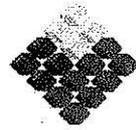


94-A



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE SALUD

SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA
DEPARTAMENTO JURIDICO
DRA. MHP/SR. JVZ/Eac.



RESOLUCION N° 974

ANTOFAGASTA, 27 SET. 2005

VISTOS estos antecedentes: Lo dispuesto en el artículo 48 del Decreto N° 140 de 2004, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento orgánico de los Servicios de Salud; Resolución Exenta N° 2508 de fecha 27 de junio de 1997, de la Dirección del Hospital Regional de Antofagasta, que crea la subdirección de operaciones del Hospital de Antofagasta; y atendida la necesidad de modificar y refundir la Unidades de Operaciones y Servicios Generales del Hospital Regional de Antofagasta con el objeto de hacer más útil y ágil su desempeño; y

TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en el D.L. N° 2.763, de 1979, en especial lo dispuesto en el artículo 20 letra B); D.S. N° 140 de 2004, y D.S. N° 39 del 2.005, todos del Ministerio de Salud; y en uso de las facultades de las cuales me encuentro investida,

RESUELVO

1°.- Déjese sin efecto Resolución Exenta N°2508 de fecha 27 de junio de 1997, donde se crea una Subdirección de Operaciones.

2°.- Créese la Sección de Operaciones, que dependerá de la subdirección administrativa, a cargo de un jefe de sección, el que ejercerá las siguientes funciones:

A) Asesorar y colaborar con el subdirector administrativo en la gestión de las actividades de carácter industrial, de servicios generales y de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del establecimiento.

B) Mantener normas de seguridad en el trabajo y supervisar su estricto cumplimiento.

C) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las unidades de su dependencia.

D) Proponer a los subdirectores médico y administrativo, los planes anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médico, edificios, instalaciones, equipamiento no médico y vehículos y velar por su ejecución una vez aprobados.



E) Proponer al subdirector administrativo, el presupuesto anual del departamento y coordinar con éste su ejecución.

F) Actuar como unidad técnica asesorando al Jefe de Abastecimiento en el proceso de compra de aquellos requerimientos de mayor complejidad, en el portal Chile compras.

G) Mantener registros actualizados respecto a la vida de los equipos, maquinarias, instrumentos y vehículos, elaborando estadísticas periódicas que sean útiles para la toma de decisiones.

H) Formular y presentar al Sub Director Administrativo, proyectos debidamente evaluados que contribuyan a mejorar o ampliar la infraestructura del establecimiento.

I) Preparar, las bases técnicas y administrativas para los llamados a propuestas públicas y privadas, relativas al área de responsabilidad.

J) Elaborar el plan anual de capacitación del personal de su dependencia y presentarlos al Comité Local de capacitación en las fechas establecidas.

K) Supervisar el cumplimiento de los contratos con terceros respecto a las materias de su competencia.

L) Desempeñar las funciones y tareas que le encomiende el Director y Sub Director Administrativo en materias de su competencia.

3°.- Fusióñese en una sola las secciones de Operaciones, recién creada y de Servicios Generales, pasando a denominarse Sección de Operaciones y Servicios Generales, debiendo desarrollar además de las funciones arriba señaladas las inherentes a la Sección de Servicios Generales.

4°.- Confórmese la Sección de Operaciones y Servicios Generales por cuatro unidades, a saber, Unidad de Proyectos y Registro Interno; Unidad de Equipos Médicos e Industriales; Unidad de Contratos y Movilización; y Unidad de Mantenimiento de Edificio, cada una de ellas a cargo de un Jefe de Unidad.

5°.- Son funciones de la Unidad de Proyectos y Registro Interno:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de su unidad, velando por el adecuado cumplimiento de las funciones de ésta.

b) Preparar y evaluar proyectos de inversión, para la inversión pública y privada.



- c) Disponer en forma permanente de un banco actualizado de proyectos.
- d) Coordinarse con los jefes de servicios clínicos y de apoyo en la definición de necesidades, en el ámbito de su competencia.
- e) Colaborar con el Jefe de la Sección en el manejo, distribución y control de los ítems presupuestarios.
- f) Colaborar con el Jefe de la Sección en el control presupuestario de todos aquellos contratos con terceros, que sean de responsabilidad del departamento de operaciones.
- g) Colaborar con el jefe del departamento en la definición del presupuesto anual del departamento.
- h) Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Jefe de la Sección de operaciones, en materias de su competencia.

6º.- son funciones de la Unidad de Equipos Médicos e Industriales:

- a) Presentar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, en los rubros descritos al Jefe de la Sección y ejecutarlos una vez aprobados.
- b) Mantener normas de seguridad en el trabajo y supervisar su estricto cumplimiento.
- c) Presentar al Jefe de la Sección el proyecto anual de presupuesto de su área.
- d) Velar por el adecuado uso de los equipos e informar a los jefes de los servicios respectivos, las causas de las fallas que presenten, a fin de que adopten las medidas convenientes.
- e) Programar los pedidos de materiales, repuestos, piezas, componentes y otros que la unidad requiere para realizar las labores encomendadas.
- f) Supervisar el estricto cumplimiento técnico de los contratos con terceros relativos al mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos médicos e industriales.
- g) Mantener manuales técnicos y de operación de los equipos a su cargo.
- h) Proponer al Jefe de la Sección, las bajas técnicas de los equipos a su cargo, por obsolescencia física o razones técnico económicas.
- i) Disponer de un plan de contingencia, para enfrentar emergencias relativas a las materias de su competencia.



j) Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Jefe de la Sección de operaciones, en materias de su competencia.

7º.- Son funciones de la Unidad de Contratos y Movilización:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de su unidad, velando por el adecuado cumplimiento de las funciones de ésta.

b) Mantener normas de seguridad en el trabajo y supervisar su estricto cumplimiento.

c) Presentar al Jefe de la Sección en proyecto anual de presupuesto de su área.

d) En conjunto con el comité de ropería:

- programar los pedidos de insumos y textiles de ropería.
- efectuar estudios sobre necesidades de prendas textiles de los servicios clínicos.
- efectuar estudios sobre rendimiento y de durabilidad de las prendas textiles en el hospital.
- coordinar la reparación y confección de prendas textiles menores.

e) Controlar el estricto cumplimiento del contrato de lavandería, a través de una supervisión en terreno del proceso de lavado, conforme al convenio vigente.

f) Controlar el estricto cumplimiento del contrato de vigilancia, a través de una supervisión en terreno, velando que no se vulnere la seguridad del establecimiento.

g) Controlar el estricto cumplimiento del contrato de aseo, a través de una supervisión en terreno, velando por que no se vulnere la higiene del establecimiento, especialmente en las áreas de mayor riesgo.

h) Controlar el estricto cumplimiento, de todos aquellos contratos con terceros en el ámbito de su competencia.

i) Programar y controlar los movimientos de los vehículos a su cargo y los turnos de los choferes.

j) Programar acciones de mantenimiento preventivas y correctivo de los vehículos bajo su responsabilidad.

k) En relación a los vehículos, mantener estadísticas de rendimiento, transporte y otras que sean de interés.



l) Llevar un registro de todos aquellos equipos de radiocomunicación existentes en el establecimiento, y velar por su correcto funcionamiento.

m) Programar los pedidos de materiales, repuestos, piezas, componentes y otros que la unidad requiere para realizar las labores encomendadas.

n) Disponer de un plan de contingencia, para enfrentar emergencias relativas a las materias de su competencia.

o) Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Jefe de la Sección de operaciones, en materias de su competencia.

8º.- Son funciones de la Unidad de Mantenimiento del Edificio:

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de su unidad, velando por el adecuado cumplimiento de las funciones de ésta.

b) Mantener normas de seguridad en el trabajo y supervisar su estricto cumplimiento.

c) Presentar al Jefe de la Sección el proyecto anual de presupuesto de su área.

d) Administrar eficientemente un pañol de repuestos y herramientas, llevando un registro actualizado de inventario.

e) Coordinarse con los jefes de servicios clínicos y de apoyo en la definición de necesidades, en el ámbito de su competencia.

f) Programar oportunamente los pedidos de materiales, repuestos, piezas, componentes y otros que la unidad requiere para realizar las labores encomendadas en función del presupuesto encomendado.

g) Mantener estadísticas del gasto de los consumos básicos del establecimiento.

h) Programar el mantenimiento de jardines y ambiente exterior de los edificios.

i) Programar acciones preventivas en todas las áreas de su competencia.

j) Disponer de un plan de contingencia, para enfrentar emergencias relativas a las materias de su competencia.

k) Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el jefe del departamento de operaciones, en materias de su competencia.



9º.- Lo anterior por razones de buen servicio a contar del 01 de Octubre de 2005, y mientras ello sea necesario.

ANOTESE Y COMUNIQUESE

**DRA. MARCELA HERNANDO PEREZ
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA**

DISTRIBUCION: N° 413/2005

- Hospital Antofagasta
- Depto. Jurídico; Hospital Antofagasta
- Finanzas
- Recursos Físicos
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Médica
- Auditoría
- Depto. Jurídico
- Dirección
- Oficina de Partes

