

SAN BERNARDO, 26 FEB. 2010

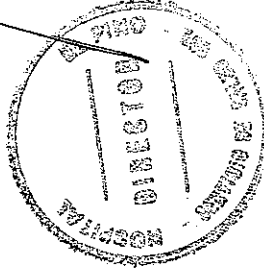
N° 100.001/mic.-

VISTOS: Resolución Exenta N°1601/06, Res. N° 1600/08 de la Contraloría General de la República y, en uso de las facultades que me confiere el DL. N° 2763/79, Art. 20° letra g) y su Reglamento aprobado por DS. N° 140/04 del Ministerio de Salud, Decreto Supremo N° 38/05 del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCION:

1.- RATIFICASE la Resolución Exenta N° 1601/06 que aprueba el Manual de Organización del Consejo Consultivo de Usuarios del Hospital y CRS El Pino.-

ANÓTESE Y COMINIQUESE



LIC. NORA GALVEZ  
DIRECTORA (S)  
HOSPITAL EL PINO

DISTRIBUCION:

- Of. Partes Hosp. El Pino
- Unidad Rec. Humanos Hosp. El Pino
- Depto. Auditoria
- Archivo
- Interesada

TRANSCRITO FIELMENTE

MINISTRO DE FE

ANITA FIGUEROA TORO  
Ministro de Fe

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL EL PINO  
UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1601

RESOLUCION EXENTA N° \_\_\_\_\_

SAN BERNARDO, 23 DIC. 2006

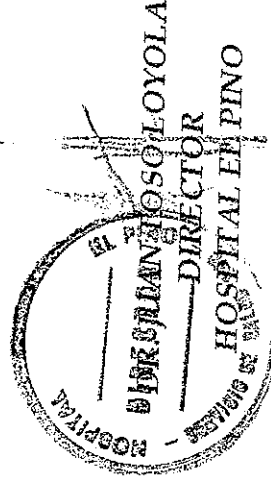
N° \_\_\_\_\_  
MDH/amh.-

**VISTOS:** Las necesidades del establecimiento, la Res. N°520/96 de la Contraloría General de la República y, en uso de las facultades que me confiere el DL. N°2763/79, Art. 20° letra g) y su Reglamento aprobado por DS. N°140/04 del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

**RESOLUCION:**

1.- APRUEBESE Manual de Organización del Consejo Consultivo de Usuarios del Hospital El Pino, a contar de la fecha de la presente resolución.-

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



LUCY TOBAR NUÑEZ  
MINISTRO DE FE

TRANSCRITO FIELMENTE

**DISTRIBUCION:**

- Of. Partes Hosp. El Pino
- Unidad Recursos Humanos
- Consejo Consultivo de Usuarios

MINISTRO DE FE

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CONSEJO CONSULTIVO  
DE USUARIOS  
HOSPITAL Y  
CRS EL PINO**

**2006**

# INDICE

- 1.- RESEÑA DE LA INSTITUCIÓN.
  - 2.- MISIÓN.
  - 3.- VISIÓN.
  - 4.- ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN
  - 5.- OBJETIVOS DEL CONSEJO CONSULTIVO DE USUARIOS
    - 5.1. OBJETIVO GENERAL
    - 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
  - 6.- FUNCIONAMIENTO
  - 7.- ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE USUARIOS
  - 8.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO
  - 9.- ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO (A) DE ACTAS.
-

## **1.- RESEÑA DE LA INSTITUCIÓN.**

Nace en la década de 1940 como Centro de Reposo para el tratamiento de la tuberculosis con 120 camas distribuidas en las viejas casas de madera del Fundo El Pino. Durante la década de 1950 a raíz de los avances en el tratamiento de la TBC disminuye su actividad.

En 1971, comienza a dar atención ambulatoria a través de un consultorio externo. En 1973 pasa a tener dependencia del Área de Salud Sur y con una dotación de 100 camas, recibe enfermos médico-quirúrgicos estabilizados, pacientes terminales, puerperas de partos normales y sus recién nacidos.

En 1975 se habilita un pabellón con 70 camas para atención de Senescentes sin patología siquiátrica trasladados desde el Hospital El Peral.

A raíz del aumento de población en el sector se crea la Maternidad. En 1985 y en 1986, los Servicios de Medicina, Cirugía, Pediatría y Servicio de Urgencia Adulto e Infantil. En 1990, a raíz de las demandas de la población y los trabajadores del Hospital las autoridades de Salud oficializan su reposición, la que se realiza entre los años 1994 y el 2000. Junto con ello, la Dirección del Hospital impulsa una estrategia de cambio en el modelo de gestión, basada en profesionalización del área administrativa, capacitación en Gestión y descentralización de ésta en el área Clínica y Administrativa, enfoque al usuario y aumento de la participación de los funcionarios en el desarrollo del Hospital

Actualmente el Hospital está perfeccionando los mecanismos de evaluación y control de estas estrategias de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo de la calidad para beneficio de la población usuaria.

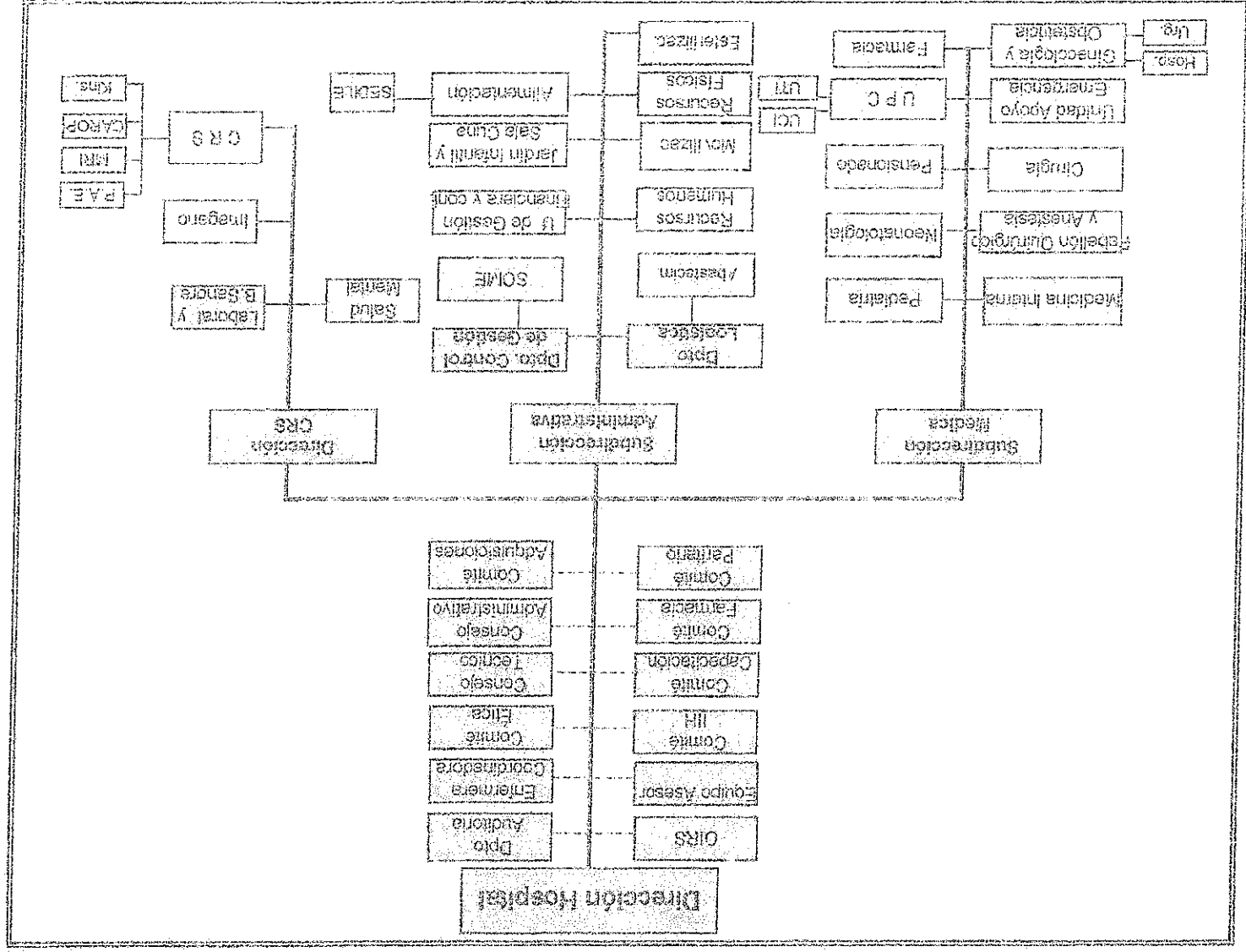
## **2.- Misión**

"Ser un centro de salud de excelencia y prestigio, reconocido e involucrado en el contexto social, con un sello docente asistencial distintivo, vanguardista y de formación integral".

## **3.- Visión**

"Somos un establecimiento de salud, docente asistencial, que provee servicios de excelencia y calidad, a nuestros usuarios sin discriminación, en un ambiente acogedor y amable, con trabajadores comprometidos, cuidadosos de los recursos, capaces de trabajar en equipo, evaluándose periódicamente, en coordinación con la red asistencial y nuestra comunidad".

4.- ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



## **5.- OBJETIVOS DEL CONSEJO CONSULTIVO DE USUARIOS**

### **5.1. OBJETIVO GENERAL**

- "Ser un espacio activo de proposiciones de desarrollo para el hospital, a través del diálogo entre los estamentos de la organización y representantes de la sociedad civil que interviene en las comunas de El Bosque y San Bernardo"

### **5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- "Vincular a la comunidad al quehacer de la institución, a través de su participación de proyectos de desarrollo"
- "Difundir los servicios y funcionamiento del hospital, por medio de encuentros con las organizaciones sociales"
- "Que los representantes de la comunidad propongan actividades y planes que redunden en una atención más eficiente"
- "Impulsar un diálogo propositivo con las autoridades políticas locales, legislativas, gubernamentales y del área de salud"
- "Analizar y proponer a la dirección planes de mejora con respecto a las solicitudes ciudadanas formuladas por los usuarios y/o familiares"
- "Participar en la elaboración de la cuenta pública del hospital"

### **6.- FUNCIONAMIENTO**

El funcionamiento del Consejo Consultivo de Usuarios y en lo que se refiere a su constitución, derechos y deberes de sus miembros se encuentra incorporado en el Reglamento del Consejo Consultivo de Usuarios aprobado el 15 de junio del 2006.

Allí se estipula sobre su creación, definición y composición, además de sus funciones institucionales y las que deben cumplir su presidente y secretaria del acta. Del reglamento, destacamos las siguientes funciones que le son propias al consejo consultivo de usuarios:

### **7.- FUNCIONES INSTITUCIONALES DEL CCU**

- a) Asesorar al Director en la definición de las prioridades en materia de mejoramiento de la calidad de los servicios de salud otorgados por el establecimiento.
- b) Participar en la elaboración de la Cuenta Pública del Establecimiento

- c) Conocer del Plan Anual, el que deberá ser presentado al Consejo Consultivo por el Director del Establecimiento, previo a su presentación oficial y en cuya elaboración se deberá considerar la participación y aportes de parte del Consejo Consultivo.
- c) Representar al Director del Establecimiento en inquietudes de la comunidad y organizaciones sociales, relacionadas con la salud de los beneficiarios y calidad de la atención otorgada en el Establecimiento.
- d) Representar al Director las inquietudes respecto del desempeño de los trabajadores y condiciones laborales observadas en el Establecimiento.
- e) Canalizar las opiniones de la comunidad y de los funcionarios, dirigidas a mejorar la calidad de la atención y la satisfacción de los usuarios.
- f) Colaborar activamente en las instancias de evaluación y planificación del Establecimiento, aportando sus inquietudes y propuestas de mejoramiento.
- g) Contribuir a fortalecer el sentido de identidad del Establecimiento con la comunidad a la cual corresponde atender.
- h) Informar a la comunidad sobre los aspectos más relevantes de la gestión del Establecimiento y promover los servicios que el Establecimiento ofrece a la comunidad.
- i) Constituir las comisiones de trabajo que estime necesarias para el cumplimiento del plan anual de actividades, con quienes corresponda para cumplir con el propósito para el cual se constituya.
- j) Desarrollar y propiciar iniciativas conducentes a mejorar la calidad del Servicio entregado en el establecimiento.

#### **8.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

- a) Proponer el día y la hora de las sesiones, por razones extraordinarias o por acuerdo previo del Consejo.
- b) Velar por el cumplimiento oportuno de los acuerdos y tareas del Consejo.
- c) Rendir una cuenta anual de las actividades desarrolladas por el CCU del establecimiento.
- d) En general, adoptar todas las medidas y resoluciones tendientes al óptimo funcionamiento del Consejo.
- e) Representar al Consejo Consultivo, en todas las instancias públicas y sociales a las que sea invitado o le corresponda asistir al Consejo Consultivo junto con los demás miembros del CCU.



## 9.- FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ACTA DEL CONSEJO CONSULTIVO:

- a) Citar a las sesiones según lo determine el Consejo y elaborar, obtener la aprobación y conservar las actas en que consten los acuerdos adoptados, como también archivar la documentación emanada del mismo.
- b) Mantener un cuaderno de Actas, debidamente foliado y donde se escribirán o pegarán las Actas, debidamente enumeradas, fechadas y firmadas.
- c) Las Actas deberán tener el siguiente formato: logo o membrete del Consejo Consultivo, Número de Acta, fecha, Lugar de la Sesión, hora de inicio, hora de término, Tabla; número de asistentes, inasistentes y escusados; materias relevantes tratadas, acuerdo, tarea, responsables y plazos; firma y timbre.
- d) Presentará cada dos meses los Reclamos recepcionados en el Establecimiento y las medidas adoptadas.
- e) Escribirá el plan de intervención acordado por el CCU.
- f) Escribirá el Plan de Actividades anual del CCU.
- g) Mantendrá la Comunicación y coordinación de los Miembros del Consejo.
- h) Preparará el material e insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las reuniones y actividades convocadas por el CCU.
- i) Establecerá un seguimiento de los trabajos del consejo sobre materias específicas.
- j) Llevar un registro de los integrantes del Consejo, el que deberá indicar su nombre completo, RUT , domicilio postal. Certificado de Antecedentes.
- k) Resguardar y mantener ordenado los archivos y documentación relacionada con la labor del Consejo Consultivo.
- l) Mantener un registro de todos los documentos, equipos e insumos que sean entregados para el funcionamiento del Consejo.
- m) Mantener un registro cronológico de las actividades desarrolladas.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el C.C.U.
- o) Entregar la información solicitada por cualquiera de los miembros con un plazo de 48 horas de anticipación