



**ASIGNESE FUNCIONES A LA SRTA. CAROLINA ELISA RIQUELME ASTORGA, ENCARGADA DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL CHILLAN VIEJO.**

**DECRETO (S) N° 002532**

**CHILLÁN VIEJO, 13 de mayo de 2013.-**

**VISTOS:** Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida con sus textos modificatorios, la Ley 19.434 que crea la comuna de Chillán Viejo; las instrucciones contenidas en la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; La Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de salud Municipal.

El Decreto Alcaldicio N° 499 del 16.06.2011, mediante el cual se actualiza delegación de atribuciones en el Sr. Administrador Municipal.

#### **CONSIDERANDO:**

\* El Decreto Alcaldicio N° 2030 y 499 del 09.12.2008 y 16.06.2011, mediante los cuales se nombra y delega atribuciones en el Sr. Administrador Municipal, respectivamente. Decreto Alcaldicio N° 1434/01.03.2012, 625/23.01.2013 y 1588/20.03.2013 que establecen subrogancias automáticas de Unidades Municipales, Decreto N° 7226/21.12.2012 que aprueba presupuesto de Salud Municipal para el año 2013.

\* Decreto Alcaldicio N° 1.303 de fecha 16.06.2011 que aprueba Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de Chillán Viejo.

\* La necesidad de asignar las funciones específicas al Personal Administrativo del Departamento de Salud.

#### **DECRETO**

**1.- ASIGNESE a la Srta. CAROLINA ELISA RIQUELME ASTORGA, C.I. N° 15.219.258-4, Encargada de Calidad del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, a contar de esta fecha las siguientes funciones:**

- a) Implementar sistema de calidad y mejora continua en los centros de salud.
- b) Gestionar la implementación y cumplimiento del manual de acreditación de prestadores institucionales de atención abierta.
- c) Informar a Jefa departamento de Salud y Directoras de ambos Centros de Salud de avances, dificultades y/o actividades del proceso de acreditación.
- d) Identificar, involucrar y convocar a todos los actores relacionados con el proceso de la Calidad.



- e) Elaborar Plan Anual de Calidad.
- f) Evaluar anualmente el cumplimiento del Plan anual de Calidad.
- g) Elaborar informe de evaluación del Plan anual de Calidad.
- h) Coordinar y ejecutar reuniones periódicas con Comité de Calidad.
- i) Coordinar y ejecutar reuniones periódicas con Encargados de Ámbitos de Calidad.
- j) Coordinar Capacitación a funcionarios del centro de salud y encargados de ámbito en temas de calidad.
- k) Guiar en la elaboración de documentos solicitados por manual de acreditación.
- l) Promover y colaborar en la confección de instructivos, protocolos, normas, manuales, guías clínicas, consentimientos informados y otros documentos que pudiesen ser necesarios.
- m) Coordinar y ejecutar trabajo con encargado de ámbitos de los centros de salud.
- n) Gestionar aprobación y distribución de documentos de Calidad.
- o) Monitorear el avance de la implementación de estrategias involucradas con la seguridad del paciente.
- p) Actualizar periódicamente documentos elaborados para mejora continua.
- q) Actualizar periódicamente Política de Calidad y Seguridad del Paciente Institucional.
- r) Implementar, monitorear y evaluar el Programa de Vigilancia, Prevención de Eventos Adversos y Seguridad Asistencial del Paciente.
- s) Colaborar en el Proceso de Capacitación en temas de Calidad y de manera conjunta con el Comité de Capacitación, con el fin de avanzar de manera coherente y realista en la generación de funcionarios de todos los estamentos efectivamente capacitados.
- t) Incorporar el Benchmarking como una herramienta estratégica para el avance en el camino de la Calidad.
- u) Representar oficialmente a la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente en todas las actividades que requieran su participación.



- v) Realizar todas las coordinaciones que sea necesarias con las Directoras de los Centros de Salud Familiar Dra. Michelle Bachelet Jeria y Cesfam Dr. Federico Puga Borne, como con las diferentes Unidades del Departamento de Salud y/o Municipalidad, si fuere necesario
- w) Cualquier otra función que se le asigne por su Jefe Directo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**FRANCISCO FUENZALIDA VALDÉS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

FAL/UAV/FFV/MGB/MBR/lec.

DISTRIBUCION:

Secretaría Municipal, Carpeta Personal, Dpto. de Salud Municipal, Interesada.

**FELIPE AYLWIN LAGOS**  
**ALCALDE**