3104

Servicio de Salud Metropolitano Central
Región Metropolitana
Ministerio de Salud

SAMU METROPOLITANO 131

DIRECCIÓN SAMU

Int. Fecha:

EXENTA N.º 944

MAT.: Aprueba "Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos SAMU" del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria.

SANTIAGO, 12 OCT 2018

VISTO:

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley Nº 2.763 de 1979, y de las leyes Nº 18.469 y Nº 18.933; decreto con fuerza de ley Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ley Nº 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; decreto supremo Nº 140, de 2004, del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Decreto Supremo Exento N° 420, de 2016, del Ministerio de Salud que crea el Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria; resolución exenta N° 1041, de 2017, que delega facultades, y resolución exenta N° 0658, de 2018, que encomienda funciones de Dirección, ambas del Servicio de Salud Metropolitano Central; y en la resolución N° 1600, de 2008, modificada por resolución N° 10, de 2017, ambas de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de trámite de Toma de Razón:

CONSIDERANDO:

1.- Necesidad de establecer la forma de documentar y formalizar un procedimiento administrativo o protocolo clínico, el cual debiera ser aplicado por todos los elaboradores de documentos designados por sus correspondientes jefaturas.

2.- Artículo 3°, de la ley N° 19.880, el cual señala que "las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos", y agrega en su inciso segundo "Para efectos de esta ley se entenderá por acto administrativo las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública".

3.- Providencia N° 493, de fecha 06 septiembre de 2018, de la Dirección del SAMU Metropolitano, solicitando elaborar resolución exenta que apruebe una Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos SAMU.

4.- Evaluados los antecedentes precedentemente señalados y la necesidad de aprobar una Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos SAMU del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** "Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos SAMU" del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria, documento que se acompaña a la presente resolución y que forma parte integrante de la misma, individualizado con el código DG-UGP-ECD-001, versión 01, el cual consta de 11 (once) páginas:

SAMU METROPOLITANO V°B° ASESORÍA JURÍDICA

2.- **TÉNGASE PRESENTE** que la "Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos SAMU" del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria (SAMU), que en este acto se aprueba, tendrá una vigencia de 5 (cinco) años.

3.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio electrónico Gobierno Transparente, de este Centro, conforme lo dispuesto en el artículo 7º, letra g), de la Ley Nº 20.285, publicación que deberá hacer el Departamento de Gestión del Usuario del Servicio de Salud Metropolitano Central, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de la presente resolución.

ANÓTESE, **COMUNÍQUESE**, y **ARCHÍVESE** en su oportunidad.

SERVICIO DE SALUD CENTRAL
DIRECCIÓN
SAMU METROPOLITANO

SR. ROBERTO ARANEDA ORTEGA
DIRECTOR
SAMU METROPOLITANO

MEA / RECS / EGS

Distribución:

- Dirección SAMU.
- Subdirección Médica SAMU.
- Subdirección Administrativa SAMU.
- Subdirección de Operaciones SAMU.
- Departamento de Comunicaciones y RR.PP. SAMU.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas SAMU.
- Departamento de Finanzas SAMU.
- Departamento de Abastecimiento SAMU.
- Departamento Tic. SAMU
- Departamento de Flota SAMU.
- Unidad Centro Regulador SAMU.
- Unidad Intervención SAMU.
- Unidad de Calidad SAMU.
- Unidad Gestión de Procesos SAMU.
- Unidad de Control de Gestión SAMU.
- Unidad de Estadísticas SAMU.
- Unidad de Auditoría SAMU.
- Auditoría Médica SAMU.
- Unidad de Prevención de Riesgos SAMU.
- Unidad de Recursos Físicos SAMU.
- Unidad de Equipos Médicos SAMU.
- Unidad de Docencia y Formación Clínica SAMU.
- Unidad de Gestión de Reducción de Riesgos y Desastres SAMU.
- Unidad de Farmacia SAMU.
- Unidad de Asesoría Técnica SAMU.
- Unidad de Regulación SAMU.
- Unidad de Intervención SAMU.
- Unidad Administración de Contratos
- Departamento Jurídico SAMU.
- Oficina de Partes SAMU.
- Departamento de Gestión del Usuario SSMC.

Transcrito fielmente
Ministro de fe

SERVICIO DE SALUD CENTRAL
MINISTRO DE FE
SANTIAGO

VERÓNICA CANALES SALAS

SAMU METROPOLITANO
V°B°
ASESORÍA JURÍDICA

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SAMU

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
María José Espinoza A.	Daniel Peñailillo C.	Roberto Araneda O.
Jefa Unidad Gestión de Procesos	Encargado de Calidad	Director
SAMU METROPOLITANO • SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO CENTRAL • Jefe Gestión de Procesos y Calidad		SAMU METROPOLITANO • SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO CENTRAL • DIRECTOR

- Registro (REG): Documento para consignar datos o información sobre un acontecimiento, habitualmente del ámbito clínico, permite la trazabilidad de la información (ficha de atención, ficha de solicitud de traslado, talonario de medicamentos, recetas, etc).
- Instructivo (I): Entrega instrucciones puntuales sobre una situación particular distinta a las definiciones de protocolos o procedimientos. (Ej: Uso de uniforme, uso de frecuencia radial, etc).
- Documento General (DG): Documento con diversa información relevante a nivel de subdirección, departamento, unidad o institución o documentos de apoyo (pautas de cotejo, perfiles de cargo, guías, fichas de indicadores, informaciones varias).
- Formulario (F): Documento para rellenar con información habitualmente asociado a solicitudes (solicitud de insumos, solicitud de permiso, solicitud de credencial).

2. Generación del documento

Dependerá de la naturaleza de cada documento, sin embargo todos tienen 3 factores en común:

1) Cada área es responsable de su confección (si la información pertenece o involucra a más de un área, se designará un área líder responsable de la confección y seguimiento).

2) Todos recibirán el acompañamiento o facilitación de la Unidad de Gestión de Procesos (UGP) si lo requieren.

3) Todos los documentos serán codificados por la Unidad de Gestión de Procesos, este será el último paso previo a su oficialización y publicación.

- Documentos generales e instructivos: Elaborados por las áreas que requieran comunicar información, tener un documento de apoyo de uso habitual o entregar una instrucción interna, si el área lo considera necesario solicitará revisión a quienes corresponda, la jefatura de cada área comunicará el nuevo instructivo a los subdirectores correspondientes y/o al director si es un instructivo institucional previa publicación.
- Formularios y registros: Elaborados por jefaturas o las áreas que requieran un documento de apoyo para sus procesos. Si la información contenida en los documentos es insumo para más de un área, la generación será participativa entre las áreas comprometidas. La jefatura del área líder o dueña del proceso, comunicará el nuevo formulario o registro al director previa publicación, excepto aquellos de uso local.
- Manuales: Todos los documentos pertenecientes a un área o un tema en particular, se consolidarán en un manual cuando sea necesario. Cada jefatura de área liderará el proceso.
- Protocolos y procedimientos: Elaborados por jefaturas o quienes realicen determinado procedimiento clínico o proceso administrativo. Al tratarse de los documentos más impactantes y numerosos de la