



SERVICIO DE SALUD DEL MAULE
HOSPITAL REGIONAL DE TALCA

MANUAL DE ORGANIZACION

SERVICIO / UNIDAD / CENTRO :

Nº EDICION

Elaborado Por:

Sr (a) _____
Servicio de _____
Hospital Regional de Talca

Revisado Por:

Sr (a) _____
Servicio de _____
Hospital Regional de Talca

Aprobado Por:

Sr (a) _____
Director
Hospital Regional de Talca

VºBº Jefe Unidad Gestión
Sr. Sonlin Urra A.

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Alcance:

Un ejemplar en el servicio, centro o unidad respectiva, una copia papel en la dirección del establecimiento, y otra digital en Unidad de Gestión. La vigencia del manual es por 3 años.

Ver reverso: índice de contenido

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Actualización: Mayo 2010

	INDICE	Pág.
1	INTRODUCCION -Descripción de servicio, unidad o centro -Definiciones básicas que se utilizan en el manual	
2	PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION -Misión, objetivos, metas, etc. -Sistema de evaluación y control (indicadores).	
3	MARCO LEGAL -Ley 19.937 y reglamento -Ley médica, Estatuto administrativo, etc.	
4	RECURSOS HUMANOS -Estructura del Centro (Organigrama de puestos y plazas) -Dotación de personas, estamentos, calidad contractual, etc. -Otros (compras de servicios de apoyo, etc.) -Descripción de cargos (nombre cargo, escalafón o estamento, unidad, jefe directo o dependencia, dotación de funcionarios que lo sirven, actividades, deberes o funciones, atribuciones o responsabilidades, riesgos del cargo, condiciones de trabajo, relaciones funcionales formales e informales, líneas de comunicación, sistemas de horarios, especificaciones del cargo –edad, sexo, requisitos de estudios, salud, experiencia-, competencias personales –humanas, sociales, técnicas, de administración y gestión, estratégicas, etc-).	
5	RECURSOS FINANCIEROS -Estado Financiero: Inversiones, Presupuesto remuneraciones y bienes – servicios.	
6	CARTERA DE SERVICIOS -Cartera según modelo de gestión HRT y/o -Lista de patologías, cuidados de enfermería, etc.	
	ANEXOS Copia de Resoluciones de: Creación del servicio, unidad o centro; Nombramiento del Responsable y rol; Diseño de Estructura organizacional; Infraestructura; Equipamiento; Dotación de Recursos Humanos; Mecanismos de Coordinación; Sistemas de incentivos; Asignación de presupuesto; Convenio de Desempeño, etc.	

Nota:

No incluir en este Manual de Organización: planes, programas, protocolos, guías clínicas, normas, reglamentos internos, descripción de procesos y procedimientos, métodos, certificaciones de proceso, manuales de almacenamiento, manejo y traslado de materiales, planes de desarrollo (diagnóstico situación actual, FODA, estrategia, políticas), plan de actividades, plan de calidad, plan de inversiones, programación de la actividad asistencial, agenda médica y otros profesionales y todo lo relacionado a procedimientos clínicos y administrativos. Dichos Manuales-Normas-Protocolos-Planes-Programación deben formar parte del sistema de documentación relacionado al Sistema de Calidad. **FORMATO:** Letra arial 12, espacio interlineas, sin sangría.

Ver reverso: Portada

tipo