
 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		


MANUAL INTERNO ORGANIZACIÓN CCRR GINECO-OBSTETRICIA HOSPITAL CRS EL PINO

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<p>Solange Zapata Fuenzalida Matrona Coordinadora CCRR GO Hospital y CRS El Pino</p>	<p>Juan Manuel Toso Jefe de Servicio CCRR Gineco-obstetricia Hospital y CRS El Pino</p>	<p>Edgardo Villavicencio Pinto Director Hospital y CRS El Pino</p>
<p>Macarena Henriquez Matrona Supervisora CCRR Gineco-obstetricia Hospital y CRS El Pino</p>	<p>Stephanie Poblete Olmos Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente Hospital y CRS El Pino</p>	
<p>Maria Francisca Ibarra Matrona Supervisora CCRR Gineco-obstetricia Hospital y CRS El Pino</p>		
Fecha: 11 de julio del 2024	Fecha: 08 de agosto del 2024	Fecha: 29 de Agosto del 2024

 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO</p> <p>DIRECCIÓN</p> <p>CCRR GINECO</p> <p>OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES:.....	3
4. DEFINICIONES:.....	4
5.1 DESARROLLO.....	4
5.1.1 ANTECEDENTES GENERALES	4
5.1.2 MARCO LEGAL.....	6
5.1.3 DESCRIPCIÓN CCRR GINECO-OBSTETRICIA.....	7
5.1.4 ORGANIGRAMA HOSPITAL Y CRS EL PINO.....	10
5.1.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA CCRR GINECO-OBSTETRICIA	11
5.1.6 ORGANIGRAMA DEL CCRR GINECO-OBSTETRICIA.....	12
5.1.7 ORGANIGRAMA EN 4 TURNO.....	13
5.1.8 DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATA (ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY 18.834 DE 1989).....	19
5.1.9 OBLIGACIONES FUNCIONARIAS	24
5.1.10 INHABILIDADES FUNCIONARIAS.....	25
5.1.11 PROHIBICIONES FUNCIONARIAS	26
5.1.12 INCOMPATIBILIDADES FUNCIONARIAS	27
5.2 LEY KARIN. 21.643	28
5.3 CARGOS Y PERFILES DEL CCRR GINECO-OBSTETRICIA.....	35
MEDICO GINECO-OBSTETRICIA.....	35
MATRÓN GINECO-OBSTETRICIA	40
TENS GINECO-OBSTETRICIA	47
AUXILIAR GINECO OBSTETRICIA	53
SECRETARIA GINECO OBSTETRICIA	57
ADMINISTRATIVO DIURNO	60
PERSONAL CRITICO POR ÁREA DE TRABAJO 1 Y 2 PISO.....	62
6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	63
7. DISTRIBUCIÓN	64
8. FLUJOGRAMA	65
9. CONTROL DE CAMBIO DEL DOCUMENTO	65
10. ANEXO 1.....	66

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

INTRODUCCIÓN

Este Manual tiene por fin proporcionar la información sobre la estructura, organización y funcionamiento del CCRR gineco-obstétrico del Hospital El Pino y así también acuerdos internos de la unidad.

Además, entrega la misión y visión del centro la que forman parte fundamental de nuestra estructura, junto con el nivel jerárquico, las funciones, competencias, habilidades y responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo de salud. Todo esto en pro de satisfacer las necesidades de nuestros pacientes en forma integral, con un enfoque biopsicosocial y comprender el nivel de responsabilidad dentro del actuar.

Este es un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la atención y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad y calidad.

1. OBJETIVO

Orientar e informar al personal sobre la estructura orgánica y las funciones inherentes a esta, como asimismo pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de los distintos niveles jerárquicos que conforma el Servicio de Obstetricia y Ginecología.


Proporcionar información ordenada sobre el funcionamiento y organización del CCRR Gineco-Obstetricia. Que sirva para optimizar los recursos y desarrollar las funciones encomendadas y mejorar la gestión interna.

2. ALCANCE

- Todo el Personal clínico y administrativo de Gineco obstetricia.

3. RESPONSABLES:

- **Supervisión:** Jefe Médico, Coordinadora, Supervisoras, jefes de turno médicos y de Matronería.
- **Ejecución:** Todo el personal clínico y administrativo del CCRR GO.

 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		

4. DEFINICIONES:

GO: Gineco- obstetricia.

CCRR: Centro de responsabilidad. Es una unidad de gestión dirigida por un responsable en quien se ha delegado un determinado nivel de decisión para el logro de los objetivos de la unidad.

Gestion Interna: Documento que no esta asociado a la acreditación, pero si estandarizan procesos o procedimientos internos de la institución.

5. DESARROLLO

5.1 ANTECEDENTES GENERALES

MISIÓN

“Brindar soluciones mediante una atención integral, oportuna y de calidad a los usuarios que ingresan al CCRR GINECO-OBSTETRICO, de acuerdo a las políticas y protocolos vigentes favoreciendo el vínculo familiar.

VISIÓN


“Lograr ser un CCRR de alta resolución, campo asistencial docente consolidado, centrado en la atención integral de las usuarias que requieren atención gineco-obstétrica y su familia con personal capacitado y motivado, trabajando en equipo y coordinados en red”.

VALORES

Compromiso con los pacientes.
Responsabilidad y honestidad.
Calidad humana y empatía.
Trabajo en equipo.

PROPÓSITO DEL SERVICIO

Contribuir al desarrollo integral, físico, mental y social de la mujer, en todas las etapas de su ciclo vital, desde una perspectiva que contemple los diversos aspectos relacionados con la salud de la mujer, con un enfoque de riesgo que

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

contemple la promoción, prevención, recuperación, rehabilitación y autocuidado de su salud.

RESEÑA HISTÓRICA


En 1974, el Hospital Sanatorio El Pino empezó a depender del Área de Salud Sur de la capital, lo que provocó que se recibiera a los pacientes de dicha zona. Con la integración a esa área, el hospital empezó a crecer, ya que se contaron con 100 nuevas camas, donde recibieron a enfermos médico-quirúrgicos estabilizados y embarazadas de la maternidad de los Hospitales Barros Luco Trudeau y del Parroquial de San Bernardo.

En 1997 la unidad se trasladó al nuevo edificio, donde se ha visto crecer, aumentando su complejidad y cupos disponibles para atender a la población de la comuna del Bosque y San Bernardo.

El CCRR Gineco obstetricia del Hospital el Pino ha evolucionado en el tiempo tanto en infraestructura como en capacidad técnica. Con el esfuerzo del equipo de trabajo y capacitación de los diferentes estamentos, se reduce paulatinamente la edad gestacional, junto con ello el aumento de patologías de la canasta de prestaciones, mejoras en tecnologías y equipamiento.

Actualmente es campo docente de carreras de medicina, obstetricia, nutrición, tens de universidades públicas y privadas.



 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO</p> <p>DIRECCIÓN</p> <p>CCRR GINECO</p> <p>OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		

5.2 MARCO LEGAL

MARCO ESPECÍFICO

Ley N° 19.937 de Autoridad Sanitaria del 24/02/2004, que reorganiza el Ministerio de Salud, se crean las Subsecretarías de Redes Asistenciales y la de Salud Pública, la Red Asistencial, la Autoridad Sanitaria Regional y la Superintendencia de Salud.

Disponible en:

http://www.hospitalelpino.cl/Doc/transparencia/LEY_19937_AUTORIDAD%20SANITARIA_2004.pdf

Ley regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con las acciones vinculadas a su atención en Salud. LEY 20.580

Disponible en:

<http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039348>

Código Sanitario, Decreto con Fuerza de Ley N° 725 del 11 de diciembre de 1967, Santiago de Chile.

Disponible en:

<http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=5595>

Decreto Supremo N° 38 del 02/06/2005, Reglamento orgánico de los Servicios de salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red.

Disponible en:

http://www.supersalud.gob.cl/normativa/571/articles-4792_recurso_1.pdf


Decreto Supremo N° 161 del 19/11/1982 en sus artículos 7 y 10 que aprueba el reglamento de Hospitales y Clínicas.

Disponible en:

http://web.minsal.cl/sites/default/files/files/DTO-161_19-NOV_1982_Hospi%20y%20Clinicas.pdf

Resolución Exenta N° 9366 del 17/02/2011 de la secretaria regional Ministerial de Salud Región Metropolitana, el cual presenta la demostración de Autorización Sanitaria.

Exenta N° 1168 del 28 de diciembre de 2007, de la Subsecretaría de Redes Asistenciales que otorga la calidad de establecimiento de autogestión en red al Hospital el Pino. *Disponible en:*

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

http://www.hospitalelpino.cl/Doc/transparencia/RESOLUCION_1168_OTORGA%20CALIDAD%20DE%20EAR_2007.pdf

Dar cumplimiento a la normativa legal vigente y protocolos locales:
Ley N° 21.372 Mila (acompañamiento NNA y gestantes)
Ley N° 21.371 Dominga (manejo del duelo perinatal)
Ley N° 21.030 IVE (despenalización de la interrupción del embarazo 3 causales)
Ley N° 20.545 Protección a la Maternidad
Ley N° 20.584 Derechos y deberes vinculadas a la atención de salud
Ley N° 19.966 GES Garantías explícitas en salud
Las leyes, normas, guías y protocolos locales, médicos y de Enfermería y/o Matronería, confeccionados y actualizados periódicamente en base a revisiones bibliográficas atinentes al actuar profesional GO.

MARCO COMPLEMENTARIO:

Decreto N° 158 del MINSAL, del 22/10/2004, que aprueba el reglamento sobre notificación de enfermedades transmisibles de declaración obligatoria.

Disponible en:

<http://web.uchile.cl/archivos/derecho/CEDI/Normativa/Decreto%20158%20Aprueba%20Reglamento%20Sobre%20Notificaci%F3n%20de%20Enfermedades%20Transmisibles%20de%20Declaraci%F3n%20Obligatoria.pdf>


LEY KARIN

<https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2024/01/15/43750/01/2437267.pdf>

5.3 DESCRIPCIÓN CCRR GINECO-OBSTETRICIA

El Servicio de Obstetricia y Ginecología del Hospital El Pino realiza acciones bajo el régimen de atención abierta y cerrada, a población beneficiaria como pensionado principalmente de la comuna del Bosque y San Bernardo dando como prestaciones principales la atención integral del parto, la atención de patologías gineco obstetricias de mayor complejidad que requiere de atención intrahospitalaria, como embarazo patológico, procesos infecciosos pelvianos, cuadros ginecológicos, entre otros.

Nuestro Servicio tiene una infraestructura con equipamiento médico adecuado en calidad, recurso Humano altamente calificado, servicios de apoyo industrial, externalizados, integración con el CRS el Pino y HBLT para el apoyo de Laboratorio, Imagenología, Interconsultas de especialidades médicas, Unidad de

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

Patología de Mama, Unidad de Patología Cervical, entre otras. Como también dando cumplimiento a las normas y programas Ministeriales asignados al área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS


- Desarrollar acciones de promoción y prevención de la salud de la mujer en el área de la Ginecología y Obstetricia.
- Realizar el diagnóstico precoz y el tratamiento oportuno, eficaz, eficiente y efectivo de los pacientes con enfermedades ginecológicas u obstétricas.
- Realizar y coordinar acciones de rehabilitación física, psíquica y social.
- Fomentar y realizar investigación científica en el área de la especialidad.
- Realizar y desarrollar la docencia en servicio de pre-grado y post-grado en la especialidad.
- Establecer las normas y procedimientos técnicos y elaborar y mantener actualizados los protocolos de atención del paciente en el área de la especialidad
- Fomentar la capacitación del personal de Servicio.
- Cumplir con los programas y normas ministeriales.
- Realizar coordinaciones con los niveles de atención primaria, secundaria, unidades ambulatorias o hospitalarias, unidades de apoyo (Esterilización, ropería, banco de sangre, laboratorio, anatomía patológica, rayos, servicios generales, farmacia, abastecimiento, estadística, servicio social, etc.).
- Relación con instituciones externas como Damas de rojo, universidades, consejo consultivo de usuarios, voluntariados, etc.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección inherentes a su cargo. Mediante la coordinación con unidades e instituciones externas al servicio se obtiene apoyo y colaboraciones tendientes a mejorar la atención entregada a los pacientes, logrando así, optimizar la calidad de atención.

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

El Servicio de Ginecología y Obstetricia está a cargo de un profesional Médico especialista en Gineco-Obstetricia, con categoría de jefe del servicio, que depende directamente de la subdirección médica.

El Medico Sub jefe y la Matrona coordinadora, que dependen del médico jefe del Servicio. (Ver organigrama adjunto).

El Servicio de Gineco Obstetricia cuenta con personal adscrito a turnos diurnos y rotativos que cubren las veinticuatro horas del día. Este servicio cuenta con las

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

siguientes unidades: Unidad de Urgencia. Pre –partos y partos. Pabellón quirúrgico y recuperación. Puerperio. Alto riesgo obstétrico. Ginecología.

DESCRIPCIÓN INFRAESTRUCTURA

El CCRR gineco obstétrico, consta de una construcción sólida de hormigón, que data del año 1997. Se han desarrollado algunas modificaciones, como resultado de ellas contamos con salas de hospitalizados y de atención abierta, compuesta salas individuales y comunes.

Cada año, se realizan mejoras con el objeto de alcanzar los estándares solicitados por el ministerio y dar respuesta a los requerimientos de la población, además se realizan simulacros de evacuación, con el propósito de evaluar la capacidad técnica y logística a la hora de enfrentar una catástrofe en las diferentes áreas que dependen de la gineco obstetricia.

UBICACIÓN DEL SERVICIO

Las dependencias de la planta física del servicio de Gineco-Obstetricia se encuentran inmersas en los pisos 1 y 2:

1 piso atención abierta: ocupando la planta baja donde se encuentra la unidad de urgencia con box de atención y una sala de espera, Además de 3 camas de observación.

1 piso atención cerrada: ocupando la planta baja donde se encuentran las unidades Unidad de Parto con 5 camas altamente equipados, 4 box de parto, 1 sala SAIP, 1 Pabellon quirúrgico, una Sala de Recuperación con 4 camas, ARO 5 camas.

2 piso atención cerrada: ocupando el segundo piso donde se encuentra Alto Riesgo Obstétrico y Ginecología, Puerperio con un total de 34 camas.

37	Básicas	Área Obstetricia
5	Medias	Área Médico Quirúrgico Cuidados Medios

El Servicio cuenta con un total de 42 camas divididas en:

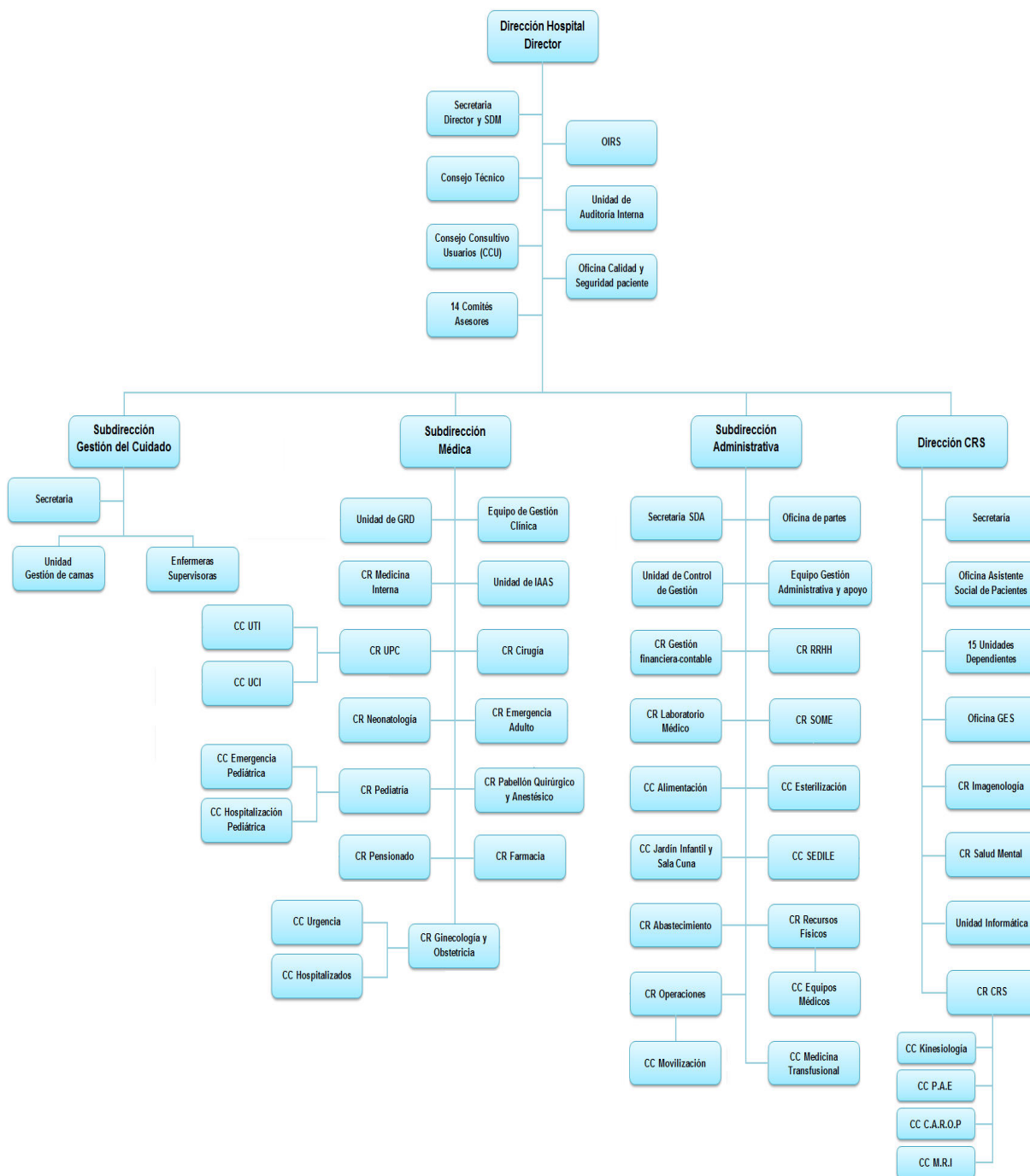
18 camas puerperio

10 ginecología

9 obstetricia

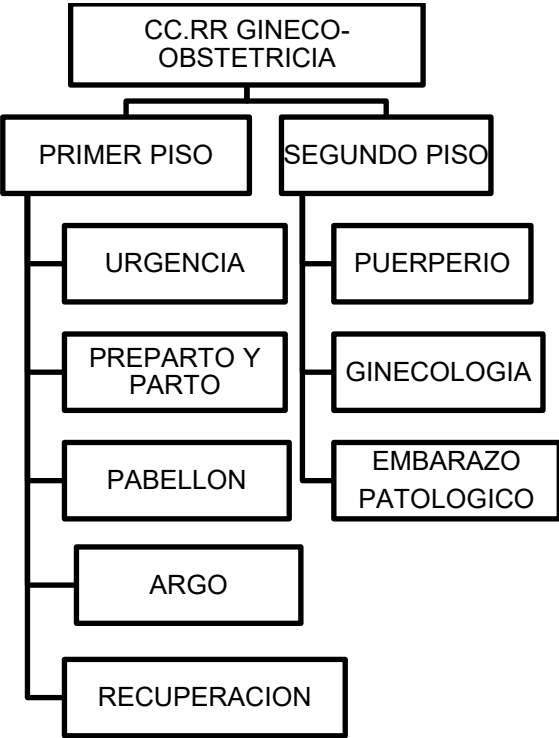
5 alto riesgo gineco-obstétrico.

MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA



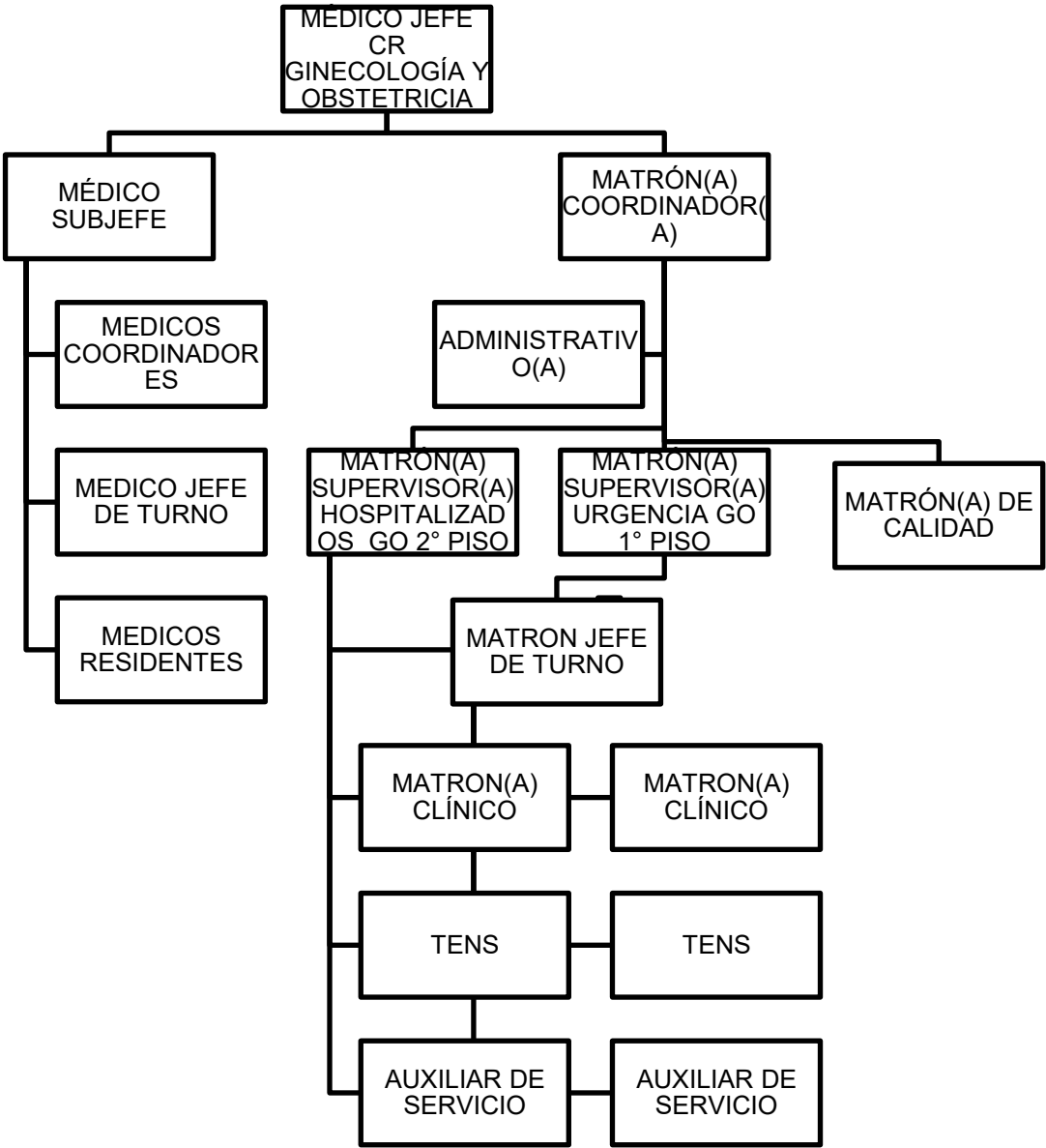
 <div>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</div>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		


5.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA CCRR GINECO-OBSTETRICIA



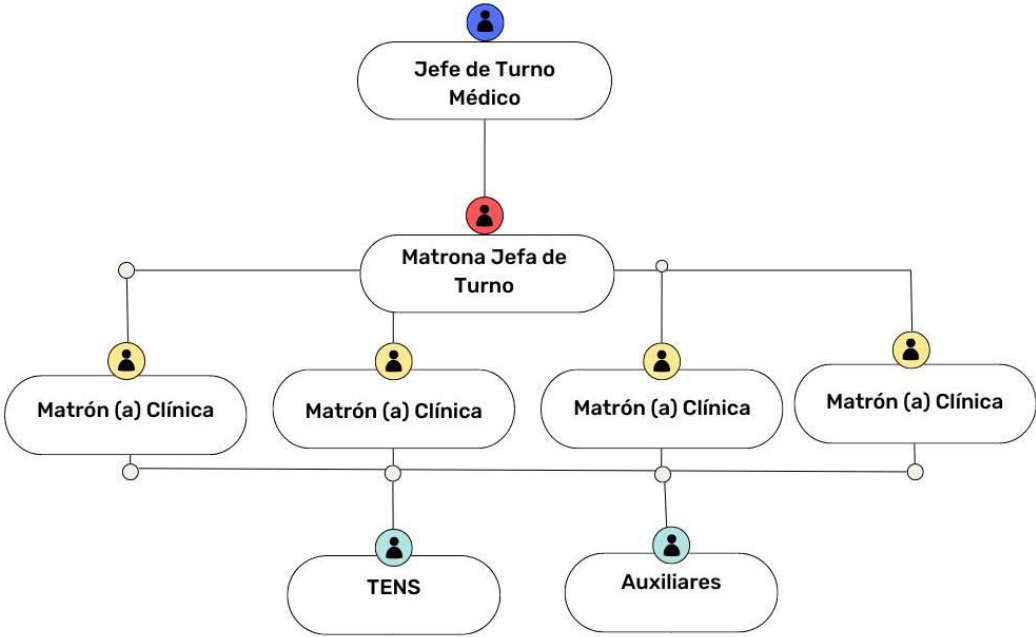
 <div>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</div>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

5.6 ORGANIGRAMA DEL CCRR GINECO-OBSTETRICIA




 <div>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</div>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

5.7 ORGANIGRAMA EN 4 TURNO



COORDINACIÓN INTERNA CON OTROS SERVICIOS

El CCRR gineco obstétrico del Hospital El Pino, cuenta con los siguientes Servicios de Apoyo:


 <div>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</div>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

SERVICIOS CLÍNICOS

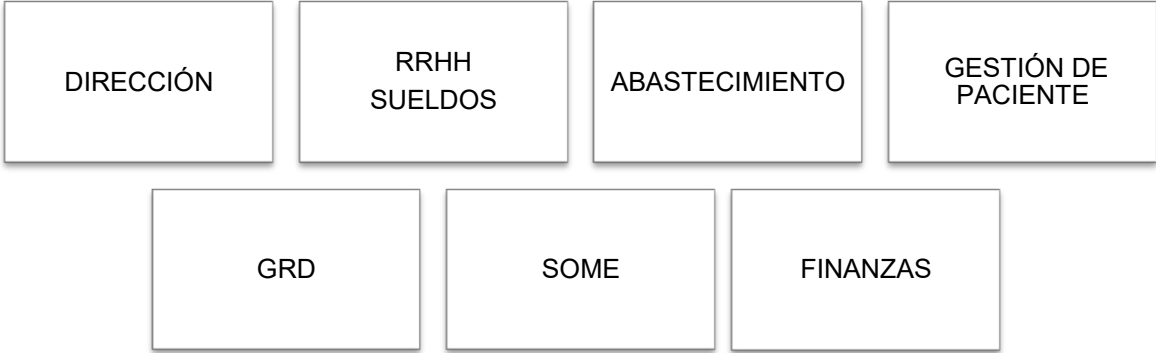
DUPLA PSICOSOCIAL	EQUIPO IVE	PUERICULTURA Y NEONATOLOGIA	HOSPITIZADO ADULTO
PENSIONADO	CRS	PABELLON CENTRAL	URGENCIA

APOYO-LOGÍSTICO

RECURSOS FISICOS EQUIPOS MÉDICOS	OPERACIONES	INFORMATICA	FARMACIA
LABORATORIO	IMAGENOLOGÍA	MEDICINA TRANSFUSIONA L	NUTRICION
OIRS	ESTERILIZACIÓN	IAAS	CALIDAD

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

ADMINISTRATIVO




EXTERNO



CARTERA DE SERVICIOS

La cartera de servicios es el resultado de las distintas líneas de producción de servicios que posee el Establecimiento, generadas a partir de sus diferentes procesos productivos, clasificados en clínicos y de apoyo clínico y tiene su expresión concreta en un listado de los servicios específicos que provee el establecimiento y lo diferencia de otro oferente.

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

CONSULTAS DE URGENCIA


- CONSULTA DE MATRONERIA
- CONSULTA MEDICO GINECO OBSTETRICIA
- DIAGNÓSTICO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PATOLOGIAS GINECO OBSTETRICAS
- PROCEDIMIENTO AMBULATORIOS E INGRESO A HOSPITALIZACIÓN PARA RESOLUCIÓN
- DERIVACIONES A OTROS CENTROS DE LA RED O EXTRASISTEMA
- RESOLUCIÓN DE PATOLOGIAS DE RESORTE ATENCION ABIERTA

EXÁMENES Y PROCEDIMIENTOS

- TOMA DE MUESTRAS DE SANGRE Y ORINA, FLUJO VAGINAL
- TOMA DE HEMOGLUCOTEST
- TOMA DE MUESTRA HEMOCULTIVO ADULTOS
- FLEBOCLISIS
- PREPARACION Y ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS ORAL, EV, IM,SC,
- OXIGENOTERAPIA
- ELECTROCARDIOGRAMA
- VISITA DE CHCC
- FOMENTAR LACTANCIA Y APEGO
- MANEJO DE TRANSFUSIONES
- AMNIOCENTESIS
- ECOGRAFÍA OBSTÉTRICA Y GINECOLÓGICA.
- INSTALACION DE Sonda urinaria u sog
- ENTREGA DE ANTICONCEPCION DE EMERGENCIA
- INSERCIÓN DE DISPOSITIVOS DE ANTICONCEPCION
- CURACIONES SIMPLES Y COMPLEJAS
- INDICACIONES TERAPEUTICAS
- GESTION DE TRASLADOS
- EDUCACION DEL PROCESO DEL PARTO, EMBARAZO DE ALTO RIESGO Y GINECOLOGICA.
- AUSCULTACION DE LCF MONITORIZACIÓN

RESOLUCION OBSTETRICOS Y GINECOLOGICOS

- ATENCION DEL PARTOS NORMAL Y DISTÓCICO
- CESAREAS PROGRAMADAS, EMERGENCIA Y URGENCIA
- MANEJO DE IVE 3 CAUSALES
- PRESTACIÓN GES 86, EMBARAZO PREMATURO.
- MANEJO Y RESOLUCION QUIRURGICA Y MEDICA EMBARAZOS DE ALTO RIESGO DE RESORTE LOCAL
- MANEJO Y RESOLUCION DE QUIRURGICA Y MEDICA DE PATOLOGIAS GINECOLOGICAS DE RESORTE LOCAL
- MANEJO DE COMPLICACIONES DEL PROCESO DEL PARTO
- MONITOREO NO ESTRESANTE
- EXTRACCIÓN DE DIU
- ESTERILIZACION TUBARICA POR LAPARATOMIA Y LAPAROSCOPIA
- BIOPSIA GINECOLOGICA
- LEGRADO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO
- ENTRE OTROS

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

EQUIPAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CLÍNICO DEL CCRR

El CCRR Gineco obstetricia cuenta con el equipamiento necesario para la entrega de servicios en salud ofrecidos por el servicio.

EQUIPAMIENTO CLÍNICO

Bombas de infusión continua y jeringa.
 Porta sueros.
 Monitores de control de signos vitales.
 Monitor cardio fetal.
 Camas manuales.
 Balones de Oxígeno portátil.
 Electrocardiogramas.
 Carros de Paro.
 Carros de Procedimiento.
 Refrigerador.
 Ecógrafos.

EQUIPAMIENTO ADMINISTRATIVO


Computadores en áreas administrativas.
 Impresoras con scanner.
 Teléfonos.
 Escritorios y sillas.

RECURSOS HUMANOS

DOTACIÓN ASIGNADA CCRR

Del total de funcionarios disponibles para la institución es de 108 distribuyéndose en:

DOTACION GINE-OBST	
MEDICOS	24
MATRONAS	34
TENS	31
AUXILIARES	17
ADMNISTRATIVOS	3

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

JORNADA LABORAL

Médico jefe de Servicio:

Horario diurno

Médico Tratante:

Horario diurno

Médico Residente:

Horario → lunes a domingo (en turnos de 24 horas) por rotación

Matrona coordinadora, supervisoras, continuidad, matrona y tens diurna:

Horario diurno

Matrón(a), Tens, auxiliar en turno:

Horario 4° turno → 08:30 – 20:30 horas


20:30 - 08:30 horas

*Turnos de relevo, con entrega de turno.

4 turnos: largo, noche, libre- libre.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Horario diurno

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		


5.8 DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATA (ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY 18.834 DE 1989)

Los siguientes son los principales derechos exclusivos de los/as funcionarios/as de **planta**:

- Derecho a gozar de estabilidad en el empleo.
- Derecho a ascender en el respectivo estamento si se trata de funcionarios/as administrativos y auxiliares
- Derecho a participar en los concursos de promoción si se trata de funcionarios/as de los estamentos directivos de carrera, profesionales y técnicos.
- Solicitar la permuta de sus cargos, siempre que no sean de exclusiva confianza. La permuta consiste en el cambio voluntario de sus respectivos cargos entre dos funcionarios titulares (de planta) de igual grado de la respectiva planta, siempre que posean los requisitos legales y reglamentarios para ocupar los respectivos empleos, y la aceptación de las autoridades facultadas para hacer los nombramientos.
- Conservar la propiedad de su cargo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Lo anterior no interrumpirá la antigüedad del/de la funcionario/a para todos los efectos legales. El personal de reserva, llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado.
- Asignación por cambio de residencia, que se concederá al/a la funcionario/a de planta, que, para asumir el cargo, o cumplir una nueva destinación, se vea obligado/a a cambiar su residencia habitual, y al que una vez terminadas sus funciones vuelva al lugar en que residía antes de ser nombrado.

Todos los/as funcionarios/as públicos, ya sean de **planta o contrata**, tienen derecho a:

- Hacer uso de los feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación.
- Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley y de protección a

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

- Ser defendidos/as y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.
- Percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa y en las fechas definidas anualmente por el Ministerio de Hacienda. Las remuneraciones no podrán anticiparse por ninguna causal. Las remuneraciones son embargables hasta en un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento del Fisco o de la institución a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.


Percibir las siguientes asignaciones:

- Pérdida de caja**, que se concederá sólo al/a la funcionario/a que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, salvo que la institución contrate un sistema de seguro para estos efectos;
- Movilización**, que se concederá al/a la funcionario/a que, por la naturaleza de su cargo, deba realizar visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de la oficina en que desempeña sus funciones habituales, pero dentro de la misma ciudad, a menos que la institución proporcione los medios correspondientes;
- Horas extraordinarias**, que se concederá al/a la funcionario/a que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, **siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario**;
- Viático, pasajes, u otros análogos**, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios, y
- Otras asignaciones contempladas en leyes especiales.

Derecho a feriado

Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el/la funcionario/a, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las siguientes condiciones:

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los/as funcionarios/as con menos de quince años de servicios, de veinte

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

días hábiles para los/as funcionarios/as con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los/as funcionarios/as con veinte o más años de servicio

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

El/la funcionario/a que ingrese a la Administración del Estado no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

Derecho a Permisos para ausentarse transitoriamente de la institución.

Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.

El jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de los servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.


Permisos con goce de remuneraciones:

Los/as funcionarios/as podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. Estos son los permisos administrativos, los cuales están regidos por la ley 18834 del estatuto administrativo y dentro del Hospital y CRS El pino tienen las siguientes disposiciones:

Los permisos a los que se refiere el artículo anterior deben ser solicitados por escrito al Jefe directo del funcionario, **a lo menos con dos días de anticipación a su inicio (48 Horas)**. Sólo en caso de fuerza mayor, que calificará la autoridad que otorga el permiso (Jefe Directo), podrá obviarse el plazo referido.

En la solicitud de permiso, el funcionario deberá indicar los motivos particulares que invoca para solicitarlo.

El Jefe directo dará o no su autorización para que la solicitud siga su curso posterior conforme a este reglamento, teniendo en cuenta el adecuado funcionamiento de la Unidad donde se desempeña el peticionario y los compromisos laborales del mismo y previa consulta inmediata al Departamento

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

de Recursos Humanos respecto a si el solicitante tiene días disponibles, conforme el artículo 109 del Estatuto Administrativo.

Dada la autorización indicada en el artículo anterior, pasará la solicitud a las siguientes autoridades, según el Caso, para su resolución definitiva:

- Subdirector administrativo, si el solicitante es afecto a la ley 18834;
- Subdirector Médico, si el solicitante es afecto a la ley 19664 y 15076.
- Director, si el solicitante es Jefe de CCRR o Parte del Equipo directivo.

Dichas autoridades podrán aceptar o rechazar la petición.

Cumplida la tramitación señalada en el artículo anterior, la autoridad correspondiente enviará los antecedentes al Jefe directo del funcionario para que le comunique lo resuelto, enviando posteriormente los antecedentes al Departamento de Recursos Humanos para su registro y archivo.

Todos los funcionarios y autoridades que deban intervenir en la tramitación de las solicitudes de permiso con Goce de remuneraciones del artículo 109 del Estatuto Administrativo, despacharán los antecedentes tan pronto los reciban o, en todo caso, en el menor plazo posible.


No se concederán permisos administrativos del artículo 109 de la Ley 18.834, durante los días anteriores o Posteriores a las Fiestas Patrias, Navidad, Año Nuevo, salvo casos excepcionales que calificará la autoridad respectiva.

Los permisos que otorga el artículo 109 del Estatuto administrativo, no facultan al reemplazo del funcionario, salvo casos excepcionales que serán analizados en conjunto con la jefatura directa, el jefe de recursos humanos, y la autoridad que autoriza el permiso según lo mencionado anteriormente y acorde a las necesidades de cada servicio.

Podrán, asimismo, solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, **en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.**

Permisos sin goce de remuneraciones:

Los/as funcionarios/as podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones: por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y

 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		

para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios/as que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente **Derecho a licencias médicas**. Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el/la funcionario/a de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el/la funcionario/a continuará gozando del total de sus remuneraciones.

El/la funcionario/a que se accidentare en actos de servicio o se enfermare a consecuencia o con ocasión del desempeño de sus funciones tendrá derecho a obtener la asistencia médica correspondiente hasta su total recuperación.

Derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar


Los/as funcionarios/as contratados, tendrán derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar, en los casos y condiciones que establezcan sus estatutos. Los organismos de la Administración del Estado efectuarán los aportes de bienestar respecto de cada funcionario, sin sobrepasar el máximo legal de los mismos.

Derecho a Asignaciones Familiares

Los/as funcionarios/as tendrán derecho a asignaciones familiares y maternas, de acuerdo con la legislación vigente.

Derecho a formar y a afiliarse a Asociaciones de funcionarios


La Ley de Asociaciones de funcionarios N° 19.296 reconoce a los trabajadores de la Administración del Estado, incluidas las municipalidades, el derecho de constituir, sin autorización previa, las asociaciones de funcionarios que estimen conveniente, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos.

 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		

5.9 OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

Son obligaciones de cada funcionario/a público, sea éste de planta o contrata, las siguientes:


- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico
- Observar estrictamente el principio de probidad administrativa regulado por la ley y demás disposiciones especiales.
- Ejercer la función pública con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella.
- Desempeñarse con celeridad. Para ello deberán actuar por propia iniciativa del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar a su pronta y debida decisión.
- Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservado en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar reserva de los mismos.
- Denunciar, ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiera fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simple delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

- Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República
- Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

5.10 INHABILIDADES FUNCIONARIAS

- *Las inhabilidades funcionarias son un conjunto de impedimentos legales, ya sea para poder ingresar válidamente a la Administración Pública o bien para permanecer en ella cuando los mismos se producen en forma sobreviniente.*
- Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca la Ley, no podrán ingresar a cargos en la Administración Pública:
- Las personas que tengan vigente o suscriban, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 Unidades Tributarias Mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive
- Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 Unidades Tributarias Mensuales o más o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule
- Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la Administración del Estado al que postulan, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.
- Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito y las que se encuentren inhabilitadas para el ejercicio de funciones o cargos públicos
- Las personas que hubieren cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		


disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones

5.11 PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

Las prohibiciones son un conjunto de obligaciones de “no hacer” a que se encuentran sujetos los/as funcionarios/as públicos, en su condición de tales, y mientras se desempeñen al interior de la Administración del Estado. Se trata de conductas graves cuya prohibición perentoria busca que la función pública se desempeñe bajo estrictos parámetros de honestidad y lealtad hacia el servicio y sus fines.

Los/as funcionarios/as estarán afectos a las siguientes prohibiciones:

- Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas
- Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto, para sí o para un tercero
- Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
- Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada laboral o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales
- Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones
- Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida


 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA</p>	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		

de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado.

- Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- Incitar, destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas o participar en hechos que las dañen.
- Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la Ley lo disponga.
- Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

5.12 INCOMPATIBILIDADES FUNCIONARIAS

- *Las incompatibilidades son un conjunto de impedimentos legales que afectan a los funcionarios públicos para ejercer, durante su desempeño, una función determinada o bien para desarrollar dos o más cargos a la vez. Lo que buscan es regular de manera adecuada la relación entre lo público y lo privado y además permitir que los funcionarios se aboquen adecuadamente a sus tareas sin distracciones indebidas.*
- Los/as funcionarios/as públicos se encuentran, en el ejercicio de sus tareas, sujetos a las siguientes incompatibilidades:
- En una misma institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica
- Todos los empleos a que se refiere el Estatuto Administrativo son incompatibles entre sí. Lo serán también con todo otro empleo o toda otra función que se preste al Estado, aun cuando los empleados o funcionarios de que se trate se encuentren regidos por normas distintas de las contenidas en este Estatuto. Se incluyen en esta incompatibilidad las funciones o cargos de elección popular.
- Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		


- Las funciones de los altos directivos son incompatibles con el ejercicio de cargos o funciones unipersonales en los órganos de dirección en partidos políticos
- Las funciones calificadas como críticas, cuando se percibe la correspondiente asignación por su desempeño, deberán ser ejercidas con dedicación exclusiva. No obstante, lo anterior, el desempeño de los cargos a que se refiere el Estatuto Administrativo, **SERÁN COMPATIBLES:**
 Con los cargos docentes de hasta un máximo de doce horas semanales desempeñadas durante la jornada laboral, con la obligación de compensar las horas que no hubieren desempeñado y de acuerdo a las modalidades que determine el jefe del Servicio.
 Con el ejercicio de funciones a honorarios, siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo
 Con el ejercicio de un máximo de dos cargos de miembro de consejos o juntas directivas de organismos estatales
 Con la calidad de subrogante, suplente o a contrata
 Con los cargos que tengan la calidad de exclusiva confianza y con aquellos cuyo nombramiento sea por plazos legalmente determinados
 Con los cargos de directivos superiores de los establecimientos de educación superior del Estado, entendiéndose por tales los que señalan los estatutos orgánicos de cada uno de ellos.

5.2 LEY KARIN. 21.643

Con el fin de poder tener un flujo claro para los y las trabajadoras de la ley y su aplicabilidad en el CCRR Gineco obstetricia el cual se complementa con actual protocolo institucional de gestión maltrato, acoso laboral y sexual para la totalidad de funcionarios y funcionarias que lo componen es importante señalar al respecto:

Ley número 21.643.- Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo

“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a

 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		

promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

a) El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

b) El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.


c) La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.”.

En los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, será aplicable lo dispuesto en los artículos 90 A y 90 B de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Con todo, los jefes de servicio tendrán el deber de informar semestralmente los canales que mantiene dicho organismo y el Estado para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual y laboral, y de cualquier incumplimiento a la normativa que rige a las personas funcionarias del sector público. Adicionalmente, deberá informar los mecanismos para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.”.

En este manual local será anexo al protocolo institucional de prevención de la violencia en el trabajo, el acoso laboral y sexual para promover el buen trato, ambientes laborales saludables y respeto a la dignidad de las personas, el que considerará acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo.

El protocolo de prevención incorporará, a lo menos, lo siguiente:

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

a) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados al acoso sexual, laboral y a la violencia en el trabajo, con un enfoque inclusivo e integrado con perspectiva de género.

b) Las medidas para prevenir y controlar los riesgos señalados en literal anterior, con objetivos medibles, para evaluar su eficacia y velar por su mejoramiento y corrección continua.

c) Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a las personas funcionarias sobre los riesgos identificados y evaluados, las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, y los derechos y responsabilidades de los funcionarios y las funcionarias y los de la propia institución.


d) Las medidas que fueren necesarias en atención a la naturaleza de los servicios prestados para dar una oportuna aplicación en la protección eficaz de la vida y salud de los funcionarios en materia de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

e) Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinada a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos. En los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, será aplicable lo dispuesto en los artículos 90 A y 90 B de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

En caso que a nivel local necesite realizar una denuncia que haga referencia a lo señalado en la ley ***el conducto regular será completar el formulario de denuncia de maltrato, acoso laboral y sexual de forma del funcionario o funcionaria afectado (a)*** anexo 2 pudiendo ser asesorado por el superior del denunciado.

En caso que el denunciado sea:

Jefatura médica notificar a Subdirección médica hospitalaria
Matrón(a) coordinador(a) notificar a Jefatura médica del CCRR GO

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

Supervisor(a) **notificar a matró(a) coordinador(a) CCRR GO**
Encargado(a) de calidad **notificar a matró(a) coordinador(a) CCRR GO**
Secretaria o administrativo **notificar a matró(a) coordinador(a) CCRR GO**
Jefe(a) de turno de personal no médico **notificar a matró(a) supervisor(a) y este levanta caso a coordinación.**
Médico Residente **notificar a matró(a) supervisor(a) y este levanta caso a coordinación y jefatura médica.**
Entre pares no médicos **notificar a jefe(a) de turno y este levanta el caso a supervisión.**
Entre pares Médicos **notificar a jefe de servicio.**
Entre personal no médico y personal externo **notificar a matró(a) supervisor(a).**
Entre personal médico y personal externo **notificar a jefe de servicio.**

Considerando la complejidad se tomarán todas las medidas locales e institucionales que la ley nos instruye para resguardar y asegurar la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o maltrato, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias solicitando la asesoría y realizando las notificaciones que sean necesarias para resguardar la integridad física y psicológica de todos los funcionarios y funcionarias.

LAS MEDIDAS PARA PREVENIR Y CONTROLAR LOS RIESGOS CCRR GO:


Artículo 15 Estatuto administrativo:

Prohíbese todo acto de discriminación que se traduzca en exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

En todo momento se deberá tener un tono adecuado, de respeto y escucha activa que resguarden las buenas relaciones interpersonales entre los distintos miembros del equipo de trabajo.

Artículo 79 Estatuto administrativo:

En una misma institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio,

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica.

En este contexto los funcionarios o funcionarias deberán notificar a jefatura directa en caso de iniciar o finalizar relación emocional o sentimental con el fin de poder tomar los resguardos necesarios para desempeñarse dentro del CCRR GO por escrito y con firma de ambos (rotativas, subrogancia y jerarquía entre ambas partes, otros).

Artículo 55.- Serán obligaciones de cada funcionario:

c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución; f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico; i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.


En todo momento el funcionario o funcionaria deberá tener una conducta intachable tanto en el ámbito personal como social (redes sociales, eventos públicos, relaciones amorosas o amistosas, uso indebido de objetos personales de los funcionarios o funcionarias, referirse en malos términos o con improperios, hacer mal uso de instrumentos públicos, rumores que inciten al odio o vayan en desmedro de los objetivos de la institución u otra que coloque en riesgo a otro funcionario (a), al CCRR o institución pudiesen ser causal de investigación sumaria u otra medida administrativa.

NORMAS HOSPITALARIAS, IAAS Y LOCALES

Se crea formato de reclamo interno de maternidad que tiene como objetivo documentar los reclamos a través del conducto regular con el objeto de respaldar las medidas administrativas y posibles soluciones. Este documento se encontrará en carpetas de papeles administrativos y además podrán acceder en secretaría para impresión.


El funcionario se deberá mantener actualizado de las normas y protocolos vigentes, además de cumplir con las instrucciones que emanan de departamentos de calidad, las cuales serán notificadas y difundidas por los medios disponibles (como mantener su identificación visible, conocer zonas de seguridad entre otras).

En todo momento se deberá tener un perfil acorde al cargo, con un trato adecuado y tono acorde área laboral, respetando las medidas tanto locales como


	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

institucionales que emana de IAAS (uñas cortas sin esmalte, uniforme clínico o tenida verde pabellon de no disponer), y ser parte de las mejoras del servicio. Se realizarán reuniones periódicamente grupales e individuales según necesidad.

- Los acuerdos tomados en reunión serán asumidos por quienes no participen de estas, por lo que la asistencia es fundamental en la toma de decisiones, estas serán en formato híbrido según la realidad local (presencial o virtual).
- En el caso de resolución de conflictos interpersonales de estamentos auxiliar, Tens y de Matronería el conducto regular es jefe de turno, luego Supervisora y por último Coordinadora y jefe de servicio.
- Las justificaciones de atraso, olvido de marcaje y otras de índole administrativo deberán ser regularizadas como máximo los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, posterior a eso no serán recepcionados por RRHH. En el caso de contingencias de trayecto deberán ser justificadas con algún validador (imagen u otro). Es importante señalar que los olvidos de marcaje serán excepcionales y no deberán coincidir con quienes de forma habitual llegan tarde considerando que es una obligación del funcionario.
- La información tanto administrativa como clínica relevante será difundida por medios oficiales (correo electrónico) y por los medios disponibles.
- Las vacaciones serán programadas con supervisora de piso y en coordinación con su equipo de trabajo de tal forma de que exista el personal mínimo necesario del turno para un buen funcionamiento, con respecto a los reemplazos deberán tomar propuestas completas y no por conveniencia ni retribución extra del sueldo por el funcionario solicitante. En el caso de los administrativos no programados serán autorizados en casos excepcionales y contingencias personales no postergables considerando que no podrán cubrirse y el turno este en conocimiento.
- En el caso de los justificativos olvidos de marcajes (este no podrá coincidir con un atraso en la recepción del turno). En caso de atraso podrá hacer uso de permiso administrativo o devolución de tiempo. En contexto de situación grave que dificulte el acceso al hospital (como catástrofes naturales, etc.) será el hospital quien justificara retrasos a través de una resolución que considerara el ítem contingencia.
- El ausentismo no justificado, atrasos injustificados y una conducta poco comprometida con el servicio será motivo suficiente para no considerar a reemplazos en propuestas futuras, acortar propuestas de cargos vacantes y dejar a los funcionarios condicional a mejora.
- El relevo de las unidades es a más tardar las 8:30 y 20:30 respectivamente por lo que se requiere compromiso relevo a la hora.

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

- Los turnos de 12 horas son de vigilia, por lo que si la carga laboral lo permite el descanso nocturno por relevo en área de hospitalizado no podrá extenderse hasta más allá de las 6:00 am en todos los estamentos. En área de urgencia dicho descanso será siempre y cuando la contingencia lo permita y evaluable por la jefe de turno matró y médico, sin ir desmedro de la calidad de atención y los tiempos de respuesta de las pacientes.
- La permanencia en los lugares de trabajo deberá ser en todo momento si por razones excepcionales el funcionario requiera ausentarse deberá informar a su jefatura directa motivos y lugar donde se dirige considerando que somos un servicio de urgencia deberá en todo momento el funcionario ser predecible en su ubicación y relevo quien deberá asumir en su totalidad las actividades y de forma coordinara para asegurar personal mínimo por sector. (por ejemplo, estar en residencias en horarios de no colación, turnadas en horario diurno, ir a fumar a sectores de otros servicios como patio de pabellón).
- El horario de colación (almuerzo y cena) es de 45 min por funcionario, durante dicho tiempo quien releva deberá asumir su rol, misma condición en lo break que se consideren durante turno am/pm el cual no deberá exceder los 15 min. Al ser un servicio de urgencia este tiempo protegido podría ser interrumpido en casos en que la carga laboral o la emergencia lo obligue retomando el tiempo pendiente al momento de resolver dicha situación.
- Ante ausentismo asociada a licencia médica acumulada mayor a 180 días en un periodo de 24 meses, será presentando al comité de ausentismo el cual determinara si dicho funcionario tiene condición de salud incompatible con el cargo.
- En caso de contingencia el funcionario se contactará en horario hábil a supervisora o subrogante (en caso de 2 piso 225767497- 1 piso 225757445) y en horario inhábil, fin de semana o festivos se comunicará jefe de Turno o subrogante al 225767452.
- En caso de que un funcionario notifique que no asistirá presencialmente a la su jornada laboral de forma no programada o sin tener un respaldo administrativo (feriado legal, administrativo, licencia, cambio de turno u otra que la ley permita) será regularizado en RRHH como día no trabajado. (no pudiendo ser cubierto dicho funcionario por no contar con respaldo).
- Ante faltas a este manual se citará a jefe de turno con funcionario a cargo el cual será notificado de forma personal con acta de acuerdos y de compromisos en libro creado para dichos fines (uso local).

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

- Sera motivo de nota de demerito y/o solicitud investigación sumaria si el funcionario transgrede acuerdos pactados, falte al estatuto administrativo y realice acciones que afecten al correcto desarrollo de las actividades diarias y pongan en riesgo la misión de esta unidad.
- Cuando ingrese un funcionario al CCRR se entregará en forma electrónica este manual el cual recibirá conforme para poder comprender las normas tanto institucionales como locales y podrá incorporarse siempre y cuando comprenda este documento.


5.3 CARGOS Y PERFILES DEL CCRR GINECO-OBSTETRICIA

MEDICO GINECO-OBSTETRICIA

Cargo	Profesional
Servicio	CR GINECO-OBSTETRICIA
Estamento	Profesional Medico
Supervisado por	Medico Jefe
Equipo de trabajo compuesto por	Matrones, Tens y Auxiliares
Inter- Comunicaciones	Servicios clínicos Servicios de apoyo Servicios administrativos

COMPETENCIAS


Formación Académica	Título Universitario de Médico Cirujano, otorgado por Institución reconocida por el Estado o validado por esta, según la legislación vigente. Acreditado por la superintendencia de salud. Curso de IAAS. Curso de Reanimación adulto vigente. Deseable especialidad Ginecología y obstetricia.
----------------------------	--

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

	Deseable Manejar sistema informáticos SIDRA, EPIVIGILIA.
Experiencia	Mínimo de 1 años de ejercicio profesional, en área de gineco obstetricia.
Habilidades – Aptitudes	Probidad, Asertivo Empatía Proactivo Trabajo en equipo Toma de decisiones Liderazgo Resolución de problemas
Actitudes	Responsable Espíritu de servicio Respeto por los demás Prudencia en todo su actuar Discreción en el manejo de información Autonomía Tolerancia a presión Flexible


ANALISIS, DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo	Es el profesional médico encargado de proporcionar atención a todas las pacientes de su resorte tanto ambulatorias como hospitalaria en forma integral, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos, observación y control del estado del paciente planificando su atención de las diferentes actividades de clínicas y coordinación con los diferentes servicios del hospital.
Responsabilidades	<p>Gestión Clínica:</p> <p>Supervisar las actividades asistenciales del personal a su cargo.</p> <p>Cumplir con normas y protocolos establecidos.</p>


 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		

	<p>Realizar valoración integral de la mujer en el ámbito gineco obstétrico. Realizar plan diario de la paciente hospitalizada. Resolver patologías de resorte médico o quirúrgico. Participa en el cumplimiento de las normas locales y de IIH.</p> <p>Gestión Administrativa: Supervisar el cumplimiento del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad. Participar en reuniones clínicas Resolver problemas técnicos- administrativos que se presenten en la Unidad. Mantener un control permanente sobre utilización de los recursos materiales. Realizar cualquier otra labor afín a su cargo que le sea asignada por su jefatura directa. Controlar y mantener equipos en condiciones óptimas de uso. Participar en reuniones ya sea físico o de manera remota.</p> <p>Gestión de Calidad: Participar en la elaboración de Protocolos. Cumplimiento de metas de calidad. Promover y participar en trabajos de investigación y docencia.</p>
--	--


<p>Jefe de Servicio</p>	<p>Coordinar funcionamiento integral de la unidad. Supervisar y evaluar personal a cargo. Supervisar las actividades asistenciales del personal a su cargo, cumplimiento de normas y protocolos. Mantener actualizados y difundir los protocolos clínicos y normas de la Unidad. Actividad clínica asistencial. Supervisar cumplimiento de metas de calidad Y Compromisos de gestión del servicio. Planificación estratégica de la unidad.</p>
--------------------------------	--

 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO</p> <p>DIRECCIÓN</p> <p>CCRR GINECO</p> <p>OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		

	<p>Resolver conflictos interpersonales, solicitud ciudadanas y reclamos OIRS.</p> <p>Diseñar propuestas, revisión y validación de planillas de pago de personal a cargo, despidos y contrataciones.</p> <p>Actualizar planilla de turnos, solicitudes de permisos, cambios de turno u otro.</p> <p>Entrevista y orientación inicial de médicos al servicio.</p> <p>Participar en reuniones.</p> <p>Resolver contingencias del quehacer diario.</p>
Medico Subjefe	<p>Subrogar a jefatura médica (asignado por jefe de servicio)</p> <p>Revisión de casos clínicos y fichas</p> <p>Actividades clínicas asistencial</p> <p>Participar en comités (asfixia, cesáreas, mortalidad perinatal y otros)</p> <p>Diseñar protocolos de resorte medico</p> <p>Coordinar personal a cargo autorización de permisos y redistribución de actividades clínicas.</p> <p>Programación actividad Clinica asistencial.</p>
Coordinación Medica obstetricia	<p>Programar personales médicos a cargo</p> <p>Diseñar protocolos de resorte medico</p> <p>Coordinar traslados hospitalizado al extrasistema y dentro de la red</p> <p>Actividad Clinica asistencial</p> <p>Supervisión clínico asistencial</p> <p>Participar en reuniones clínicas y de coordinación</p>
Coordinación Médica Ginecologia	<p>Programar personales médicos a cargo</p> <p>Diseñar protocolos de resorte medico</p> <p>Coordinar traslados hospitalizado al extrasistema y dentro de la red</p> <p>Actividad Clinica asistencial</p> <p>Supervisión clínico asistencial</p> <p>Coordinar cirugías ginecológicas en pabellon central, ambulatorio y gineco obstetricia</p> <p>Participar en reuniones clínicas y de coordinación.</p>
Coordinación medica urgencia	<p>Programar personales médicos a cargo, cubrir reemplazos en coordinación con jefe de servicio.</p> <p>Diseñar protocolos de resorte medico</p> <p>Actividad Clinica asistencial</p> <p>Supervisión clínico asistencial</p>

 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		


	<p>Participar en entrega de turno y revisión de protocolos operatorios y consentimientos de cesáreas.</p> <p>Participar en reuniones clínicas y de coordinación.</p>
Equipo tratante.	<p>Atención integral del paciente Hospitalizado.</p> <p>Plan diario de atención en formato SIDRA</p> <p>Generar epicrisis y resumen traslado.</p> <p>Realizar egreso de paciente de SIDRA y egreso estadístico.</p> <p>Solicitud de exámenes de laboratorio e interpretación de estos.</p> <p>Traslados internos y externos de pacientes de mayor complejidad en caso de necesidad.</p> <p>Realizar interconsultas internas y externas, exámenes imagenológicos u otro.</p> <p>Comunicarse con interconsultores.</p> <p>Velar y supervisar el cumplimiento de normas internas, calidad e IAAS.</p> <p>Orientación de becados, internos y alumnos de medicina al servicio.</p> <p>Resolver contingencia del quehacer diario.</p> <p>Mantener protocolos obligatorios actualizados.</p>
Médico Residente	<p>Atención integral de la mujer en áreas de pre parto, parto, urgencia, Argo, pabellon y áreas de hospitalizado.</p> <p>Acudir a urgencias o evaluación médica según necesidad.</p> <p>Liderar turno y resolver situaciones de riesgo.</p> <p>Solicitud de exámenes de laboratorio e interpretación.</p> <p>Traslados internos y externos de pacientes de mayor complejidad en caso de necesidad.</p> <p>Visita nocturna junto a jefa de turno para evaluar realidad de área hospitalizado</p> <p>Realizar interconsultas internas y externas, ENO, exámenes imagenológicos, recetas u otro.</p> <p>Comunicarse con Inter consultores.</p> <p>Velar y supervisar el cumplimiento de normas internas, calidad e IAAS.</p> <p>Resolver contingencia del quehacer diario.</p> <p>Participar en la formulación de protocolos obligatorios actualizados.</p> <p>Realizar entrega de turno y actualizar novedades.</p>

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

<p>Medico 44 turno</p>	<p>Realizar actividades propias del residente en turno esto considera pre parto, parto, urgencia, Argo y pabellon. Estar a disposición de las actividades asignadas por el jefe de turno. Notificar oportunamente al jefe de turno de novedades y situaciones de riesgo. Entrega de pendientes una vez finalizada su jornada a residentes. Cumplimiento de normas de infección intrahospitalaria. Se responsabiliza de los equipos que se encuentran en la unidad informando oportunamente de desperfectos.</p>
-------------------------------	---

MATRÓN GINECO-OBSTETRICIA

Cargo	Profesional matró (a) Gineco-obstetricia
Servicio	CR Gineco-obstetricia
Estamento	Profesional
Supervisado por	Medico jefe – subjefe Matrona coordinadora, Matrona Supervisora y jefe de turno según corresponda
Supervisa a	Tens y Auxiliares
Inter-Comunicaciones	Servicios clínicos Servicios de apoyo Servicios administrativos


 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

COMPETENCIAS


Formación Académica	<p>Título Universitario de Matrán, otorgado por Institución reconocida por el Estado o validado por esta, según la legislación vigente. Acreditado por la superintendencia de salud.</p> <p>Curso de IAAS.</p> <p>Curso de Reanimación Adulto- neonatal</p> <p>Deseable Curso de lactancia y apego.</p> <p>Deseable Manejar sistema informáticos SIDRA, SERQ, PNI, SNIP, RPEC-RNI, ORACLE, UGCC-MINSAL.</p>
Experiencia	<p>Mínimo de 1 años de ejercicio profesional, en área de gineco obstetricia. Excluyente.</p>
Habilidades – Aptitudes	<p>Probidad,</p> <p>Asertivo</p> <p>Empatía</p> <p>Proactivo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Liderazgo</p> <p>Resolución de problemas</p>
Actitudes	<p>Responsable</p> <p>Espíritu de servicio</p> <p>Respeto por los demás</p> <p>Prudencia en todo su actuar</p> <p>Discreción en el manejo de información</p> <p>Autonomía</p> <p>Tolerancia a presión</p> <p>Flexible</p>

ANALISIS, DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo	<p>Es el profesional no medico encargado de proporcionar atención integral a la mujer y recién nacidos, tanto fisiológico como patológico en las diferentes áreas de la gineco-obstetricia mediante la aplicación de técnicas y</p>
---------------------------	---

 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		


	<p>procedimientos, observación, evaluación y resolución en las diferentes etapas del proceso reproductivo en el ámbito clínico como administrativo.</p>
<p>Responsabilidades</p>	<p>Gestión Clínica:</p> <p>Supervisar las actividades asistenciales del personal a su cargo. Cumplir con normas y protocolos establecidos. Realizar una evaluación con enfoque de riesgo de la paciente que consulta en la urgencia maternidad. Realizar la atención integral del parto-parto y puerperio mediante procedimiento y educación de la mujer y del recién nacido hospitalizado. Realizar manejo y procedimientos hospitalizados de la paciente ginecológica y alto riesgo obstétrico. Participa en el cumplimiento de las normas locales y de IIH. Realizar el quehacer clínico que este dentro de su rol.</p> <p>Gestión Administrativa:</p> <p>Colaborar con los programas y subprogramas de vigilancia epidemiológica. Supervisar el cumplimiento del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad. Resolver problemas técnicos- administrativos que se presenten en la Unidad. Mantener un control permanente sobre utilización de los recursos materiales. Realizar cualquier otra labor afín a su cargo que le sea asignada por su jefatura directa. Controlar y mantener equipos en condiciones óptimas de uso.</p>

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		


	<p>Participar en reuniones programadas ya sea físico o de manera remota.</p> <p>Gestión de Calidad:</p> <p>Participar en la elaboración de Protocolos. Cumplimiento de metas de calidad. Promover y participar en trabajos de investigación y docencia.</p>
--	--

CONTENIDO DEL CARGO: (Descripción tareas y funciones por área)


<p>Coordinador (a)</p>	<p>Dirigir y promover los desafíos del CCRR gineco-obstetricia.</p> <p>Generar las directrices técnicas, lineamientos estratégicos, manuales y normas para el funcionamiento de las unidades a cargo.</p> <p>Supervisar y evaluar personal a cargo.</p> <p>Participar en entregas de turno.</p> <p>Referente clínico no medico de Ley Mila, Ley Dominga, GES 86, Programa CHCC, ley IVE, entre otras.</p> <p>Participar en comités ANN, Sífilis y VIH, vulneración de derechos, entre otros.</p> <p>Supervisar las actividades asistenciales del personal a su cargo, cumplimiento de normas y protocolos.</p> <p>Mantener actualizados y difundir los protocolos clínicos y normas de la Unidad.</p> <p>Supervisar cumplimiento de metas de calidad, IAAS y Compromisos de gestión del servicio.</p> <p>Planificación estratégica de la unidad.</p> <p>Resolver conflictos interpersonales, solicitud ciudadanas y reclamos OIRS.</p> <p>Realizar REM y estadísticas mensuales.</p> <p>Diseñar propuestas, revisión y validación de planillas de pago de personal a cargo, despidos y contrataciones.</p> <p>Participar en concursos y selección de personal de la unidad.</p> <p>Coordinar con RRHH, Dirección, RRFF, entre otros para el buen funcionamiento del CCRR.</p>
-------------------------------	---

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		


	Resolver contingencias del quehacer diario.
Supervisor (a) 1 piso	<p>Participar en entrega de turno Velar por el funcionamiento integral de la unidad de urgencia, parto-parto, pabellon y recuperación. Supervisar y evaluar personal a cargo. Mantener equipamiento e insumos necesarios para el funcionamiento clínico y administrativo. Notificar eventos adversos, cierre de casos Supervisar las actividades asistenciales del personal a su cargo, cumplimiento de normas y protocolos. Distribuir personal según necesidad. Mantener actualizados y difundir los protocolos clínicos y normas de la Unidad. Velar por la trazabilidad de la biopsia e indicadores locales. Supervisar cumplimiento de metas de calidad, participar en reuniones y análisis de indicadores Resolver conflictos interpersonales. Diseñar propuestas, revisión y validación de planillas de pago de personal a cargo, despidos y contrataciones. Participar en selección de personal. Actualizar planilla de turnos, solicitudes de permisos, cambios de turno u otro. Entrevista y orientación inicial de funcionarios al servicio. Resolver contingencias del quehacer diario. Subrogar a supervisor 2 piso.</p>
Supervisor (a) 2 piso	<p>Participar en entrega de turno Velar por el funcionamiento integral de la unidad de puerperio, alto riesgo y Ginecología Supervisar y evaluar personal a cargo. Mantener equipamiento e insumos necesarios para el funcionamiento clínico y administrativo. Notificar eventos adversos, centinela y cierre de casos. Supervisar las actividades asistenciales del personal a su cargo, cumplimiento de normas y protocolos. Distribuir personal según necesidad. Mantener actualizados y difundir los protocolos clínicos y normas de la Unidad.</p>

 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO</p> <p>DIRECCIÓN</p> <p>CCRR GINECO</p> <p>OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		

	<p>Supervisar cumplimiento de metas de calidad Resolver conflictos interpersonales. Diseñar propuestas, revisión y validación de planillas de pago de personal a cargo, despidos y contrataciones. Actualizar planilla de turnos, solicitudes de permisos, cambios de turno u otro. Selección de funcionarios al servicio. Resolver contingencias del quehacer diario. Subrogar a supervisor 1 piso.</p>
Calidad	<p>Participar en entrega de turno 1 piso Planificar y analizar en conjunto con matronas supervisoras y coordinadora metas e indicadores. Revisión y análisis periódica de Fichas clínicas. Realizar pautas de supervisión directa y subir a plataforma SERQ Realizar evaluaciones periódicas en plataforma SERQ de indicadores del CCRR gineco- obstetricia. Cierre de eventos adversos / centinelas. Velar y supervisar el cumplimiento de normas internas, calidad e IAAS. Participar en reuniones locales, comités, calidad, IAAS y otras según necesidad. Difundir protocolos y actualizaciones locales e institucionales. Mantener registro actualizado de indicadores locales Planificar actividades de acreditación y ser parte activa del proceso. Mantener protocolos obligatorios actualizados. Asumir rol clínico y/o administrativos en caso de necesidad. Resolver contingencias del quehacer diario.</p>
Jefe de turno	<p>Cargo de confianza directa de Coordinación y supervisiones. Rol liderar personal en turno Clínico no médico, (matrones, Tens y auxiliares) tanto de 1 como 2 piso. Trabajar de forma coordinada con médicos jefes de turno y residentes para el buen funcionamiento de la unidad. Participa del proceso de calificación y retroalimentación del personal de su turno.</p>

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		


	<p>Coordinar personal a cargo y redistribuir según número y capacidades técnicas.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos.</p> <p>Dar cumplimiento a protocolos y normas vigentes, participa en la elaboración de protocolos y normas locales.</p> <p>Comunicación de contingencias en el turno y de personal a cargo a supervisora y/o coordinadora.</p> <p>Notificar eventos adversos y problemas que estén fuera de su alcance a médico residente y supervisión.</p> <p>Resolver problemas interpersonales del turno a cargo</p> <p>Actualizar libro de novedades, asistencia y registros locales.</p> <p>Actividades clínicas propias del rol de Matronería de la unidad donde se desarrolle.</p> <p>Participar activamente de las mejoras de su equipo de trabajo y del CCRR.</p>
Matrón Clínico	<p>Tener la capacidad de poder trabajar en las diferentes unidades que dependen del CCRR gineco-obstetricia. (urgencia, pre parto, parto, pabellon, recuperación, argo, puerperio, Ginecología, embarazo patológico).</p> <p>Entrega y recepción de turno junto a equipo según el área a desarrollar en 1 o 2 piso.</p> <p>Recibe novedades administrativas, clínicas y del personal e informa oportunamente a Matrón Supervisor(a) y jefa de turno.</p> <p>Supervisión de personal a cargo organizando de forma eficiente según la realidad asistencial.</p> <p>Cumplir normas y protocolos vigentes.</p> <p>Participa en la elaboración de protocolos y reuniones del CCRR.</p> <p>Participar activamente en la actividad asistencial docente del personal a cargo, internos y alumnos en práctica.</p> <p>Evaluación integral y resolución según necesidad de la usuaria a cargo tanto obstétrica como ginecológica en las diferentes unidades del CCRR.</p> <p>Elaborar y ejecutar el plan de atención de Matronería según indicaciones médicas y observación propia con enfoque de riesgo.</p>

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

	<p>Realizar educación y consejería en los distintos ámbitos de la Matronería.</p> <p>Fomento y promoción de lactancia materna y apego.</p> <p>Detecta oportunamente signos de patología e informa solicitando evaluación a residente según corresponda.</p> <p>Toma exámenes de laboratorio indicados a la madre y/o el recién nacido según necesidad.</p> <p>Realizar procedimientos clínicos, administración de medicamentos, instalación de accesos venosos, sondas entre otros.</p> <p>Participación activa en reanimación adulto - neonatal.</p> <p>Se responsabiliza de los equipos que se encuentran en la unidad informando oportunamente de desperfectos.</p> <p>Notificar oportunamente eventos adversos y centinela.</p> <p>Notificar de forma activa a médico residente neonatología y gineco obstétrico alteraciones del proceso fisiológico que alteren</p> <p>Participar activamente de urgencias y emergencias obstétricas y ginecológicas.</p> <p>Resolver contingencias del quehacer diario.</p> <p>Realizar cualquier otra actividad clínica o administrativa que su jefatura directa le indique dentro de su rol.</p>
--	---

TENS GINECO-OBSTETRICIA


Cargo	Tens gineco- obstetricia
Servicio	CR GINECO-OBSTETRICIA
Estamento	TENS
Supervisado por	<p>Medico jefe gineco-obstetricia y matrona coordinadora</p> <p>Matrona Supervisora</p> <p>Matrona Clínica</p>
Supervisa a	Alumnos e Internos en práctica profesional

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

Inter- Comunicaciones	Servicios clínicos Servicios de apoyo Servicios administrativos
------------------------------	---


COMPETENCIAS

Formación Académica	Título acreditado de Técnico en Enfermería nivel superior otorgado por Institución reconocida por el estado de Chile o título extranjero reconocido y homologado por el Ministerio de Salud de Chile acreditado por la Superintendencia de Salud. Curso de reanimación Curso de IAAS. Deseable curso relacionado con atención usuario.
Experiencia	Experiencia en GINECO-OBSTETRICIA mayor a 1 año. Manejo de computación nivel usuario.
Habilidades – Aptitudes	Salud compatible con el cargo Probidad Empatía Proactivo Trabajo en equipo y bajo estrés. Iniciativa
Actitudes	Responsable Espíritu de Servicio Discreción en el manejo de información Tolerancia a Recepción de críticas Tolerancia a Frustración Tolerancia a Presión.


 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		

ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<p>Objetivo del Cargo</p>	<p>Ejecutar de manera oportuna e integral la atención de la mujer en su proceso obstétrico y/o ginecológico, además de una atención integral del recién nacido favoreciendo su aseo, confort y bienestar.</p> <p>Participar activamente en procedimientos médicos o quirúrgicos junto a médico y matronas clínicas.</p> <p>Fomenta la lactancia materna y cuidados la madre y del recién nacido integrando a la familia en la atención.</p> <p>Notifica de forma oportuna alteraciones de parámetros y del bienestar de las usuarias y sus recién nacido a cargo.</p>
<p>Responsabilidades</p>	<p>Gestión Clínica:</p> <p>Tener la capacidad de poder trabajar en las diferentes unidades que dependen del CCRR gineco-obstetricia. (urgencia, pre parto, parto, pabellon, recuperación, argo, puerperio, Ginecologia, embarazo patológico).</p> <p>Entregar y Recepcionar turno (turno de relevo).</p> <p>Participar activamente en la unidad que corresponda por rotativa con enfoque de riesgo.</p> <p>Ejecutar técnicas y/o acciones derivadas de procedimientos propios de su función y designados o delegados por la matrona y Médicos dentro de su rol clínico.</p> <p>Asistir a Médico y/o matrona en los procedimientos realizados a cada paciente según necesidad.</p> <p>Asistir en la toma de muestra, preparar carro de punción, realizar registro de exámenes en libro interno para traslado por auxiliar</p> <p>Efectúa los controles y atención integral de enfermería en la mujer hospitalizada y/o recién nacido durante su estadía en la sección, según</p>

 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		

	<p>plan de Matronería y necesidades propias de la usuaria a cargo.</p> <p>Participar activamente de urgencias y emergencias obstétricas y ginecológicas.</p> <p>Participación activa en reanimación adulto - neonatal.</p> <p>Administrar medicamentos de pacientes según indicación y plan.</p> <p>Preparar material para llevar a esterilización según norma y horario. Entrega de material estéril.</p> <p>Retiro de medicamentos de farmacia</p> <p>Repone insumos de carros de paro, carros de procedimientos según necesidad.</p> <p>Preparar unidad de pacientes Hospitalizado y repone unidades clínicas.</p> <p>Realizar aseo y confort en pre parto, parto y post parto, pabellon, recuperación, argo, puerperio, Ginecologia, embarazo patológico.</p> <p>Resguardar la privacidad de la usuaria en procedimientos.</p> <p>Asistir a la mujer para la alimentación u otra necesidad propia de su hospitalización (ducha, secado de cabello, asistir con chata, etc).</p> <p>Realiza un uso eficiente de los insumos y equipos médicos.</p> <p>Educar y asistir a la madre en la atención del recién Fomentando el apego e integración del recién nacido con su familia.</p> <p>Informa oportunamente alteraciones de signos vitales o examen físico a matrona de unidad.</p> <p>Participa de manera coordinada con sus pares y superiores priorizando y con trabajo colaborativo.</p> <p>Alguna otra actividad clínica o administrativa que jefatura directa o matrón en turno indique que este dentro de su rol.</p> <p>Cumple las normas internas y de IAAS.</p> <p>Resolver contingencias del quehacer diario</p> <p>Gestión Administrativa:</p>
--	---

 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		


	<p>Participar en la formulación de normas y protocolos del servicio. Mantener la integridad de ficha clínica de egreso de la unidad. Mantención y aseo de equipamiento clínico. (carro de exámenes, monitor cardíofetal, monitor signos vitales u otro que requiera) Informa oportunamente de problemas con insumos infraestructura y equipamiento. Participar en reuniones programadas ya sea físico o de manera remota.</p> <p>Gestión de Calidad:</p> <p>Cumplir protocolos de calidad y protocolos internos. Conocer vías de evacuación, zonas de seguridad Conocer su rol en los diferentes indicadores de calidad.</p> <p>Probidad Profesional:</p> <p>Conducta funcionaria intachable. Honestidad en su actuar. Resguardar la dignidad del paciente. Asegurar información fidedigna. Resguardar información sensible del paciente.</p> <p>Participación en Comité:</p> <p>En caso de necesidad.</p>
--	---

CONTENIDO DEL CARGO: (Descripción tareas y funciones por área)

<p>TENS DIURNA</p>	<p>Tens a cargo de supervisora 1 piso y jefa de turno. Actividades y funciones: Mantener y reponer insumos necesarios para el funcionamiento integral de la unidad Realizar pedido semanal en sistema Novasis Reportar a jefatura ausencia de insumos críticos. Mantener stock mínimo y de emergencia. Revisión y reposición de carros</p>
---------------------------	--

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		


	<p>Mantener stock de medicamentos orales y endovenosos.</p> <p>Abastecer de los insumos requeridos el funcionamiento de las diferentes áreas del CCRR.</p> <p>Mantener limpias y ordenadas bodega, vitrinas de insumos y medicamentos, área estéril.</p> <p>Revisión de stock de medicamentos e insumos con revisión del número, fecha de vencimiento y reposición oportuna.</p> <p>Mantención y control de material estéril.</p> <p>Conocer normas locales e institucionales.</p> <p>Dar cumplimiento a normas IAAS, REAS, Material estéril y limpio.</p> <p>Otra actividad que surja del quehacer diario.</p>
TENS CLINICO	<p>Tens a cargo de matrón de sección depende de jefe de turno y supervisor de piso.</p> <p>Actividades y funciones:</p> <p>Entrega y recepción de turno.</p> <p>Tener la capacidad de rotar en las diferentes unidades del CCRR gineco-obstetricia.</p> <p>Efectúa los controles y atención integral de pacientes a cargo durante su estadía en la sección, según plan de Matronería e indicaciones médicas como control de signos vitales, medición de diuresis, entre otros.</p> <p>Colabora en el apego, lactancia materna e integración del recién nacido con su familia.</p> <p>Recepcion y entrega de pacientes a la unidad asistir en la realización de acciones y procedimientos con el medico y/o matrona: toma de muestra exámenes, curaciones u otro.</p> <p>Administración de medicamentos oral, sublingual e IM.</p> <p>Participa en la reanimación en caso de necesidad, Traslado a pacientes en caso de necesidad.</p> <p>Educación de pacientes a cargo.</p> <p>Atención integral del recién nacido (CSV, Saturación PRE-POST Ductal, alimentación complementaria, peso diario entre otros).</p> <p>Mantener el stock de insumos de la unidad.</p> <p>Mantener limpias y ordenadas las vitrinas y la clínica</p> <p>Mantención y reposición de insumos clínicos y farmacológicos</p>

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

	<p>Mantencción y control de material estéril. Mantencción de formularios a usar en la unidad. Otra actividad que surja del quehacer diario.</p>
TENS PABELLON	<p>Tens a cargo de matrona pabellon y jefa de turno depende de supervisora 1 piso.</p> <p>Actividades y funciones:</p> <p>Horario Diurno. Recepción y traslado de material estéril quirúrgico. Favorecer las Condiciones del uso de pabellón (orden, aseo, mesa operatoria de acuerdo a especialidad programada). Seleccionar maquinarias y equipos necesarios para cada intervención, verificando su funcionamiento. Preparar la mesa de operaciones, verificando el correcto funcionamiento de los mecanismos de movimiento y los accesorios necesarios para cada intervención Recibir al paciente y confirmar: identificación, Colaborar en la recepción y traslado de los pacientes hacia o desde la sala de operaciones. Utiliza equipamiento e insumos de forma eficaz y eficiente Docencia clínica por ser hospital asistencial docente Notificar oportunamente alteraciones de equipamiento e insumos o eventos adversos asociados a la atención. Participa en el cumplimiento de las normas locales y de IAAS y calidad. Actividad asistencial según necesidad.</p>

AUXILIAR GINECO OBSTETRICIA


Cargo	Auxiliar Gineco-obstetricia.
Servicio	CR GINECO-OBSTETRICIA
Estamento	Auxiliar de servicio
Supervisado por	Medico jefe y matrona coordinadora Matrona Supervisora 1 y 2 piso

 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		

	Matrón Clínica
Supervisa a	Auxiliar en orientación.
Inter- Comunicaciones	Servicios clínicos Servicios de apoyo Servicios administrativos


COMPETENCIAS

Formación Académica	4º medio rendido Curso de IAAS Deseable curso relacionado con atención usuario.
Experiencia	Experiencia 1 año como auxiliar de servicio en área clínica.
Habilidades – Aptitudes	Salud compatible con el cargo Poder trabajar en formato de turnos. Capacitación permanente. Probidad Empatía a todo nivel Proactivo Trabajo en equipo y bajo estrés. Iniciativa
Actitudes	Responsable Espíritu de Servicio Discreción en el manejo de información Tolerancia a Recepción de críticas Tolerancia a Frustración Tolerancia a Presión.

 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		

ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN DEL CARGO


<p>Objetivo del Cargo</p>	<p>Ejecutar de manera oportuna aseo y desinfección del servicio y los equipos Clínicos. Participar activamente en aseos terminales. Mantener aseo y orden de forma permanente la unidad, áreas de paciente y áreas clínicas. Retiro Manejo despacho de ropa de la unidad. Rol de estafeta de la unidad. Mantener el stock de ropa y material estéril asignados al Servicio.</p>
<p>Responsabilidades</p>	<p>Gestión Clínica: Tener la capacidad de poder trabajar en las diferentes unidades que dependen del CCRR gineco-obstetricia. (urgencia, pre parto, parto, pabellon, recuperación, argo, puerperio, Ginecología, embarazo patológico). Recibir y entregar turno. Ejecutar técnicas y/o acciones derivadas de procedimientos propios de su función y designados o delegados por la matrona y Médicos. Traslados de pacientes a pabellon, rayos u otros servicios clínicos. Cumplir con todas las normas de IAAS. Realiza un uso y mantención eficiente de los insumos y equipos.</p> <p>Informa oportunamente alteraciones de equipos o insumos de la unidad.</p> <p>Participa de manera coordinada con sus pares y superiores priorizando y con trabajo colaborativo.</p> <p>Gestión Administrativa: Domina normas y protocolos del servicio. Mantiene el orden y conteo de ropa. Informa oportunamente de problemas con insumos infraestructura y equipamiento.</p>

 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: SDM - GO</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029</p>
		<p>Revisión: 00</p>
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		

	<p>Gestión de Calidad: Cumplir protocolos de calidad y protocolos internos. Conoce su rol en evacuación, indicadores de calidad. Capacitación continua en pro de mejorar su rol dentro de la unidad</p> <p>Probidad: Conducta funcionaria intachable. Resguardar en todo momento la dignidad del paciente. Realiza aseos de manera efectiva para evitar IAAS en el paciente.</p> <p>Participación en Comité: En caso de necesidad.</p>
--	---

CONTENIDO DEL CARGO: (Descripción tareas y funciones)


<p>AUXILIAR EN TURNO</p>	<p>Funciones asistenciales: Recibir y entregar novedades del turno (turno de relevo) Traslado de pacientes hacia los distintos servicios del hospital (pabellon, rayos, neonatología, urgencia u otra que la paciente requiera). Manejo, recepción y conteo de ropa, cambio de ropa de camas. Mantener el aseo de áreas a cargo. Colaborar en procesos dentro de su rol Realizar aseos terminales en conjunto con personal externo, aseo de los equipos de la Unidad y áreas clínicas de uso diario. Reponer papel, jabón, alcohol gel según necesidad en salas y áreas comunes. Manejar área limpia y sucia, manejo de REAS y normas IAAS. Recepción y distribución de ropa limpia según registro y su según necesidad. Estafeta de la unidad: Realizar las gestiones administrativas como traslado de exámenes y fichas, interconsultas o documentos solicitados.</p>
---------------------------------	---

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

	<p>Retiro de medicamentos e insumos necesarios para la unidad. Recepción y conteo de ropa en uso y en stock durante turno y dejar registrado. Participar activamente en evacuación y cumplimiento de indicadores de calidad. Aseo de la unidad de la paciente (porta sueros, mesa de alimentación, balones, cama u otro que se requiera) Cualquier otra actividad propia del cargo.</p> <p>Funciones formativas: Orientación al servicio a los pares</p> <p>Funciones administrativas: Realizar registros propios de la unidad. Colaborar en la mantención de insumos y equipos. Mantiene stock de material limpio y estéril. Llevar registros de exámenes enviados a laboratorio. Participa en reuniones de coordinación del servicio. Participar en capacitaciones.</p>
--	--

SECRETARIA GINECO OBSTETRICIA

Cargo	Secretaria Gineco obstetricia.
Servicio	CR Gineco obstetricia
Estamento	Administrativo
Supervisado por	Medico jefe GO Matrona Coordinadora
Supervisa a	Secretaria en orientación.
Inter- Comunicaciones	Servicios clínicos Servicios de apoyo Servicios administrativos

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

COMPETENCIAS


Formación Académica	<p>4º medio rendido</p> <p>Curso de IAAS aprobado</p> <p>Deseable curso relacionado con atención usuario.</p> <p>Deseable manejo computacional, Microsoft office.</p> <p>Manejo de sistemas operativos internos (Sidra u otro que se utilice).</p>
Experiencia	Experiencia 1 año como secretaria en área clínica.
Habilidades – Aptitudes	<p>Salud compatible con el cargo.</p> <p>Atención usuaria</p> <p>Capacitación permanente.</p> <p>Probidad</p> <p>Empatía a todo nivel</p> <p>Proactivo</p> <p>Trabajo en equipo y bajo estrés.</p> <p>Iniciativa</p>
Actitudes	<p>Responsable</p> <p>Espíritu de Servicio</p> <p>Discreción en el manejo de información</p> <p>Tolerancia a Recepción de críticas</p> <p>Tolerancia a Frustración</p> <p>Tolerancia a Presión.</p>

ANALISIS, DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo	<p>Mantener orden administrativo de forma permanente del CCRR GO.</p> <p>Proveer documentos y papelería requeridos por el CCRR, tanto clínicos como de RRHH.</p> <p>Resguardar la confidencialidad de documentos sensibles.</p>
Responsabilidades	<p>Gestión Clínica:</p> <p>Ejecutar técnicas y/o acciones derivadas de procedimientos propios de su función y</p>

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

	<p>designados o delegados por la matrona y Médicos. Cumple todas las normas de IAAS. Participa de manera coordinada con sus pares y superiores priorizando y con trabajo colaborativo. Colaborar con matrona coordinadora, supervisor, jefe de servicio y matrona de calidad con fichas solicitadas y gestionar la entrega de ellas de parte de unidad de archivos. Entrega, solicitud y resguardo de ficha clínica para auditorías, tabla quirúrgica, altas entre otras.</p> <p>Gestión Administrativa:</p> <p>Encargarse de la entrega oportuna de las fichas al Archivo del Establecimiento, con el registro correspondiente Realizar pedido de insumos de escritorio a bodega economato y retiro de estos en el servicio de bodega. Envío de información del personal hacia RRHH, sueldos, dirección y servicios de apoyo tales como solicitudes de Permisos administrativos, feriados legales, horas extraordinarias, etc. Colaborar en la coordinación administrativa con otros servicios. Orientación de funcionarios nuevos en lo administrativo. Mantener ordenadas las carpetas de Documentos y Protocolos administrativos internos. Mantener comprobantes de parto y defunción ordenados y con trazabilidad. Mantener ordenadas las carpetas de Correspondencia recibida, copias de Memorándum, copias de correspondencia enviada. Recibir la correspondencia y las novedades administrativas diariamente. Resolver situaciones del quehacer diario</p>
--	---

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		


	Otra actividad que su jefatura le indique dentro de su rol.
--	---

ADMINISTRATIVO DIURNO

Cargo	Administrativo diurno Ajuar CHCC Gineco obstetricia.
Servicio	CR Gineco obstetricia
Estamento	Administrativo
Supervisado por	Medico jefe GO Matrona Coordinadora
Supervisa a	Administrativo en orientación.
Inter- Comunicaciones	Servicios clínicos Servicios de apoyo Servicios administrativos

COMPETENCIAS


Formación Académica	4º medio rendido Curso de IAAS aprobado Deseable curso relacionado con atención usuario. Deseable manejo computacional, Microsoft office. Manejo de sistemas operativos internos (Sidra u otro que se utilice).
Experiencia	Experiencia 1 año como administrativo en área clínica.
Habilidades – Aptitudes	Salud compatible con el cargo. Atención usuaria Capacitación permanente. Probidad Empatía a todo nivel Proactivo Trabajo en equipo y bajo estrés. Iniciativa

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

Actitudes	<p>Responsable Espíritu de Servicio Discreción en el manejo de información Tolerancia a Recepción de críticas Tolerancia a Frustración Tolerancia a Presión.</p>

ANALISIS, DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo	<p>Mantener orden administrativo e inventario ajuares del CCRR GO. Contar con documentos y papelería requeridos para cumplimiento del programa. Resguardar la confidencialidad de documentos sensibles.</p>
Responsabilidades	<p>Gestión Clínica:</p> <p>Ejecutar técnicas y/o acciones derivadas de procedimientos propios de su función y designados o delegados por la matrona coordinadora.</p> <p>Cumple todas las normas de IAAS.</p> <p>Participa de manera coordinada con sus pares y superiores priorizando y con trabajo colaborativo.</p> <p>Colaborar con matrona coordinadora y secretaria con orden de fichas solicitadas y traslado de estas. Entrega, solicitud y resguardo de ficha clínica y datos sensibles</p> <p>Gestión Administrativa: Realizar pedido de ajuares a abastecimiento según necesidad</p>

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

	<p>Entrega de ajuares a familias que lo requieren previa validación de datos.</p> <p>Realiza inventario diario de ajuares entregados y solicitados</p> <p>Resguarda integridad de ajuares de bodegas y orden de espacio a utilizar</p> <p>Mantiene plataforma CHCC actualizada</p> <p>Colaborar en la coordinación administrativa con otros servicios.</p> <p>Mantener ordenadas las carpetas de Correspondencia recibida, copias de Memorándum, copias de correspondencia enviada.</p> <p>Recibir la correspondencia y las novedades administrativas diariamente.</p> <p>Encargarse de la entrega oportuna de las fichas al Archivo del Establecimiento, con el registro correspondiente</p> <p>Notifica a coordinadora ante eventos adversos y problemas del quehacer diario</p> <p>Resolver situaciones del quehacer diario</p> <p>Otra actividad que su jefatura le indique dentro de su rol.</p>
--	---

PERSONAL CRITICO POR ÁREA DE TRABAJO 1 Y 2 PISO

Los turnos son de relevo en formato de 4 turno resguardando en todo momento el personal mínimo para la continuidad de atención.


Personal mínimo por área:

- **1 piso**

4 matrones
3 tens
2 auxiliares

- **2 piso**

2 matrones
2 tens

 <div>Hospital El Pino</div> <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur</div> <div>Ministerio de Salud</div>	<div>HOSPITAL Y CRS EL PINO</div> <div>DIRECCIÓN</div> <div>CCRR GINECO</div> <div>OBSTETRICIA</div>	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

1 auxiliar

En caso de ausentismo de funcionarios no programado ya sea en el 1 como 2 piso se dará prioridad resguardar el personal crítico mínimo por piso. Será jefa de turno de Matronería en coordinación con jefe médico y encargada de piso quienes evaluarán la carga laboral y redistribuirán el personal según necesidad del servicio en pro de tener el personal mínimo por piso y resguardar el funcionamiento.

En contexto de falta de alguno de los estamentos se dará prioridad a la atención directa de pacientes por sobre las programadas que puedan ser re agendadas o re organizadas en el mismo piso respaldando en libro de novedades.

6 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

http://www.hospitalelpino.cl/Doc/transparencia/LEY_19937_AUTORIDAD%20SANITARIA_2004.pdf

Ley regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con las acciones vinculadas a su atención en Salud. LEY 20.580

Disponible en:

<http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039348>

Código Sanitario, Decreto con Fuerza de Ley N° 725 del 11 de diciembre de 1967, Santiago de Chile.

Disponible en:

<http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=5595>

Decreto Supremo N° 38 del 02/06/2005, Reglamento orgánico de los Servicios de salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red.


Disponible en:

http://www.supersalud.gob.cl/normativa/571/articles-4792_recurso_1.pdf

Decreto Supremo N° 161 del 19/11/1982 en sus artículos 7 y 10 que aprueba el reglamento de Hospitales y Clínicas.

Disponible en:

http://web.minsal.cl/sites/default/files/files/DTO-161_19-NOV1982_Hospi%20y%20Clinicas.pdf

 <div><p>Hospital El Pino</p><p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p><p>Ministerio de Salud</p></div>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO</p> <p>DIRECCIÓN</p> <p>CCRR GINECO</p> <p>OBSTETRICIA</p>	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
<p>MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA</p>		

Resolución Exenta N° 9366 del 17/02/2011 de la secretaria regional Ministerial de Salud Región Metropolitana, el cual presenta la demostración de Autorización Sanitaria.

Exenta N° 1168 del 28 de diciembre de 2007, de la Subsecretaria de Redes Asistenciales que otorga la calidad de establecimiento de autogestión en red al Hospital el Pino. *Disponible en:*

http://www.hospitalelpino.cl/Doc/transparencia/RESOLUCION_1168_OTORGA%20CALIDAD%20DE%20EAR_2007.pdf

Resolución Exenta N° 1121 del 26 de noviembre del 2013, de la Intendencia de Prestadores de la Superintendencia de Salud declara que el Hospital el Pino ha sido Acreditado por la Entidad Acreditadora "Acredita Calidad E.I.R.L."

Disponible en:

http://www.hospitalelpino.cl/Doc/transparencia/03122013/re_ip_1221_acredita_hospital_y_crs_el_pino.pdf

Las Guías Ministeriales de Neonatología 2005.

http://web.minsal.cl/sites/default/files/files/2005_Guia%20Nacional%20de%20Neonatalogia.pdf

Guías Ministeriales de patologías AUGE 2005 y 2006.

Las normas y protocolos locales, médicos y de enfermería, confeccionados y actualizados periódicamente en base a revisiones bibliográficas.

MARCO COMPLEMENTARIO:

Decreto N° 158 del MINSAL, del 22/10/2004, que aprueba el reglamento sobre notificación de enfermedades transmisibles de declaración obligatoria.

Disponible en:


<http://web.uchile.cl/archivos/derecho/CEDI/Normativa/Decreto%20158%20A prueba%20Reglamento%20Sobre%20Notificaci%F3n%20de%20Enfermedades%20Transmisibles%20de%20Declaraci%F3n%20Obligatoria.pdf>

LEY KARIN

<https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2024/01/15/43750/01/2437267.pdf>

7 DISTRIBUCIÓN:

CCRR GINECO- OBSTETRICIA
DIRECCION


	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

8 FLUJOGRAMA:

No aplica.

9 CONTROL DE CAMBIO DEL DOCUMENTO

Corrección N°	Fecha	Descripción de la modificación	Publicado en
00	28 / 08 / 2024	Se crea manual interno organizacional CCRR GO	CCRR

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCIÓN CCRR GINECO OBSTETRICIA	Característica: No aplica
		Código: SDM - GO
		Fecha de Aprobación: 29 de Agosto del 2024
		Fecha de Vigencia: 29 de Agosto del 2029
		Revisión: 00
MANUAL INTERNO ORGANIZACIONAL CCRR GINECO-OBSTETRICIA		

10 ANEXO 1



Hospital El Pino
Maternidad y GO

Fecha / /

FORMATO DE RECLAMO INTERNO MATERNIDAD

Nombre del funcionario denunciado

Estamento

Servicio

Descripción breve de la situación

Medidas de mejora o posibles soluciones en caso de proceder

Nombre de quien denuncia

Correo personal

- Este reclamo será entregado de forma presencial en oficina de supervisión/ coordinación según corresponda o bien vía correo electrónico en formato tipo a Solange.zapata@redsalud.gob.cl y supervisora de piso.