para un adecuado abastecimiento de la Institución.

3.4 UNIDAD DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS: Asesora a la Subdirección Administrativa en el seguimiento de las actividades de administración de contratos de todos los productos y servicios, resguardando el cumplimiento de los plazos establecidos y la normativa vigente asociada. Asimismo, incluye la gestión y control administrativo de la ejecución de cláusulas contractuales, velando por el cumplimiento de los alcances y especificaciones del mismo y la utilización efectiva de los recursos, maximizando la agregación de valor al SAMU; evaluación y cobro de multas; registro y gestión de garantías; levantar alertas respecto a los hitos del contrato (monto o tiempo de ejecución, vencimiento de garantías, cobro de multas, etc.). Además de mantener actualizada la información en el aplicativo de Gestión de Contratos disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl.

3.5 UNIDAD DE ARCHIVO: Tendrá las funciones de mantención, conservación, custodia y distribución de la ficha pre hospitalaria y otros documentos cuya naturaleza sea clínica, además de todo documento generado a partir de la gestión del SAMU Metropolitano; en el caso de los requerimientos de los diferentes organismos o unidades internas del SAMU, la coordinación operativa recae en la Unidad de Archivo con las Unidades que corresponda. Le corresponderá también proponer métodos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar la eficiencia en la gestión de documentos.

3.6 OFICINA DE PARTES: le corresponde asegurar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivo de la documentación oficial que ingresa y egresa del Centro Metropolitano de Atención Pre hospitalaria. Vela por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de documentación oficial; establece seguimiento de la tramitación de documentos, dentro y fuera de la institución, mantiene el orden y la clasificación del archivo de la documentación oficial, velando por su correcta conservación y utilización.

4.- ESTABLÉZCASE la siguiente organización de la **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES** con sus departamentos, unidades y demás dependencias y funciones específicas que en cada caso se indican

Es responsable de asegurar la continuidad operativa de la organización a través de la administración, mantenimiento y apoyo logístico en las áreas de flota, TIC, RRF, Prevención de Riesgos y Equipos Médicos, que permitan el normal funcionamiento del SAMU Metropolitano

A la Subdirección de Operaciones le corresponderá, principalmente, planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento, procesos y procedimientos técnicos y administrativos en lo relativo a administración de los recursos físicos del SAMU Metropolitano, elaborando y proponiendo programas internos relacionados con la mantención y operatividad de la flota de ambulancias, equipamiento tecnológico y médico, los servicios generales de apoyo logístico, además de velar por el correcto funcionamiento de todas sus dependencias (Centro Regulador, Oficinas Administrativas y Bases SAMU).

De la Subdirección de Operaciones dependerán directamente los siguientes Departamentos y Unidades:

- Departamento de Flota
- Unidad de Equipos Médicos
- Unidad de Recursos Físicos
- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Tic)
- Unidad de Prevención de Riesgos

4.1. DEPARTAMENTO DE FLOTA: tendrá por función principal generar las acciones preventivas y reparativas que permitan la máxima operatividad de los vehículos institucionales. Deberá controlar los costos asociados al uso de vehículos como; combustible, reparaciones, repuestos, entre otros. Deberá verificar los trabajos de reparación, servicios de mantenimiento, documentación obligatoria de los vehículos, entre otros aspectos, de modo que se resguarde la seguridad de los pacientes que son trasladados en las ambulancias y la integridad de los conductores y funcionarios que utilizan los vehículos institucionales. Además, tendrá la función de supervisar técnicamente las revisiones técnicas, pesquisar preventivamente daño en los vehículos y generar las ordenes de reparación pertinente, así como, la hoja de vida de cada vehículo del SAMU. Asimismo, le corresponde llevar el control de los correctos registros de las bitácoras de cada vehículo del SAMU, el control específico del gasto y cargas de combustible. Es responsable de las estadísticas que se generan en el Departamento, así como informar las situaciones o novedades hacia la jefatura.

4.2. UNIDAD DE EQUIPOS MEDICOS: le corresponde controlar, supervisar y velar por el correcto y adecuado funcionamiento de los equipamientos médicos que componen las ambulancias y que utilizan los funcionarios del Área de Intervención, generando acciones preventivas y correctivas de manera oportuna y eficiente. Deberá también, apoyar técnicamente la adquisición de nuevo equipamiento a través de la supervisión y evaluación técnica de los productos y responder a los requerimientos de reparación y/o reposición de equipamiento y elevar las necesidades de reparación.

4.3. UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS: le corresponderá supervisar periódicamente el estado en que se encuentran las instalaciones, Centro Regulator y Bases SAMU, distribuidas a lo largo de la Región Metropolitana, y gestionar su oportuna reparación y proponer acciones con carácter preventivo y dar respuesta a necesidades urgentes de reparación, en bases o edificios de SAMU.

4.4. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC): le corresponde, diseñar y definir estrategias en el ámbito de la innovación, estándares, e infraestructura de TIC que brinden posibilidades para que el SAMU ofrezca servicios de calidad orientados a un óptimo uso de las tecnologías de la información y la comunicación, bajo criterios de seguridad.

Dentro de sus principales funciones se encuentran

- Realizar el análisis de necesidades del SAMU relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Dinamizar y coordinar la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el SAMU
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del SAMU
- Supervisar las instalaciones y configuraciones de los recursos tecnológicos, hardware y software de finalidad curricular.
- Responder a demandas de soporte de nivel 1 y 2 de funcionarios.

Contará con las siguientes unidades para el desarrollo de sus funciones: Unidad de Administración de Plataforma y Unidad Soporte Nivel 1 y Soporte Nivel 2

4.5 UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS: será responsable de velar y coordinar las acciones necesarias para la prevención de riesgos y la seguridad de todas las Bases SAMU y oficinas administrativas. Asimismo, le corresponderá desarrollar, implementar y coordinar programas de trabajo preventivos, desarrollar y actualizar protocolos de manejo de carga pesada y en general ejecutar todas las tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

5.- ESTABLÉZCASE las funciones de **COMITÉ DE ETICA:** Le corresponde asesorar a la Dirección a través de la evaluación de investigaciones científicas biomédicas sometidas a su consideración, desde el punto de vista ético, científica y técnico. Aprobación, solicitud de modificaciones o rechazo de la realización de los proyectos de investigación. Su funcionamiento se realizará de acuerdo con requerimiento de la Dirección

6.-ESTABLÉZCASE las siguientes funciones para la **UNIDAD DE AUDITORÍA** le corresponde asesorar a la Dirección del Centro Metropolitano de Atención Pre hospitalaria, considerando la fiscalización, control y evaluación de las acciones que debe cumplir el SAMU, en materias de orden asistencial, técnico, administrativo, financiero y patrimonial, comprendidas en el campo de su competencia. Elabora y proponer al Director, para su aprobación, el Plan Anual de Auditoria de la Institución, así como las modificaciones que se requieran. Promueve la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad con aquellas emanadas de la Autoridad Presidencial, las orientaciones del Consejo de Auditoria Interna General de Gobierno, normas e instrucciones de la Contraloria General de la Republica y del Ministerio de Salud, así como respecto de la acción de otros organismos del Estado

6.1 Encargado de Auditoria Clínica: le corresponde fiscalizar, controlar y evaluar los procesos, funciones, acciones y tareas de orden asistencial. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de salud en consideración al Plan de Auditoria y a los requerimientos y necesidades del SAMU, asesorando en las acciones a desarrollar para asegurar su correcto cumplimiento. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden el Director del Servicio y/o la Jefatura Directa en el área de su competencia.

a desarrollar para asegurar su correcto cumplimiento. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden el Director del Servicio y/o la Jefatura Directa en el área de su competencia.

7.- ESTABLÉZCASE las funciones de **OIRS** Le corresponde coordinar, diseñar y establecer los mecanismos, tiempos y calidad de respuestas a los requerimientos ciudadano, la Presidencia y el Congreso Nacional, en los tiempos establecidos por la Ley de Derechos y Deberes. Establecer metodologías de trabajo para la mejora continua de la gestión documental y electrónica de las solicitudes ciudadanas, Programar, difundir, validar e implementar los Compromisos de Gestión y Estrategia Nacional de Salud en las áreas de mejoramiento de la satisfacción usuaria.

8.- ESTABLÉZCASE la siguiente organización del **DEPARTAMENTO JURÍDICO** con las funciones que se indican, y la dependencia que se indica:

Asesorar directamente al Director del SAMU en las funciones propias de la Dirección. Al mismo tiempo, prestará asesoría jurídica a las demás Unidades en la interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias. También en aquellas materias que conllevan contenidos y alcances jurídicos. Deberá velar por la legalidad de todos los acuerdos, resoluciones y actos administrativos del SAMU. Se pronunciará mediante informes jurídicos, sobre los asuntos de carácter legal que sean sometidos a su conocimiento y que a juicio del Director, sean de interés para el SAMU. Deberá también, intervenir en la elaboración de resoluciones e instrucciones que deba aprobar la Dirección; preparar los informes y las consultas a la Contraloría General de la República que le sean requeridas y a los demás Órganos del Estado; velará por la legalidad de las adquisiciones del establecimiento a la Ley de Compras y su reglamentación; y ejercerá las demás funciones que le encomiende el Director en las materias de su especialidad.

9.- ESTABLÉZCASE la siguiente organización del **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**, con las funciones que se indican, y la dependencia que se señala:

Prestará asesoría comunicacional directamente al Director del SAMU en las funciones propias de la Institución. Asimismo, asesorará a las demás Unidades en el diseño e implementación de Estrategias Comunicacionales, como apoyo a la gestión de éstas. Velará por el correcto uso y cuidado de la imagen institucional, tanto a nivel interno como externo, en relación a los medios de prensa, relaciones públicas, gestión de redes sociales, medios de comunicación internos, entre otros.

Asimismo, este Departamento es el encargado de responder conforme a la normativa vigente, los requerimientos de Transparencia Pasiva que establece la Ley sobre Acceso a la Información Pública.

10.- ESTABLÉZCASE la siguiente organización de la **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y GESTION**: le corresponde asesorar a la Dirección en materias de planificación estratégica, control, gestión y calidad y de las acciones de la organización. Este equipo está conformado por las siguientes unidades:

10.1 UNIDAD CONTROL DE GESTION: le corresponde implementar un modelo de control de gestión, que permita llevar el seguimiento mensual, trimestral o anual según corresponda de los compromisos institucionales a los cuales debe responder el Centro Metropolitano de Atención Pre hospitalaria. Procesa y analiza información relevante asociada a la gestión del SAMU, con el fin de proponer acciones de mejoramiento. Sistematiza la entrega de los resultados de los compromisos institucionales, y de los indicadores de gestión interna que otorguen a la Dirección una visión global del funcionamiento de la institución. Lleva el monitoreo del Cuadro de Mando Integral (CMI), para ello, establece estrategias de coordinación permanente con los distintos Departamentos del Centro Metropolitano de Atención Pre hospitalaria. Propone mecanismos y/o procedimientos que permitan elaborar y monitorear planes de acciones correctivas e incentivos para cumplir metas y/o corregir brechas detectadas. Colaborar con la dirección y las subdirecciones en labores de programación, especialmente en el diagnóstico previo y en la consolidación de los programas ya realizados. Se relaciona con las diversas entidades externas que forman parte del trabajo a diario del control de gestión,

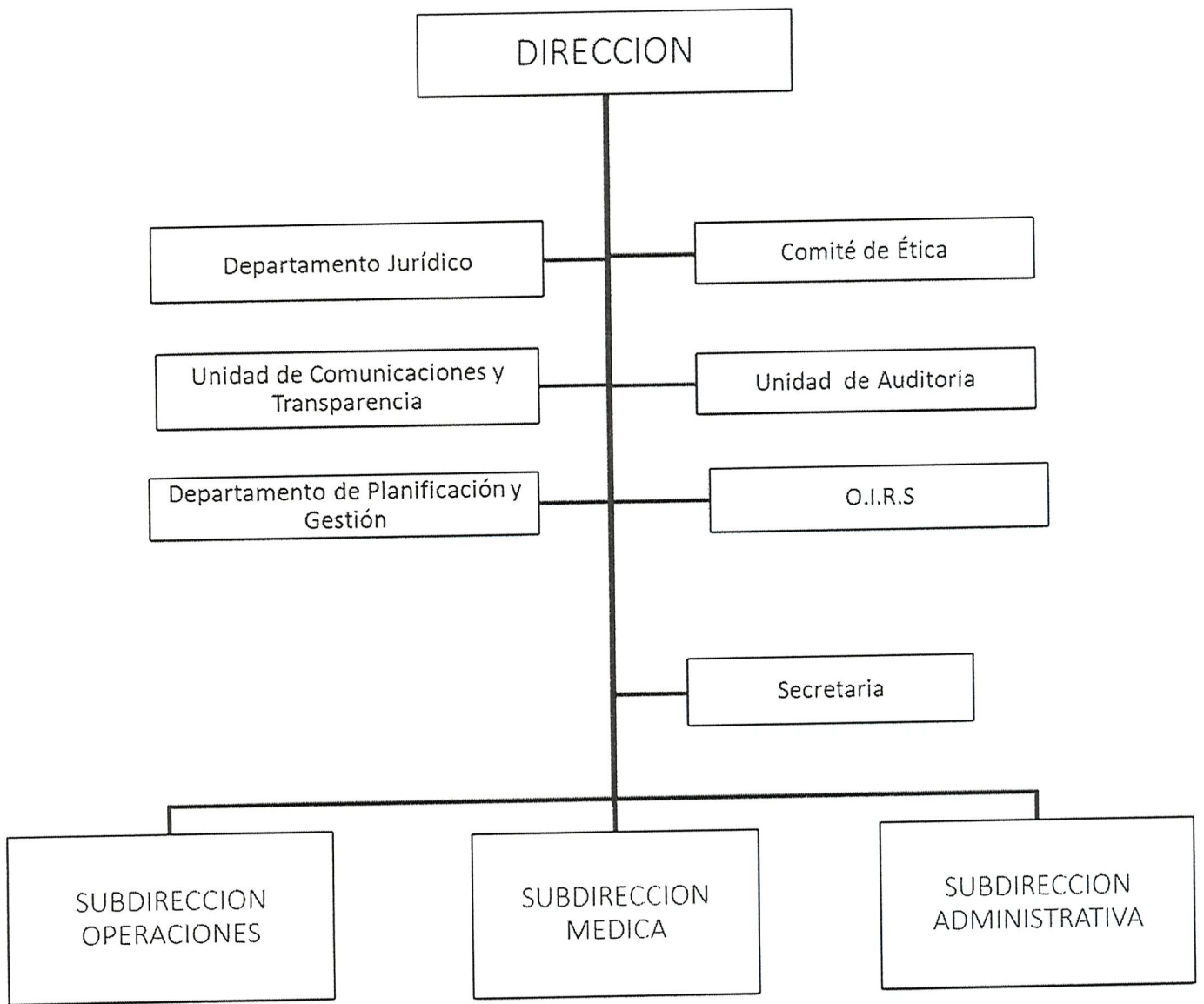
tales como Servicio de Salud y Ministerio de Salud. Participa en el proceso de planificación estratégica y planificación anual del SAMU.

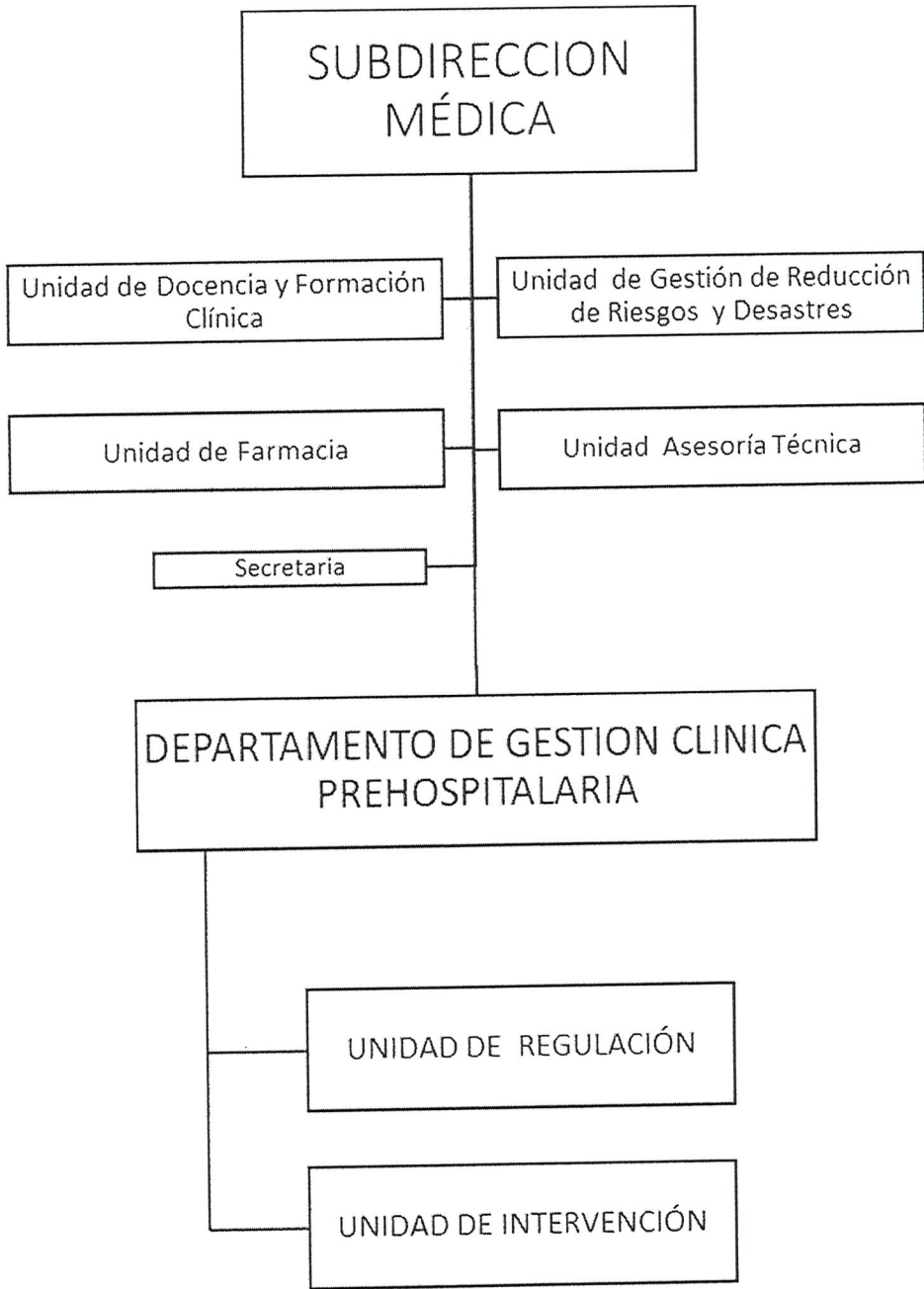
10.1.1. Unidad de Estadística: le corresponde recolectar la información estadística de todas las áreas del Centro Metropolitano de Atención Pre hospitalario, generando material cuantitativo para el análisis ante la toma de decisiones y/o las respuestas de compromisos de la institución

10.2 UNIDAD GESTION DE PROCESOS: Le corresponde asesorar a la Dirección en el marco del mejoramiento continuo de las actividades de la organización mediante la identificación, selección, descripción, documentación y mejora continua de los procesos del SAMU.

De acuerdo con los principios que sustentan la gestión de procesos, esta Unidad deberá liderar a la organización enmarcada en la misión del SAMU, creando valor a través de la participación de sus funcionarios y centrados en la satisfacción de los usuarios.

10.3 UNIDAD CALIDAD: le corresponde asesorar a la Dirección para instalar el concepto de Calidad asistencial y metodología de mejoramiento continuo. Define los lineamientos generales y transversales en los cuales se basará la planificación de las tareas en el área de calidad seguridad asistencial y posterior





SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA

Unidad Administración de contratos

Oficina de Partes

Unidad de Archivo

Secretaria

DEGEDEP

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Unidad Gestión de las Personas

Unidad de Remuneraciones

Unidad de Calidad de Vida

Unidad de Desarrollo de las Personas

Sub Unidad de Bienestar

Unidad de Adquisiciones

Unidad de Licitaciones

Unidad de Logística y distribución

Unidad de Cobranzas

Unidad de Contabilidad y Presupuesto

Unidad de Tesorería

SUBDIRECCION
OPERACIONES

Unidad de Prevención de Riesgos

Secretaria

DEPARTAMENTO DE
FLOTA

UNIDAD DE
EQUIPOS MEDICOS

UNIDAD DE
RECURSOS FISICOS

DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACION Y
COMUNICACIONES

11.- APRÚEBASE la presente Organización, Estructura, funciones y Organigrama del Centro Metropolitano de Atención Pre hospitalaria (SAMU Metropolitano)


12.- PUBLÍQUESE la presente Resolución en el sitio web del Servicio de Salud Metropolitano Central y en el sitio web samu.cl , de conformidad al artículo 7° de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y PUBLÍQUESE EN SU OPORTUNIDAD.



ROBERTO ARANEDA ORTEGA
DIRECTOR
SAMU METROPOLITANO


ALEXANDER PÉREZ MÉNDEZ
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO CENTRAL


MEMBER/RUZ/RECS/MAVV
Distribución
-Servicio de Salud Metropolitano Central
-Subdirecciones SAMU
-Departamentos de Asesoría SAMU
-Archivo

MINISTRO DE FE

Transcrito Fielmente



MONICA CANALES SALAS