



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN UNIDADES DE  
APOYO**

<b>Código:</b> MT-RH-16
<b>Versión:</b> 03
<b>Fecha:</b> Agosto 2024
<b>Página:</b> 1 de 48
<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO

**TIMBRE CONTROL DOCUMENTAL**


RESOLUCIÓN EXENTA Nº:	00013
FECHA:	14 ENE 2025

**CALIDAD CRS HPC**

**Aprobado por:**


<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 <b>Ruth Navarro</b> Navarro Coordinadora Unidades de Apoyo	 <b>Katherine Cano Villar</b> Subdirectora Gestión del Cuidado (s)	 <b>Víctor Alvarado</b> Gómez Director
<b>Fecha:</b> Diciembre/2024	<b>Fecha:</b> Diciembre/2024	<b>Fecha:</b> Diciembre/2024

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 2 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

## ÍNDICE

1	Introducción	4
2	Objetivo general	4
3	Objetivos Específicos	5
4	Alcance	5
4.1	Ámbito de aplicación	5
5	Responsables	6
6	Definiciones o glosario	6
7	Documentación de referencia	9
8	Desarrollo	11
8.1	Misión Coordinación Unidades de Apoyo	11
8.2	Visión Coordinación Unidades de Apoyo	11
8.3	Objetivo general Coordinación Unidades de Apoyo	11
8.4	Objetivos específicos Coordinación Unidades de Apoyo	12
8.5	Organización de la Coordinación Unidades de Apoyo	12
8.6	Estructura organizacional	14
8.7	Funciones y responsabilidades del equipo	16
8.7.1	Coordinador/a de Unidades de Apoyo	16
8.7.2	Supervisor/a de Unidad Toma de muestras	18
8.7.3	Supervisor/a de Unidad Hospitalización domiciliaria y Cuidados domiciliarios	20
8.7.4	Supervisor/a de Imagenología	22
8.7.5	Supervisor/a de Medicina Física y Rehabilitación	24
8.7.6	Tecnólogo Médico clínico, mención Imagenología y Física Médica	26
8.7.7	Técnico en Radiodiagnóstico y Radioterapia	27
8.7.8	Secretaria de Imagenología	28

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 3 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

8.7.9	Administrativo Imagenología	29
8.7.10	Auxiliar de apoyo Imagenología	30
8.7.11	Kinesiólogo Hospitalización domiciliaria y Cuidados domiciliarios	31
8.7.12	Enfermera clínica Hospitalización domiciliaria y Cuidados domiciliarios	32
8.7.12	Trabajador social Hospitalización domiciliaria y Cuidados domiciliarios	33
8.7.13	TENS Hospitalización domiciliaria y Cuidados domiciliarios	33
8.7.14	Auxiliar de Apoyo Hospitalización domiciliaria y Cuidados domiciliarios	34
8.7.15	Kinesiólogo Medicina Física y Rehabilitación	35
8.7.16	Terapeuta Ocupacional Medicina Física y Rehabilitación	36
8.7.17	Fonoaudiólogo Medicina Física y Rehabilitación	38
8.7.18	TENS Medicina Física y Rehabilitación.	39
8.7.19	Auxiliar de apoyo Medicina Física y Rehabilitación	41
8.7.20	Secretaria Hospitalización domiciliaria / Medicina Física y Rehabilitación	42
8.7.21	TENS o Técnico de laboratorio Toma de muestra	43
8.7.22	Auxiliar de apoyo Unidad de Toma de muestras	46
9	Documentos y registros asociados	47
10	Distribución	48
11	Revisiones y modificaciones de la versión actual	48

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 4 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

## 1 INTRODUCCIÓN

La coordinación de Unidades de Apoyo está conformada por las Unidades de Toma de Muestra, Imagenología, Medicina Física y Hospitalización Domiciliaria.


Administrativamente depende la Subdirección de Gestión del Cuidado, y trabaja de manera coordinada con el Encargado de CR. Unidades de Apoyo, estructura que emana de la Subdirección Médica.

Este manual pretende ser una guía para todo aquel funcionario que se integre al equipo de cualquiera de las Unidades de la Coordinación, ya que describe las relaciones que deben existir entre las personas que conforman la organización, la descripción de sus cargos, establece las jerarquías, los niveles de comunicación, la descripción de las responsabilidades de cada cargo, el marco jurídico que rige a la unidad y los perfiles de cada puesto. De esta manera se espera que cada funcionario miembro de Unidades de Apoyo del CRS Hospital Provincia Cordillera conozca las implicancias específicas de su función.

Es necesario indicar que este manual no es un documento estático ni definitivo, sino que se encuentra sujeto a la dinámica de las relaciones humanas, organizacionales y sociales que forman el contexto sanitario y el marco regulatorio vigente para todas las instituciones de salud de nuestro país.

## 2 OBJETIVO GENERAL

Entregar a los funcionarios de la Unidad de Toma de Muestra, Imagenología, Medicina Física y Rehabilitación y Hospitalización Domiciliaria, así como a todos los funcionarios del CRS Hospital Provincia Cordillera, la información necesaria acerca del funcionamiento interno, responsabilidades y funciones de la Coordinación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 5 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027


### **3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Uniformar el conocimiento acerca de las características organizacionales internas de las Unidades de Toma de Muestras, Imagenología, Medicina Física y Rehabilitación y Hospitalización Domiciliaria.
- Establecer las responsabilidades y funciones de cada miembro de la Coordinación.
- Conocer las normas administrativas de la Coordinación.

### **4 ALCANCE**

#### **4.1 Ámbito de aplicación**

- Funcionarios que se desempeñen en las Unidades de Toma de Muestras, Imagenología, Medicina Física y Rehabilitación y Hospitalización Domiciliaria, en calidad de Titular, Contrata, Honorarios y Reemplazo; y/o cualquier funcionario de prestadores externos que se encuentren desempeñando sus funciones a modo de apoyo dentro de ambas Unidades.
- Estudiantes que realicen pasantías y/o prácticas profesionales en la Unidad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 6 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

## 5 RESPONSABLES

Responsable	De qué es responsable
<b>Coordinadora Unidades de Apoyo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construir este Manual en conjunto con la Subdirección de Gestión del Cuidado y los supervisores de las Unidades que la componen.</li> <li>• Respetar y hacer cumplir las indicaciones descritas en este Manual.</li> <li>• Mantener actualizado este Manual.</li> <li>• Usar este instrumento para evaluar a los funcionarios a su cargo.</li> <li>• Difundirlo a toda la comunidad CRS.</li> </ul>
<b>Supervisores Unidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión de este Manual al equipo clínico.</li> <li>• Respetar y hacer cumplir las indicaciones descritas en este Manual.</li> <li>• Sugerir actualizaciones de este Manual, si lo requiere.</li> <li>• Usar este instrumento para evaluar a los funcionarios a su cargo.</li> </ul>
<b>Funcionarios Unidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el Manual Organizacional.</li> <li>• Respetar y cumplir las indicaciones descritas en el Manual Organizacional.</li> </ul>

## 6 DEFINICIONES O GLOSARIO

### **CRS HPC:**

Centro de Referencia de Salud Hospital Provincia Cordillera.


### **Unidades de Apoyo:**

Unidades destinadas a proveer servicios útiles para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los usuarios que acuden al CRS Hospital Provincia Cordillera.

### **SSMSO:**

Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 7 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

**Autorización Sanitaria:**

Acto mediante el cual la autoridad de salud respectiva, en este caso la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud, permite a una persona natural o jurídica realizar acciones de salud a la población de un territorio determinado de acuerdo a la normativa y marco legal vigentes.

**APS:**

Atención Primaria de Salud.

**MINSAL:**

Ministerio de Salud de la República de Chile.

**TENS:**

Técnico de Enfermería de Nivel Superior.

**TERR:**

Técnico en Radiodiagnóstico y Radioterapia.

**Flebotomista:**

Personal calificado profesionalmente para realizar procedimientos de extracción de muestras sanguíneas.

**Bioseguridad:**


Conjunto de medidas y acciones destinadas a la protección humana, animal, vegetal y del medio ambiente de la exposición a agentes potencialmente infecciosos y/o tóxicos.

**D.F.L:**

Decreto con Fuerza de Ley. Norma Jurídica con rango de Ley, emanada por la Presidencia de la República.

**D.S:**

Decreto Supremo. Orden escrita del presidente (a) de la República, firmada por los ministros de Estado que requiere una tramitación especial.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 8 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

**D.EX:**

Decreto Exento. Decreto Supremo que no requiere control por parte de la Contraloría General de la República.

**Ley 18.834:**

Ley que regula las relaciones entre el Estado de Chile y el personal que trabaja en las Instituciones pertenecientes a la Administración Pública Chilena.

**Red Asistencial:**

Conjunto de establecimientos asistenciales públicos, que forman parte del servicio, los establecimientos municipales de atención primaria de salud de su territorio y los demás establecimientos públicos o privados que suscriban convenios con el servicio de salud respectivo, los cuales deberán colaborar y complementarse entre sí para resolver de manera efectiva las necesidades de salud de la población.

**Protección Radiológica:**

Conjunto de acciones destinadas a proteger a las personas de los efectos biológicos nocivos producidos por la exposición a Radiación Ionizante.

**Radiación Ionizante:**

Energía electromagnética emanada desde los átomos que tiene la propiedad de modificar la configuración electrónica.

**ALARA (As Low As Reasonably Achievable):**

Uno de los principios básicos para establecer cualquier medida de seguridad radiológica, sus siglas en inglés significan: "tan bajo como sea razonablemente alcanzable".

**Medicina Física:**

Especialidad médica independiente que da cuenta de la promoción del funcionamiento físico y cognitivo, actividades (incluyendo la conducta), participación (incluyendo calidad de vida) y modificación de factores ambientales y personales. Es así responsable por la prevención, diagnóstico, tratamiento y manejo de rehabilitación de las personas con condiciones médicas discapacitantes y comorbilidades, en todas las edades.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 9 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

### **Rehabilitación:**

Grupo de prestaciones que entrega dos o más profesionales de la salud con el fin de garantizar la recuperación del usuario a lo largo de todo el ciclo vital.

### **Funcionalidad:**

Capacidad de cumplir acciones requeridas en el diario vivir, para mantener el cuerpo y subsistir independientemente cuando el cuerpo y la mente son capaces de llevar a cabo las actividades de la vida cotidiana.

### **Rehabilitación Integral:**

Grupo de prestaciones que entrega dos o más profesionales de la salud con el fin de garantizar la recuperación del usuario a lo largo de todo el ciclo vital.


### **Técnicas Kinésicas:**

Conjunto de acciones clínicas y procedimientos orientados a la recuperación funcional del segmento corporal, a fin de recuperar sus actividades.

## **7 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Hospital Regional. (2019). *Manual de toma de muestras: Exámenes de laboratorio clínico (4ª ed., abril 2019 - abril 2024)*. Recuperado de [https://www.hospitalregional.cl/repo\\_calidad/20200310\\_APL\\_1.2\\_MANUAL\\_DE\\_TOMA\\_DE\\_MUESTRAS\\_EXAMENES\\_DE\\_LABORATORIO\\_CLINICO,\\_4o\\_EDICION,\\_ABRIL\\_2019\\_-\\_ABRIL\\_2024..pdf](https://www.hospitalregional.cl/repo_calidad/20200310_APL_1.2_MANUAL_DE_TOMA_DE_MUESTRAS_EXAMENES_DE_LABORATORIO_CLINICO,_4o_EDICION,_ABRIL_2019_-_ABRIL_2024..pdf)
- Hospital Coquimbo. (2023). *Manual de pre-analítica*. Recuperado de <https://www.hospitalcoquimbo.cl/wp-content/uploads/2023/04/LC-1-LECTURA-COMPLEMENTARIA-LABORATORIO-MANUAL-DE-PRE-ANALITICA.pdf>
- Programa Nacional de Controle de Qualidade. (2019). *Manual de toma de muestras*. Recuperado de <https://pncq.org.br/wp-content/uploads/2020/05/Manual-de-toma-2019-1.pdf>
- Subdirección de Gestión del Cuidado. *Manual MT-RH-24*.
- Ministerio de Salud (MINSAL). (2011). *Orientaciones para el desarrollo de la red de rehabilitación física en los servicios de salud*. Subsecretaría de Redes Asistenciales, División de Integración de Redes.

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 10 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

- Hospital Clínico Regional de Valdivia. (2006, diciembre). *Plan de organización: Subdepartamento de Imagenología*. Valdivia, Región de los Ríos, Chile.
- Hospital de Castro. (2010, mayo). *Manual de organización y funciones: Servicio de Imagenología*. Castro, Chiloé, Chile.
- Instituto Traumatológico. (2009, mayo). *Manual de organización: Unidad de Radiología*. Santiago, Región Metropolitana, Chile.
- Jorquera, A., Osorio, M., & Sepúlveda, A. (2013, 30 de diciembre). *Redes asistenciales de salud pública: Desafíos para una atención equitativa y cercana*. Recuperado de <http://www.medwave.cl/medios/eventos/NuevaMayoría/10Redes.pdf>
- Universidad del Desarrollo (UDD). (2019). *Estructura y funcionamiento del sistema de salud chileno*. Recuperado de <https://medicina.udd.cl/centro-epidemiologia-politicas-salud/files/2019/12/ESTRUCTURA-Y-FUNCIONAMIENTO-DE-SALUD-2019.pdf>
- Ministerio de Salud (MINSAL). (2006). *D.F.L. N° 1/2005: Ley orgánica de los organismos que regulan el sector salud*. Diario Oficial, 24 de abril de 2006.
- Ministerio de Salud (MINSAL). (2004). *Decreto N° 140/2004: Reglamento de los servicios de salud*. Diario Oficial, 21 de abril de 2004.
- Ministerio de Salud (MINSAL). (2009). *Manual de aseguramiento de calidad*. Recuperado de [https://www.superdesalud.gob.cl/observatorio/671/articles-4530\\_Manual\\_AA\\_pdf.pdf](https://www.superdesalud.gob.cl/observatorio/671/articles-4530_Manual_AA_pdf.pdf)
- Ministerio de Salud (MINSAL). (1967). *D.F.L. N° 725/67: Código sanitario*.
- Ministerio de Salud (MINSAL). *Normas técnicas básicas para la obtención de la autorización sanitaria de salas de procedimientos y pabellones de cirugía menor*.
- Ministerio de Salud (MINSAL). *Decreto N° 6: Reglamento sobre manejo de residuos de establecimientos de atención de salud*.
- Ministerio de Salud (MINSAL). (2023). *Normas de manejo post-exposición laboral a sangre en el contexto de prevención de la infección por VIH*.
- Ministerio de Salud (MINSAL). (2005). *D.F.L. N° 1/2005: Sistema de acreditación para prestadores institucionales autorizados*.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 11 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

## **8 DESARROLLO**

Descripción del proceso. En el caso de los “procedimientos” debe describirse cada procedimiento con sus responsables y materiales e insumos.

Recordar que debe utilizarse para efectos de título y subtítulos los formatos establecidos en “estilos” en la pestaña “inicio”, para título 1, 2 3 y 4 respectivamente.

### **8.1 Misión Coordinación Unidades de Apoyo**

Brindar a nuestros usuarios, que pertenecen a la subred Cordillera una atención y alta calidad técnica y humana.

### **8.2 Visión Coordinación Unidades de Apoyo**

Ser reconocidos como una Coordinación que favorece y apoya los procesos diagnósticos y terapéuticos, especializado y líder en la mejora continua e innovación de los procesos de trabajo, garantizando excelencia en la ejecución de los servicios que presta a la población usuaria, contando con la confianza y respaldo de los clínicos, atrayendo a estudiantes de diversos planteles siendo así un referente en el SSMSO, representando fielmente el sello del CRS Hospital Provincia Cordillera.

### **8.3 Objetivo general Coordinación Unidades de Apoyo**

Brindar un sustento diagnóstico y terapéutico oportuno, bajo estándares de calidad, y una atención humanizada, que permita tratar las patologías y dar soporte al proceso de atención en salud de las personas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN UNIDADES DE  
APOYO**

<b>Código:</b> MT-RH-16
<b>Versión:</b> 03
<b>Fecha:</b> Agosto 2024
<b>Página:</b> 12 de 48
<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

#### **8.4 Objetivos específicos Coordinación Unidades de Apoyo**

- Planificar los procesos de atención clínica centrándose en una atención oportuna de calidad y humanizada; junto con la puesta en marcha de éstos y su análisis con un enfoque de mejora continua.
- Programar las prestaciones de la Coordinación, junto con los factores productivos involucrados, bajo los principios de eficiencia en Salud; en conjunto con el CR de Unidades de Apoyo.
- Consolidar la información que dé cuenta de la gestión de las Unidades, y que sea de apoyo a la planificación de la Coordinación, del CRS y del futuro Complejo hospitalario.
- Construir equipos de trabajo sólidos, comprometidos con los valores de la Organización entre ellos mismos y hacia nuestros usuarios.

#### **8.5 Organización de la Coordinación Unidades de Apoyo**

La Coordinación de las Unidades de Apoyo está formada por 4 supervisiones: Imagenología, Toma de Muestras, Medicina Física y Hospitalización domiciliaria y Cuidados domiciliarios.

El horario de funcionamiento del CRS es de 7:30 a 20:00 hrs, cada Unidad se va adaptando de acuerdo a las necesidades institucionales para poder dar continuidad a la atención de los usuarios.


La Unidad de Hospitalización domiciliaria y Cuidados domiciliarios, funciona con turno rotativo llamado 4to turno modificado es decir 2 días de 8:00 a 20:00 horas y 2 días libres, de lunes a domingo, incluyendo feriados.

La Coordinación organizará el trabajo, considerando feriado legal, permisos, licencia de tal manera que puedan garantizar cobertura de la Unidades para brindar toda la atención con calidad y seguridad, por lo que de ser necesario podrá solicitar el traslado temporal de un funcionario para cubrir otras necesidades de atención dentro de la Coordinación.

La Unidad de Imagenología está compuesta por:

- 1 Tecnólogo médico Supervisor.
- 2 Tecnólogo médico de 44 horas.
- 1 Tecnólogo médico de 22 horas.

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 13 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

- 5 TENS o TERR de 44 horas.
- 1 Auxiliar de apoyo de 44 horas.
- 1 Administrativo de 44 horas.
- 1 Secretaria de 44 horas.

La Unidad de Toma de Muestras está compuesta por:

- 1 Enfermera supervisora.
- 7 TENS de 44 horas.
- 1 Auxiliar de apoyo de 44 horas.
- 1 Administrativo de 44 horas.

La Unidad de Medicina Física y Rehabilitación está compuesta por:

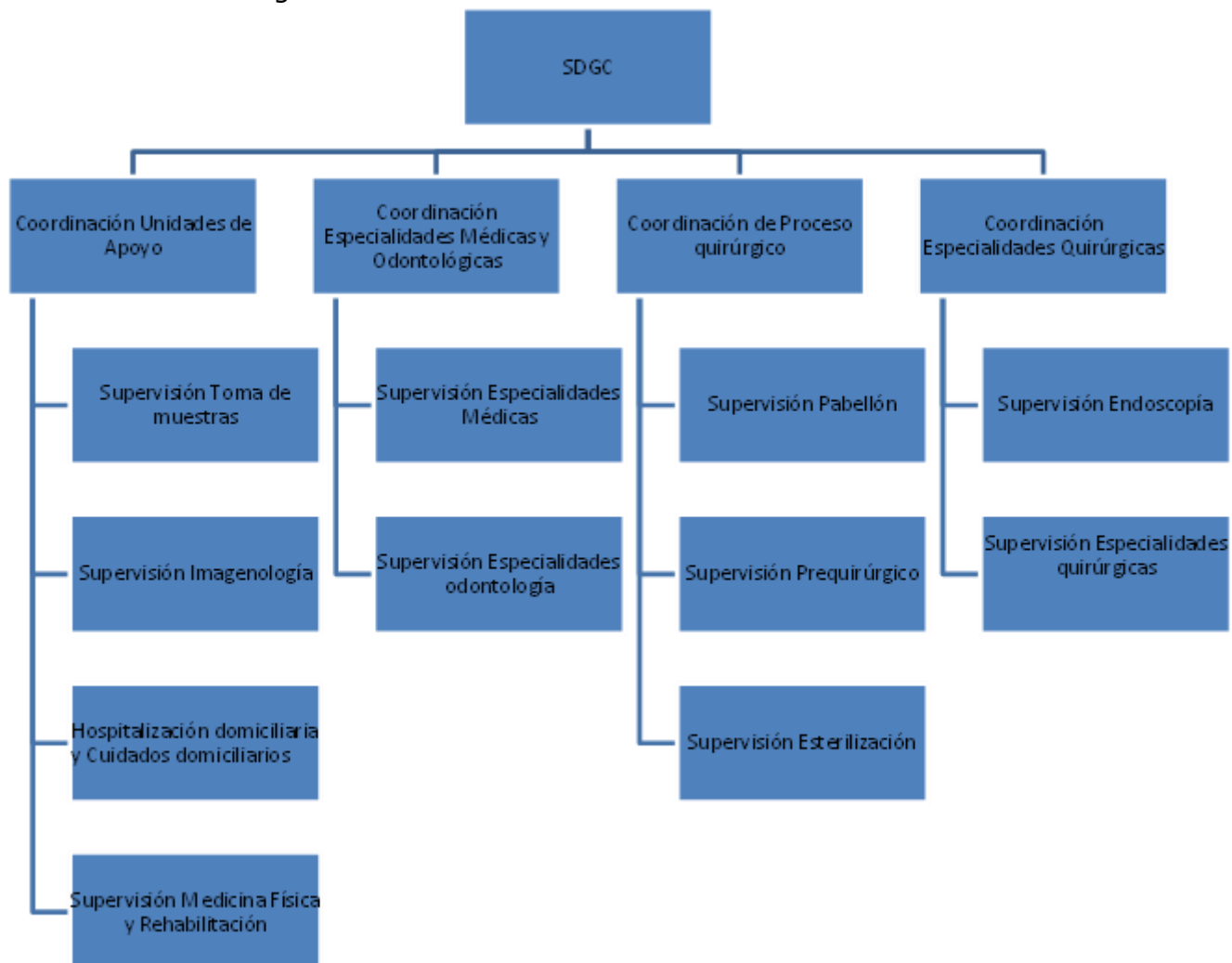
- 1 Kinesiólogo Supervisor.
- 8 Kinesiólogos de 44 horas.
- 3 Terapeutas Ocupacionales de 44 horas.
- 2 Fonoaudiólogos/as Clínicos de 44 horas.
- 6 TENS de 44 horas.
- 2 Auxiliares de apoyo de 44 horas.
- 1 Secretaria de 44 horas.

La Unidad de Hospitalización Domiciliaria y Cuidados Domiciliarios está compuesta por:

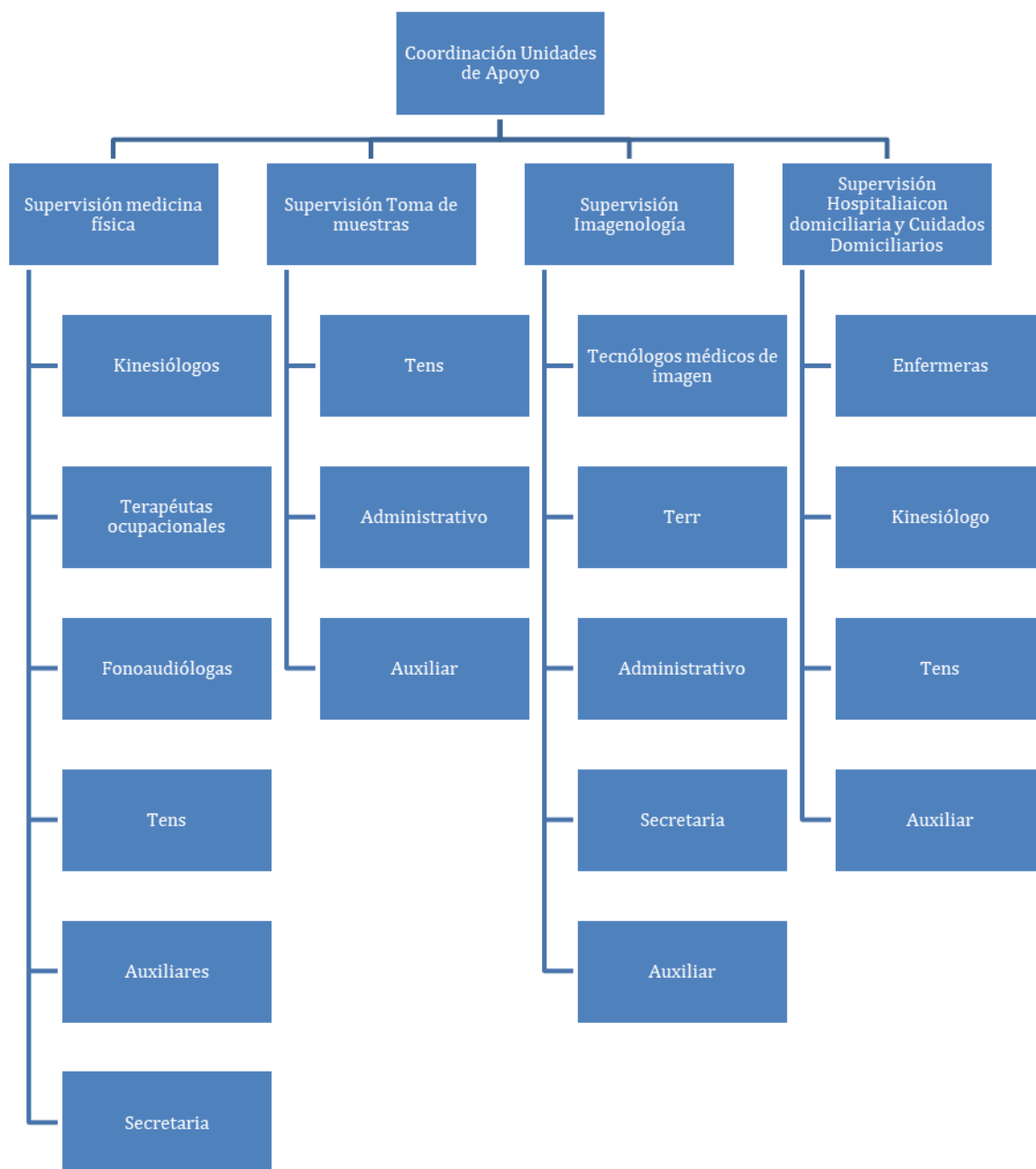
- 1 Enfermera Supervisora.
- 2 Enfermeras de 44 horas.
- 2 TENS de 44 horas.
- 1 Kinesiólogo de 44 horas.
- 1 Auxiliar de apoyo de 44 horas.
- 1 Trabajador social de 22 horas.


## **8.6 Estructura organizacional**

### 8.6.1 Estructura Organizacional Subdirección de Gestión del Cuidado CRS HPC



### 8.6.2 Estructura Organizacional Coordinación Unidades de Apoyo




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 16 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

## **8.7 Funciones y responsabilidades del equipo**


### **8.7.1 Coordinador/a de Unidades de Apoyo**

- Planificar, programar y organizar, las atenciones de salud de la Coordinación, en conjunto con el jefe de centro de responsabilidad del área y Supervisores de la Unidad, de acuerdo a directrices de la Coordinación de control de gestión de recursos clínicos.
- Coordinar la elaboración y la mantención actualizada de manuales, protocolos clínicos y administrativos de su departamento, así como los programas de evaluación, control y mejoras de estos.
- Coordinar la elaboración y aplicación de los instrumentos para supervisar, controlar y evaluar la calidad y seguridad de la atención en la unidad.
- Elaborar y mantener vigentes los programas de orientación para el personal clínico perteneciente a su Coordinación.
- Supervisar cumplimiento medición de indicadores, así como monitoreo, control y seguimiento de las mejoras propuestas.
- Disponer la redistribución de personal en un servicio clínico o unidad de apoyo, de acuerdo con norma técnico-administrativa que se formule al efecto, para garantizar en ellos la atención continua, oportuna, segura, eficiente y eficaz.
- Definir y proponer las necesidades de recursos humanos en las unidades clínicas, así como su adecuada distribución en conjunto con la SDGC.
- Definir y proponer procesos y/o flujos clínico - administrativos en la Coordinación y alineados con la SDGC e Institución, que impacten en la entrega de las prestaciones definidas de manera oportuna, segura y de calidad, a los usuarios y sus familias.
- Coordinar programas de capacitación de las Unidades a cargo y ocuparse del cumplimiento de estos, en conjunto con el supervisor de la unidad y la Unidad de Capacitación del CRS.
- Participar en los procesos de reclutamiento de personal, así como la elaboración de los perfiles de cargo del personal bajo su dependencia.
- Definir y solicitar en conjunto y con el Jefe de Centro de Responsabilidad las necesidades de equipos, equipamientos e insumos de las distintas unidades necesarios para la ejecución de la cartera de servicio de la institución.

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 17 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027


- Calificar, autorización de permisos y feriado legal de Supervisores a cargo.
- Delegar en el personal a su cargo las funciones que estime pertinente para el logro de los objetivos de la Unidad clínica.
- Administrador de contrato de servicios externos de las Unidades de la Coordinación.
- Coordinar las acciones de gestión del cuidado con otros servicios clínicos, unidades de apoyo, secciones y servicios generales dentro y fuera del establecimiento.
- Conocer y participar en la asignación y priorización para la adquisición de insumos, material clínico y equipos para la ejecución de las actividades programadas por la unidad clínica.
- Mantener actualizado el diagnóstico de situación de las respectivas Unidades a cargo y presentarlo al subdirector de Gestión del Cuidado.
- Colaborar con los programas y subprogramas de Vigilancia epidemiológica, IAAS, Metas sanitarias, Programa de optimización de uso de antimicrobianos (PROA), BPSO y otros en conjunto con los supervisores respectivos.
- Participar en el proceso de acreditación nacional.
- Integrar y participar en distintos Comités según requerimiento de la Subdirección de Gestión del Cuidado o de la Dirección.
- Organizar y dirigir reuniones periódicas con el equipo bajo su dependencia.
- Impulsar, apoyar y dirigir estudios de investigación en la Unidad.
- Conocer y participar en la coordinación de los convenios asistenciales docentes establecidos en la institución.
- Participar activamente en las estrategias transversales para una atención de salud humanizada.
- Ejecutar todas aquellas actividades o tareas encomendadas por la Subdirección de Gestión del Cuidado o por la Dirección.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 18 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

### **8.7.2 Supervisor/a de Unidad Toma de muestras**


- Dirigir, controlar y evaluar las atenciones de salud de la Unidad a su cargo
- Realizar y mantener medición periódica de indicadores, aplicación y seguimiento de las mejoras propuestas.
- A cargo del vacunatorio de funcionarios con apoyo del prevencionista de riesgos.
- Representante en equipo PROA en su función de supervisora de toma de muestras.
- Participar en el equipo de código azul que acontezcan en el 1er piso y -1 y el código de caídas de todo el CRS.
- Mantener y hacer seguimiento de los indicadores de gestión de su Unidad a cargo, tales como número de actividades anuales, número de horas profesionales, porcentaje de ocupación de box y equipos utilizados.
- Asignar funciones específicas o tareas al personal clínico de su unidad y supervisar a diario las acciones que realiza el personal a cargo.
- Referente técnico de los contratos con los servicios externos de su Unidad
- Planificar y evaluar la atención diaria, semanal y mensual de pacientes y proporcionarles atención directa si fuese necesario.
- Organizar sistema de turnos o rotativas del personal asegurando la atención de los pacientes en el horario institucional establecido.
- Gestión del recurso humano: calificaciones, permisos y feriados legales, con apoyo de la Coordinación, de ser necesario.
- Gestión del recurso obtenido a través de prestadores externo (convenio de compra), supervisando el cumplimiento de los contratos celebrados.
- Gestión del recurso insumos y medicamentos velando por la optimización de su uso.
- Programar las capacitaciones de la Unidad a cargo y ocuparse del cumplimiento de los programas de capacitación.
- Programar los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad a cargo de acuerdo al protocolo institucional establecido.
- Llevar el indicador de uso de insumos (programados/usados) por mes
- Revisar y mantener inventario de muebles, equipos e instrumental de la Unidad cada mes en concordancia con lo establecido por la Unidad de activo fijo del CRS HPC.
- Colaborar con la Coordinación en la elaboración, mantención actualizada y difusión de las normas asistenciales y administrativas propias de la atención

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 19 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

clínica, así como de los programas de evaluación, supervisión y control de ellas en la respectiva Unidad a cargo.


- Construir en conjunto con la Coordinación, el manual de procesos y procedimientos de la Unidad a su cargo.
- Mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos
- Realizar acciones, actividades o tareas de equipo con otras unidades del CRS HPC.
- Colaborar con los programas y subprogramas de Vigilancia epidemiológica, IAAS, Metas sanitarias y otros.
- Efectuar reuniones mensuales con los funcionarios a su cargo.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección, Subdirecciones y Coordinaciones del CRS.
- Recibir y gestionar sugerencias, felicitaciones y reclamos realizados por los pacientes o sus familiares, dando respuesta adecuada a ello en los plazos establecidos por la institución.
- Realizar prestaciones asistenciales tales como consultas, procedimientos o ayudantías, según lo dispuesto por subdirector/a de Gestión del Cuidado.
- Participar y/o proponer al personal bajo su dependencia para integrar comités o comisiones de trabajo.
- Colaborar con las actividades de docencia desarrolladas por el CRS en convenio con Instituciones de Educación.
- Derivar oportunamente a mutualidad al personal clínico a cargo en caso de accidente laboral.
- Participar en el proceso de acreditación nacional y de otra entidad certificadora en la que la Institución participe.
- Potenciar el trabajo en equipo dentro de su Unidad logrando cumplir las metas de desempeño fijadas anualmente
- Mantener actualizado el diagnóstico de la situación de la Unidad que dirige para ser presentado a la Coordinación.
- Ejecutar todas aquellas actividades o tareas encomendadas por el/la Coordinador/a y/o subdirector/a de Gestión del Cuidado, con la celeridad que corresponda.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 20 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027


### **8.7.3 Supervisor/a de Unidad Hospitalización domiciliaria y Cuidados domiciliarios**

- Dirigir, controlar y evaluar las atenciones de salud de la Unidad a su cargo
- Realizar y mantener medición periódica de indicadores, aplicación y seguimiento de las mejoras propuestas.
- Mantener y hacer seguimiento de los indicadores de gestión de su Unidad a cargo, tales como número de actividades anuales, número de horas profesionales, visitas.
  - por profesional, cupos diarios, días de hospitalización y equipos utilizados.
- Asignar funciones específicas o tareas al personal clínico de su unidad y supervisar a diario las acciones que realiza el personal a cargo.
- Referente técnico de los contratos con los servicios externos de su Unidad
- Planificar y evaluar la atención diaria, semanal y mensual de pacientes y proporcionarles atención directa si fuese necesario.
- Organizar sistema de turnos o rotativas del personal asegurando la atención de los pacientes en el horario que le corresponde a la Unidades de Cuidados Domiciliarios.
- Gestión del recurso humano: calificaciones, permisos y feriados legales, con apoyo de la Coordinación, de ser necesario.
- Gestión del recurso obtenido a través de prestadores externo (convenio de compra), supervisando el cumplimiento de los contratos celebrados.
- Gestión del recurso insumos y medicamentos velando por la optimización de su uso.
- Programar las capacitaciones de la Unidad a cargo y ocuparse del cumplimiento de los programas de capacitación.
- Programar los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad a cargo de acuerdo al protocolo institucional establecido.
- Llevar el indicador de uso de insumos (programados/usados) por mes
- Revisar y mantener inventario de muebles, equipos e instrumental de la Unidad cada mes en concordancia con lo establecido por la Unidad de activo fijo del CRS HPC.
- Colaborar con la Coordinación en la elaboración, mantención actualizada y difusión de las normas asistenciales y administrativas propias de la atención clínica, así como de los programas de evaluación, supervisión y control de ellas en la respectiva Unidad a cargo.

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 21 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027


- Construir en conjunto con la Coordinación, el manual de procesos y procedimientos de la Unidad a su cargo.
- Mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos.
- Realizar acciones, actividades o tareas de equipo con otras unidades del CRS HPC.
- Colaborar con los programas y subprogramas de Vigilancia epidemiológica, IAAS, Metas sanitarias y otros.
- Efectuar reuniones mensuales con los funcionarios a su cargo.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección, Subdirecciones y Coordinaciones del CRS.
- Recibir y gestionar sugerencias, felicitaciones y reclamos realizados por los pacientes o sus familiares, dando respuesta adecuada a ello en los plazos establecidos por la institución.
- Realizar prestaciones asistenciales tales como consultas, procedimientos o ayudantías, según lo dispuesto por subdirector/a de Gestión del Cuidado.
- Participar y/o proponer al personal bajo su dependencia para integrar comités o comisiones de trabajo.
- Colaborar con las actividades de docencia desarrolladas por el CRS en convenio con Instituciones de Educación.
- Derivar oportunamente a mutualidad al personal clínico a cargo en caso de accidente laboral.
- Participar en el proceso de acreditación nacional y de otra entidad certificadora en la que la Institución participe.
- Potenciar el trabajo en equipo dentro de su Unidad logrando cumplir las metas de desempeño fijadas anualmente
- Mantener actualizado el diagnóstico de la situación de la Unidad que dirige para ser presentado a la Coordinación.
- Ejecutar todas aquellas actividades o tareas encomendadas por el/la Coordinador/a y/o subdirector/a de Gestión del Cuidado, con la celeridad que corresponda.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 22 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

#### **8.7.4 Supervisor/a de Imagenología**


- Dirigir, controlar y evaluar las atenciones de salud de la Unidad a su cargo
- Realizar y mantener medición periódica de indicadores, aplicación y seguimiento de las mejoras propuestas.
- Mantener y hacer seguimiento de los indicadores de gestión de su Unidad a cargo, tales como número de actividades anuales, número de horas profesionales, porcentaje de ocupación de box y equipos utilizados.
- Asignar funciones específicas o tareas al personal clínico de su unidad y supervisar a diario las acciones que realiza el personal a cargo.
- Planificar y evaluar la atención diaria, semanal y mensual de pacientes y proporcionarles atención directa si fuese necesario.
- Referente técnico de los contratos con los servicios externos
- Organizar sistema de turnos o rotativas del personal asegurando la atención de los pacientes en el horario institucional establecido.
- Gestión del recurso humano: calificaciones, permisos y feriados legales, con apoyo de la Coordinación, de ser necesario.
- Gestión del recurso obtenido a través de prestadores externo (convenio de compra), supervisando el cumplimiento de los contratos celebrados.
- Gestión del recurso insumos y medicamentos velando por la optimización de su uso.
- Programar las capacitaciones de la Unidad a cargo y ocuparse del cumplimiento de los programas de capacitación.
- Programar los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad a cargo de acuerdo al protocolo institucional establecido.
- Llevar el indicador de uso de insumos (programados/usados) por mes
- Revisar y mantener inventario de muebles, equipos e instrumental de la Unidad cada mes en concordancia con lo establecido por la Unidad de activo fijo del CRS HPC.
- Colaborar con la Coordinación en la elaboración, mantención actualizada y difusión de las normas asistenciales y administrativas propias de la atención clínica, así como de los programas de evaluación, supervisión y control de ellas en la respectiva Unidad a cargo.
- Construir en conjunto con la Coordinación, el manual de procesos y procedimientos de la Unidad a su cargo.
- Mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos
- Realizar acciones, actividades o tareas de equipo con otras unidades del

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 23 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

CRS HPC.


- Colaborar con los programas y subprogramas de Vigilancia epidemiológica, IAAS, Metas sanitarias, Programa de optimización de uso de antimicrobianos (PROA), BPSO y otros.
- Efectuar reuniones mensuales con los funcionarios a su cargo.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección, Subdirecciones y Coordinaciones del CRS.
- Recibir y gestionar sugerencias, felicitaciones y reclamos realizados por los pacientes o sus familiares, dando respuesta adecuada a ello en los plazos establecidos por la institución.
- Realizar prestaciones asistenciales tales como consultas, procedimientos o ayudantías, según lo dispuesto por subdirector/a de Gestión del Cuidado.
- Participar y/o proponer al personal bajo su dependencia para integrar comités o comisiones de trabajo.
- Colaborar con las actividades de docencia desarrolladas por el CRS en convenio con Instituciones de Educación.
- Derivar oportunamente a mutualidad al personal clínico a cargo en caso de accidente laboral.
- Participar en el proceso de acreditación nacional y de otra entidad certificadora en la que la Institución participe.
- Potenciar el trabajo en equipo dentro de su Unidad logrando cumplir las metas de desempeño fijadas anualmente
- Mantener actualizado el diagnóstico de la situación de la Unidad que dirige para ser presentado a la Coordinación.
- Ejecutar todas aquellas actividades o tareas encomendadas por el/la Coordinador/a y/o subdirector/a de Gestión del Cuidado, con la celeridad que corresponda.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 24 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

### **8.7.5 Supervisor/a de Medicina Física y Rehabilitación**


- Dirigir, controlar y evaluar las atenciones de salud de la Unidad a su cargo
- Realizar y mantener medición periódica de indicadores, aplicación y seguimiento de las mejoras propuestas.
- Mantener y hacer seguimiento de los indicadores de gestión de su Unidad a cargo, tales como número de actividades anuales, número de horas profesionales, porcentaje de ocupación de box y equipos utilizados.
- Asignar funciones específicas o tareas al personal clínico de su unidad y supervisar a diario las acciones que realiza el personal a cargo.
- Planificar y evaluar la atención diaria, semanal y mensual de pacientes y proporcionarles atención directa si fuese necesario.
- Referente técnico de los contratos con los servicios externos
- Organizar sistema de turnos o rotativas del personal asegurando la atención de los pacientes en el horario institucional establecido.
- Gestión del recurso humano: calificaciones, permisos y feriados legales, con apoyo de la Coordinación, de ser necesario.
- Gestión del recurso obtenido a través de prestadores externo (convenio de compra), supervisando el cumplimiento de los contratos celebrados.
- Gestión del recurso insumos y medicamentos velando por la optimización de su uso.
- Programar las capacitaciones de la Unidad a cargo y ocuparse del cumplimiento de los programas de capacitación.
- Programar los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad a cargo de acuerdo al protocolo institucional establecido.
- Llevar el indicador de uso de insumos (programados/usados) por mes
- Revisar y mantener inventario de muebles, equipos e instrumental de la Unidad cada mes en concordancia con lo establecido por la Unidad de activo fijo del CRS HPC.
- Colaborar con la Coordinación en la elaboración, mantención actualizada y difusión de las normas asistenciales y administrativas propias de la atención clínica, así como de los programas de evaluación, supervisión y control de ellas en la respectiva Unidad a cargo.
- Construir en conjunto con la Coordinación, el manual de procesos y procedimientos de la Unidad a su cargo.
- Mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos
- Realizar acciones, actividades o tareas de equipo con otras unidades del

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 25 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027


CRS HPC.

- Colaborar con los programas y subprogramas de Vigilancia epidemiológica, IAAS, Metas sanitarias, Programa de optimización de uso de antimicrobianos (PROA), BPSO y otros.
- Efectuar reuniones mensuales con los funcionarios a su cargo.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección, Subdirecciones y Coordinaciones del CRS.
- Recibir y gestionar sugerencias, felicitaciones y reclamos realizados por los pacientes o sus familiares, dando respuesta adecuada a ello en los plazos establecidos por la institución.
- Realizar prestaciones asistenciales tales como consultas, procedimientos o ayudantías, según lo dispuesto por subdirector/a de Gestión del Cuidado.
- Participar y/o proponer al personal bajo su dependencia para integrar comités o comisiones de trabajo.
- Colaborar con las actividades de docencia desarrolladas por el CRS en convenio con Instituciones de Educación.
- Derivar oportunamente a mutualidad al personal clínico a cargo en caso de accidente laboral.
- Participar en el proceso de acreditación nacional y de otra entidad certificadora en la que la Institución participe.
- Potenciar el trabajo en equipo dentro de su Unidad logrando cumplir las metas de desempeño fijadas anualmente
- Mantener actualizado el diagnóstico de la situación de la Unidad que dirige para ser presentado a la Coordinación.
- Ejecutar todas aquellas actividades o tareas encomendadas por el/la Coordinador/a y/o subdirector/a de Gestión del Cuidado, con la celeridad que corresponda.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 26 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027


### **8.7.6 Tecnólogo Médico clínico, mención Imagenología y Física Médica**

- Realizar procedimientos de su especialidad que permitan obtener imágenes diagnósticas como radiografías, mamografías y arco en C solicitadas por el personal médico de las dependencias del CRS y/o de su Red Asistencial; basado en una atención de calidad y humanizada.
- Ejecutar procedimientos de acuerdo a técnicas adecuadas dependiendo de la patología de cada paciente para dar respuesta a las necesidades específicas de éstos, bajo el principio de ALARA.
- Ejecutar procedimientos bajo las normas y protocolos institucionales, así como velar por el adecuado cumplimiento de éstos por el resto del equipo de trabajo. Notificar a su jefatura en caso de observaciones al respecto y participar en propuestas de mejora.
- Organizar, dirigir, coordinar, y controlar la atención de los pacientes proporcionada en la Unidad de Imagenología entre el equipo de profesionales y TERR.
- Registrar la atención de procedimientos de Imagenología de acuerdo a norma institucional, bajo la política de calidad.
- Participar activamente en reuniones de la Unidad.
- Participar en los Comités y grupos de trabajo que se le haya encomendado.
- Mantener la existencia y controlar el uso de equipos, materiales, e insumos; y notificar oportunamente a su jefatura acerca de deterioros, pérdidas o cualquier observación al respecto.
- Colaborar en la realización de labores docente-asistenciales con el personal que desarrolla su pasantía por la Unidad.
- Desempeñar funciones en las diferentes áreas de la Unidad según las necesidades del Servicio.
- Cumplir con otras tareas encomendadas por su Jefe Directo dentro de la unidad y en otras áreas del CRS HPC en concordancia con las competencias de un profesional tecnólogo médico, con la celeridad que corresponda.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 27 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027


### **8.7.7 Técnico en Radiodiagnóstico y Radioterapia**

- Entregar una atención oportuna al paciente, respetando su dignidad e informando acerca del procedimiento a realizar, cumpliendo además con las normas y procedimientos establecidos en la Unidad de Imagenología y del establecimiento asistencial.
- Asistir y seguir indicaciones del Tecnólogo Médico y Médico Radiólogo de turno en los procedimientos realizados a los usuarios.
- Mantener stock de insumos necesarios en cada dependencia de la Unidad de acuerdo a la prestación a entregar y la agenda programada de la jornada, junto con el inventario y registro diario bajo los principios de eficiencia y de acuerdo a los solicitado por su jefatura.
- Mantener las existencias, controlar el uso y realización de aseo de superficies de los equipos de acuerdo a protocolo de la Unidad o del CRS.
- Notificar oportunamente a su jefatura acerca de deterioros, pérdidas o cualquier observación al respecto.
- Colaborar en la realización de labores docente-asistenciales con el personal que desarrolla su pasantía por la Unidad.
- Desempeñar funciones en las diferentes áreas de la Unidad según las necesidades del Servicio.
- Registrar la atención de cada Usuario de acuerdo a la prestación entregada, bajo las normativas de la Unidad e institución, bajo la política de calidad.
- Notificar al Tecnólogo médico encargado de sala cualquier evento asociado a la atención, a equipos, e insumos, que sea de relevancia en el funcionamiento adecuado de la Unidad.
- Desempeñar funciones en las diferentes áreas de la Unidad según las necesidades del Servicio.
- Se encargará del encendido de los equipos al inicio de la jornada previo al ingreso de pacientes y deberá apagar los equipos al final de la jornada laboral.
- Apoyar labores administrativas de la Unidades de acuerdo a las necesidades.
- Cumplir con otras tareas encomendadas por su jefe directo dentro de las dependencias del CRS, con la celeridad que corresponda.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 28 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

### **8.7.8 Secretaria de Imagenología**


- Atender oportunamente los requerimientos del público y del personal de otros Servicios que acuden a las Unidades del Depto., derivando al personal correspondiente de manera de otorgar una buena atención a sus demandas.
- Organizar y mantener actualizada la agenda administrativa de su jefatura (reuniones, entrevistas u otros).
- Coordinar actividades o reuniones, reservando oficinas y gestionando el equipamiento técnico necesario.
- Redactar y transcribir documentos, utilizando programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Outlook, entre otros), de acuerdo a los solicitado por el Depto.
- Retirar y/o recepcionar documentos para distribuir de acuerdo a procedimientos internos de la Coordinación (hoja de vida del personal, licencias médicas, permisos administrativos, inasistencias, entre otros) con registro en Libro de Correspondencia.
- Mantener y actualizar física y computacionalmente la documentación administrativa del personal de manera clasificada y ordenada para facilitar la gestión del Servicio o Unidad.
- Atender cualquier requerimiento de las Unidades vía telefónica o correo, y canalizarlo con responsable (Supervisor o Coordinador).
- Resguardar, ordenar y administrar toda la documentación interna de las Unidades y del Depto. (memos, circulares, informativos, entre otros).
- Derivar y orientar a los pacientes y/o familiares de acuerdo a la especialidad que corresponda.
- Ejecutar todas aquellas actividades o tareas encomendadas por la Coordinación o la Supervisora.
- Desempeñar las funciones requeridas por la jefatura en otras áreas del CRS HP Cordilleras, según necesidad del servicio o según la planificación de la unidad, en concordancia con las competencias del funcionario, con la celeridad que corresponda.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 29 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

### **8.7.9 Administrativo**


#### **Imagenología**

- Atender oportunamente los requerimientos del público y del personal de otros servicios que acuden a la Supervisión, derivándolos al personal correspondiente de manera de otorgar una buena atención a sus demandas.
- Agendar usuarios de la especialidad según corresponda.
- Coordinar requerimientos de agenda con equipo clínico según corresponda.
- Atender telefónicamente los requerimientos de otras Unidades del CRS.
- Resguardar, ordenar y administrar toda la documentación interna de la Supervisión (requerimientos de pacientes, agendamiento de horas, agendas de profesionales).
- Monitorear, derivar y orientar a los usuarios y/o familiares de acuerdo a la especialidad que corresponda.
- Mantener la confidencialidad de la información recepcionada y emitida.
- Mantener fluida comunicación con la red de salud y otras, en relación a la coordinación de acciones entre diversas organizaciones o instituciones.
- Redactar y transcribir documentos, utilizando programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Outlook, entre otros).
- Velar por el adecuado mantenimiento del equipamiento y economatos a su cargo.
- Velar por la mejora continua de los procesos internos de su área, proponiendo iniciativas y fomentando la innovación para mejorar la atención de los usuarios
- Colaborar en la realización de labores docente-asistenciales con el personal que desarrolla su pasantía por la Unidad
- Participar en capacitaciones programadas por la unidad y/o institución en temas de su competencia
- Participar activamente de las reuniones de supervisión o reuniones técnicas de la unidad
- Realizar la notificación de incidentes y/o eventos adversos derivados de la atención Clínica y/o Administrativa
- Cumplir con otras tareas encomendadas por su jefe directo

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 30 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

### **8.7.10 Auxiliar de apoyo Imagenología**


- Colaborar en la ejecución del aseo general realizado por funcionarios de la empresa externa.
- Ejecutar y mantener el aseo de superficies internas y externas de muebles y equipos de la Unidad según protocolos
- Conocer el nivel de llenado de cada uno de los dispensadores de la Unidad, junto con solicitar su reposición según necesidad.
- Reponer insumos clínicos en salas y box de atención de la Unidad, diariamente o según necesidad, siguiendo los procesos y protocolos del CRS, en conjunto con el equipo de TENS.
- Informar a Supervisor de Unidad requerimientos en insumos, mantenciones correctivas, y/o reparaciones de la planta física que pesquise durante su labor.
- Retirar pedidos realizados por Supervisor desde los distintos Almacenes, siguiendo los protocolos del CRS.
- Entregar material sucio y retirar de material estéril desde Central de Esterilización, siguiendo los protocolos del CRS si procede.
- Realizar control y aviso del retiro de REAS de la Unidad, según protocolos del CRS.
- Remover residuos en superficies de material sucio de la Unidad siguiendo protocolos del CRS.
- Apoyar y asistir al personal de la Unidad durante la atención de nuestros usuarios según necesidad, ej.: traslado de usuarios con ayudas técnicas, inmovilización en usuarios poco colaboradores, entre otros
- Realizar la notificación de incidentes y/o eventos adversos derivados de la atención Clínica y/o Administrativa
- Participar de capacitaciones programadas para su estamento y/o Unidad.
- Realizar trámites administrativos si se le encomienda en CRS o la Red Asistencial

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 31 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

### **8.7.11 Kinesiólogo Hospitalización domiciliaria y Cuidados domiciliarios**

- Participar de la entrega de turno diaria en conjunto con el equipo de salud entregando informe kinésico sobre la condición de salud de los pacientes visitados, para la programación de actividades.
- Realizar ingreso de kinesiología a los usuarios hospitalizados efectuando evaluaciones de Kinesiología respiratoria y/o motora a pacientes, tanto al ingreso como al alta, asegurando una atención humanizada, eficiente, integral y coordinada según sus necesidades, registrando cada atención en ficha clínica electrónica de Hospitalización Domiciliaria, así como en la ficha clínica ambulatoria, cuando corresponda. El registro debe ser con los contenidos mínimos que el protocolo de atención lo indica.
- Efectuar atención kinésica respiratoria y/o motora a pacientes en su domicilio según indicación médica, plan terapéutico, normas y protocolos institucionales adaptados al hogar de cada usuario hospitalizado.
- Efectuar vigilancia y evaluación continua del paciente en domicilio.
- Realizar valoraciones integrales del programa BPSO en los pacientes que estén o se hayan hospitalizados en domicilio.
- Realizar atención/es de rehabilitación según norma GES, a pacientes que tengan la indicación, conforme a las orientaciones técnicas vigentes.
- Entregar ayudas técnicas a los pacientes beneficiados que estén o se hayan hospitalizado en la UHD.
- Mantener una coordinación permanente con el equipo de Medicina Física y Rehabilitación y pabellón, asegurando una comunicación clara, constante y oportuna para complementar y dar continuidad a la rehabilitación de casos pertinentes.
- Incorporar acciones de educación, prevención y promoción de salud a los usuarios y redes de apoyo durante el desarrollo de planes de rehabilitación relacionados a la condición de salud del paciente.
- Confeccionar material educativo relacionado a ámbitos específicos de su profesión, cuando estime necesario o tras solicitud de su jefatura directa.
- Velar por el cumplimiento de normas, protocolos y definiciones institucionales en la ejecución y seguridad de procedimientos.
- Participar activamente en propuestas de mejora en su ámbito de acción.
- Participar activamente en reuniones de la Unidad, comités y grupos de

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 32 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027


trabajo, aportando propuestas de mejora y colaborando en labores docente-asistenciales, así como asistiendo a capacitaciones programadas por la unidad

- Mantener la existencia y controlar el uso de equipos, materiales, e insumos; y notificar oportunamente a su jefatura acerca de deterioros, pérdidas o cualquier observación al respecto.
- Cumplir con otras tareas encomendadas por su Jefe Directo dentro de las dependencias del CRS, así como en los domicilios de los usuarios, en el marco del conocimiento de un/a kinesiólogo con la celeridad que corresponda.

### **8.7.12 Enfermera clínica Hospitalización domiciliaria y Cuidados domiciliarios**

- Participar de la entrega de turno diaria conjunto con el Equipo de salud
- Realizar ingreso de enfermería a los usuarios hospitalizados bajo el régimen de Hospitalización Domiciliaria. El registro debe ser con los contenidos mínimos que el protocolo de atención lo indica.
- Realizar valoración Downton en usuarios hospitalizados en UHD. Subir la evaluación a PULSO y avisar por correo electrónico al profesional que realiza las valoraciones integrales si la escala del cribado Downton, resulta con un puntaje igual o superior a 5.
- Realizar seguimiento del acceso venoso en el registro de instalación y mantención de la vía venosa periférica en su formulario y al alta subir esta información a la FCE.
- Realizar atenciones de enfermería a usuarios, tanto al ingreso como al alta, asegurando una atención humanizada, eficiente, integral y coordinada según sus necesidades, registrando cada atención en ficha clínica electrónica de Hospitalización Domiciliaria, así como en la ficha clínica ambulatoria, cuando corresponda.
- Incorporar acciones de educación, prevención y promoción de salud a los usuarios y redes de apoyo durante el desarrollo de las atenciones de enfermería. Confeccionar material educativo especializado en su área cuando sea necesario.
- Velar por el cumplimiento de normas, protocolos y definiciones institucionales en la ejecución de procedimientos.
- Confeccionar material educativo relacionado a ámbitos específicos de su profesión, cuando estime necesario o tras solicitud de su jefatura directa.

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 33 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

- Participar activamente en propuestas de mejora en su ámbito de acción.
- Participar activamente en reuniones de la Unidad, comités y grupos de trabajo, aportando propuestas de mejora y colaborando en labores docente-asistenciales, así como asistiendo a capacitaciones programadas por la UHD.
- Mantener la existencia y controlar el uso de equipos, materiales, e insumos; y notificar oportunamente a su jefatura acerca de deterioros, pérdidas o cualquier observación al respecto.
- Cumplir con otras tareas encomendadas por su jefe directo dentro de las dependencias del CRS, así como en los domicilios de los usuarios, en el marco del conocimiento de un profesional de la Enfermería, con la celeridad que corresponda.


#### **8.7.12 Trabajador social Hospitalización domiciliaria y Cuidados domiciliarios**

- Participar de la entrega de turno diaria en conjunto con el Equipo de salud
- Realizar evaluación para el ingreso de los usuarios a la UHD tanto en CRS como en terreno
- Realizar visitas domiciliarias de acuerdo a las necesidades que presente el usuario de UHD
- Subir a gestión documental de la FCE los documentos de: ingreso social, consentimiento informado
- Entregar a secretaria de la UHD los documentos firmados para que sean archivados en la ficha de papel.

#### **8.7.13 TENS Hospitalización domiciliaria y Cuidados domiciliarios**

- Participar de la entrega de turno diaria en conjunto con el Equipo de salud
- Velar por el cumplimiento de normas, protocolos y definiciones institucionales en la ejecución de procedimientos.
- Participar activamente en propuestas de mejora en su ámbito de acción.
- Participar activamente en reuniones de la Unidad, comités y grupos de trabajo, aportando propuestas de mejora y colaborando en labores docente-

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 34 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027


asistenciales, así como asistiendo a capacitaciones programadas por la UHD.

- Mantener la existencia y controlar el uso de equipos, materiales, e insumos; y notificar oportunamente a su jefatura acerca de deterioros, pérdidas o cualquier observación al respecto.
- Asistir a la enfermera de turno en la atención directa del usuario
- Entregar al usuario de alta la Encuesta de Satisfacción Usuaría para ser completada y entregarla a la Coordinación
- Cumplir con otras tareas encomendadas por su jefe directo dentro de las dependencias del CRS, así como en los domicilios de los usuarios, contando con la supervisión de la enfermera de turno.

#### **8.7.14 Auxiliar de Apoyo Hospitalización domiciliaria y Cuidados domiciliarios**


- Velar por el cumplimiento de normas, protocolos y definiciones institucionales en la ejecución de procedimientos.
- Participar activamente en propuestas de mejora en su ámbito de acción.
- Participar activamente en reuniones de la Unidad, comités y grupos de trabajo, aportando propuestas de mejora y colaborando en labores docente-asistenciales, así como asistiendo a capacitaciones programadas por la UHD.
- Mantener la existencia y controlar el uso de equipos, materiales, e insumos; y notificar oportunamente a su jefatura acerca de deterioros, pérdidas o cualquier observación al respecto.
- Entrega de material/ropa sucio y retiro de material/ropa limpia y material estéril desde la Central de Esterilización, siguiendo los protocolos institucionales si procede.
- Monitorización periódica y aviso del retiro de REAS de la Unidad, según protocolos institucionales.
- Participar activamente en programas de capacitación y formación continua para mejorar constantemente las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar el cargo de manera eficiente.
- Apoyo, si fuese posible, a las diferentes Unidades que pertenecen a la Coordinación de las Unidades de Apoyo o CRS, cuando sea necesario.
- Monitorización periódica y aviso del retiro de REAS de la Unidad, según protocolos institucionales.

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 35 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

### **8.7.15 Kinesiólogo Medicina Física y Rehabilitación**

- Realizar evaluación kinésica a pacientes, tanto al ingreso, durante el proceso de rehabilitación como también al momento del alta o egreso, asegurando una atención humanizada, eficiente, integral y coordinada según sus necesidades, registrando cada atención en ficha clínica durante todo el proceso de atención.
- Ejecutar programas de rehabilitación conforme a los protocolos específicos del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, adaptándolos a las necesidades individuales de los usuarios y asegurando una atención personalizada y efectiva.
- Realizar acciones de educación, prevención, recuperación y promoción de salud a los pacientes y cuidadores en Supervisión de Medicina Física y Rehabilitación, asegurando una comunicación clara y oportuna para complementar la terapia en casa y promover el bienestar del paciente.
- Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en problemas de salud GES relacionados con rehabilitación e intervención kinésica en Supervisión de Medicina Física y Rehabilitación.
- Mantener una coordinación permanente con el equipo de salud (Médicos, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, entre otros) asegurando una comunicación clara y oportuna para complementar la rehabilitación.
- Mantener actualizados los registros de atenciones y fichas clínicas, garantizando la confidencialidad y cumpliendo con requisitos legales. Esto permite llevar un seguimiento del estado del paciente y de las actividades desarrolladas, incluyendo observaciones relevantes para posibles derivaciones a otras especialidades, asegurando una atención humanizada, eficiente, integral y coordinada según sus necesidades.
- Velar por el cumplimiento de normas, protocolos y definiciones institucionales en la ejecución de procedimientos, asegurando que el equipo de trabajo también los siga conforme a las directrices establecidas.
- Participar activamente en propuestas de mejora en el ámbito de supervisión de medicina física y rehabilitación.
- Participar activamente en reuniones de la unidad, comités y grupos de trabajo, aportando propuestas de mejora y colaborando en labores docente-asistenciales, así como asistiendo a capacitaciones programadas por la unidad y/o institución en el ámbito de Supervisión de Medicina Física y Rehabilitación.
- Notificar a la autoridad competente sobre situaciones que puedan afectar

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 36 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027


la salud de funcionarios y/o usuarios, supervisando el uso adecuado de equipos, materiales e insumos para mantener un entorno clínico seguro y funcional en Supervisión de Medicina Física y Rehabilitación.

- Mantener la existencia y controlar el uso de equipos, materiales, e insumos; y notificar oportunamente a su jefatura acerca de deterioros, pérdidas o cualquier observación al respecto.
- Cumplir con otras tareas encomendadas por su Jefe Directo dentro de la unidad y en otras áreas del CRS HPC en concordancia con las competencias del funcionario con la celeridad que corresponda.


#### **8.7.16 Terapeuta Ocupacional Medicina Física y Rehabilitación**

- Realizar acciones de evaluación, educación, prevención, recuperación y promoción de salud a los pacientes y cuidadores en Supervisión de Medicina Física y Rehabilitación, asegurando una comunicación clara, humanizada y oportuna para desarrollar o complementar la rehabilitación.
- Contribuir al bienestar y calidad de vida de los pacientes mediante la evaluación exhaustiva de sus habilidades ocupacionales y funcionales durante las distintas etapas del proceso de atención, el diseño de planes de intervención personalizados que promuevan la independencia en las actividades cotidianas y la ejecución de terapias y procedimientos propios de la disciplina que favorezcan la rehabilitación integral, asegurando así una recuperación óptima y sostenible en el tiempo.
- Realizar evaluación integral del desarrollo psicomotor en lactantes e infantes como también diseñar, ejecutar y evaluar planes de tratamiento terapéutico si corresponde.
- Mantener la comunicación y coordinación permanente con equipo de salud (Kinesiólogo, Fonoaudiólogo, Médico, entre otros).
- Establecer una adecuada comunicación con la familia de los/as usuarios/as, entregando información veraz y oportuna que permita garantizar la continuidad de la atención.
- Proporcionar a los usuarios atención humanizada y eficiente en concordancia con los requerimientos del usuario.
- Realizar procedimientos propios de su profesión que permitan una evaluación, planificación y desarrollo del plan de rehabilitación.

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 37 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027


- Realizar acciones de educación, prevención, recuperación y promoción de salud a los pacientes y cuidadores, con el objetivo de complementar la rehabilitación en casa y estimular la actividad y bienestar al paciente.
- Mantener actualizados los registros de atenciones y fichas clínicas en Supervisión de Medicina Física y Rehabilitación, cumpliendo con los requisitos legales de confidencialidad y asegurando un adecuado flujo de información para un seguimiento efectivo del estado del paciente y actividades desarrolladas.
- Ejecutar sesiones de rehabilitación bajo las normas y protocolos institucionales, así como velar por el adecuado cumplimiento de éstos por el resto del equipo de trabajo. Notificar a su jefatura en caso de observaciones al respecto y participar en propuestas de mejora.
- Notificar a la autoridad competente sobre cualquier situación que ponga en peligro la salud de funcionarios y/o usuarios, supervisando el uso de equipos, materiales e insumos para asegurar un entorno clínico seguro y funcional en el contexto de Supervisión de Medicina Física y Rehabilitación.
- Participar activamente en reuniones de la unidad, comités y grupos de trabajo, contribuyendo con propuestas de mejora y colaboración en labores docente-asistenciales, así como asistir a capacitaciones programadas por la unidad y/o institución.
- Velar por el cumplimiento de normas, protocolos y definiciones institucionales en Supervisión de Medicina Física y Rehabilitación, ejecutando procedimientos conforme a ellos y asegurando que el equipo de trabajo también los siga.
- Mantener la existencia y controlar el uso de equipos, materiales, e insumos; y notificar oportunamente a su jefatura acerca de deterioros, pérdidas o cualquier observación al respecto.
- Cumplir con otras tareas encomendadas por su Jefe Directo dentro de las dependencias del CRS, en el marco del conocimiento de un terapeuta ocupacional con la celeridad que corresponda.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 38 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

### **8.7.17 Fonoaudiólogo Medicina Física y Rehabilitación**

- Realizar evaluación, diagnóstico y tratamiento fonoaudiológico a pacientes adultos, con alteraciones comunicativo-lingüísticas, de habla, voz y deglución, contribuyendo así a la rehabilitación integral de los pacientes y a su reintegración funcional en la vida cotidiana.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con el equipo de salud (Terapeuta Ocupacional, Kinesiólogo, Médico, entre otros).
- Realizar acciones de prevención, recuperación y promoción de salud a los pacientes y cuidadores en Supervisión de Medicina Física y Rehabilitación, asegurando una comunicación clara y oportuna para complementar la rehabilitación en casa y estimular el bienestar del paciente.
- Proporcionar información al equipo de trabajo, usuarios y familiares sobre los cuidados y recomendaciones para la alimentación de pacientes con trastornos de deglución en Supervisión de Medicina Física y Rehabilitación.
- Registrar cada atención realizada en ficha clínica, con el objetivo de llevar un seguimiento del estado del paciente y las actividades que se están desarrollando, cumpliendo con el requerimiento establecido legalmente.
- Manejar protocolos de evaluación, tratamientos y seguimiento de intervenciones de patologías específicas asociadas a garantías explícitas en Salud (GES) que tienen intervención fonoaudiológica.
- Elaborar y actualizar protocolos de atención fonoaudiológicos que se ajusten a los diferentes grupos etarios que permitan una evaluación y planificación del plan de tratamiento relacionados a su profesión, garantizando una atención humanizada, eficiente, e integral en concordancia con las necesidades y requerimientos de los usuarios.
- Ejecutar procedimientos bajo las normas y protocolos institucionales, así como velar por el adecuado cumplimiento de éstos por el resto del equipo de trabajo. Notificar a su jefatura en caso de observaciones al respecto y participar en propuestas de mejora.
- Participar activamente en reuniones de la unidad, comités y grupos de trabajo, contribuyendo con propuestas de mejora y colaborando en labores docente-asistenciales, así como asistiendo a capacitaciones programadas por la unidad y/o institución.
- Definir el número de sesiones y tipos de intervención estableciendo objetivos de tratamiento en acuerdo con equipo clínico tratante, usuario y redes de apoyo.

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 39 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

- Mantener la existencia y controlar el uso de equipos, materiales, e insumos; y notificar oportunamente a su jefatura acerca de deterioros, pérdidas o cualquier observación al respecto.
- Notificar a la autoridad competente sobre situaciones que pongan en riesgo la salud de funcionarios y/o usuarios, supervisando el uso adecuado de equipos, materiales e insumos para mantener un entorno clínico seguro y funcional en Supervisión de Medicina Física y Rehabilitación.
- Velar por el cumplimiento de normas, protocolos y definiciones institucionales en Supervisión de Medicina Física y Rehabilitación, ejecutando procedimientos conforme a ellos y asegurando que el equipo de trabajo también los siga.
- Cumplir con otras tareas encomendadas por su jefe directo dentro de las dependencias del CRS, así como en los domicilios de los usuarios, en el marco del conocimiento de un fonoaudiólogo con la celeridad que corresponda.


#### **8.7.18 TENS Medicina Física y Rehabilitación.**

- Proporcionar una atención oportuna y de calidad al usuario, respetando su dignidad de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución.
- Mantener registros precisos y completos de todas las actividades realizadas, garantizando la trazabilidad y confidencialidad de la información en la Supervisión de Medicina Física y Rehabilitación.
- Colaborar con el equipo médico y profesional en la ejecución de procedimientos y la atención a los pacientes, desempeñando funciones clínicas asistenciales en horarios rotativos y en turnos de extensión horaria según las necesidades operativas de la Supervisión de Medicina Física y Rehabilitación.
- Participar activamente en la mejora continua de los procesos internos del área, proponiendo iniciativas innovadoras que contribuyan a optimizar la atención y satisfacción de los usuarios.
- Participar en reuniones técnicas, administrativas y de capacitación programadas; colaborar en labores docente-asistenciales con el personal en formación; y contribuir activamente a la mejora continua de los procesos internos del área, proponiendo iniciativas innovadoras que optimicen la atención y satisfacción de los usuarios. Adaptarse a cambios de área, programados o no, según las necesidades de la Unidad, demostrando flexibilidad y capacidad de trabajo en diferentes contextos.

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 40 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027


- Colaborar en la gestión del stock de insumos necesarios, asegurando el adecuado funcionamiento del equipo y los recursos materiales, participando en la recepción y control de calidad de los mismos.
- Cumplir rigurosamente con los procedimientos y normas de seguridad establecidos por el CRS para garantizar un entorno clínico seguro y funcional para pacientes y personal.
- Realizar de manera eficiente y efectiva las actividades de habilitación, reposición y cierre de consultas y procedimientos, reportando cualquier hallazgo relevante a la supervisión correspondiente.
- Mantener un control riguroso sobre el estado y uso de equipamientos e insumos en las unidades asignadas, asegurando su disponibilidad y funcionamiento óptimo.
- Preparar al paciente, realizar control de signos vitales e informar al profesional correspondiente sobre hallazgos relevantes.
- Ordenar los espacios físicos de acuerdo a instrucciones de su jefatura directa y la necesidad de los profesionales de la unidad.
- Encargarse del encendido de los equipos al inicio de la jornada previo al ingreso de pacientes y apagado de los equipos al final de la jornada laboral una vez que finalizan las atenciones.
- Apoyar las acciones de los profesionales clínicos de la unidad, ya sea, durante los procedimientos o las atenciones.
- Apoyar si es requerido y posible a las diferentes Unidades que pertenecen a la Coordinación de las Unidades de Apoyo
- Cumplir con otras tareas encomendadas por su jefe directo dentro de la Unidad y en otras áreas del CRS HPC en el marco del conocimiento de un TENS, con la celeridad que corresponda.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 41 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

### **8.7.19 Auxiliar de apoyo Medicina Física y Rehabilitación**

- Cumplir con los procedimientos, normas de seguridad y protocolos establecidos por la institución para asegurar la calidad y seguridad en la atención de los usuarios, y colaborar con el personal externo para mantener la limpieza e higiene de las instalaciones, así como realizar la limpieza periódica de los muebles que almacenan insumos clínicos.
- Realizar las actividades diarias de manera eficiente, asegurando la disponibilidad de los insumos necesarios y gestionando los trámites administrativos. Velando por el orden y buen estado de equipos, materiales e insumos, reportando cualquier deficiencia, falla o deterioro.
- Reposición periódica de insumos clínicos en salas y box de atención, siguiendo los procesos y protocolos institucionales, y en conjunto con el equipo clínico.
- Colaborar en la recepción de pacientes en la Supervisión de Medicina Física y Rehabilitación.
- Atender de manera cordial y oportuna a los usuarios y sus familias, efectuando los traslados y/o movilización de pacientes de forma segura y oportuna.
- Colaborar en la gestión de trámites administrativos externos a la Supervisión, como es la entrega de documentación y traslado de instrumental, siguiendo los protocolos establecidos por el CRS-HPC.
- Informar al Supervisor de Unidad sobre las necesidades de insumos y seguir las mantenciones correctivas y reparaciones de la planta física según los procedimientos establecidos.
- Adaptarse a diferentes situaciones y necesidades que puedan surgir en el entorno laboral, estando dispuesto(a) a moverse o reubicarse de área según sea necesario para el óptimo funcionamiento de la unidad Supervisión Medicina Física y Rehabilitación.
- Retiro y traslado de solicitudes de insumos realizados por Supervisor desde los distintos Almacenes, siguiendo los protocolos institucionales.
- Entrega de material sucio y retiro de material estéril desde la Central de Esterilización, siguiendo los protocolos institucionales si procede.
- Monitorización periódica y aviso del retiro de REAS de la Unidad, según protocolos institucionales.
- Participar activamente en programas de capacitación y formación

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 42 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027


continúa para mejorar constantemente las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar el cargo de manera eficiente.

- Apoyo, si fuese posible, a las diferentes Unidades que pertenecen a la Coordinación de las Unidades de Apoyo o CRS, cuando sea necesario.

### **8.7.20 Secretaria Hospitalización domiciliaria / Medicina Física y Rehabilitación**

- Proporcionar soporte en la gestión documental de los requerimientos del público hacia el personal de manera oportuna y cortés, garantizando una atención de calidad y direccionando las solicitudes a los responsables correspondientes para su pronta resolución.
- Retirar y/o recepcionar documentos para distribuir de acuerdo a procedimientos internos de la Coordinación (hoja de vida del personal, licencias médicas, permisos administrativos, inasistencias, entre otros) con registro en libro de correspondencia.
- Archivar en ficha de papel los documentos entregados por la coordinación de las Unidades de Apoyo.
- Solicitar la reposición de concentradores de oxígeno de la UHD
- Llevar una planilla con los usuarios a los cuales se le ha solicitado oxígeno con el registro de instalación y retiro.
- Mantener y actualizar física y computacionalmente la documentación administrativa del personal de manera clasificada y ordenada para facilitar la gestión del Servicio o Unidad.
- Atender cualquier requerimiento de la unidad vía telefónica o correo, y canalizarlo con responsable (Supervisor o Coordinador).
- Resguardar, ordenar y administrar toda la documentación interna de la Unidad (memos, circulares, informativos, documentación de convenios o servicios contratados, entre otros).
- Mantener actualizada la agenda de actividades, gestionar salas de reuniones, coordinar reuniones y eventos de manera eficiente, y gestionar documentos con precisión y claridad utilizando herramientas informáticas adecuadas.
- Comunicar al Supervisor de la unidad de Medicina Física y Rehabilitación ante cualquier eventualidad de tipo administrativo asistencial que entorpezca el

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 43 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

proceso de atención de los usuarios.

- Informar oportunamente al supervisor de medicina física y rehabilitación en caso de identificar problemas y situaciones imprevistas, brindando orientación y apoyo a usuarios y familiares según sus necesidades y derivando a los profesionales correspondientes si procede.
- Demostrar flexibilidad y disposición para ajustarse a diferentes circunstancias y horarios, incluida la disponibilidad para realizar horas extras según las demandas del servicio.
- Colaborar administrativamente al equipo multidisciplinario en actividades clínicas y en la elaboración de materiales educativos, manteniendo una comunicación fluida.
- Mantener el stock de insumos de escritorio o economato en las distintas dependencias de la supervisión de Medicina Física y Rehabilitación.
- Participar activamente en programas de capacitación y formación continua para mejorar constantemente las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar el cargo.
- Cumplir con otras tareas encomendadas por su Jefe Directo dentro de la unidad y en otras áreas del CRS HPC en concordancia con las competencias del funcionario con la celeridad que corresponda.

#### **8.7.21 TENS o Técnico de laboratorio Toma de muestra**

- Colaborar en todas las actividades de enfermería designadas por la supervisora de la Unidad o coordinadora Unidades de Apoyo, pudiendo ser posible el traslado temporal dentro de CRS HPC o en los domicilios de usuarios, para cubrir necesidades de atención de calidad.
- Informar oportunamente a la supervisora de la Unidad, cualquier incidente ocurrido en la unidad.
- Recepcionar, revisar y comprobar cuando corresponda, los datos de solicitud de exámenes y de las muestras sanguíneas ingresadas a la unidad.
- Verificar que el código digitado en sistema informático por el administrativo concuerde con los datos del paciente (nombre y tipo de examen).
- Organizar el inicio de actividades diariamente verificando el día anterior la disponibilidad de insumos necesarios para la jornada.

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN UNIDADES DE  
APOYO**

<b>Código:</b> MT-RH-16
<b>Versión:</b> 03
<b>Fecha:</b> Agosto 2024
<b>Página:</b> 44 de 48
<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

- Recibir al paciente citado amablemente verificando la identidad del paciente que acude a tomarse la muestra con el carnet de identidad.
- Verificar que el rótulo del tubo corresponda al paciente.
- Realizar procedimiento según Manual de Toma de Muestras PT-TM-01
- Dar indicaciones de cuidado del sitio de punción y retiro de resultados.
- Si no se puede tomar alguna muestra informar a su supervisora y desactivar el código digitado en el sistema informático del laboratorio.
- Preparar los contenedores de transporte con unidades refrigerantes cuando corresponda.
- Mantener el control de temperatura del refrigerador, según indicación de su supervisora.
- Colaborar con la estadística diaria según indicación de su supervisora.
- Solicitar insumos y equipos según necesidades detectadas informando a su supervisora
- Aseo de las superficies clínicas de la unidad, reposición de insumos clínicos y traslado de bandejas, siguiendo las normas de toma de muestra a esterilización, según indicación de su supervisora.
- Ejecutar Procedimientos de Enfermería que son de su competencia según manuales y protocolos del CRS relativos a su Unidad, garantizando una atención segura, de calidad, y optimizando los recursos de la Institución.
- Realizar la extracción de muestra dentro de la Unidad según protocolos internos, garantizando una atención segura, cordial, educando al usuario y su familia en los cuidados derivados de la atención brindada.
- Participar activamente en los distintos procesos que impliquen la Toma de Muestras.
- Participar activamente en la mantención de la planta física, equipos, equipamiento e insumos de la Unidad, haciendo uso en forma consciente y responsable, orientando a los usuarios y sus familias, e informar la contingencia a su jefatura.
- Apoyar labores administrativas de la Unidad de acuerdo a las necesidades.
- Absorber labores de la Unidad en ausencia de la auxiliar de apoyo, según indicación de su supervisora.
- Colaborar en todas las Actividades de Enfermería designadas por la Supervisora de Unidad.
- Realizar revisión y conteo diario de carro de paro.
- Realizar prueba semanal de desfibrilador de carro de paro.
- Apoyar a enfermera en conteo mensual de carro de paro.


*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 45 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

- Realizar y/o apoyar a enfermeras en vacunación de funcionarios.
- Recepcionar y registrar oportuna y correctamente las muestras de biopsias y PAP derivados desde otras unidades del CRS, acorde a los protocolos establecidos.
- Realizar el registro oportuno de los informes de biopsias y PAP acorde a los protocolos establecidos.
- Conformar y participar activamente en el equipo de emergencia ante situaciones de emergencia clínica con riesgo vital.
- Realizar traslado de muestras de exámenes, biopsias, PAP y frascos de biopsias a instituciones externas.
- Cumplir con otras tareas encomendadas por su jefe directo dentro de las dependencias del CRS, así como en los domicilios de los usuarios, en el marco del conocimiento de TENS, con la celeridad que corresponda.
- Dar cumplimiento a la rotativa semanal de funciones establecidas por la supervisión de la unidad de toma de muestras, acorde a las funciones requeridas para dar cobertura a las siguientes actividades:

TACO (CRS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda UTM.</li> <li>- Toma de muestra de INR y transmite valores a TAONet.</li> <li>- Vacunación de funcionarios.</li> <li>- Apoya el conteo de Carro de Paro el primer día hábil del mes.</li> </ul>
Volante TACO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda UTM.</li> <li>- Saca informes de TACO Autorizado.</li> <li>- Ingresar valores de INR de TACO Domicilio a TAONet.</li> <li>- Imprime la prescripción de TACO Domicilio y TACO CRS y entrega a Farmacia.</li> <li>- Revisión diaria del Carro de Paro.</li> <li>- Realiza prueba semanal de desfibrilador de Carro de Paro.</li> <li>- Apoya el conteo de Carro de Paro el primer día hábil del mes.</li> </ul>
TACO Domicilio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TACO autorizado (lunes-miércoles-viernes): Toma muestra de INR y transmite valores a TAONet.</li> <li>- Ruta TACO Domicilio: Toma de INR y exámenes en domicilio. Envía valores de INR al volante.</li> <li>- Rescata dosificaciones listas.</li> <li>- Cambia la fecha de controles para la próxima visita.</li> <li>- Saca etiquetas y/o órdenes de exámenes tomados en domicilio.</li> <li>- Registra atención domiciliaria en Pulso.</li> <li>- Llama a los pacientes para avisar visita en día hábil siguiente.</li> <li>- Repone caja de insumos TACO.</li> </ul>

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 46 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repone caja de exámenes móviles</li> <li>- Cierre de unidad.</li> </ul>
Segunda Volante TACO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda UTM.</li> <li>- Recibe exámenes espontáneos pendientes.</li> <li>- Hace ingresar a los usuarios al box.</li> <li>- Corchetea recetas de prescripción TACO.</li> <li>- Entrega recetas a Farmacia.</li> <li>- Vacunación de funcionarios.</li> </ul>
Segunda TACO (CRS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda UTM</li> <li>- TACO CRS: toma de muestra de INR y transmite valores a TAOnet.</li> <li>- Registro de informes de biopsias y PAP.</li> </ul>
Recepción de Biopsias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda UTM.</li> <li>- Cuadratura de muestras.</li> <li>- Apoya a segundo volante en TACO CRS: Hace ingresar a los usuarios al box; Corchetea recetas de prescripción TACO; Entrega recetas a Farmacia.</li> <li>- Agenda UTM: Recibe exámenes espontáneos y pendientes.</li> <li>- Recepción y registro de trazabilidad de frascos con biopsias y PAP.</li> </ul>

### **8.7.22 Auxiliar de apoyo Unidad de Toma de muestras**

- Cumplir con los procedimientos, normas de seguridad y protocolos establecidos por la institución para asegurar la calidad y seguridad en la atención de los usuarios, y colaborar con el personal externo para mantener la limpieza e higiene de las instalaciones, así como realizar la limpieza periódica de los muebles que almacenan insumos clínicos.
- Realizar las actividades diarias de manera eficiente, asegurando la disponibilidad de los insumos necesarios y gestionando los trámites administrativos. Velando por el orden y buen estado de equipos, materiales e insumos, reportando cualquier deficiencia, falla o deterioro.
- Reposición periódica de insumos clínicos en salas y box de atención, siguiendo los procesos y protocolos institucionales, y en conjunto con el equipo clínico.
- Colaborar en la recepción de usuarios en la Unidad de toma de muestras, así como apoyar a la enfermera en punciones pediátricas.
- Colaborar en la gestión de trámites administrativos externos a la

*Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 47 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

Supervisión, como es la entrega de documentación y traslado de instrumental, siguiendo los protocolos establecidos por el CRS-HPC.

- Informar a supervisor/a de la Unidad sobre las necesidades de insumos y seguir las mantenciones correctivas y reparaciones de la planta física según los procedimientos establecidos.
- Entrega de material sucio y retiro de material estéril desde la Central de Esterilización, siguiendo los protocolos institucionales si procede.
- Monitorización periódica y aviso del retiro de REAS de la Unidad, según protocolos institucionales.
- Participar activamente en programas de capacitación y formación continua para mejorar constantemente las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar el cargo de manera eficiente.
- Apoyo, si fuese posible, a las diferentes Unidades que pertenecen a la Coordinación de las Unidades de Apoyo o CRS, cuando sea necesario.
  
- Apoyar labores administrativas de la Unidades de acuerdo a las necesidades.
- Cumplir con otras tareas encomendadas por su Jefe Directo dentro de la unidad y en otras áreas del CRS HPC en concordancia con las competencias del funcionario.

## **9 DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS**

- Manual de Organización Subdirección Gestión del Cuidado, MT-RH-24 V3.
- Manual de Organización Hospitalización domiciliaria, MT-HD-01 V2.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN UNIDADES DE APOYO</b>	<b>Código:</b> MT-RH-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Fecha:</b> Agosto 2024
		<b>Página:</b> 48 de 48
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2027

## 10 DISTRIBUCIÓN

Se distribuirá a las Unidades de: Toma de muestra, Imagenología, Medicina Física y Rehabilitación y Hospitalización domiciliaria y Cuidados domiciliarios.

El presente documento estará disponible en su versión pdf en la carpeta compartida Biblioteca Virtual del CRS HPC.

## 11 REVISIONES Y MODIFICACIONES DE LA VERSIÓN ACTUAL

Fecha	Sección	Modificación realizada	Responsable
Agosto 2024	Desarrollo	Actualización de funciones	Ruth Navarro
Agosto 2024	Desarrollo	Actualización de organigrama	Ruth Navarro