

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CENTRO DE SALUD FAMILIAR

I. MUNICIPALIDAD PURRANQUE

I. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACION:

El presente Manual de Organización tiene como objetivo principal servir como un instrumento de apoyo que define y establece la estructura orgánica y funcional, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad del CESFAM (Centro de Salud Familiar) Purranque. Pretende integrar en un sólo documento la información relativa a los antecedentes, marco administrativo, atribuciones, estructura orgánica, los objetivos y las funciones de este Centro de Salud Familiar, proporcionando en forma ordenada la información básica del CESFAM y su funcionamiento, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ◆ Definir la estructura orgánica formal del CESFAM, estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- ◆ Definir y describir los objetivos y funciones de cada puesto de trabajo y unidades administrativas con el fin de evitar duplicidad, detectar omisiones y delimitar responsabilidades.
- ◆ Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes del CESFAM.
- ◆ Facilitar la inducción del personal nuevo
- ◆ Orientar con información básica para la programación de actividades a todos los funcionarios

II. PROPOSITO del CESFAM Purranque

El CESFAM de la Ilustre Municipalidad de Purranque es un organismo técnico - administrativo, directivo, normativo y asistencial, descentralizado funcionalmente que tiene a su cargo la satisfacción de las necesidades básicas de salud de la población beneficiaria de la comuna, debiendo planificar, programar, ejecutar, coordinar supervisar y controlar directamente las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de las políticas, planes y programas que la Ilustre Municipalidad de Purranque haya diseñado para el sector Nivel Primario de Atención de salud, en plena armonía y concordancia con las instrucciones que sobre la materia emita el Ministerio de Salud a través del Servicio de Salud Osorno.

Las acciones que se desarrollan para materializar este propósito están de acuerdo con el diseño de sistema de servicio de salud de complejidad creciente que ostenta el actual modelo de atención de salud en nuestro país, el cual busca alcanzar una adecuada capacidad resolutive en cada uno de los niveles y un equilibrio dinámico entre los servicios prestados por ellos, conforme a mecanismos de coordinación y referencia expeditos y preestablecidos, basados en un esquema de atención progresiva del paciente según criterio de evolución natural de la enfermedad.

Para ello, el CESFAM de la Ilustre Municipalidad de Purranque dispondrá de:

- A. Un presupuesto propio.
- B. Una dotación de personal exclusivo.
- C. Una organización administrativa y funcional propia.
- D. Un conjunto de recursos físicos, equipos e insumos y demás elementos necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones.

III. Visión:

Ser un Centro de Salud Familiar, docente asistencial, modelo en la región, con un equipo de salud multidisciplinario, motivado por trabajar en la atención primaria, capacitado, comprometido, resolutivo y reconocido por la comunidad por su humanización, empatía y excelencia en la atención de salud.

Apoyado por una comunidad solidaria, comprometida y empoderada en la construcción de su propio bienestar

IV. Misión:

Ser un Centro de Salud Familiar con un equipo de salud municipal multidisciplinario, calificado, proactivo que entrega una atención de salud humanizada, oportuna, eficiente, y personalizada en cada una de sus actividades. Con capacidad de gestión, y trabajo en red para mejorar la calidad de atención y por ende la calidad de vida de la comunidad, bajo un ambiente de respeto a la diversidad sociocultural de nuestra comuna con un enfoque de salud familiar y de género.

Motivando continuamente a su personal en la actualización de conocimientos y entregándoles herramientas que favorezcan la autoestima, en un clima de empatía y trato digno.

V. Objetivos generales del CESFAM:

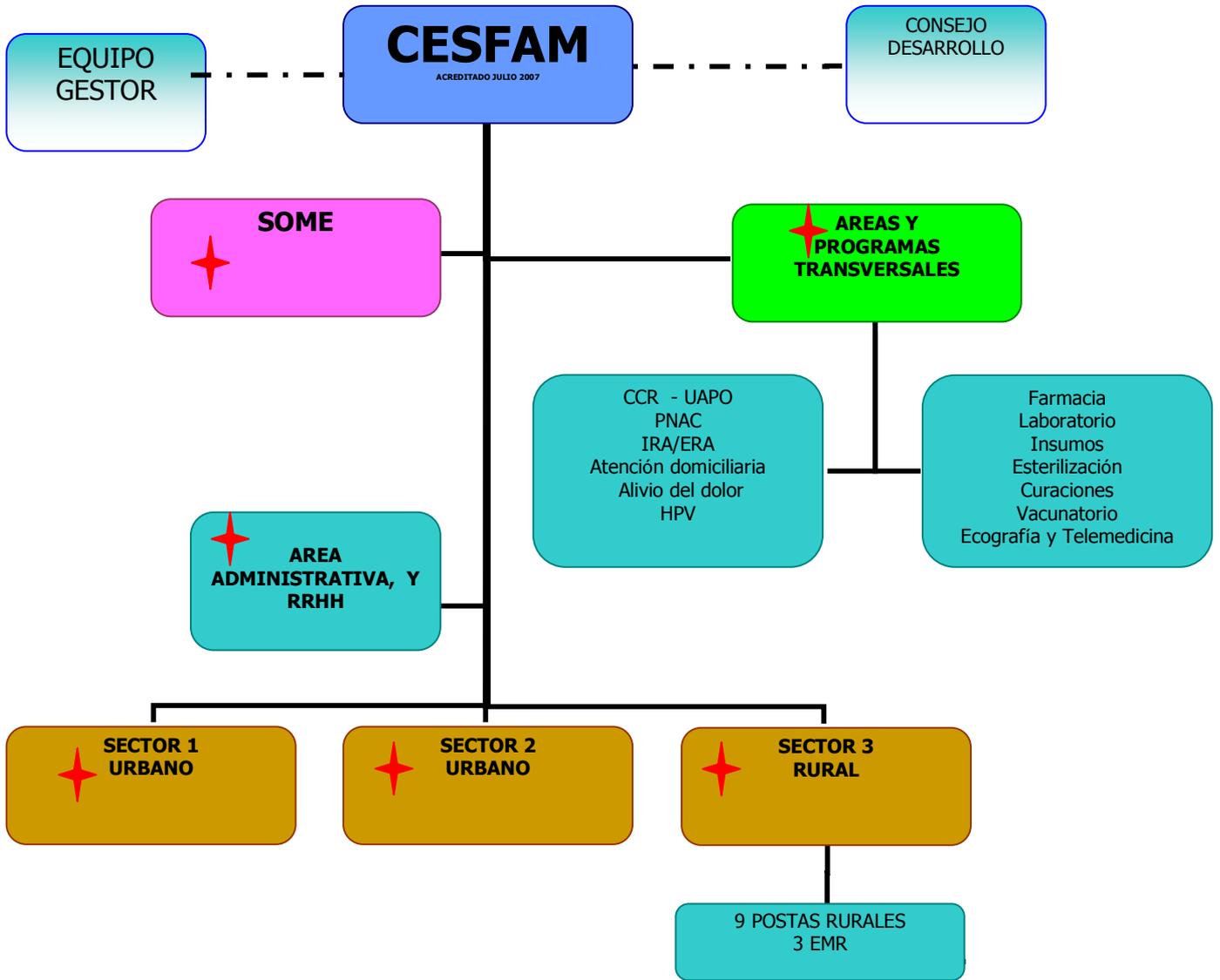
1. Satisfacer las necesidades básicas de Salud de la población beneficiaria de la comuna tanto urbano como rural.
2. Promover el bienestar general de la comunidad beneficiaria a su cargo mediante el desarrollo de acciones, integrales e integradas de medicina comunitaria y Salud pública de la comunidad.
3. Incrementar las acciones de fomento y protección de la Salud de la población comunal beneficiaria.

Para cumplir con estos objetivos generales se hace necesario desarrollar las siguientes funciones básicas:

- a) Efectuar los diagnósticos de situación de salud de la población beneficiaria a su cargo residente en la comuna.
- b) Planificar y programar las actividades a ejecutar por los establecimientos de su dependencia, organizando, controlando, coordinando y evaluando estas actividades para alcanzar un correcto cumplimiento de las políticas, planes y programas que la DISE (Dirección de Salud y Educación) de la Ilustre Municipalidad de Purranque halla diseñado para el sector nivel primario de atención de salud, según las instrucciones y recomendaciones que el Ministerio de Salud emita sobre la materia.
- c) Determinar y planificar las necesidades de recursos humanos, físicos y financieros que requiere el CESFAM

- d) Velar por la eficiente coordinación de actividades entre los establecimientos integrales del nivel primario y secundario de la comuna.
- e) Promover la efectiva participación e integración de la comunidad beneficiaria a su cargo en acciones de salud tendientes a mejorar su calidad de vida y condiciones de salud.
- f) Integrar el Consejo de Desarrollo del CESFAM Purranque, coordinar y supervisar las acciones que este realice

**VI.- ORGANIGRAMA
CENTRO DE SALUD FAMILIAR MUNICIPALIDAD PURRANQUE**



VII.- SECTORES Y UNIDADES DEL CENTRO DE SALUD FAMILIAR

Del CESFAM dependen 3 sectores divididos geográficamente (2 urbanos y 1 rural) cuyo objetivo principal es realizar las atenciones del Plan Familia Sana 2 (PFS 2) y las actividades de los Programas Ministeriales que se han percapitado y otros Programas que se incorporan con sus convenios respectivos.

Los sectores son los siguientes:

A. SECTOR 1 el cual se identifica con el color azul y están incorporadas las siguientes poblaciones y/o villas:

- Purranque Centro
- Población Carrasco
- Población Dollinco
- Población Kansas
- Población Orlando Montesinos
- Villa Araucanía
- Villa Panorámica
- Villa Las Flores
- Población Otto Neumann
- Población Baquedano
- Población Alessandri
- Población Saturnino Aburto
- Población EEPP
- Villa Valle Hermoso
- Población Dos Alamos
- Usuarios de otras comunas.

B. SECTOR 2 el cual se identifica con el color amarillo y están incorporadas las siguientes poblaciones y/o villas:

- La Turbina
- Barrio Estación
- Población El Esfuerzo
- Población Aguas Andinas
- Población Padre Hurtado
- Villa Camino Real
- Villa Los Volcanes
- Villa Los Lagos.
- Población San Sebastian
- Villa Los Poetas
- Población Los Aromos 1 y 2

- Población Unión y Esfuerzo
- Población Nueva Esperanza
- Usuarios Rurales

C. SECTOR 3 representa el sector rural, en el cual se incorporan las siguientes Postas Rurales y Estaciones Médico Rurales (E.M.R.):

- Corte Alto
- Crucero
- Coligual
- Hueyusca
- Concordia
- Collihuinco
- La Naranja
- Colonia Ponce
- San Pedro
- E.M.R. Crucero Nuevo
- E.M.R. Colonia José Zagal
- E.M.R. Manquemapu (postulándose a Posta de Salud Rural)

Las Unidades y Programas que son transversales a todos los sectores, funcionarán de acuerdo a las Normativas Ministeriales vigentes y son las siguientes:

1. Laboratorio Básico de Atención Primaria, el cual se ubica físicamente en el Hospital Dr. Juan Hepp
2. Farmacia
3. Unidad Atención Primaria Oftalmológica (UAPO)
4. Rehabilitación Integral con Base Comunitaria (RBC)
5. Sala IRA (Infecciones Respiratorias Agudas) Niños y Niñas
6. Sala ERA (Enfermedades Respiratorias del Adulto)
7. Programa Nacional de Alimentación Complementaria (PNAC)
8. Programa de Alimentación Complementaria del Adulto Mayor (PACAM)
9. Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI)
10. Esterilización
11. Ecografía
12. Curaciones y Procedimientos
13. Electrocardiograma (ECG)
14. Atención domiciliaria
15. Alivio del dolor
16. Habilidades Para la Vida (HPV)
17. Sala de Estimulación

VIII.- OFICINA DE INFORMACIONES RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS)

OBJETIVOS

- a) Entregar atención personalizada, oportuna, clara, transparente y de calidad.
- b) Coordinación intersectorial con el fin de facilitar el acceso de la población a la información actualizada.
- c) Recepcionar y gestionar todas las solicitudes ciudadanas, informando al usuario sobre el avance de su trámite.
- d) Recibir sugerencias a fin de mejorar su funcionamiento.
- e) Conocer la opinión del usuario, gestionando y resolviendo las insatisfacciones, detectando áreas deficitarias o disfuncionales en el CESFAM o Posta Rurales, a fin de corregir o modificar los sistemas existentes, por aquellos que brinden mayor eficiencia y eficacia en la atención.

La funciones establecidas en la OIRS son:

A. Informar sobre

- ◆ Servicios que presta cada repartición del CESFAM y Postas Rurales
- ◆ Requisitos para obtener la prestación de salud en el establecimiento
- ◆ Formalidades para el acceso a la atención en el CESFAM y Postas Rurales
- ◆ Plazos para la tramitación de la prestación de salud
- ◆ Documentación y antecedentes que deben acompañar la solicitud para la atención de salud
- ◆ Procedimientos para la tramitación de la atención de salud
- ◆ Ubicación, Competencia y Horarios de otras entidades del aparato Gubernamental
- ◆ Prioridades Gubernamentales

B. Atender a los usuarios:

- ◆ Cuando encuentren dificultades en la tramitación de su atención

C. Recibir y Estudiar Sugerencias:

- ◆ Gestionar y responder todas las solicitudes de los usuarios (reclamos, sugerencias y felicitaciones), aquellas realizadas mediante formulario o directamente en la Oficina (atención de público).
- ◆ A fin de mejorar el funcionamiento de la Oficina o de los servicios que se entregan en el CESFAM.

D. Recibir Responder y/o Derivar Reclamos:

- ◆ Para garantizar que los usuarios puedan expresar sus solicitudes a las autoridades y a los organismos gubernamentales.
- ◆ Responder a los usuarios de acuerdo a normativa vigente

E. Realizar Reuniones de análisis

- ◆ Realizar reuniones de análisis y gestión de solicitudes con el Comité de Gestión de Reclamos o Consejos Consultivo de usuarios y directivos del CESFAM
- ◆ Asesorar técnicamente al Comité de gestión de reclamos o Consejo Consultivo de Usuarios, coordinar las reuniones mensuales y todas las actividades de este consejo.
- ◆ Apoyar y orientar el trabajo de todas las organizaciones de voluntariados y usuarios, convocando a reuniones una vez al mes o de acuerdo a la planificación.

F. Realizar Encuestas y Mediciones

- ◆ Sobre la Satisfacción de los Usuarios respecto a la calidad de la atención y las expectativas de estos al acercarse al CESFAM

G. Publicar la Carta de Derechos Ciudadanos del CESFAM:

- ◆ Para consignar los derechos y deberes de los usuarios respecto a la institución, los plazos estipulados para cada tarea y los medios de verificación a través de los cuales estos se pueden hacer efectivos.

IX. FUNCIONES AREA DIRECTIVA

1.-DIRECCIÓN CESFAM PURRANQUE

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Director CESFAM Purranque

Antecedente curricular: Profesional Universitario categoría A o B con capacitación en Salud Familiar.

Nº de personas que ocupan el cargo: 1 (una).

Cargo del jefe Directo: Alcalde de Purranque o Director DISE

RESUMEN DEL CARGO

Es el responsable de elaborar y ejecutar el plan de salud anual y los programas de actividades del CESFAM: proponer y organizar la estructura interna de éste y conducir al equipo multiprofesional de salud.

Organizar, supervisar y controlar la ejecución de los diferentes planes y programas dirigidos a los usuarios de la comuna de Purranque.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO.

1. Elaborar el plan de salud anual.
2. Definir y proponer a la DISE o al Alcalde, prioridades en sus actuaciones de Salud en consecuencia con las políticas, planes, normas y programas emanadas por el Ministerio de salud.
3. Integrar y presidir el Comité de Calidad y Seguridad del paciente del CESFAM.
4. Elaborar y proponer en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas del municipio el presupuesto del CESFAM, al señor Alcalde.
5. Colaborar en la elaboración y monitoreo del presupuesto.
6. Integrar y presidir el Comité de Farmacia y Terapéutica del CESFAM
7. Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento mensual y anual de los planes, programas y actividades de salud a nivel primario de atención.

8. Validar y supervisar manuales y protocolos necesarios para la adecuada ejecución de las acciones de Salud del nivel primario de atención.
9. Difundir oportunamente las normativas y/o instrucciones emanadas desde el municipio, el ministerio de salud y del servicio de salud a los funcionarios bajo su dependencia y supervisar su cumplimiento.
10. Fijar la dotación anual de personal del CESFAM y presentarla a las instancias correspondientes según Ley N° 19.378 para su aprobación
11. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y disposiciones internas del establecimiento en materias de personal (provisión de cargos, reemplazos, suplencias, horas extras, evaluación de desempeño, permisos y otros)
12. Velar por el correcto cumplimiento de la Ley N° 19.966, que establece Régimen General de Garantías en salud y de las funciones del servicio de orientación médica y estadística del CESFAM.
13. Controlar y supervisar el estricto cumplimiento y aplicación del sistema de registro de prestaciones asistenciales del CESFAM Purranque.
14. Buscar fuentes de financiamientos para los requerimientos y necesidades del CESFAM en conjunto con la Secplan del municipio
15. Supervisar la buena utilización de los recursos humanos, físicos y financieros del CESFAM.
16. Elaborar el Plan anual de capacitación y supervisar su cumplimiento.
17. Coordinar la inducción del personal a su cargo
18. Lograr que la atención de Salud que se brinda en dependencias del CESFAM sea oportuna, integral, eficiente, efectiva y humanizada.
19. Desarrollar sistemas de auditoría y fiscalización de atención de salud y registros médicos, de historias clínicas, recetas, interconsultas y defunciones.
20. Ejercer el control del adecuado uso clínico de los equipos e instrumentos médicos bajo su dependencia.

21. Asesorarse con los jefes de sectores, de áreas transversales, área administrativa y de programas como norma habitual para dar solución de problemas clínicos - asistenciales.
22. Constituir otras unidades asesoras tales como: consejos técnicos, de ética médica, de docencia e investigación, de abastecimiento u otro.
23. Presidir y convocar las unidades de consejo y/o comités del CESFAM Purranque con el fin de analizar los problemas técnicos administrativos y de planificación.
24. Proponer iniciativas de inversión de reposición, mejoramiento, de equipamiento o implementación de nuevas áreas de desarrollo.
25. Promover la realización de trabajos de investigación biomédicas y médico – social en el ámbito de la atención primaria de salud que contribuyan al perfeccionamiento asistencial del CESFAM Purranque.
26. . Velar por el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles bajo su dependencia.
27. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 19.880 que establece "Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del estado (Ley del Silencio) y la Ley N° 20.285 de Transparencia.
28. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su dependencia
29. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por Ley o su jefatura directa.

2.- JEFE SECCION ORIENTACION MEDICA ESTADISTICA (SOME)

IDENTIFICACIÓN:

Nombre del cargo: Jefe SOME CESFAM Purranque

Antecedente curricular: Profesional Categoría A o B con conocimiento de las garantías explícitas en salud (GES – AUGE) y su Sistema de Información (SIGES), y capacitación en Salud Familiar.

Nº de personas que ocupan el cargo: 1 (una).

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque

RESUMEN DEL CARGO

Profesional que coordina todas las acciones realizadas en la SOME. Organiza y distribuye en conjunto con el resto de profesionales la agenda médica. Asesora y supervisa la correcta aplicación del sistema de Garantías Explícitas en Salud y su sistema informático. (SIGES)

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Asesorar al director en la correcta aplicación del sistema de Garantías Explícitas (GES – AUGE) y su sistema informático.
2. Velar por el cumplimiento del sistema de Garantías Explícitas en cuanto a acceso, oportunidad, protección financiera y calidad de seguridad del paciente, así como velar que se mantengan actualizados los registros en el sistema SIGGES, efectuar monitoreo de accesos, garantías y resultados, evacuar registros estadísticos y los informes de evaluación.
3. Asegurar la continuidad de la atención del usuario en una red explícita definida en áreas de atención de salud locales, regionales y nacionales.
4. Coordinar, supervisar, administrar, programar, sistematizar y controlar la agenda de actividades de todos los profesionales del CESFAM, así como supervisar al personal administrativo a su cargo.
5. Fortalecer la gestión administrativa, mediante la aplicación de manuales de procedimientos de los procesos de admisión, registro estadístico, sistemas de registro GES, listas de espera y otros.
6. Administrar y optimizar el uso de los recursos materiales, recursos humanos, equipos e instalaciones a su cargo.

7. Redistribuir al personal paramédico dentro de las dependencias del CESFAM, adecuando los recursos humanos disponibles a la atención del usuario en conjunto con los jefes directos.
8. Adoptar los registros de control de prestaciones, que permitan cautelar los ingresos financieros.
9. Efectuar análisis del cumplimiento de los protocolos de las patologías GES contempladas en la Ley.
10. Realizar reuniones de coordinación con los equipos técnicos y/o referentes técnicos de cada patología GES para evaluar cumplimiento de los protocolos y difundir las instrucciones y procedimientos impartidos.
11. Detectar brechas de recursos humanos, materiales y de equipamiento de su sector.
12. Velar por el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles bajo su dependencia.
13. Velar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas por el comité de calidad y seguridad del paciente.
14. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su dependencia.
15. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la Ley o su jefatura directa.

3.- JEFE AREA ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANO

IDENTIFICACIÓN:

Nombre del cargo: Jefe área administrativa y recurso humano CESFAM Purranque
Antecedente curricular: Profesional Categoría B con conocimiento del Marco Regulatorio y Jurídico de la Atención Primaria de Salud (APS) y de Salud Familiar
Nº de personas que ocupan el Cargo: 1
Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque

RESUMEN DEL CARGO

Profesional con conocimiento de la Ley N° 19.378, sus leyes complementarias y reglamentos, que estará a cargo de la administración del personal en las áreas de carrera funcionaria y concursos públicos.

Con dominio en Marco Regulatorio y Jurídico, con conocimiento en estadísticas y planificación que coordina la realización de la programación anual y la evaluación de programas y actividades, entregando insumos estadísticos a los diferentes estamentos, priorizando actividades y contribuyendo desde sus competencias al cumplimiento de metas de los diferentes programas en el contexto del modelo de salud familiar.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Formar parte del Equipo Gestor y contribuir en la toma de decisiones e instalación de procesos definidos en ellos
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos trazados a través del Plan de Salud Comunal y del Plan de Promoción Comunal.
3. Supervisar, controlar y evaluar periódicamente la gestión asistencial.
4. Coordinar la elaboración de normas, manuales y protocolos necesarios para la adecuada ejecución de las acciones.
5. Coordinar actividades de diagnóstico, programación, evaluación e investigación.
6. Planificar y diseñar estrategias que permitan evaluar en forma continua las actividades del CESFAM.
7. Realizar auditorías de registros clínicos

8. Coordinar la correcta realización de la estadística mensual y anual de todas las actividades realizadas en el CESFAM
9. Proveer la información estadística necesaria a la dirección del CESFAM, jefes de sector y funcionarios que la requieran.
10. Realizar la evaluación de antecedentes de capacitación y experiencia de todos los funcionarios del CESFAM a fin de mantener actualizada la carrera funcionaria
11. Administrar los cambios de niveles de la carrera funcionaria de acuerdo a reglamento vigente
12. Asesorar a la dirección del CESFAM en la administración de los recursos humanos.
13. Coordinar la realización de concursos públicos de cargos vacantes en el Centro de Salud Familiar y Postas Rurales.
14. Integrar comité de calidad y seguridad del paciente y velar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas en él.
15. Velar por el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles bajo su dependencia.
16. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su dependencia.
17. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley o su jefatura directa.

4.- JEFE AREAS TRANSVERSALES

IDENTIFICACION

Antecedente curricular: Profesional Categoría B con capacitación en Salud Familiar.

Nº de personas que ocupan el Cargo: 1 (uno).

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque

RESUMEN DEL CARGO

Profesional integrante del equipo de salud con conocimientos de la ley de contratación y compras publicas, acreditado en el uso de sus herramientas. Cuya principal función es la coordinación e integración de todas las áreas y programas transversales a los sectores urbano y rural.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Formar parte del Equipo Gestor y contribuyendo en la toma de decisiones e instalación de procesos definidos en ellos.
2. Velar por el cumplimiento de indicadores comprometidos para el CESFAM en el sector de su competencia.
3. Coordinar con los encargados de área o programa respectivo la correcta y oportuna ejecución del mismo.
4. Velar por el uso racional de recurso asignado por programa.
5. Coordinar y Planificar el uso oportuno del recurso proporcionado al área o programa respectivo, considerando lo estipulado en cada convenio, en caso de que éste exista.
6. Coordinar y Ejecutar, según sea el caso, la adquisición de bienes o insumos requeridos para la correcta implementación y funcionamiento del área o programa.
7. Coordinar y Recopilar información relevante que pueda ser útil para la posterior evaluación del mismo, a través de encargados de área o programa respectivo,
8. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su dependencia
9. Desempeñar las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomienden.

10. Integrar el comité de calidad y seguridad del paciente y velar por el correcto cumplimiento de sus normas establecidas.
11. Velar por el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles bajo su dependencia.
12. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la Ley o su jefatura directa.

5.- JEFE SECTOR

IDENTIFICACION

Antecedente curricular: Profesional Categoría A o B con capacitación en Salud Familiar.

Nº de personas que ocupan el Cargo: 3 (tres).

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque

RESUMEN DEL CARGO

Profesional que lidera el equipo de cabecera del sector al cual pertenece, en el ámbito administrativo y clínico, con el fin de dar respuesta a las necesidades de salud de la población del sector a cargo, priorizando actividades y contribuyendo desde sus competencias al cumplimiento de metas de los diferentes programas en el contexto del modelo de salud familiar.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Formar parte del Equipo Gestor y contribuyendo en la toma de decisiones e instalación de procesos definidos en ellos.
2. Velar por el cumplimiento de indicadores comprometidos para el CESFAM en el sector de su competencia.
3. Velar por una adecuada implementación y fortalecimiento del modelo de salud familiar y comunitaria.
4. Planificar y diseñar estrategias que permitan evaluar en forma continua las actividades vinculadas al trabajo comunitario que realiza el sector.
5. Servir de nexo entre los integrantes del equipo de cabecera y el equipo directivo

6. Coordinar reuniones de sector y estudios de casos con enfoque familiar
7. Coordinar y recopilar la información necesaria para la confección del mapa epidemiológico y velar por su actualización permanente
8. Realizar la programación y evaluación de ésta.
9. Coordinar con los profesionales que correspondan la realización de los censos semestrales y la estadística mensual
10. Supervisar junto al profesional respectivo el buen manejo de los distintos tarjeteros
11. Facilitar el funcionamiento del sector promoviendo adecuadas relaciones interpersonales.
12. Supervisar, administrar y evaluar el desempeño del personal, técnico, administrativo y de servicio bajo su cargo.
13. Supervisar cumplimiento de protocolos y flujogramas de atención en los profesionales del sector.
14. Realizar precalificación a profesionales del sector en conjunto con la dirección.
15. Mejorar continuamente las competencias necesarias para ejercer el cargo por medio de la asistencia a capacitaciones autorizadas por su jefe directo.
16. Auditar en forma periódica los registros clínicos (fichas familiares, tarjeteros, e instrumentos varios) en conjunto con el equipo de profesionales del sector.
17. Velar por el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles bajo su dependencia.
18. Velar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas por el comité de calidad y seguridad del paciente
19. Elaborar el diagnóstico de salud local y la programación anual en conjunto con el equipo de salud y los Técnicos Paramédicos de las Postas Rurales
20. Estudiar y definir las necesidades de equipamiento e insumos de los sectores y presentar al Director(a) del CESFAM estos requerimientos.

21. Presentar proyectos locales trabajados con la comunidad, organismos estatales, no gubernamentales y Director(a) del CESFAM.
22. Mantener coordinación permanente y expedita con equipo de salud de los otros sectores del CESFAM y del hospital.
23. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su dependencia
24. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la Ley o su jefatura directa.

X.- FUNCIONES GENERALES EN EL AMBITO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PARA TODOS LOS PROFESIONALES CATEGORIA A Y B

1. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario del Sector y del CESFAM.
2. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
3. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud. Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
4. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados
5. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
6. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del CESFAM, en el ámbito de su competencia
7. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.

8. Velar por el cumplimiento de los objetivos trazados a través del Plan de Salud Comunal y del Plan de Promoción Comunal, según su competencia; aplicando en todas sus actividades el modelo de salud familiar.
9. Programar y evaluar las acciones y actividades de los programas a su cargo.
10. Capacitar, adiestrar y supervisar al personal paramédico, administrativo y de servicio.
11. Capacitar al personal profesional en temas de su competencia.
12. Mantener manuales de procedimientos y protocolos según normas.
13. Velar por el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles bajo su dependencia.
14. Velar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas por el comité de calidad y seguridad del paciente
15. Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
16. Realizar estadística mensual, trimestral y anual.
17. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de sus competencias.
18. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la Ley o su jefatura directa.

XI.- FUNCIONES EQUIPO ASESOR DIRECCION

EQUIPO GESTOR

IDENTIFICACIÓN:

Es la instancia asesora técnica del Centro de Salud Familiar, responsable de la planificación, control y evaluación del funcionamiento de éste.

Es el responsable, facilitador y evaluador del proceso de acreditación.

Lo integra el director del CESFAM, los jefes de sectores y los jefes de área administrativa y jefe de áreas transversales.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos trazados a través del Plan de Salud Comunal y del Plan de Promoción Comunal
2. Formular las orientaciones programáticas del CESFAM
3. Elaborar y proponer a los equipos de sectores el programa general de trabajo
4. Efectuar acciones tendientes al correcto manejo y cumplimiento de los programas técnicos que se realizan en el CESFAM
5. Proponer actividades, proyectos, instrumentos y convenios para mejorar la calidad de atención del Centro
6. Elaborar y aplicar los instrumentos necesarios para el mejor funcionamiento de los programas
7. Conocer, analizar y difundir estados de avances y cumplimiento de la programación general así como de programas y proyectos especiales desarrollados en el CESFAM
8. Aplicar las pautas de acreditación del CESFAM y planificar las acciones necesarias para el cumplimiento de ésta.
9. Coordinar la capacitación en salud familiar, velando porque a esta acceda a lo menos el 90 % de los funcionarios

10. Realizar y promover la utilización de herramientas de planificación estratégica y gestión de recursos humanos tales como análisis FODA, jornadas de evaluación y reflexión, técnicas para enfrentar el cambio, revisión de perfiles.

11. Coordinar la realización y velar por la correcta ejecución y difusión de flujogramas, manuales y protocolos.

XII.- FUNCIONES CATEGORIA "A"

1.- MEDICO

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Profesional Categoría A

Nº de personas que ocupan el cargo: según dotación vigente.

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque, Jefe del Sector correspondiente.

RESUMEN DEL CARGO

Profesional que se preocupa por el cuidado de la salud durante todo el ciclo vital individual y familiar con enfoque biopsicosocial, así como de velar por el cumplimiento de los objetivos trazados a través del Plan de Salud Comunal y del Plan de Promoción Comunal; aplicando en todas sus actividades el modelo de salud familiar.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO:

1.1 En el ámbito clínico:

1. Efectuar controles de salud a lo largo de todo el ciclo vital individual y familiar
2. Velar por el buen cumplimiento de la Ley N° 19.966 que establece el Régimen General de Garantías en Salud (GES – AUGE)
3. Efectuar ingresos, controles y consultas del Programa de Salud Cardiovascular , Programa de Salud Mental y otros
4. Atención de morbilidad aguda y crónica a lo largo de todo el ciclo vital individual.

5. Atención domiciliaria: alivio del dolor, paciente Terminal, paciente postrado, alta hospitalaria precoz. u otro.
6. Realizar visitas domiciliarias, educación de grupos y trabajo comunitario atinentes a su área.

1.2 En el ámbito administrativo y de gestión:

1. Participación en programas de salud con sus respectivas metas y evaluaciones.
2. Participación en el trabajo y reuniones del equipo de sector.
3. Estar en permanente colaboración en registro de estadística diaria, mensual, semestral o anual.
4. Capacitar, adiestrar y supervisar al personal paramédico, administrativo y de servicio.
5. Capacitar al personal profesional en ámbitos de su competencia.
6. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de su especialidad.
7. Actualizar conocimientos y técnicas de acuerdo a sus competencias
8. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

2.- CIRUJANO DENTISTA

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Profesional Categoría A

Nº de personas que ocupan el Cargo: según dotación vigente.

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque, Jefe de Sector

RESUMEN DEL CARGO

El cirujano dentista es el profesional que se encarga del diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del aparato estomatognático, el que incluye los dientes, la encía, la lengua, el paladar, la mucosa oral, las glándulas salivales y otras estructuras anatómicas.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

2.1 En el ámbito clínico:

1. Consultas y controles odontológicas en grupos prioritarios AUGE y de acuerdo a indicaciones ministeriales: 2, 4, 6 y 12 años, embarazadas, adultos 60 años.
2. Consultas odontológicas de urgencia GES y no GES
3. Actividades preventivas, tales como: aplicación de sellantes, fluoración tópica, pulido coronario y destartraje supragingival, pulpotomía, diagnóstico de anomalías dentomaxilares
4. Actividades recuperativas, como exodoncias, obstrucciones de amalgama, composite y/ vidrio ionómero.

2.2 En el ámbito administrativo y de gestión:

1. Verificar el buen funcionamiento de los equipos dentales y su mantención.
2. Velar que los insumos y equipamiento dental se encuentren en buen estado y cantidad necesaria.
3. Supervisar, capacitar y evaluar al o a los técnicos paramédicos a su cargo.
4. Participación en el trabajo del equipo de sector.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

3.- QUIMICO FARMACEUTICO (A)

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Profesional Químico Farmacéutico Categoría A

Nº de personas que ocupan el Cargo: 1

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque, Jefe de Área y Programas transversales

RESUMEN DEL CARGO

El Químico Farmacéutico es el profesional experto en fármacos y en la utilización de los medicamentos con fines terapéuticos en el ser humano, además de ser responsable de la reglamentación y administración de la unidad de farmacia del CESFAM.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Satisfacer la demanda de los usuarios, durante el proceso de la atención integral a través del acto farmacéutico.
2. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades en la unidad de farmacia, farmacias satélites y/o botiquines (si existiesen) en el CESFAM.
3. Velar por la correcta prescripción y uso racional de los medicamentos en el CESFAM
4. Planificar, organizar y supervisar la ejecución responsable de la dispensación, información y orientación al usuario sobre la administración, uso y dosis del medicamento u otros productos farmacéuticos afines, sus interacciones con otros medicamentos o alimentos, reacciones adversas y condiciones de conservación.
5. Planificar y organizar el proceso de adquisición de todos los productos farmacéuticos establecidos por el Arsenal Farmacológico, será el responsable del control periódico y la custodia de los estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias sometidas a control legal.
6. Planificar y coordinar el comité de farmacia y terapéutica el establecimiento y sus reuniones.
7. Integrar el comité de farmacia y terapéutica de la red asistencial de salud.
8. Mantener manuales de procedimientos y protocolos de la Unidad según normas.

9. Supervisar, administrar y evaluar el desempeño del personal técnico bajo su cargo.
10. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la Ley o su jefatura directa.

XIII.- FUNCIONES CATEGORIA "B"

1.- ASISTENTE SOCIAL

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Profesional Asistente Social Categoría B

Nº de personas que ocupan el Cargo: según dotación vigente

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque, Jefe de Sector

RESUMEN DEL CARGO

Profesional que forma parte del equipo de salud que realiza intervenciones en forma individual, grupal, familiar y comunitario, fortaleciendo los factores protectores, concientizando el capital social y disminuyendo y orientando los factores de riesgo, por medio de la entrega de herramientas que permitan que la persona, familia, grupo y comunidad sea gestor de su propio desarrollo.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

En el ámbito clínico, administrativo y de gestión

1. Visita integral a familias con riesgo psicosocial
2. Consejería familiar a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores
3. Consulta salud mental depresión, alcohol, drogas, violencia intrafamiliar
4. Apoyo e intervención psicosocial a grupos de autoayuda, y organización sociales.
5. Asesoría en la organización y planificación con organizaciones sociales pertenecientes al consejo de desarrollo CESFAM

6. Apoyo profesional a programa GES alcohol y drogas
7. Fomentar el trabajo comunitario, en red y la asociatividad para el desarrollo de potencialidades y por ende solución de problemáticas biopsicosociales
8. Apoyar y contribuir en promoción y prevención en salud por medio del trabajo grupal y comunitario
9. Colaborar con el equipo de salud para otorgar una atención mas humanizada
10. Contribuir en la incorporación de la dimensión social y familiar en la practica del equipo
11. Aplicar y apoyar con metodologías de trabajo grupal y comunitario
12. Promover la participación social y la intersectorialidad
13. Mantener y crear redes de coordinación intersectorial con instituciones publicas, privadas y organizaciones sociales.
14. Supervisar el sistema de acreditación de indigencia
15. Coordinar y evaluar entrega de ayudas sociales cuando corresponda.
16. Fomentar prácticas de autocuidado que permitan mejorar el clima laboral.
17. Administrar financieramente y otorgar prestaciones individuales y grupales para el buen funcionamiento de los usuarios y el personal del hogar protegido de varones de Purranque.
18. Velar por el cumplimiento de las indicaciones medicas, asistencia a controles y evaluar casos de emergencia de los usuarios.
19. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

2.- ENFERMERA/O

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Profesional Enfermera/o Categoría B

Nº de personas que ocupan el Cargo: según dotación vigente

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque, Jefe de Sector

RESUMEN DEL CARGO

Profesional que forma parte del equipo de salud que participa en el cuidado integral de las personas, las familias y la comunidad efectuando una labor personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

2.1 En el ámbito clínico:

1. Controles de salud a lo largo de todo el ciclo vital y familiar, de acuerdo a lo establecido en Programa Ministeriales.
2. Controles de patologías crónicas y otras.
3. Aplicación de pautas de evaluación en pacientes crónicos (pie diabético, qualidiab y otros).
4. Realizar evaluaciones preventivas y de diagnóstico a lo largo de todo el ciclo vital (Examen Medicina Preventiva del Adulto (EMPA) , Examen Funcional del Adulto Mayor (EFAM), evaluaciones de desarrollo psicomotor, Massie Campbell, Edimburgo).
5. Realizar seguimiento y derivación de niños con riesgo y rezago.
6. Realizar las acciones clínicas del programa de salud escolar.
7. Atención domiciliaria: alivio del dolor, paciente terminal, paciente postrado, alta hospitalaria precoz.
8. Realización de curaciones complejas con técnicas de manejo avanzado de heridas.
9. Realizar visitas domiciliarias, educación de grupos y trabajo comunitario atingentes a su área.

10. Actualizar conocimientos y técnicas de acuerdo a su competencia
11. Coordinar y realizar talleres de difusión del Programa al personal, pacientes y en la comunidad.
12. Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biosicosocial.
13. Organizar y supervisar las unidades de: Control niño Sano y Vacunatorio, Curaciones, Salud Cardiovascular, Esterilización u otra designada por jefe directo.
14. Supervisar y manejar el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI).
15. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

2.2. Funciones de enfermería en el ámbito ERA, IRA.

1. Participar en las reuniones del sector y del CESFAM y en las reuniones técnicas de Servicio Salud Osorno (SSO).
2. Efectuar Control y referencia de pacientes crónicos respiratorios según norma.
3. Realizar Educación individual y grupal, formación de monitores en las organizaciones comunitarias, referentes a Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC).
4. Indicaciones y manejo de crisis
5. Realizar visitas domiciliarias a pacientes postrados, control de oxígeno, y a todo paciente frágil o dependiente que ingresa a Programa y dar cumplimiento de indicaciones médicas.
6. Velar por el stock de medicamentos e insumos, coordinar y supervisar.
7. Mantener actualizado tarjetero de pacientes EPOC, y coordinar con tarjetero del Programa del Adulto, y , en el caso de IRA con el Programa Infantil de cada sector.
8. Realizar informe mensual de población bajo control.
9. Registrar diariamente actividades y procedimientos realizados.

10. Coordinar y realizar talleres de difusión del Programa al personal, pacientes y en la comunidad.
11. Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biosicosocial.
12. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

3.- INGENIERO INFORMÁTICO

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Profesional categoría B

Nº de personas que ocupan el Cargo: según dotación vigente

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque

RESUMEN DEL CARGO

Profesional que forma parte del equipo del centro de salud familiar y tiene como objetivo apoyar a la Dirección del CESFAM en el área informática y en la Ley de Transparencia N° 20.285 y velar por el correcto funcionamiento de ella.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1. Mantener el debido resguardo de la información y optimizar el desarrollo de los procedimientos administrativos a través de la aplicación de recursos y sistemas informáticos.
2. Servir de apoyo administrativo a los distintos sectores, programas y áreas del CESFAM en el uso de la agenda Sidra Fast Track (Sistema de referencia contrarreferencia y otros), manteniendo el resguardo y seguridad.
3. Asesorar técnicamente a la Dirección del CESFAM, respecto al mejor aprovechamiento y uso de los recursos informáticos y de los equipos de computación.
4. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanentes a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta el CESFAM.
5. Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas de acuerdo a normativas vigentes.

6. Custodiar y preservar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas.
7. Mantener el buen uso y óptimo funcionamiento de los hardware y software en uso por las distintas unidades del CESFAM
8. Implementar un sistema de supervisión técnica a los usuarios de los equipos de computación del CESFAM.
9. Implementar sistemas para resguardar y asegurar la información procesada, debidamente calificada y clasificada.
10. Llevar un registro actualizado de hardware y software, con su ubicación respectiva.
11. Mantener, controlar y vigilar el servidor del CESFAM para su buen funcionamiento.
12. Implementar, mantener y actualizar en pagina web Ley de transparencia N° 20.285 correspondiente al área de salud de la municipalidad.
13. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura Directa o emanen de la dirección del CESFAM.

4.- KINESIOLOGO (A)

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Profesional Kinesiólogo Categoría B

Nº de personas que ocupan el Cargo: según dotación vigente

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque, Jefe de Sector

RESUMEN DEL CARGO

Profesional que forma parte del equipo de salud cuyas acciones están basadas en el estudio del movimiento humano y su aplicación en los procesos de salud. Sus funciones son: examinar, tratar y educar a las personas y las comunidades, en orden a detectar, evaluar, prevenir y corregir las disfunciones neuromotrices y cardiorrespiratorias, realizando para ello terapias de tipo manual, eléctricas, térmicas y el uso de tecnología de apoyo terapéutico y de prevención.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

4.1 En el ámbito clínico:

1. Atención kinesiológica ambulatoria
2. Controles de niños y adolescentes con patologías respiratorias.
3. Controles de adultos y adultos mayores por enfermedades respiratorias
4. Realizar espirometrías, inhalaciones, nebulizaciones, ejercicios respiratorios, aspiraciones, drenaje bronquial, espirometría basal y con broncodilatador, evaluación kinésica, flujometría, hospitalización abreviada, oxigenoterapia, saturación oxígeno, derivación urgencia, intervención en crisis.
5. Realizar evaluaciones preventivas y de diagnóstico a lo largo de todo el ciclo vital (EMPA, EFAM, Katz).
6. Atención domiciliaria: alivio del dolor, paciente terminal, paciente postrado, alta hospitalaria precoz, niños con rezago en su desarrollo psicomotor u otro de su competencia.
7. Atención comunitaria de rehabilitación tendiente al manejo del dolor, aumentar y/o mantener flexibilidad, aumentar fuerza muscular, equilibrio y postura y entrenamiento en marcha.
8. Realizar visitas domiciliarias, educación de grupos y trabajo comunitario atingentes a su área

9. Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biosicosocial.
10. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia

4.2 En el ámbito del programa IRA – ERA

1. Participar en la formulación de la programación de las actividades del sector y del CESFAM.
2. Participar en las reuniones del sector y del CESFAM y en las reuniones técnicas de SSO.
3. Mantener el buen funcionamiento de la sala IRA-ERA.
4. Programar y coordinar el subprograma Tuberculosis (TBC)
5. Brindar atención kinésica a pacientes con patologías respiratorias agudas, crónicas reagudizadas.
6. Realizar educación en sala IRA-ERA
7. Programar y realizar actividades asistenciales de la sala de hospitalización abreviada, manteniendo el buen funcionamiento.
8. Participar activamente en la elaboración e implementación de estrategias de APS con el equipo y en la comunidad, como respuesta a la realidad epidemiológica.
9. Mantener actualizado el registro ordenado de datos epidemiológicos de la población local y entregar oportunamente la información de actividades y controles
10. Evaluar resultados de la aplicación del programa periódicamente y entregar informe a la Dirección del CESFAM y la Dirección de Atención Sanitaria (DAS) del SSO
11. Efectuar Educación individual y grupal
12. Participar en reuniones clínicas y de sector cuando se le solicite.
13. Coordinar sus actividades con los sectores y SOME

14. Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
15. Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biosicosocial.
16. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

5.- MATRON (A)

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Profesional Matron/a Categoría B

Nº de personas que ocupan el Cargo: 4 (una).

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque, Jefe de Sector

RESUMEN DEL CARGO

Profesional que forma parte del equipo de salud y otorga una atención integral en el proceso de reproducción humana, con conocimiento del sistema de protección social Chile Crece Contigo, siendo capaz de asumir conductas frente a la resolución parcial y total de situaciones obstétricas, ginecológicas, neonatales, administrativas y medio ambientales asociadas a éstas. Esto incluye la promoción, la protección y recuperación de la salud en la atención primaria, las que estarán dirigidas a la mujer, al hombre, a la familia y a la comunidad general.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

5.1 En el ámbito clínico:

1. Controles de salud a la embarazada, puérpera y Recién Nacido (RN), y a la mujer a lo largo de todo el ciclo vital.
2. Controles de salud de acuerdo a lo establecido en Programa infantil, adolescente, adulto y adulto mayor.
3. Ingresar a toda embarazada, puérpera y RN al sistema de protección social Chile Crece Contigo (CHCC) y velar por su seguimiento
4. Consultas de morbilidad a lo largo de todo el ciclo vital de la mujer.
5. Consultas y control de Infecciones de Transmisión Sexual (ITS)

6. Promover actividades que promuevan la lactancia materna
7. Consejerías
8. Realizar ecografías según competencias y de acuerdo a protocolos establecidos.
9. Realizar evaluaciones preventivas y de diagnóstico a lo largo de todo el ciclo vital (EMPA, EFAM, EPSA)
10. Atención domiciliaria: control puérpera y RN, alta hospitalaria precoz
11. Realizar visitas domiciliarias, educación de grupos y trabajo comunitario atingentes a su área.
12. Actualizar conocimientos y técnicas de acuerdo a sus competencias.

5.2 En el ámbito administrativo y de gestión:

1. Coordinar el Subprograma de Cáncer Cérvico Uterino y de Mamas.
2. Coordinar el Subprograma de ITS
3. Apoyar otros Programas y Subprogramas como: Cardiovascular, Adulto Mayor, Odontológico, IRA, ERA, Depresión, Violencia Intrafamiliar (VIF).
4. Programar y evaluar las acciones y actividades de los programas a su cargo.
5. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

6.- NUTRICIONISTA

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Profesional Nutricionista Categoría B

Nº de personas que ocupan el Cargo: 3 (tres).

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque, Jefe de Sector

RESUMEN DEL CARGO

Profesional que integra el equipo de salud, cuyo propósito es mantener el buen estado nutricional y cardiovascular de la población, a través de acciones de promoción de una alimentación saludable y una vida activa; prevención de enfermedades de etiología nutricional y apoyo dieto-terapéutico a personas que las padecen

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

6.1 En el ámbito clínico:

1. Controles de salud a lo largo de todo el ciclo vital individual y familiar, de acuerdo a lo establecido en Programa del niño, adolescente, mujer, adulto y adulto mayor.
2. Controles de patologías cardiovasculares y otras crónicas.
3. Consulta nutricional de morbilidad, derivada o espontánea.
4. Atención dietética y dieto terapéutica a usuarios de todos los programas.
5. Consejerías en estilos de vida saludable y del componente de salud bucal.
6. Evaluaciones preventivas y de diagnóstico a lo largo de todo el ciclo vital (EMPA, EFAM)
7. Atención domiciliaria: alivio del dolor, paciente Terminal, paciente postrado, alta hospitalaria precoz u otro derivado de profesional competente.
8. Participación activa en el Plan Comunal de Promoción, con énfasis en actividades de promoción de una alimentación saludable y vida activa.
9. Visitas domiciliarias, educación de grupos y trabajo comunitario atingentes a su área

6.2 En el ámbito administrativo y de gestión:

1. Administrar el Programa Nacional de Alimentación Complementaria y el PACAM, programando y evaluando las necesidades de productos y supervisando la entrega de éstos.
2. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

7.- PSICOLOGO(A)

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Profesional Psicólogo(a) Categoría B

Nº de personas que ocupan el Cargo: según dotación vigente

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque, Jefe de Sector

RESUMEN DEL CARGO

Profesional que forma parte del equipo de salud y que las acciones realizadas están definidas por el "Programa de Atención Integral de Salud Mental en Atención Primaria", el cual es definido por el Ministerio de Salud (MINSAL) anualmente. En consecuencia, el rol del psicólogo corresponde a dar cumplimiento de las acciones definidas por el MINSAL

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

7.1 En el ámbito clínico:

1. Realizar Consultas y Consultoría de salud mental a lo largo del ciclo vital individual y familiar.
2. Participación en reuniones de coordinación del Consejo Técnico Provincial de salud mental.
3. Realizar Intervención o actividad comunitaria, intervención psicosocial individual, de pareja, familiar y grupal
4. Participación en reuniones de red a nivel comunal.
5. Realizar Visitas domiciliarias a familias en riesgo psicosocial.
6. Realizar actividades para el tratamiento / recuperación y rehabilitación.

7.2 En el ámbito de gestión:

1. Planificar, organizar, socializar, coordinar y perfeccionar el trabajo del equipo de salud mental, en el marco del Programa anual de Salud Mental del establecimiento.
2. Evaluación constante de las actividades realizadas en relación a las actividades y metas planificadas del Programa De Salud Mental
3. Participar en reuniones de equipo de salud mental y de sector.
4. Participar en reuniones intersectoriales.
5. Elaboración, perfeccionamiento y actualización de tarjetero con registro de usuarios beneficiarios del programa de salud mental.
6. Apoyar otros Programas y Subprogramas del CESFAM.
7. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

8.- PSICOPEDAGOGA

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Profesional Psicopedagoga Categoría B

Nº de personas que ocupan el Cargo: 1

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque, Jefe Area Transversal

RESUMEN DEL CARGO

Profesional que forma parte del equipo de salud y que dentro de sus acciones están la planificación y realización de actividades promocionales, preventivas, de tratamiento / recuperación y rehabilitación en Salud Mental, especialmente las insertas en el Programa Habilidades para la Vida y Sala de Estimulación.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

8.1 En el ámbito clínico:

1. Coordinación, ejecución y evaluación Programa Habilidades para la Vida (HPV).

2. Coordinación, atención y evaluación Sala de estimulación
3. Participación en distintas mesas de trabajo que sean atingentes a su área.
4. Acciones de comunicación y difusión en temas de su área.
5. Realizar Eventos masivos en factores protectores Psicosociales
6. Realizar Consultas y Consultoría de salud mental a lo largo del ciclo individual y familiar.
7. Participación en reuniones de coordinación del Consejo Técnico Provincial de salud mental.
8. Realizar Intervención o actividad comunitaria, intervención psicosocial grupal.
9. Participación en reuniones de red a nivel comunal.
10. Realizar Visitas domiciliarias a familias en riesgo psicosocial.
11. Realizar actividades para el tratamiento / recuperación y rehabilitación.

8.2 En el ámbito de gestión:

1. Evaluación constante de las acciones realizadas en relación a las actividades y metas planificadas del Programa Habilidades para la Vida.
2. Participar en reuniones de equipo de salud mental y de sector de acuerdo a las necesidades.
3. Participar en reuniones intersectoriales de acuerdo a necesidades.
4. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

9.- TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Profesional Tecnólogo Médico Esp. Laboratorio Clínico, Hematología y Banco de Sangre, Categoría B

Nº de personas que ocupan el Cargo: según dotación vigente

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque, Jefe de Areas transversales

RESUMEN DEL CARGO

Profesional que forma parte del equipo de salud cuyas acciones están basadas en el estudio y comprensión de los fundamentos biológicos, bioquímicos y biofísicos que ocurren en el ser humano lo que le permite actuar en los ámbitos de prevención, fomento y recuperación de la salud, en el apoyo al diagnóstico y tratamiento de patologías que afectan al hombre y su entorno. Sus funciones son: la realización de exámenes de laboratorio que estudian los estados fisiológicos y fisiopatológicos de diferentes sistemas del organismo (renal, inmunológico, respiratorio, endocrino, hematológico, hepático) a través de métodos bioquímicos, moleculares y morfológicos; como también la detección e identificación de agentes causantes de patologías que pueden afectar al hombre, entre otras.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

9.1 En el ámbito clínico:

1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar todas las actividades del Laboratorio Básico en el ámbito pre-analítico, analítico y post-analítico.
2. Planificar y ejecutar el programa de gestión de calidad interno en las diferentes etapas de la producción de exámenes.
3. Realizar y/o supervisar la obtención de muestra de examen.
4. Apoyar y orientar sobre procedimientos para recolección de muestras obtenidas fuera del laboratorio, supervisando la calidad de los mismos.
5. Asesorar técnicamente al médico y el resto del equipo de salud para aportar soluciones en temas concernientes al diagnóstico.
6. Apoyar e integrar los equipos de programas de salud que requieran exámenes clínicos para su correcta ejecución y evaluación.

7. Realizar la producción de todos los exámenes complementarios a las atenciones del Centro de Salud en áreas de hematología, química clínica, microbiología e inmunohematología.
8. Monitorizar y alertar al equipo de salud sobre resultados de exámenes extremos o inusuales que puedan ser significativos para tratamiento de un paciente o su comunidad.

9.2 En el ámbito administrativo y de gestión:

1. Planificar, coordinar y ejecutar la compra de materiales e insumos de laboratorio necesarios para la realización de exámenes.
2. Coordinar el envío de muestras a otros centros y posterior recepción de resultados para exámenes de mayor complejidad.
3. Asegurar la participación en un Programa Externo de la Evaluación de la Calidad y evaluar el desempeño obtenido.
4. Mantener manuales de procedimientos de la Unidad según normas.
5. Supervisar, administrar y evaluar el personal técnico y administrativo bajo su cargo.
6. Notificar, según norma, a la entidad pertinente el hallazgo de microorganismos que por su implicancia son de vigilancia epidemiológica nacional.
7. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia

10.- TECNOLOGO MEDICO OFTALMOLOGIA (U.A.P.O)

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Profesional Tecnólogo Médico Esp. Oftalmología, Cat B

Nº de personas que ocupan el Cargo: 1

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque, Jefe de área transversal

RESUMEN DEL CARGO

Profesional que forma parte del equipo de salud cuyas acciones están basadas en el estudio y comprensión de los fundamentos fisiopatológicos del globo ocular, lo que le permite actuar en los ámbitos de prevención, fomento y recuperación de la salud, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de patologías oculares. Sus funciones son: la realización de exámenes complementarios y tratamientos en el ámbito de vicio refracción en general, estrabismo, glaucoma, cirugía y neuro-oftalmología.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

10.1 En el ámbito clínico:

1. Derivar y priorizar con pertinencia las patologías oftalmológicas de la comunidad.
2. Planificar y ejecutar el programa de gestión de calidad interno en las diferentes etapas de la producción de exámenes.
3. Realizar una anamnesis general (antecedentes mórbidos, otras enfermedades), y anamnesis específica enfocándose en la causa de consulta y sintomatología oftalmológica.
4. Detectar las patologías oftalmológicas.
5. Realizar una atención integral oftalmológica mediante procedimientos y exámenes pertinentes.

10.2 En el ámbito administrativo y de gestión:

1. Gestión administrativa y financiera del programa de la UAPO para optimizar los recursos de equipamiento e insumos que se requieren para una atención integral oftalmológica óptima.
2. Coordinar atenciones del Médico Oftalmólogo en dependencias del CESFAM.
3. Coordinar horas de atención para exámenes oftalmológicos que se deben realizar en el nivel Secundario.

4. Supervisar, administrar y evaluar el personal técnico y administrativo bajo su cargo.
5. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

11.- TERAPEUTA OCUPACIONAL

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Profesional Terapeuta Ocupacional categoría B

Nº de personas que ocupan el Cargo: 1

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque, Jefe de área transversal

RESUMEN DEL CARGO

Profesional que forma parte del equipo de salud y cuyo objetivo principal es mejorar la calidad de vida de las personas en situación de discapacidad permanente o transitoria, y sus familias, permitiendo el acceso a ambos a un proceso de prevención de discapacidad, tratamiento y rehabilitación, facilitando su inclusión social. Con sus acciones contribuye a reducir la proporción de personas que presentan limitaciones funcionales y dolor crónico en relación a patologías osteomusculares y neurológicas.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

11.1 En el ámbito clínico:

1. Atención domiciliaria urbana y rural
2. Atención diagnóstica individual
3. Realizar evaluaciones preventivas y de diagnóstico
4. Realizar intervenciones terapéuticas individuales y grupales
5. Entrenamiento en actividades de la vida diaria
6. Educación cognitiva y reeducación sensitiva
7. Ejecución de talleres.

8. Confección de órtesis y adaptaciones
9. Atención en sala de estimulación del CESFAM
10. Solicitud y entrega de ayudas técnicas GES y no GES

11.2 En el ámbito administrativo y de gestión:

1. Gestión y coordinación mesa técnica de discapacidad.
2. Gestión administrativa y financiera del Programa de Rehabilitación Integral de Base Comunitaria para optimizar los recursos de equipamiento e insumos que se requieren para una atención integral y óptima.
3. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

XIV.- FUNCIONES CATEGORIA "C" Y "D"

1.- TECNICO DE SALUD O TECNICO PARAMEDICO DE NIVEL SUPERIOR

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Técnico de Salud o Técnico Paramédico de Nivel Superior, Categoría C o D

Nº de personas que ocupan el Cargo: de acuerdo a dotación vigente

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purrانque, Jefe de Sector, Jefe de Areas y Programas Transversales

RESUMEN DEL CARGO

Funcionario(a) integrante del equipo de salud con conocimientos en ciencias básicas y aplicadas a la clínica, con capacidad de insertarse en equipos multidisciplinarios de salud, capacidad de identificar y contribuir al manejo de patologías de alta demanda social, prestando asistencia en áreas de promoción, prevención, curación, rehabilitación, de higiene y de educación sanitaria en distintas poblaciones de paciente respetando la diversidad sociocultural y de género.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1.1 En el ámbito general:

1. Informar y orientar al público sobre consultas y procedimientos
2. Recepcionar el carné de control a los usuarios citados con los distintos profesionales de cada sector.
3. Referir al SOME del sector para su ingreso a personas con patología crónica, y a adultos mayores.
4. Preparación de ficha clínica del paciente para atención diaria
5. Preparación de usuarios que acuden a consulta de morbilidad médica.
6. Mantener cada box clínico de su sector con los insumos y formularios necesarios para desempeñar la labor diaria de cada uno de los profesionales.

7. Mantener tarjeteros, crónicos, Adulto Mayor, infantil, maternal, según normas establecidas por MINSAL. (físico y/o digital)
8. Mantener actualizado y ordenado los tarjeteros por citas, según calendario, edad, patología, riesgo y colocar en cada tarjeta la marca que corresponda por patología o riesgo Y adosar nueva tarjeta en caso necesario.
9. Solicitar y revisar fichas de inasistentes, efectuar citas vía telefónica o en domicilio y registrar citas efectuadas en tarjetas y fichas.
10. Mantener actualizado registro de fallecidos, traslados, derivaciones, ingresos y transferencias.
11. Realizar censo cada vez que la norma lo indica.
12. Mantener normas de bioseguridad y fluidos corporales
13. Mantenerse en alerta a los imprevistos que surjan con los usuarios que asiste o prepara, sea estos de índole médica u otra, notificando a tiempo al médico del sector.
14. Realizar los controles de niño sano en los grupos etáreos que están indicados en los flujogramas existentes en el CESFAM, cumpliendo con las normas que de estos se desprenden y derivando y notificando cuando sea necesario a la enfermera del sector.
15. Mantener un rendimiento y cumplimiento constante en las actividades relacionadas con las metas sanitarias a cumplir.
16. Realización de tamizajes clínicos en los casos que sea necesario, en apoyo a los profesionales del sector.
17. Realizar los controles de pacientes crónicos cuando así se disponga, notificando a la enfermera del sector en caso de descompensación.
18. Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
19. Responsabilizarse del buen uso de los equipos, equipamientos e insumos asignados a las dependencias de atención médica y otro profesional.
20. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.

21. Efectuar en conjunto con el equipo estudios de familias usuarias del sector, actualizando los instrumentos de salud familiar
22. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión, trabajo comunitario y otras actividades contempladas en el Plan de Salud que sean de su competencia
23. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
24. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del CESFAM, en el ámbito de su competencia
25. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
26. Realizar tratamientos inyectables intramusculares u orales derivados por medico o profesional.
27. Cubrir el trabajo por ausencias de colegas, en las secciones en donde sea destinado por su jefatura directa.
28. Solicitar, recibir, preparar y mantener stock de todo tipo de formularios, recetas, solicitudes de exámenes, tarjetas, folletería de educación, carné o cualquier otro tipo de material que se requiera en el box de atención como complemento a la atención del profesional de salud.
29. Velar por disponer de la totalidad de las fichas clínicas de pacientes que serán utilizadas en las atenciones diarias. Solicitando a SOME las inexistentes o las que se requieran por eventualidad.
30. Resguardar las fichas clínicas bajo las normas establecidas y velar por su disposición en cada box de atención, su retiro una vez finalizada la atención profesional y su posterior entrega a SOME central
31. Velar por la correcta derivación de muestras y recepción de resultados de exámenes al laboratorio u otro centro de derivación.
32. Manejar agenda Sidra Fast Track de acuerdo a indicaciones dadas por jefe SOME.

33. Velar por mantener el correcto y adecuado stock de instrumentos o insumos clínicos que serán requeridos en la unidad en que se desempeñe (jeringas, cintas reactivas, vacunas, sondas, espéculos u otros), así como también aplicar y ejecutar todas las acciones para la correcta conservación de estos según norma (control de temperatura de refrigeradores, resguardo de condiciones de temperatura y humedad ambiental, etc.)
34. Velar por la correcta implementación en los box de atención con todos los materiales que serán requeridos así como también el retiro posterior de todo material utilizado o sucio para su posterior derivación a la unidad correspondiente y según norma.
35. Mantener vigente mapa epidemiológico y de riesgo del sector que corresponda su función
36. Realizar actividades de fomento y protección de la salud de acuerdo a las normas de los diferentes programas de salud que se desarrollan en el CESFAM y Postas Rurales
37. Cumplir con las normas establecidas por el comité de calidad y seguridad del paciente.
38. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley o su jefatura directa.
39. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM.

1.2 En el ámbito de farmacia.

1. Recepción, revisión y almacenamiento de los medicamentos. (ingreso de facturas al sistema computacional de farmacia y ordenamiento de los productos en la bodega de farmacia del establecimiento).
2. Ingreso al sistema computacional de farmacia de las notas de pedido de las Postas Rurales pertenecientes al CESFAM.
3. Ingreso al sistema computacional de farmacia de las notas de pedidos de las diferentes unidades de apoyo del estableciendo (Curaciones, Dental, Control de pacientes, etc)

4. Despacho de medicamentos a las Postas Rurales pertenecientes al CESFAM y al equipo rural.
5. Despacho de medicamentos a las diferentes unidades de apoyo del establecimiento. (Curaciones, Dental, Control de pacientes, etc).
6. Revisión de control de vencimientos.
7. Dispensación de medicamentos. (Sistema de dispensación en Serie).
8. Manejo de bodega de farmacia. (llevar registro computacional de préstamos y devoluciones de medicamentos; ingresos de medicamentos por guía de reexpedición desde el S.S.O.).
9. Reposición de medicamentos en las estanterías.
10. Digitación de las recetas médicas.
11. Ingreso al sistema computacional de farmacia de las notas de pedido del equipo rural.
12. Llevar registro de temperatura del refrigerador de la farmacia (controlar dos veces al día).
13. Dispensación y resguardo de medicamentos controlados.
14. Realizar inventario anual.
15. Otras que su jefatura directa le asigne.

1.3 En el ámbito de Laboratorio Clínico.

1. Recepción, revisión y almacenamiento de insumos, reactivos y materiales requeridos para la realización de los exámenes de laboratorio.
2. Recepción de muestras y revisión de la calidad de estas, provenientes de las postas de salud rural de la comuna y del CESFAM, chequeando la correcta identificación de éstas, según manual de toma de muestra.
3. Preparación de las muestras en el ámbito pre analítico para su posterior análisis por Tecnólogo Médico (centrifugación y obtención de suero, codificación y enumeración de muestras, siembra de cultivos, realización de

preparado y tinciones para observación microscópica, aplicación de técnicas para el proceso de muestras de deposición, entre otras.)

4. Obtención de muestras de sangre venosa diariamente en sala de toma de muestra, según norma.
5. Ejecución de técnicas analíticas de menor complejidad supervisado por Tecnólogo Médico.
6. Selección de muestras que deberán ser derivadas al (hospital base de Osorno), asegurando su correcta calidad e identificación además de la documentación requerida
7. Elaboración y preparación diaria de la unidad en la se transportaran las muestras de derivación.
8. Atender a los usuarios del laboratorio y asistirlos en caso de que alguien requiera cuidados especiales. Apoyar al Tecnólogo Médico en caso de aplicar primeros auxilios a algún usuario que lo requiera.
9. Chequear condiciones de funcionamiento óptimo de algunos equipos en el encendido de estos además del control de temperatura de refrigeradores y estufas de cultivo.
10. Otras que su jefe directo le asigne o emanen de la Dirección del CESFAM.

1.4 En el ámbito de Esterilización

1. Control de funcionamiento del equipamiento de la central de esterilización.
2. Ejecutar la recepción del material utilizado desde las diferentes unidades, y proceder a entregar material limpio y estéril que diariamente se requiera.
3. Realizar los procesos de lavado, secado, empaque, esterilización propiamente tal y almacenamiento del material según norma.
4. Utilizar y registrar con la frecuencia que corresponda los controles internos de los diferentes procesos de esterilización. Velando por asegurar un proceso que cumpla con la calidad requerida.

5. Elaborar material que sea solicitado desde las diferentes unidades, y que por la diversidad de requerimientos serán fabricados dentro de la central de esterilización (apósitos, vendas, gasas, torulas u otro).
6. Mantener registro actualizado o inventario de todo el material disponible para procedimientos que requiere esterilización, así como también del material que por deterioro deberá ser dado de baja, de este modo se deberá velar para evitar el extravío de material.
7. Otras que su jefe directo le asigne o emanen de la Dirección del CESFAM.

1.5 En el ámbito Dental

1. Orientar e indicar el funcionamiento del Servicio Dental a los usuarios.
2. Recepcionar y preparar al paciente para la atención.
3. Ordenar y mantener preparado el box de atención.
4. Preparar campo clínico a utilizar en cada paciente efectuando la limpieza de las superficie al inicio, entre paciente y al termino de la jornada.
5. Mantener la lubricación de los instrumentos de corte rotatorio (Turbina, Micromotor).
6. Preparar materiales, específicamente:
 - ◆ Tórulas de algodón para operatoria y exodoncia
 - ◆ Material de endodoncia
 - ◆ Pasta de eugenato, fosfato, pasta de pulir, vidrio ionomero, hidróxido de calcio fraguable y no fraguable.
7. Colaborar con el dentista durante los procedimientos clínicos.
8. Registrar en ficha odontológica datos de identificación y de examen realizado por el dentista, REM
9. Registrar nueva citación en tarjeta de control, y remitir al SOME para registro de citación entregada al usuario o en agenda digital si procede.
10. Mantener cantidad necesaria de materiales e insumos para la atención diaria.

11. Efectuar cambios de hora, citaciones o confirmación de horas por teléfono o en domicilio.
12. Cumplir con las funciones administrativas que se le asignen, tales como:
 - a. Actualizar direcciones y teléfonos.
 - b. Confirmar inscripción del usuario en el percápita .
 - c. Mantener el tarjetero según norma.
 - d. Archivar y desarchivar diariamente las fichas para la atención diaria.
13. Disponer el material sucio de acuerdo a normas de esterilización y proceder a su entrega .
16. Disponer los desechos y fluidos corporales según norma vigente.
17. Mantener normas de bioseguridad personal y para el paciente.
18. Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
19. Otras que su jefe directo le asigne o emanen de la Dirección del CESFAM.

1.6 En el ámbito de Rayos Dental

El funcionario que se le asigne la toma de radiografías dentales debe cumplir con el requisito de registro autorizado de la Autoridad Sanitaria, para operar equipos de radiología.

1. Toma de radiografías digitales u otras retroalveolares (periapicales, bitewing, ángulo bajo) de acuerdo a indicación profesional odontólogo
2. Preparar, limpiar y mantener diariamente el equipo de rayos.
3. Mantener actualizado el registro diario y realizar REM.
4. Enviar radiografías e informes radiológicos.
5. Mantener el stock necesario de insumos de la unidad de rayos
6. Cumplir con el programa de capacitación anual.
7. Cumplir cuando corresponda, con todas las funciones asignadas a la auxiliar dental.

1.7 En el ámbito rural

1. Realizar actividades de diagnóstico de salud local del área de influencia de la Posta de Salud rural en forma permanente.
2. Aplicar y tabular encuesta familiar domiciliaria una vez al año.
3. Clasificar familias según riesgo.
4. Determinar área de influencia de la Posta.
5. Confeccionar y mantener actualizado croquis de radio de acción de la Posta
6. Realizar actividades de recuperación de la salud frente a problemas de fácil manejo y efectuar atención de primeros auxilios en casos de urgencia
7. Derivar al equipo profesional de rondas los casos no urgentes o de mayor complejidad y derivar al Hospital de Purranque las emergencias no solucionables en las postas.
8. Servir de nexo de comunicación y coordinación permanente entre la comunidad y el equipo profesional.
9. Realizar visitas domiciliarias integrales y otras de acuerdo a programación vigente y a situaciones emergentes
10. Participar activamente en actividades comunitarias y promover actividades de desarrollo local
11. Realizar actividades de educación para la salud y/o talleres a usuarios de la comunidad de acuerdo a necesidades detectadas o a intereses.
12. Registrar todas las actividades realizadas, mantener al día los tarjeteros usados en las postas, resguardar la información y entregar en forma oportuna la estadística al nivel administrativo correspondiente de acuerdo a normas establecidas.
13. Realizar cuando corresponda actividades de control de los abastos de agua potable rural a través de la toma de muestra de acuerdo a los procedimientos y programas establecidos en la norma.
14. Recepción y Toma de muestras de exámenes.
15. Manejo del autoclave y resguardar su buen uso

16. Confección de material para curaciones
17. Ejecutar procedimientos y técnicas según normas e indicaciones de profesionales y realizar los registros correspondientes.
18. Responsabilizarse del manejo administrativo general de la Posta de Salud Rural (de acuerdo a Normas Técnicas Postas de Salud Rural 1991)
19. Otras que su jefe directo le asigne o que emanen de la Dirección del CESFAM.

XV.- FUNCIONES CATEGORIA "E"

1.- ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE ADQUISICIONES y/o SIMILAR

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Administrativo, categoría E
Nº de personas que ocupan el Cargo: según dotación vigente
Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque

RESUMEN DEL CARGO

Administrativo que forma parte del centro de salud familiar y que tiene como objetivo apoyar a la Dirección del CESFAM en el proceso de adquisiciones y/o contratación de bienes y/o servicios, con conocimiento y experiencia en portal Mercado Público.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGOS

12.1 En el Administrativo y de Gestión:

1. Apoyar y asesorar a la Dirección del Centro de Salud Familiar de Purranque, con las normas aplicables a las adquisiciones y/o contrataciones
2. Aplicar correctamente las normas establecidas en la Ley Nº 19.886 y el Decreto de Hacienda Nº 250, de fecha 09 de marzo de 2004, sobre Bases en Contratos Administrativo de Suministro y Prestación de Servicios "Ley de Compras".

3. Planificar y coordinar la ejecución de Proyectos y Programas en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios necesarios para el normal funcionamiento del Departamento de Salud; de acuerdo a los establecidos en la Ley 19.886.
4. Diseñar e implementar estrategias administrativas, para mejorar el uso de los recursos que la autoridad destina a este ámbito genere el mayor impacto posible.
5. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 19.880 que establece "Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado" (Ley del Silencio).
6. Administrar el sistema de compras electrónicas ya sea a través de los Convenios Marcos, Licitaciones Públicas, Licitaciones privadas, trato o contrataciones directas.
7. Dar cumplimiento al proceso de compra en el Mercado Público supervisando que todas las etapas y/o pasos por los que atraviesa una compra desde que se crea una licitación hasta la recepción conforme por parte del comprador, se realicen en forma oportuna y eficaz.
8. Confeccionar y redactar los respectivos contratos de prestación de servicios con proveedores, que demande la licitación.
9. Coordinar, clasificar, registrar y controlar todos los Convenios y Programas del Departamento de Salud, en el área financiera, suscritos entre el Servicio de Salud de Osorno y la I. Municipalidad de Purranque.
10. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compras y emitir las dentro de los plazos establecidos.
11. Recibir y revisar las solicitudes de compras provenientes de las distintas Unidades del CESFAM.
12. Mantener archivos actualizados de órdenes de compras emitidas y preparar los expedientes para su entrega oportuna a las Oficinas de Contabilidad y Presupuestos de la Dirección de Finanzas, previa recepción conforme.
13. Mantener al día las rendiciones de los Convenios suscritos con el Servicio de Salud Osorno y la I. Municipalidad de Purranque.
14. Apoyar y asesorar técnicamente a la Comisión respectiva en el proceso de Evaluación de las Ofertas con mayor complejidad.

15. Capacitar a los funcionarios para definir en forma clara y de manera precisa los requerimientos en las necesidades de adquisición.
16. Mantener los registros de información de las adquisiciones realizadas por el departamento de salud.
17. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley o su jefatura directa, o emanen de la Dirección del CESFAM.

2.- ADMINISTRATIVO APOYO DIRECCION CESFAM (SECRETARIAS)

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Administrativo, categoría E
Nº de personas que ocupan el Cargo: según dotación vigente
Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque

RESUMEN DEL CARGO

Administrativo que forma parte del centro de salud familiar y que tiene como objetivo apoyar a la Dirección del CESFAM para potenciar su capacidad y rendimiento en el ámbito de gestión del recurso humano, disposición de medios materiales, gestión de la información y coordinación con el usuario interno y externo.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

En el ámbito administrativo y de gestión:

1. Administrar la oficina de partes del CESFAM
2. Recepción, atención y orientación de público
3. Atender central telefónica, fax y coordinar con estafetas el envío de correspondencia donde corresponda.
4. Realizar solicitudes o informes de trabajo extraordinario, cometidos, bitácoras o comisiones de servicios, a los funcionarios y funcionarias del CESFAM, con sus respectivos decretos de autorización.

5. Recepción y rendición de informes de Cometidos de médicos en etapa de destinación y formación pertenecientes al Servicio de Salud y que cumplen funciones en el CESFAM.
6. Recepción, revisión y envío de licencias médicas de los funcionarios y funcionarias del CESFAM
7. Actualizar registro de inventario de mobiliario y equipamiento del CESFAM y sus postas rurales.
8. Planificar el requerimiento y ejecutar la correcta entrega de materiales de oficina
9. Confeccionar informes y oficios requeridos por la Dirección u otros profesionales del CESFAM.
10. Administrar y rendir el fondo fijo
11. Entrega de pasajes a pacientes que lo requieran, según evaluación de Asistente Social, para derivación a policlínicos de especialidades medicas.
12. Velar por el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de su dependencia.
13. Velar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas por el comité de calidad y seguridad del paciente.
14. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley o su jefatura directa.

3.- ADMINISTRATIVO SOME

IDENTIFICACIÓN:

Nombre del cargo: Administrativo SOME Funcionarios Categoría E

Antecedente curricular: Funcionarios Categoría E

Nº de personas que ocupan el Cargo: de acuerdo a dotación vigente

Cargo del Jefe Directo: JEFE SOME

RESUMEN DEL CARGO

Formar parte del equipo de salud y ser capaz de realizar todas las acciones necesarias y pertinentes que permitan apoyar la gestión y atención de los usuarios beneficiarios del sistema de salud de la comuna respetando la diversidad sociocultural y de género.

Velar por entregar la información estadística necesaria, oportuna y confiable que faciliten la gestión del CESFAM.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

3.1 En el ámbito GENERAL

1. Orientar e informar al público sobre todos los aspectos de la atención de salud en general y sobre los procedimientos de inscripción en Plan Familia Sana 2.
2. Dación de horas en ventanilla de SOME según orden de llegada a los usuarios para horas medicas, controles o consultas de los distintos profesionales y procedimientos.
3. Manejar sistema computacional de agenda para profesionales y procedimientos
4. Solicitar y registrar solicitud de hora de atención por línea 800 o por radio conectada a Postas de Salud Rural
5. Manejo de radio banda ciudadana conectada a las diferentes postas de salud rural y móviles del Municipio
6. Efectuar las citaciones de los pacientes, de acuerdo con las disponibilidades de horas de atención, mediante las inscripciones correspondientes en agenda profesional vigente.

7. Efectuar la clasificación de los pacientes que concurren al establecimiento de salud de acuerdo a normativas vigentes.
8. Mantener sistemas de registros actualizados de las brechas de atención que se produzcan entre la Oferta y Demanda de atenciones.
9. Abrir Ficha Clínica a paciente nuevo y actualizar o corregir datos en pacientes antiguos
10. Mantener actualizado registro de fallecidos, traslados, derivaciones e ingresos
11. Digitación en el sistema SIGGES de documentos pertinentes a patologías GES
12. Recepción de interconsultas generadas en el CESFAM.
13. Satisfacer la necesidad del usuario de manera efectiva.
14. Mantener conocimientos actualizados relacionados a las actividades diarias.
15. Informar al superior directo de cualquier anomalía que se presente con el sistema o con el usuario.
16. Participar activamente en reuniones de equipo de SOME y de cada uno de los sectores cuando el o la jefe directo la autorice.
17. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
18. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
19. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable.
20. Desempeñar las demás funciones y tareas en materias de su competencia que le encomiende su Jefe Directo.
21. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

3.2 En el ámbito de recaudación SOME Y FONASA

1. Velar por la correcta aplicación de las normas de clasificación previsional de los pacientes y de la adopción de procedimientos de registro, formularios y sistemas de información, que permitan cautelar los ingresos propios en coordinación con el Departamento de administración y finanzas.
2. Percibir los ingresos por concepto de prestaciones realizadas en el establecimiento a los usuarios no beneficiarios del sistema y confeccionar boleto de ingreso de dinero entregando una copia al paciente.
3. Rendir diariamente los valores recaudados a tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas del municipio de acuerdo a las normas internas sobre la materia.
4. Realizar estadísticas e informes de las recaudaciones mensuales recibidas.
5. Revisar, actualizar, modificar y agregar prestaciones al arancel a particulares del establecimiento en coordinación con la Dirección del CESFAM
6. Velar por los montos de dinero en custodia y su buen uso administrativo
7. Otras funciones que le encomiende su jefatura directa

3.3 En el ámbito ESTADÍSTICA

1. Administrar el proceso de recolección, procesamiento y consolidación de la información estadística y de salud requerida por el Ministerio de Salud, Gestor de Red, FONASA y otras instituciones externas debidamente autorizadas en conjunto con profesional encargado
2. Recolectar diariamente la información estadística de los diferentes profesionales, de acuerdo a los procedimientos de recolección definidos por el establecimiento.
3. Procesar y validar la información estadística mensual generada por el establecimiento de acuerdo a normativas vigentes
4. Preparar la información de acuerdo a los requerimientos internos del establecimiento para el monitoreo y evaluación de los programas especiales, metas Índice de Actividades en APS (IAAPS) y metas sanitarias.

5. Mantener información actualizada sobre población e indicadores de salud, y llevar la codificación de diagnósticos de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades.
6. Analizar, interpretar y difundir la información estadística que utilice el establecimiento.
7. Recepción y digitación de hojas diarias de atención de profesional Médico y Odontólogo.
8. Realizar informe de monitoreo de filas y garantías.
9. Mantener actualizado las planillas computacionales con información estadística de programas.
10. Informar al superior directo de cualquier anomalía que se presente con el sistema.
11. Mantener conocimientos actualizados relacionados con el tema.
12. Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o emanen de la Dirección del CESFAM.

3.4 En el ámbito ARCHIVO

1. Mantener Stock de Fichas Clínicas foliadas.
2. Llevar un registro diario de cuantas fichas no son encontradas en el SOME, así como del número de los pacientes que son atendidos sin ficha.
3. Desarchivar, archivar y distribuir fichas clínicas según profesional a los diferentes box clínicos.
4. Llevar control de salidas y entradas de fichas clínicas
5. Desarchivar y Archivar Fichas Clínicas de acuerdo a documentos de solicitud.
6. Velar que se cumpla dentro de los plazos establecidos la devolución de las Fichas Clínicas.

7. Controlar que se cumplan las Normas de manejo, conservación, custodia y ordenamiento de las Fichas Clínicas.
8. Registrar computacionalmente la salida y entrada de Fichas Clínicas del Archivo.
9. Controlar el ingreso al Archivo de personas ajenas a él.
10. Velar por la confiabilidad de los datos de las fichas clínicas.
11. Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o emanen de la Dirección del CESFAM.

3.5 En el ámbito INTERCONSULTAS y LISTA DE ESPERA

1. Recepcionar todas las Interconsultas que son derivadas y separarlas por especialidad y GES y no GES.
2. Buscar Número de Fichas Clínicas de todas las Interconsultas recibidas.
3. Otorgarles hora especialidad según disponibilidad de agenda del Hospital Base Osorno (HBO)
4. Si no hay horas disponibles dejarlas en Lista de Espera e ingresarlas al sistema computacional.
5. Otorgar horas a Interconsultas enviadas por nómina de cupos asignados desde el HBO
6. Avisar vía telefónica, Fax, estafeta u otro medio, horas de citación otorgada a los pacientes.
7. Atención de Público diario entregando horas avisadas vía telefónica u otro medio.
8. Elaborar estadística mensual de pacientes GES y no GES enviados a especialidades
9. Registrar en Sistema Informático de interconsultas (SIC) las Interconsultas (IC) GES y no GES de acuerdo a procedimiento establecido.

10. Mantener registros ordenados una adecuada coordinación con jefatura directa
11. Consultar a jefaturas frente a dudas que se le presenten
12. Ingresar a los pacientes a lista de Espera, que corresponda: Consulta, Procedimiento o Quirúrgica
13. Limpiar lista de espera de acuerdo a procedimiento establecido.
14. Citar pacientes vía telefónica u otro medio cuando se le solicite y confirmar cita.
15. Entregar indicaciones y/o información en forma precisa y oportuna a los pacientes.
16. Coordinarse con jefes de sectores y otros cuando se requiera.
17. Mantener comunicación efectiva con encargado de computación, que facilite el procedimiento de registro computacional.
18. Colaboración administrativa en la Gestión de Lista de Espera
19. Velar por la buena utilización de los cupos de horas médicas
20. Recuperar cupos de pacientes inasistentes con pacientes de lista de espera y avisar oportunamente
21. Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o emanen de la Dirección del CESFAM

3.6 En el ámbito DIGITADOR SIGGES

1. Recepción de hoja diaria de atención de médico y dental que contiene patología GES.
2. Digitación de estos documentos en el sistema SIGGES
3. Mantener actualizados los casos GES en el sistema.
4. Colaborar con la monitorización en el sistema de los incumplimientos de garantías GES solicitados por jefatura y/o encargada GES.

5. Informar a monitor SIGGES de problemas detectados que puedan alterar el cumplimiento de garantías.
6. Mantener una buena coordinación con monitor SIGGES y otros funcionarios involucrados en los procesos.
7. Archivar documentos de respaldo.
8. Informarse en forma permanente de los cambios en la parametrización que se generan en el sistema.
9. Revisar diariamente No Se Presenta (NSP), sacar de archivador , llevar estadística y notificar a jefatura.
10. Verificar que documentos correspondan a los solicitados antes de digitar.
11. Asistir a reuniones de su unidad y/o departamento.
12. Digitación en forma responsable y oportuna de documentos GES en el SIGGES
13. Cuidar y dar el uso que corresponde al equipo (PC) que se le ha asignado
14. Informar al superior directo de cualquier anomalía que se presente con el sistema.
15. Mantener conocimientos actualizados relacionados con el tema.
16. Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o emanen de la Dirección del CESFAM

3.7 En el ámbito CALIFICADOR(A) DE DERECHO E INSCRIPCION PER CAPITA

1. Constatar previsión e inscripción percápita.
2. Apoyar estrategias de inscripción percápita.
3. Eliminación de pacientes y entrega de certificados de eliminación.
4. Realizar acciones de calificación de derecho

5. Inscripción de recién nacidos
6. Velar por el cumplimiento de corte percápita 2 veces al año.
7. Informar al superior directo de cualquier anomalía que se presente con el sistema o con el usuario.
8. Mantener conocimientos actualizados relacionados con el tema
9. Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o emanen de la Dirección del CESFAM

3.8 En el ámbito ENCARGADO(A) PROGRAMAS RESOLUTIVIDAD

1. Recepción de orden médica de Eco. abdominal, mamografía, eco. mamaria, radiografía de pelvis.
2. Recepción de interconsultas de neurología adulto, oftalmología, y otorrinolaringología.
3. Inscripción de usuarios a diferentes programas en planilla Excel.
4. Ingresar órdenes de exámenes e interconsultas a planillas Excel.
5. Coordinación con el centro medico y con el especialista a cargo de los procedimientos y atenciones
6. Citar al usuario a su examen o atención de especialista correspondiente.
7. Ingresar al SIGGES las atenciones que correspondan.
8. Informar al superior directo de cualquier anomalía que se presente con el sistema.
9. Mantener conocimientos actualizados relacionados con el tema.
10. Otras funciones que le encomiende su jefatura directa o emanen de la Dirección del CESFAM.

XVI.- FUNCIONES CATEGORIA "F"

1.- AUXILIAR DE SERVICIO MENOR

IDENTIFICACIÓN:

Antecedente curricular: Auxiliar de Servicio, categoría F

Nº de personas que ocupan el Cargo: según dotación vigente

Cargo del jefe Directo: Director CESFAM de Purranque o a quien este delegue.

RESUMEN DEL CARGO

Auxiliar de Servicio que forma parte del equipo de salud del centro de salud familiar y que tiene como objetivo apoyar la gestión de éste, facilitando condiciones ambientales y laborales óptimas para el desarrollo correcto y seguro de todas las actividades trazadas por el CESFAM dentro o fuera del establecimiento.

PRINCIPALES FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO

1.1 En el ámbito servicios generales:

1. Ejecución de labores de acondicionamiento, limpieza y orden en las dependencias del CESFAM de Purranque que se le asignen.
2. Cumplir funciones de estafeta del CESFAM.
3. Facilitar al público información básica de carácter general.
4. Control de llaves, apertura y cierre de puertas.
5. Control de encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
6. Vigilancia y cuidado de locales interiores durante las horas de servicio diurnas, incluso controlando el acceso de personas al respectivo sector.
7. Revisión de los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en los sectores o unidades procurando se encuentren en condiciones de uso normal y aviso para la subsanación de las posibles anomalías o desperfectos
8. Traslado y suministro de material y equipamiento esteril y no esteril necesarios para el funcionamiento de los sectores o unidades.

9. Realización de fotocopias u otras reproducciones cuando sea necesario, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal.
10. Traslado de muestras y/o informes de resultados que sean requeridos por el sector o unidad de destino, desde y hacia el laboratorio utilizando y aplicando la norma universal de manejo de fluidos corporales.
11. Realizar funciones básicas de mantenimiento.
12. Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad del sector o unidad en la que prestan sus servicios.
13. Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios.
14. Velar por el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de su dependencia.
15. Velar por el buen funcionamiento y mantención del ascensor.
16. Cumplir con las normas establecidas por el comité de calidad y seguridad del paciente.
17. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley o su jefatura directa.
18. Velar por el correcto uso y mantención de los equipos de amplificación del CESFAM

1.2 En el ámbito específico operación de calderas.

El funcionario debe cumplir con el requisito de registro autorizado para operar calderas, de la Autoridad Sanitaria.

1. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las calderas.
2. Operar dispositivos para encender y apagar las calderas.
3. Operar llaves que dan paso al agua dentro de las calderas, manteniéndoles el nivel dentro de los límites adecuados para asegurar la operatividad de las mismas.

4. Controlar la presión y temperatura del vapor observando los manómetros e indicadores en general.
5. Llevar control del agua que está en el interior de la caldera.
6. Ajustar los dispositivos automáticos para hacer pasar el combustible según sea necesario.
7. Llevar control del consumo de combustible.
8. Llevar control de actividades y fallas detectadas.
9. Realizar mantenimiento preventivo y limpieza a las calderas y demás instrumentos de trabajo.
10. Realizar reparaciones menores a las calderas.
11. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
12. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
13. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos.
14. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley, su jefatura directa o emanen de la Dirección del CESFAM.

1.3 En el ámbito específico de mantenimiento

1. Supervisión, y en su caso realización, de todos los trabajos conducentes al adecuado mantenimiento de instalaciones de las dependencias del CESFAM.
2. Control y ejecución de los trabajos de mantenimiento (electricidad, fontanería, pintura, climatización, carpintería, albañilería, cerrajería, pintura, jardinería, etc.) que se encomienden al Servicio de mantenimiento.
3. Atención, con los medios requeridos, de las urgencias que pudieran surgir en el mantenimiento de instalaciones.

4. Llevar ingreso y control de materiales de aseo y otros necesarios para la atención del usuario.
5. Bajo la adecuada supervisión técnica, controlar la realización de trabajos de reforma de obra civil e instalaciones.
6. Control de la correcta ejecución de los trabajos de obra e instalaciones, realizados por empresas externas, comunicando las incidencias que, al respecto, pudieran surgir.
7. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley o su jefatura directa.

1.4 En el ámbito específico de imprenta y seguridad

1. Supervisión, organización y en su caso realización, de todas las tareas conducentes a la adecuada elaboración del material impreso.
2. Aplicación de disposiciones legales y normativa relacionada con su materia.
3. Recepción de encargos y mantención de las relaciones necesarias con los proveedores para el suministro del material necesario, en su caso.
4. Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
5. Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
6. Utilización de los equipos ofimáticos de que se disponga, para el desarrollo de sus funciones.
7. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de seguridad y vigilancia del CESFAM (grabaciones internas)
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley o su jefatura directa.

1.5 En el ámbito choferes

1. Conducir el vehículo a su cargo, de acuerdo al programa que se le asigne, **respetando la reglamentación vigente** y manteniendo al día la revisión técnica, permiso de circulación, seguros y bitácora del vehículo.
2. Cuidar y mantener en óptimas condiciones mecánicas y de aseo el vehículo o maquinaria a su cargo; velando por su buen estado de funcionamiento.
3. Informar oportunamente a su jefatura sobre daños o desperfectos que se presenten en el vehículo y proponer soluciones.
4. Mantener en buen estado de conservación el equipamiento y herramientas del vehículo asignado, informando oportunamente a su Jefatura sobre los daños, deterioros o extravíos de dichos accesorios.
5. Mantener actualizado el inventario de herramientas y accesorios de los vehículos y/o maquinarias, asegurando su custodia.
6. Llevar el control sobre la utilización de cupones o tarjetas electrónicas de combustible, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias autorizadas para cada Departamento.
7. Llevar el control sobre pago de peajes.
8. Velar por el correcto resguardo de los vehículos en las dependencias previamente autorizadas por la Dirección del CESFAM o que emanen de la Alcaldía con su respectivo documento de autorización.
9. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por la ley, su jefatura directa o que emanen de la Dirección del CESFAM.

XVII.- CONSEJO DE DESARROLLO DEL CESFAM

PROPÓSITO

El Consejo de Desarrollo es una instancia de participación y de encuentro entre equipos de salud, usuarios y usuarias de la comunidad con el fin de aportar al mejoramiento de la calidad de vida de la población permitiendo el diálogo e intercambio de información entre las y los trabajadores de los establecimientos de salud, sus directivos / as y las personas que allí se atienden.

El Consejo es una organización social conformada por representantes de diversas organizaciones sociales bajo ley 19.418 de juntas de vecinos y demás organizaciones civiles, la incorporación a esta institución es voluntaria.

OBJETIVO

Velar por la equidad en salud de todos sus asociados, desarrollando planes de acción especialmente en el área de promoción y prevención, entregando información oportuna a sus integrantes sobre todos los beneficios del Estado en esta materia, y por sobre todo trabajar la solidaridad y cooperativismo.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Informar a los usuarios y comunidad sobre el funcionamiento de los establecimientos de salud de la comuna.
2. Colaborar estrechamente con el trabajo que desarrollan los profesionales del CESFAM, en las tareas de autocuidado, prevención de las enfermedades y entrega de información a los usuarios.
3. Colaborar con el diagnóstico de salud de la población.
4. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los planes de mejora del establecimiento.
5. Analizar información sobre reclamos, sugerencias de los usuarios y evaluar el funcionamiento de los establecimientos de salud de la comuna.
6. Conocer y reconocer opiniones e iniciativas de la comunidad y del personal de salud para mejorar la calidad de la atención.

7. Impulsar acciones de trabajo conjunto entre equipos de salud y la comunidad.
8. Impulsar y ejercer control social
9. Instalar una relación de colaboración, participación en la gestión y trabajo en res.
10. Presentar proyectos de mejora en conjunto con el equipo de salud del CESFAM a fuentes de financiamiento externas.
11. Cumplir con reglamentaciones vigentes que lo rigen.
12. Para su cumplimiento de las funciones anteriormente mencionadas podrá:
 - ◆ Suscribir convenios o contratos con la municipalidad y con otras instituciones para desarrollar proyectos específicos
 - ◆ Realizar cualquier acción destinada a cumplir los fines de la organización

INTEGRANTES CONSEJO DE DESARROLLO DEL CESFAM PURRANQUE

Lo integran representantes de las siguientes organizaciones sociales:

- ◆ Juntas de Vecinos
- ◆ Grupos de Salud (Damas de Apoyo al Enfermo de Cáncer, Asociación de pacientes renales, Asociación de personas con baja Visión, Club de Rehabilitados Alcohólicos Juan Pablo II, Club de Rehabilitados Alcohólicos El Redentor).
- ◆ Comités de Salud de Postas Rurales
- ◆ Agrupaciones de Mujeres (Las Audaces de Crucero, Talleres laborales, Monitoras de Salud, Agrupación las Arañitas).
- ◆ Grupos de Adultos Mayores
- ◆ Comunidades Indígenas
- ◆ Asociación de Reservistas
- ◆ Conjunto Folclórico Voces de Corte Alto.