

310



RECIBIDO DIRECCION DE SALUD
31 ENE 2017
DECRETO N° 185 /

RECIBIDO
26 ENE 2016
HORA: 14:30
DIRECCION DE CONTROL

PADRE HURTADO,
27 ENE 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de la Dirección de Salud Municipal de contar con un Manual de Funciones.
- 2.- Lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Padre Hurtado, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 3488 de fecha 30 de Noviembre de 2011.
- 3.- La obligación de este Municipio, de subsanar las observaciones realizadas por Contraloría General de La República, en informe final N° 352 de 2016.
- 4.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- 5.- El Decreto Alcaldicio N°4332 de fecha 17 de Diciembre de 2012, que establece la Subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. Alcalde.

DECRETO:

- 1.- **APRUÉBESE**, el Manual de Funciones de la Dirección de Salud de la Municipalidad de Padre Hurtado, elaborado por dicha dirección y previamente visado por Asesoría Jurídica.
- 2.- **INCORPÓRESE** al Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Padre Hurtado, las modificaciones contenidas en el Manual de Funciones de la Dirección de Salud, en particular lo dispuesto en el artículo 72 del citado cuerpo normativo.
- 3.- El presente documento comenzará a regir desde la presente fecha y su vigencia será indefinida, sin perjuicio de las revisiones y modificaciones que eventualmente se le pudieren realizar.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y HECHO, ARCHÍVESE.

RAFAEL TIARA MORALES
SECRETARIO MUNICIPAL

JUAN GUILLERMO VARGAS ANZIANI
ALCALDE(S)

JGVA/RM/MBV/AMR/agl
Distribución:

- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Archivo Dirección de Salud



310



DIRECCION DE SALUD
31 ENE 2017
DECRETO N° 185 /

RECIBIDO
26 ENE 2016
HORA: 4:30
DIRECCION DE CONTROL

PADRE HURTADO,
27 ENE 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de la Dirección de Salud Municipal de contar con un Manual de Funciones.
- 2.- Lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Padre Hurtado, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 3488 de fecha 30 de Noviembre de 2011.
- 3.- La obligación de este Municipio, de subsanar las observaciones realizadas por Contraloría General de La República, en informe final N° 352 de 2016.
- 4.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- 5.- El Decreto Alcaldicio N°4332 de fecha 17 de Diciembre de 2012, que establece la Subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. Alcalde.

DECRETO:

- 1.- **APRUÉBESE**, el Manual de Funciones de la Dirección de Salud de la Municipalidad de Padre Hurtado, elaborado por dicha dirección y previamente visado por Asesoría Jurídica.
- 2.- **INCORPÓRESE** al Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Padre Hurtado, las modificaciones contenidas en el Manual de Funciones de la Dirección de Salud, en particular lo dispuesto en el artículo 72 del citado cuerpo normativo.
- 3.- El presente documento comenzará a regir desde la presente fecha y su vigencia será indefinida, sin perjuicio de las revisiones y modificaciones que eventualmente se le pudieren realizar.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y HECHO, ARCHÍVESE.



RAFAEL TIARA MORALES
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN GUILLERMO VARGAS ANZIANI
ALCALDE(S)

JGVA/RTM/MBV/AMR/agl

Distribución:

- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Archivo Dirección de Salud

310



DIRECCION DE SALUD
31 ENE 2017
DECRETO N° 185 /

RECIBIDO
26 ENE 2016
HORA: 14:30
DIRECCION DE CONTROL

PADRE HURTADO,
27 ENE 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de la Dirección de Salud Municipal de contar con un Manual de Funciones.
- 2.- Lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Padre Hurtado, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 3488 de fecha 30 de Noviembre de 2011.
- 3.- La obligación de este Municipio, de subsanar las observaciones realizadas por Contraloría General de La República, en informe final N° 352 de 2016.
- 4.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- 5.- El Decreto Alcaldicio N°4332 de fecha 17 de Diciembre de 2012, que establece la Subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. Alcalde.

DECRETO:

- 1.- **APRUÉBESE**, el Manual de Funciones de la Dirección de Salud de la Municipalidad de Padre Hurtado, elaborado por dicha dirección y previamente visado por Asesoría Jurídica.
- 2.- **INCORPÓRESE** al Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Padre Hurtado, las modificaciones contenidas en el Manual de Funciones de la Dirección de Salud, en particular lo dispuesto en el artículo 72 del citado cuerpo normativo.
- 3.- El presente documento comenzará a regir desde la presente fecha y su vigencia será indefinida, sin perjuicio de las revisiones y modificaciones que eventualmente se le pudieren realizar.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y HECHO, ARCHÍVESE.

**RAFAEL TIARA MORALES
SECRETARIO MUNICIPAL**

**JUAN GUILLERMO VARGAS ANZIANI
ALCALDE(S)**

JGVA/RTM/MBV/AMR/agl

Distribución:

- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Archivo Dirección de Salud

MUNICIPALIDAD
PADRE HURTADO



Dirección de Salud

MANUAL DE FUNCIONES



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	7
DIRECCIÓN DE SALUD	8
ORGANIGRAMA:	8
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD	8
DIRECTOR(A) DE SALUD.....	9
ASESOR JURIDICO DE SALUD.....	10
SECRETARIA.....	11
ESTAFETA DEPARTAMENTO DE SALUD.....	11
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD.....	12
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	12
ENCARGADO DE CARRERA FUNCIONARIA.....	15
ADMINISTRATIVO APOYO RECURSOS HUMANOS AREA DE PERSONAL:.....	16
ADMINISTRATIVO DE APOYO RECURSOS HUMANOS:.....	17
ENCARGADO(A) DE REMUNERACIONES:.....	17
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD.....	19
JEFE ADMINISTRATIVO	19
ENCARGADO(A) DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS:.....	20
ADMINISTRATIVO CONTABLE:.....	21
ADMINISTRATIVO APOYO CONTABLE	22
ENCARGADO(A) DE CONVENIOS	22



ADMINISTRATIVO DE APOYO CONVENIOS Y PROGRAMAS.....	23
ENCARGADO DE ADQUISICIONES	24
ADMINISTRATIVO DE APOYO UNIDAD DE ADQUISICIONES:.....	25
ENCARGADO (A) DE BODEGA E INVENTARIO:.....	25
ADMINISTRATIVO DE SISTEMA DE INVENTARIOS	26
ENCARGADO DE CAPACITACION.....	26
CENTRO DE SALUD FAMILIAR (CESFAM) JUAN PABLO II.....	28
DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE SALUD FAMILIAR:	29
CONSEJO TÉCNICO:.....	31
CONSEJO LOCAL DE SALUD (CLS):	32
SECRETARIA DE DIRECCIÓN:.....	33
SUBDIRECTOR(A) MÉDICO:	34
JEFE(A) ADMINISTRATIVO CESFAM.....	35
OFICINA DE INFORMACIÓN RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS).....	36
ENCARGADO OIRS	37
EQUIPOS DE SALUD DE SECTOR: (1, 2, 3, 4 Y 5)	38
MEDICO CONTRALOR:	40
JEFE UNIDAD DE ENFERMERÍA:.....	41
JEFE DE SERVICIO DE ORIENTACIÓN MÉDICO ESTADÍSTICO (SOME).....	42
JEFE (A) DE ESTADISTICA.	43
JEFE (A) DE INFORMÁTICA	45
ENCARGADO (A) DE PLANTA FÍSICA:	46



JEFE (A) DE FARMACIA:	47
ESTAMENTO CATEGORIA "A":	49
MÉDICOS	49
ODONTÓLOGOS:	50
QUÍMICO FARMACÉUTICO	50
ESTAMENTO CATEGORÍA "B":	51
MATRON (A)	51
NUTRICIONISTA	52
TRABAJADOR(A) SOCIAL.-	52
KINESIÓLOGO (A)	53
PSICÓLOGO (A)	53
ENFERMERO (A)	54
EDUCADORA DE PÁRVULOS.	55
TERAPEUTA OCUPACIONAL	55
FONOAUDIÓLOGO(A)	57
TERAPEUTA EN ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD.	57
MEDICO VETERINARIO(A)	58
ESTAMENTO CATEGORIA "C":	59
TÉCNICOS DE NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERÍA	59
TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERÍA EN UNIDAD ODONTOLÓGICA:	60
TÉCNICO DE UNIDAD DE INFORMÁTICA	



TÉCNICO PECUARIO:	62
TÉCNICO EN REHABILITACIÓN.....	62
ESTAMENTO CATEGORIA "D":.....	64
PODÓLOGO (A).	64
ESTAMENTO CATEGORIA "E"	65
ADMINISTRATIVO SOME	65
ADMINISTRATIVO OIRS.....	66
ADMINISTRATIVO UNIDAD ESTADÍSTICA.....	67
ADMINISTRATIVO UNIDAD SALUD AMBIENTAL.....	68
ESTAMENTO CATEGORIA "F"	69
CONDUCTOR	69
AUXILIAR DE SERVICIO VIGILANTE O GUARDIA:.....	70
AUXILIAR DE SERVICIO TRASLADO (CAMILLERO).....	71
CONDUCTOR SALUD AMBIENTAL LIMPIA FOSA (VEHICULO COMPLEJO)	72
CONDUCTOR SALUD AMBIENTAL MÓVIL DE TERRENO.....	73
AUXILIAR DE SERVICIO (TERRENO UNIDAD SALUD AMBIENTAL).....	74
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO:	75
ENCARGADOS DE UNIDAD:.....	75
ENCARGADO DE VACUNATORIO	75
ENCARGADO DE CALIDAD.....	76



ENCARGADO DE MOVILIZACIÓN:.....	77
ENCARGADO DE STOCK CRITICO DE FARMACIA.....	78
COORDINADORES DE SECTOR.....	79
JEFE UNIDAD KINESIOLOGICA.....	80
PROGRAMAS:.....	81
JEFES DE PROGRAMA.....	81
JEFE PROGRAMA SALUD AMBIENTAL.....	82
JEFE PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA (PNAC).....	83
JEFE DE PROGRAMA ADULTO Y ADULTO MAYOR:	85
JEFE PROGRAMA DE LA MUJER:	86
JEFE PROGRAMA INFANTIL:.....	87
JEFE PROGRAMA ODONTOLÓGICO.....	88
JEFE PROGRAMA DE SALUD MENTAL:.....	89
JEFE DE PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE SALUD.....	90
JEFE DE SISTEMA Chile Crece Contigo (CHCC):	91
JEFE DE PROGRAMA DEPENDENCIA SEVERA	92
JEFE DE PROGRAMA ADOLESCENTE:.....	93
SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA (SAPU) SANTA ROSA DE CHENA.....	95
RED DE URGENCIA	95
SERVICIOS QUE BRINDA EL SAPU.....	96
COORDINADOR(A) DE SAPU.....	



MEDICOS DE SAPU	97
ENFERMERAS.....	97
TÉCNICOS DE NIVEL SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y/O AUXILIAR PARAMÉDICO DE SAPU .	98
ADMINISTRATIVOS SAPU.....	99
SERVICIO DE ATENCIÓN DE DEMANDA ESPONTÁNEA (SADE).....	100
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	100
FUNCIONES GENERALES DEL SADE	101
FUNCIONES ESPECÍFICAS	101
CAPITAL HUMANO	102
CENTRO COMUNITARIO DE REHABILITACIÓN.....	103
¿QUÉ ES UN CENTRO COMUNITARIO DE REHABILITACIÓN?.....	103
OBJETIVOS GENERALES DEL CCR.....	104
OBJETIVOS DE INTEGRACIÓN ESPECÍFICOS DE UN CCR.....	105
CAPITAL HUMANO	105
UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL	106
OBJETIVOS	107
SERVICIOS.....	107



INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.157 de fecha 05 de Enero de 2007 que "Concede beneficios al personal de la Atención Primaria y Modifica las Leyes 19.378 y 19.813"

El presente reglamento se aplicará al personal de Salud respecto de los funcionarios que desempeñen labores en los establecimientos municipales de atención primaria de salud en la comuna de Padre Hurtado.



DIRECCIÓN DE SALUD

ORGANIGRAMA ESTABLECIDO EN REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO:

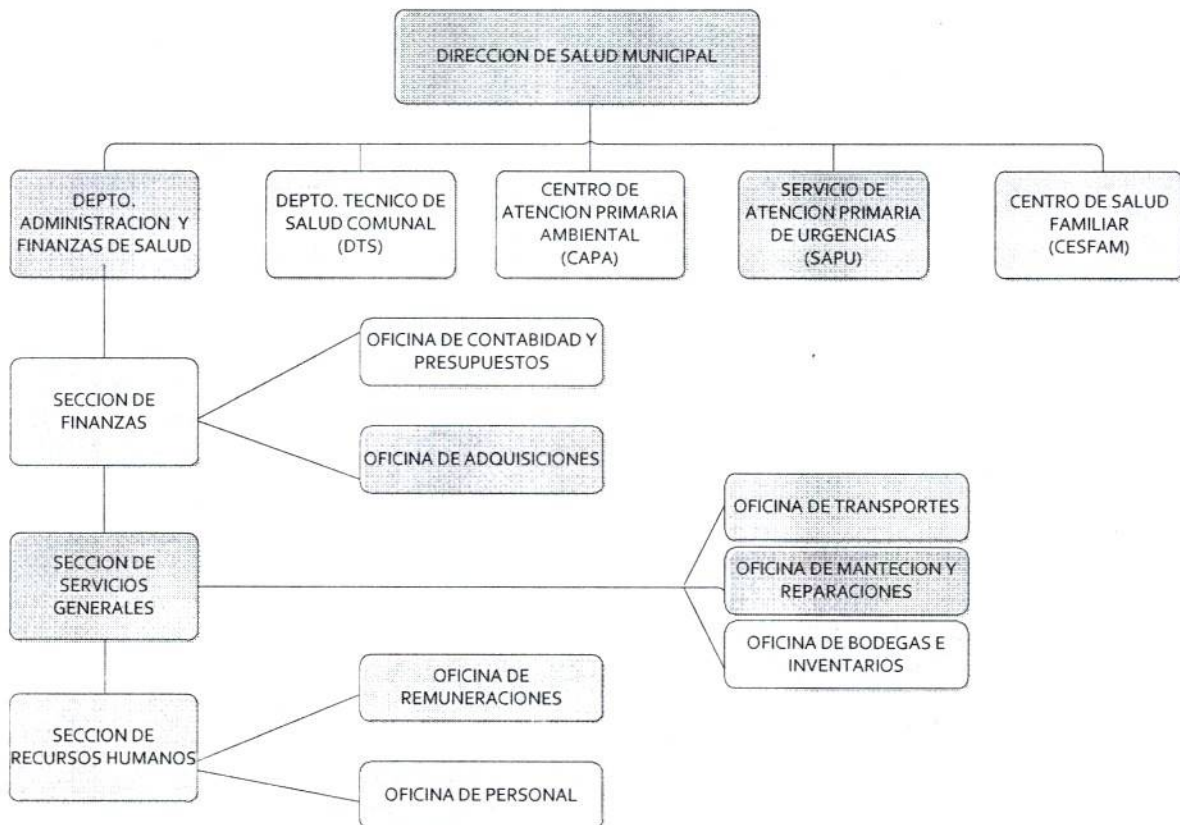
MODIFICACION DE ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA POR EL CUAL SE RIGE ACTUALMENTE LA DIRECCIÓN DE SALUD:



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD
ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 72 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA
MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO:



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD



DIRECTOR(A) DE SALUD

DISPOSICIONES GENERALES:

El Director(a) de Salud, depende directamente del Sr. Alcalde.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

OBJETIVO:

Optimizar las condiciones de salud de las personas y familias de la comuna de Padre Hurtado, evaluando las potencialidades de la comuna para realizar acciones de fomento, prevención, y rehabilitación, respecto a la calidad de vida individual y colectiva.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de las políticas necesarias para la administración y el desarrollo de la Dirección de Salud Municipal.
- b. Elaborar, proponer y desarrollar el Plan Comunal de Salud Municipal y la programación anual del mismo, de acuerdo a las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, velando por su cumplimiento.
- c. Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación, de modo de potenciar la participación e integración de diversos actores en el logro de los objetivos de la Dirección.
- d. Coordinar las acciones relacionadas con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra la Dirección.
- e. Asumir la Dirección administrativa de los establecimientos de salud comunal municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- f. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la administración de los establecimientos de salud incorporados a la gestión municipal.
- g. Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de los servicios de salud dependientes de la Dirección.
- h. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo de los servicios de salud y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
- i. Asegurar las atenciones que el servicio de salud municipal entrega a los habitantes de la comuna que concurren a los diferentes consultorios a los que se encuentren adscritos.
- j. Mantener fluida Información y retroalimentación con el Centro de Salud Familiar Juan Pablo II.
- k. Integrar y Asistir al Consejo Local de Salud y en su defecto, nombrar un representante.
- l. Proponer y ejecutar las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo presente las normas que los rigen y los principios de administración de personal.



- m. Supervisar, controlar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los establecimientos de Salud, dependientes de la Dirección comunal de Salud Municipal.
- n. Cumplir con las demás cometidos que le encomiende el Sr. Alcalde, de acuerdo a la naturaleza del cargo y que se encuentren dentro del marco legal.
- o. Representar al Municipio ante el MINSAL y el Servicio de Salud Metropolitano Occidente.
- p. Visar actos administrativos propios de su Dirección.
- q. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- r. Mantener actualizados sus conocimientos.

ASESOR JURIDICO DE SALUD

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente del Director(a) de Salud.

FUNCIONES:

- a. Asesorar a la Dirección de Salud en la aplicación de las normas legales, reglamentarias u otras, emitiendo los informes que le sean requeridos.
- b. Visar todos los actos administrativos que su jefatura señale antes de su tramitación y destino, previa revisión y visación de las entidades municipales que correspondan
- c. Emitir los informes al Director de Salud, que a su juicio, sean necesarios para cautelar los intereses de la institución sobre las materias propias de su competencia.
- d. Capacitar a los funcionarios en materias de su especialidad a requerimiento de la Dirección de Salud.
- e. Preparar informes y Consultas jurídicas a la Contraloría General de la República, Ministerio de Salud, Servicio de Salud, Unidades Municipales, etc. cuando la Dirección lo requiera, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en concordancia y conocimiento del Asesor Jurídico Municipal.
- f. Gestionar en materias de su especialidad, con los distintos organismos que su jefatura.
- g. Ejercer los demás cometidos que le encomiende el Director(a) de salud en materias de su especialidad.
- h. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- i. Mantener actualizados sus conocimientos.



SECRETARIA

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente del Director(a) de Salud.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Realizar control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa del Departamento de Salud proporcionado en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- b. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios, demás resoluciones, documentación oficial del Departamento y encargarse de su distribución.
- c. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de La Dirección de Salud, alertando a su jefatura en caso de cualquier eventualidad
- d. Redacción de documentos y distribución general de toda la documentación del Departamento de Salud.
- e. Coordinar de acuerdo a las instrucciones de su jefatura: agendas y reuniones de la Dirección de Salud.
- f. Recepción, orientación, coordinación y derivación de autoridades, funcionarios y usuarios en caso de ser necesario.
- g. Ejercer los demás cometidos que le encomiende el Director(a) de Salud en materias de su especialidad.
- h. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- i. Mantener actualizados sus conocimientos.

ESTAFETA DEPARTAMENTO DE SALUD

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente del Director(a) de Salud.

FUNCIONES:

- a. Cautelar y trasladar dentro y fuera de la comuna los documentos que emitan las diferentes Unidades dependientes de la Dirección de Salud de la Comuna De Padre Hurtado, cumpliendo con el procedimiento y registro de dichos documentos.
- b. Mantener reserva y confidencialidad de los documentos que traslada.
- c. Mantener una relación directa con la Secretaria de la Dirección de Salud, secretarias CESFAM, SAPU.
- d. Cumplir funciones de apoyo a otras unidades de la Dirección de Salud cuando sea necesario.



- e. Ejercer los demás cometidos que le encomiende el Director(a) de Salud en materias de su especialidad.
- f. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- g. Mantener actualizados sus conocimientos.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente de Dirección de Salud.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Generales

- a) Mantener una comunicación y coordinación constante con el referente de Recursos Humanos del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, Dirección de Atención Primaria.
- b) Coordinar, controlar, supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos de las dependencias a su cargo, según organigrama.
- c) Representar a la Dirección de Salud ante el Servicio de Salud Occidente respecto de materias de Recursos Humanos.
- d) Revisar y visar todo acto administrativo emanado de la Unidad a cargo, para ser remitido a Contraloría General de la República, Servicio de Salud Occidente, u otro organismo.
- e) Elaborar Propuesta de la dotación de salud dando cuenta de la dotación requerida para el año siguiente a principios del mes de Septiembre de cada año y entregarla al Director(a) para su tramitación.
- f) Preparar las bases de llamado a concurso público cuando corresponda de acuerdo a la normativa vigente y a la necesidad de cubrir los cargos indefinidos de la dotación.



Contrataciones y Nombramientos

- a) Entrevistar o preparar las entrevistas de los aspirantes a un cargo de la dotación.
- b) Evaluar modalidades de rotación de turnos, jornadas de trabajo, etc.
- c) Preparar y mantener los registros y estadísticas del personal.
- d) Preparar y aplicar los instrumentos de control de personal.
- e) Realizar los Actos Administrativos respecto de contratos y nombramientos de personal.
- f) Supervisar que la información de cada funcionario de la dotación de Salud se encuentre actualizada, respecto de cada evento relacionado con este.
- g) Calificación y evaluación al personal.
- h) Asesorar y proporcionar la información pertinente para el proceso anual de calificación del personal de la dotación de Salud.
- i) Velar por que se cumpla el proceso de calificación dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente
- j) Evaluar y precalificar al personal a su cargo.
- k) Instaurar y aplicar protocolo de Inducción de personal que ingresa a la institución.

Capacitación

- a) Apoyar al Comité de capacitación en la programación, ejecución y cumplimiento del programa de capacitación anual, que integre oportunidades para todas las categorías de la dotación.

Carrera Funcionaria

- a) Registrar la información de cada uno de los funcionarios de la dotación de Salud referente a la carrera funcionaria (experiencia, capacitación y mérito), mediante la mantención actualizada de carpetas funcionarias.

Remuneraciones

- a) Realizar anualmente una proyección de gastos del Recurso Humano en conjunto al Encargado de Remuneraciones, e informarla a la Dirección en el mes de Agosto de cada año; base para proyectar la dotación del año siguiente y del presupuesto.
- b) Calcular remuneraciones y demás beneficios económicos en cada fecha establecida por ley para cancelación de bonos, asignaciones, mérito, reajuste, y demases que digan relación con su función.
- c) Estudiar, planificar y proponer a la Dirección de Salud, planes y programas relacionados en políticas de remuneraciones e incentivos de recursos Humanos y el perfeccionamiento del personal.



- d) Informar al Encargado Remuneraciones respecto de eventos que involucren remuneraciones, beneficios y/o descuentos económicos para los funcionarios de la dotación de Salud.
- e) Supervisar y revisar en conjunto al Encargado de Remuneraciones la planilla de pago y planilla suplementaria si correspondiera que éste emana mensualmente: Pagos de Cotizaciones previsionales y de Salud del personal y todos los eventos que en determinado mes se hayan de ver reflejados. (Ascenso de nivel, bonos u otros)

Salud y Seguridad

- a) Supervisar el fiel cumplimiento de registro, tramitación y cobro de reintegros por licencias médicas del personal.
- b) Supervisar las medidas para la Prevención de accidentes y asegurar el cumplimiento de las Normas correspondientes.
- c) Supervisar y velar por que se cumpla el protocolo de las reuniones del comité Paritario.
- d) Realizar las derivaciones y denuncias de accidentes o enfermedades profesionales a la respectiva a la Asociación Chilena de Seguridad y hacer seguimiento y cobro de las prestaciones otorgadas.
- e) Elevar un Diagnóstico semestral de Ausentismo, con el propósito de evaluar factor de Salud compatible con el cargo y tomar las medidas correspondientes.

Otras:

- a) Ejercer los demás cometidos que le encomiende el Director(a) de Salud en materias de su especialidad.
- b) Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- c) Mantener actualizados sus conocimientos.



ENCARGADO DE CARRERA FUNCIONARIA

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente de Dirección de Salud.

Por la naturaleza de las responsabilidades atingentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Registrar, de manera oportuna, la contabilización de los puntajes por los factores de experiencia y capacitación de acuerdo a lo estipulado en el reglamento y la ley.
- b. Llevar al día el registro de cada uno de los funcionarios de la dotación de salud que tengan derecho a carrera funcionaria.
- c. Informar a la Dirección de salud, de manera formal de los candidatos a ascenso dentro del mes en que se produce. Para la realización del respectivo acto administrativo que reconozca el acceso al siguiente nivel de la carrera.
- d. Asesorar a la dirección de salud en materias de su competencia.
- e. Asesorar a los funcionarios de la dotación de salud respecto de la carrera funcionaria.
- f. Realizar, al 31 de agosto de cada año, el cierre del año de capacitación, registrando, para el efecto los cursos realizados por los funcionarios a tal fecha, otorgando el puntaje correspondiente y determinando además saldos de puntajes.
- g. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- h. Mantener actualizados sus conocimientos.



ADMINISTRATIVO APOYO RECURSOS HUMANOS AREA DE PERSONAL

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente del Jefe Recursos Humanos

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Efectuar el registro de las licencias médicas del personal de Salud en el sistema de registro correspondiente e informar del subsidio de discapacidad laboral.
- b) Realizar y remitir semanalmente, un informe dirigido al Encargado de Finanzas que dé cuenta de los montos de subsidios que se devengan relacionados a la tramitación de licencias médicas y cobros de reintegros necesarios por rechazo de las mismas.
- c) Mantener información actualizada y copia de las licencias médicas y subsidios de la discapacidad laboral de todos los funcionarios de salud.
- d) Efectuar la distribución de licencias médicas dentro de los plazos estipulados a las distintas entidades que correspondan (Caja de Compensación e Isapre a la que pertenezca el funcionario).
- e) Notificar al funcionario en caso de licencia médica rechazada o reducida, en el caso de tomar conocimiento formal de esto de parte de la isapre.
- f) Realizar acto administrativo (Decreto) sobre feriado legal, del personal de Salud, como así el incremento de días por años de servicio.
- g) Ingresar, registrar y tramitar solicitudes de permiso administrativo.
- h) Mantener de manera ordenada y actualizada la documentación correspondiente a cada funcionario de Salud.
- i) Notificación de términos de contrato cuando fuera procedente.
- j) Ejercer los demás cometidos que le encomiende el Encargado de Recursos Humanos en materias de su especialidad.
- k) Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- l) Mantener actualizados sus conocimientos.



ADMINISTRATIVO DE APOYO RECURSOS HUMANOS:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente de Jefe de Recursos Humanos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Suplir al encargado de personal por cualquier motivo de ausencia de sus funciones en registros de Licencias médicas, permisos administrativos y feriados legales.
- b) Llevar registro y planillas actualizadas del personal y todos los beneficios y/o otros que permitan facilitar el trabajo administrativo a la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Realizar redacción, seguimiento, control y archivo de los Actos Administrativos que realice la Unidad, referidos a Contrataciones y nombramientos.
- d) Alertar cualquier situación inherente a Plazos de Renovaciones de Contratos, Renuncias y/o beneficios del personal de salud.
- e) Mantener el control y archivo de todo documento que deba enviarse a Contraloría General de la República para su inscripción.
- f) Llevar registro de los libros de entrega y recepción de documentos como así de los archivos inherentes a sus tareas.
- g) Ejercer los demás cometidos que le encomiende el Encargado de Recursos Humanos en materias de su especialidad.
- h) Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- i) Mantener actualizados sus conocimientos.

ENCARGADO(A) DE REMUNERACIONES

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente de Jefe de Recursos Humanos.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

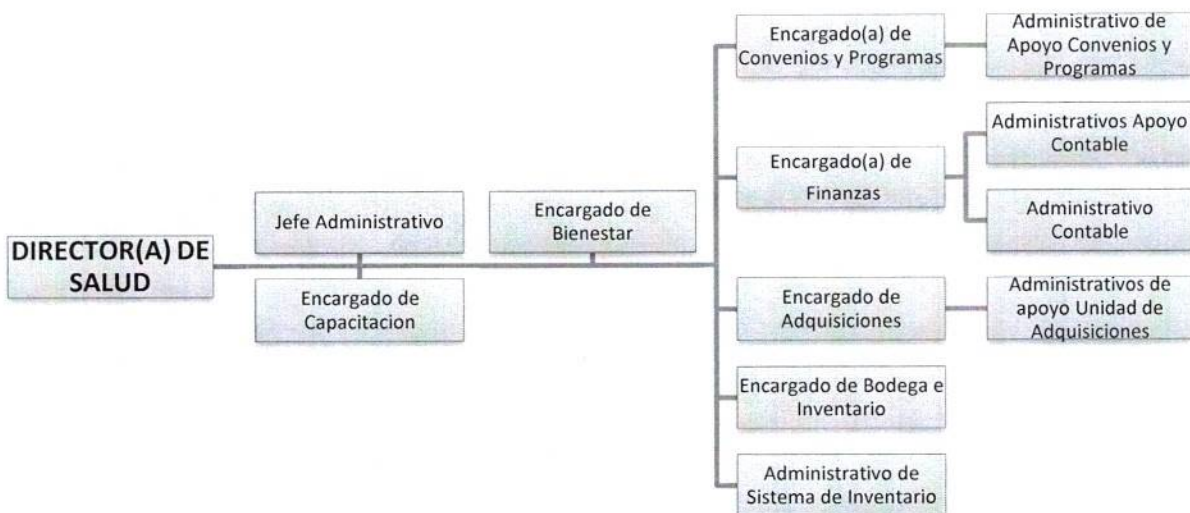


FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recopilar la información correspondiente sobre descuentos y haberes de cada funcionario del personal de Salud y en cumplimiento de la ley vigente.
- b) Mantener una comunicación constante con el Encargado/a de Recursos Humanos para determinar el pago a los funcionarios.
- c) Mantener una coordinación constante con la Caja de Compensación para efectos de evaluar los créditos solicitados por los funcionarios (cargas familiares, créditos, etc).
- d) Registrar cambios de nivel de los funcionarios de la dotación de Salud.
- e) Registrar en el sistema de remuneraciones la información de los descuentos asociados a cada funcionario, así como los cambios y modificaciones de AFP, Isapre, Seguros y Primas.
- f) Confeccionar planilla suplementaria respecto de las horas extras de cada funcionario e informar al Encargado de Recursos Humanos para su supervisión.
- g) Mantener actualizada la información de cada funcionario del personal de Salud correspondiente al mes en curso.
- h) Mantener libro de bancos y conciliación Bancaria al día, correspondiente a la cuenta de remuneraciones salud.
- i) Efectuar a la fecha todos los pagos correspondientes a Imposiciones y descuentos voluntarios de los funcionarios.
- j) Notificación y entrega de liquidaciones de sueldo correspondiente.
- k) Orientación y asesoría frente a consultas de los funcionarios con respecto a su área.
- l) Ejercer los demás cometidos que la jefatura de Recursos Humanos le encomiende en materias de su especialidad.
- m) Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- n) Mantener actualizados sus conocimientos.



ORGANIGRAMA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD



JEFE ADMINISTRATIVO

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente del Director(a) de Salud.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinar, controlar, supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos de las dependencias de su cargo, según organigrama.
- Estudiar, planificar y proponer a la Dirección de Salud planes y programas relacionados con materias administrativas, financieras y programas de inversión.
- Optimizar el recurso humano, material y financiero de la Dirección de Salud, de acuerdo a sus políticas.



- d. Definir, supervisar y responder por el cumplimiento del sistema de procedimientos administrativos de las distintas unidades de la Dirección de Salud y unidades bajo su dependencia.
- e. Colaborar con los distintos estamentos municipales en la elaboración del presupuesto de Salud, en coordinación con la Unidad de Finanzas.
- f. Coordinar con los distintos establecimientos dependientes de la Dirección de Salud, la entrega de información que sirva de base para la elaboración del plan anual de compras.
- g. Autorización de permisos administrativos y Feriado Legal del personal a cargo.
- h. Ejercer los demás cometidos que le encomiende el Director(a) de Salud en materias propias de sus funciones.
 - i. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
 - j. Mantener actualizados sus conocimientos.

ENCARGADO(A) DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente de Jefatura Administrativa.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Elaborar anualmente los presupuestos de la Dirección de Salud. De ser necesario, se deben realizar modificaciones al presupuesto y ser presentadas al Concejo Municipal.
- b. Realizar y Controlar diariamente los flujos financieros del presupuesto de la Dirección de Salud.
- c. Refrendar y rebajar los recursos utilizados por cada programa, fundamentando el gasto de los recursos.
- d. Estudiar y proponer a la Dirección de Salud, alternativas para mejorar la gestión de ingresos y gastos del área, optimizando el uso de los recursos.
- e. Coordinación con encargado de Convenios respecto a los ingresos y egresos de cada uno de los convenios.
- f. Elaborar informes, proyecciones y otros similares solicitados por la Dirección de Salud.
- g. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable de la Dirección de Salud.



- h. Controlar la contabilidad de los recursos asignados y recibidos por la Dirección de Salud, conforme a las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- i. Supervisar y controlar la recaudación y administración de los ingresos de las distintas áreas de la Dirección de Salud.
- j. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria de Salud.
- k. Emitir los Informes Contables y Financieros a la Contraloría General de la República y Entidades que lo requieran.
- l. Realizar anualmente el análisis final de cuentas contables.
- m. Otras acciones emanadas de la naturaleza de su cargo y de los cometidos que se generen de la Dirección de Salud que contribuyan al óptimo uso de los recursos.
- n. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- o. Mantener actualizados sus conocimientos.

ADMINISTRATIVO CONTABLE:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente del Encargado de Unidad de Contabilidad y Finanzas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Recepcionar, analizar y mantener actualizados todos los procesos contables, realizando su digitación e ingreso al sistema contable.
- b. Realizar los ingresos, pagos y movimientos correspondientes a la información requerida para el balance mensual.
- c. Confeccionar decretos de pago y órdenes de ingreso Municipal.
- d. Realizar seguimiento a los decretos de pago para su posterior pago.
- e. Atención de proveedores por documentación en trámite.
- f. Informe de estado de deuda a proveedores.
- g. Otras acciones emanadas de la naturaleza de su cargo y de los cometidos que se generen de la Dirección de Salud que contribuyan al óptimo uso de los recursos.
- h. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- i. Mantener actualizados sus conocimientos.



ADMINISTRATIVO APOYO CONTABLE

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente del Encargado de Unidad de Contabilidad y Finanzas.

FUNCIONES:

- a. Apoyar en Confección de Decretos de Pagos, devengar y obligar las facturas que son enviadas de adquisiciones a contabilidad.
- b. Gestionar y despachar documentación relacionada con su área, entre las distintas unidades y departamentos del municipio.
- a. Realizar el respectivo seguimiento a los decretos de pago, tramitándolos y efectuando su archivo correspondiente.
- b. Recepcionar documentación del área de contabilidad.
- c. Controlar libro de decretos de pagos e ingresar el respectivo número del decreto de pago.
- d. Otras acciones emanadas de la naturaleza de su cargo y de los cometidos que se generen de la Dirección de Salud que contribuyan al óptimo uso de los recursos.
- e. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- f. Mantener actualizados sus conocimientos.

ENCARGADO(A) DE CONVENIOS

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente de Jefe Administrativo.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES:

- a. Recibir los convenios y programas que llegan del Servicio de Salud Metropolitano Occidente u otros organismos.
- b. Realizar el proceso de resolución exenta de los convenios.
- c. Registrar los recursos utilizados por cada programa, fundamentando el gasto de los recursos.
- d. Realizar informes de avance y rendición de programas según corresponda.
- e. Mantener una coordinación continua los encargados de programa, procurando que se realicen las propuestas establecidas previamente.



- f. Recepcionar y gestionar la certificación de los distintos programas correspondientes del CESFAM y SAPU para gestionar el pago de honorarios
- g. Realizar y tramitar los decretos de pago de los trabajadores a honorarios contratados por los distintos convenios y programas, procurando se cancelen en los plazos establecidos.
- h. Realizar las contrataciones a honorarios de los trabajadores de los distintos convenios y programas.
- i. Otras acciones emanadas de la naturaleza de su cargo y de los cometidos que se generen de la Dirección de Salud que contribuyan al óptimo uso de los recursos.
- s. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- t. Mantener actualizados s u s c onocimientos.

ADMINISTRATIVO DE APOYO CONVENIOS

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente del Encargado de Convenios y Programas.

FUNCIONES:

- a. Recepcionar, analizar y mantener actualizados todos los procesos contables de los programas y convenios, realizando su digitación e ingreso a las respectivas planillas financieras de cada convenio.
- b. Realizar los ingresos, pagos y movimientos correspondientes a la información requerida para las rendiciones mensuales al Servicio de Salud Metropolitano Occidente.
- c. Mantener el archivo actualizado y respaldo de todos los actos administrativos emanados de la Unidad.
- d. En ausencia del encargado(a) suplir en todo el cumplimiento de los actos administrativos inherentes a la Unidad.
- e. Otras acciones emanadas de la naturaleza de su cargo y de los cometidos que se generen de la Dirección de Salud que contribuyan al óptimo uso de los recursos.
- f. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- g. Mantener actualizados s u s c onocimientos.



ENCARGADO DE ADQUISICIONES

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente de Jefe administrativo.

Por la naturaleza de las responsabilidades atingentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES:

- a. Gestionar y supervisar el aprovisionamiento de insumos y materiales del área de salud.
- b. Elaborar y analizar estrategia de compra, justificando el proceso de compra pública que se aplique.
- c. Tramitar con Unidad de Finanzas y/o Convenios y Programas, el Refrendamiento de órdenes de Compra previa ejecución.
- d. Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- e. Gestionar y mantener los convenios de suministros de bienes y servicios.
- f. Coordinar el proceso de evaluación de proveedores de bienes y servicios.
- g. Ingreso de información al Sistema de Chile Compra.
- h. Generación de contratos, decretos y su tramitación.
- i. Emisión y evaluación de las órdenes de compra.
- j. Mantener base de datos actualizada de los suministros.
- k. Elaboración de Bases Administrativas(BA), Bases Especiales(BE) y Términos de referencia (TR) para Licitaciones.
- l. Coordinación de compras con distintas unidades.
- m. Asesorar a la Dirección de Salud acerca de mejorar eficientemente los procesos de la adquisición de insumos y materiales.
- n. Mantener constante coordinación con SECPLA para la adquisición de bienes.
- o. Otras acciones emanadas de la naturaleza de su cargo y de los cometidos que se generen de la Dirección de Salud y que contribuyan al óptimo uso de los recursos.
- p. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- q. Mantener actualizados sus conocimientos.



ADMINISTRATIVO DE APOYO UNIDAD DE ADQUISICIONES:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente de Encargado Unidad de Adquisiciones

FUNCIONES:

- a. Apoyo en el proceso de licitaciones públicas en el Sistema de Chile Compra.
- b. Tramitación de facturas.
- c. Mantener actualizado el Programa Cas-Chile.
- d. Mantener un constante contacto con los proveedores.
- e. Coordinar los despachos de los insumos hasta el lugar de destino.
- f. Otras acciones emanadas de la naturaleza de su cargo y de las orientaciones que se generen de la Dirección de Salud que contribuyan al óptimo uso de los recursos.
- g. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- h. Mantener actualizados sus conocimientos.

ENCARGADO (A) DE BODEGA E INVENTARIO:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente de Encargado Jefe administrativo.

FUNCIONES:

- a. Recepcionar los materiales e insumos para el funcionamiento administrativo y asistencial.
- b. Manejo de stock de bodega e inventarios y alertar a la Unidad de Adquisiciones en caso de stock crítico.
- c. Mantener una continua actualización de los productos, descontándoles del plan anual de compras.
- d. Inventariar y distribuir los productos que se entregan en dicha bodega.
- e. Mantener registro de Salidas de productos.
- f. Resguardar el acceso restringido a las dependencias existentes.
- g. Cautelar el adecuado almacenamiento de los insumos, manteniendo el control y conservación de los materiales que se almacenen.
- h. Administrar planillas de altas y bajas de especies.
- i. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe.
- j. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades, realizando inventarios generales, rotativos y selectivos.



- k. Otras acciones emanadas de la naturaleza de su cargo y de las orientaciones que se generen de la Dirección de Salud que contribuyan al óptimo uso de los recursos.
- l. Velar por el cumplimiento de requerimientos técnicos de los Bienes y productos que se adquieran.
- m. Velar por el cumplimiento de las fechas de caducidad de productos.
- n. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- o. Mantener actualizados sus conocimientos.

ADMINISTRATIVO DE SISTEMA DE INVENTARIOS

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente de Encargado Jefe administrativo.

FUNCIONES:

- a. Mantener actualizados los registros de bienes en sistema informático.
- b. Mantener al día inventarios, controlando entradas, salidas y saldos.
- c. Controlar se mantengan los estados mínimos de los materiales e informar a encargado de bodega.
- d. Solicitar decretos que den "de baja" las especies inutilizadas.
- e. Otras acciones emanadas de la naturaleza de su cargo y de las orientaciones que se generen de la Dirección del Centro de Salud que contribuyan al óptimo uso de los recursos.
- f. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- g. Mantener actualizados sus conocimientos.

ENCARGADO DE CAPACITACION

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente del Director de Salud Municipal.

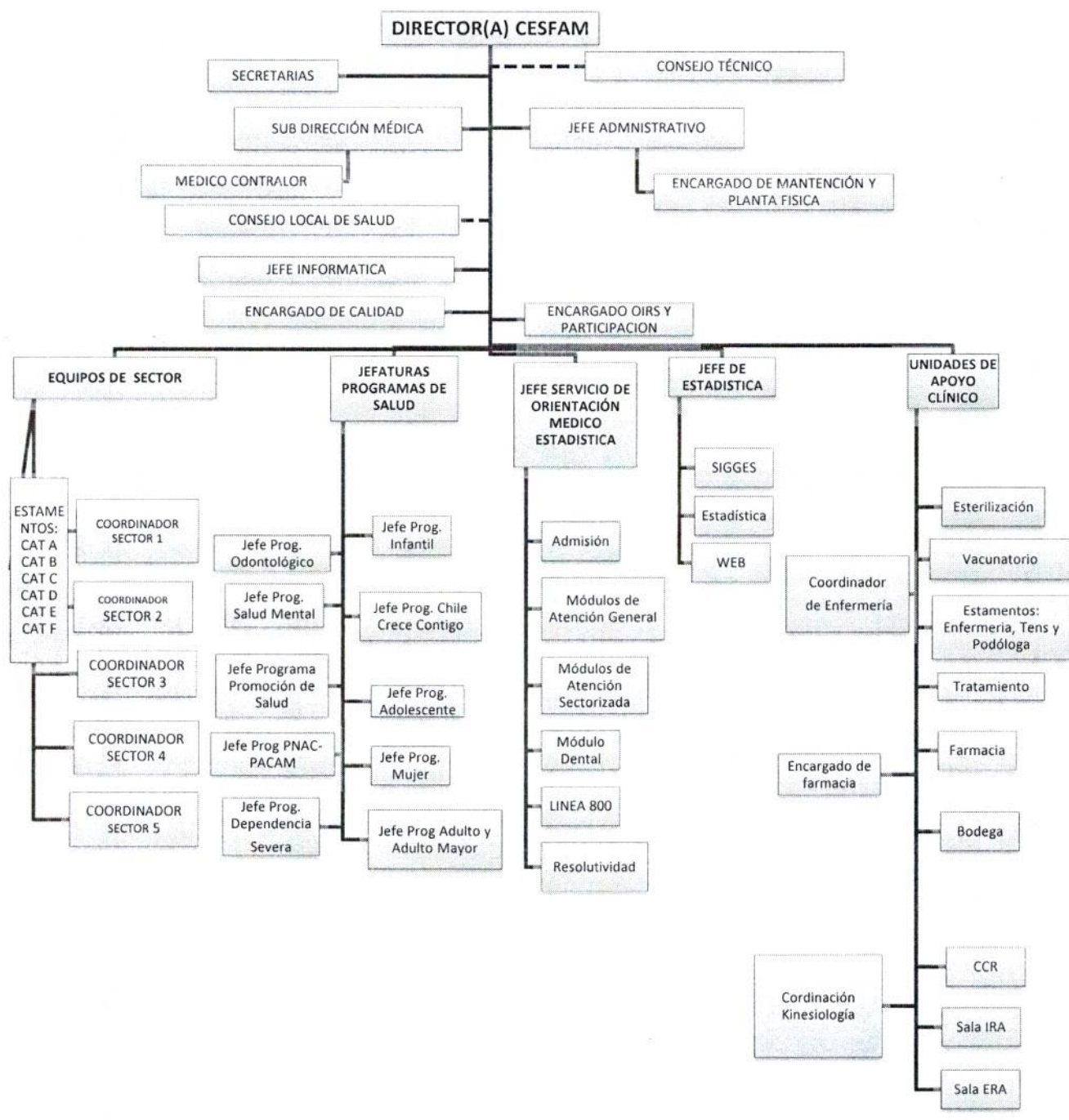
Por la naturaleza de las responsabilidades atingentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.



FUNCIONES:

- a. Contribuir a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias técnicas y habilidades sociales requeridas por los funcionarios, para el correcto y oportuno desarrollo de sus funciones.
- b. Implementar acciones y estrategias para detectar necesidades de capacitación en las distintas unidades del Establecimiento.
- c. Organización y preparación del Programa Anual de Capacitación (PAC) junto al Comité de Capacitación.
- d. Velar por el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC).
- e. Elaborar informes de avances del Programa Anual de Capacitación (PAC) internos y externos.
- f. Desarrollar estrategias que permitan cumplir con los indicadores de Gestión: Meta Sanitaria y Establecimientos auto gestionados en Red.
- g. Conformar Comité de capacitación y coordinar las reuniones mensuales con este.
- h. Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación establecidas en Programa Anual de Capacitación (PAC).
- i. Colaborar con los procesos de gestión de las personas a través de la coordinación de Actividades o entrega de información.
- j. Efectuar coordinación con el Servicio Salud Occidente para cumplimiento de metas y Lineamientos ministeriales, efectuando los informes y cortes determinados.
- k. Registro de la información referente a las capacitaciones. (capacitaciones, PAC, Presupuesto, listas de asistencias, otros).
- l. Elaborar procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos.
- m. Realizar todas aquellas funciones que solicite su Jefatura para el buen funcionamiento del Programa.
- h. Otras acciones emanadas de la naturaleza de su cargo y de las orientaciones que se generen de la Dirección del Centro de Salud que contribuyan al óptimo uso de los recursos.
- i. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- j. Mantener actualizados sus conocimientos.





El CESFAM Juan Pablo II, es un establecimiento de Salud, cuya misión específica es prestar servicios de salud en el nivel primario de atención a la población inscrita, con el propósito de contribuir a resolver los problemas y necesidades de salud del beneficiario, usuario y del grupo familiar y contribuir así a elevar la calidad de vida de la población que se inscribe en cada centro.

Tiene entre sus actividades, la provisión de cuidados básicos en salud, con énfasis en acciones de promoción, prevención, curación, tratamiento, cuidados domiciliarios y rehabilitación de la salud de baja complejidad biotecnológica y en modalidad ambulatoria.

La autoridad máxima en este establecimiento es el Director(a) del Centro de Salud.

DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE SALUD FAMILIAR:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente del Director(a) de Salud.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 27° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

OBJETIVO: Administración superior del establecimiento.

FUNCIONES:

a. Generales:

- a. Programar, dirigir, coordinar, gestionar y supervisar todas las actividades del establecimiento.
- b. Evaluar mensualmente el cumplimiento de las metas programadas (en conjunto con el equipo de salud) y proponer estrategias necesarias para su cumplimiento en las reuniones periódicas de evaluación de los diferentes programas de salud.
- c. Determinar y coordinar las acciones de salud que debe ejecutar el establecimiento en relación con programas intersectoriales y de desarrollo integral de la comunidad (comisión mixta de salud y educación, comités de salud, centros comunitarios, concejo de desarrollo, etc.).
- d. Programar y realizar con el equipo de salud, auditorias periódicas de acuerdo a normas técnicas vigentes.
- e. Mantener sistema de vigilancia epidemiológica actualizado.



- f. Informar periódicamente a la dirección del Departamento de Salud de la ejecución de las acciones de salud y actividades de extensión del consultorio, al equipo de salud de las normas técnicas y cualquier información que deba conocer y a la comunidad de los programas y acciones del CESFAM.
- g. Calificar anualmente a todos los funcionarios de su dependencia.
- h. Velar por la óptima utilización de los recursos humanos y materiales del CESFAM atendiendo las solicitudes de los funcionarios en pro de la gestión.
- i. Colaborar con la inducción y el adiestramiento del personal y velar por su bienestar.
- j. Participación en el Consejo Local de Salud.

b. Funciones específico técnicas

- a. Velar para que las prestaciones de salud sean entregadas bajo conceptos éticos morales, en forma completa oportuna eficiente e integral para todos los pacientes, a través de acciones de fomento, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- b. Realizar diagnóstico de la situación de salud de la población adscritas del Centro de Salud semestral o anualmente, para adecuar programación de salud del período siguiente.
- c. Programar anualmente actividades de salud con el equipo, analizando la situación local y observando las metas alcanzadas en el año anterior, enmarcándose en las normas técnicas emitidas por el Servicio de Salud.
- d. Velar por la atención preferencial y expedita a los grupos de riesgo definidos por los programas y subprogramas estableciendo sistemas que permitan una oportuna atención
- e. Mantener y disponer sistemas de atención médica que evite rechazos en la atención a pacientes que lo requieran, siempre que las condiciones de funcionamiento del Centro de Salud se lo permitan.
- f. Disponer supervisión sobre material terapéutico y de diagnóstico, controles periódicos de farmacia y bodega de leche, entrega, saldos y almacenamiento de medicamentos, insumos de leche de acuerdo a normas establecidas.
- g. Velar por el cumplimiento de normas técnicas en los programas integrales de salud.



c. Funciones específicas administrativas

- a. Cumplir y hacer cumplir normas, reglamentos y disposiciones vigentes.
- b. Mantener actualizada la información básica del Centro de Salud.
- c. Controlar la correcta confección y utilización de registros de actividades a todo nivel, y el envío oportuno de la información exigida por el Departamento de Salud, del MINSAL, etc.
- d. Realizar y presidir reuniones técnico – administrativa de acuerdo a normativa del Departamento de Salud.
- e. Promover y estimular el trabajo armónico y las relaciones humanas del Centro de Salud.
- f. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.

d. De la atención al usuario

- a. Velar por la correcta información, orientación admisión, distribución y atención del público que concurre al Centro de Salud, disponiendo sistemas expeditos y bajo las normas específicas – técnicas ya descritas.
- b. Gestionar a través de instancias intermedias los reclamos y mantener el sistema de registro de felicitaciones, sugerencias y reclamos (formulario de reclamos) en la oficina de información, reclamos y sugerencias – OIRS, informando mensualmente al Departamento de Salud.

CONSEJO TÉCNICO:

Instancia de coordinación y evaluación de las distintas unidades ejecutoras de los programas y sectorización.

Lo componen los Jefes de Programa y Jefes de sector, un representante gremial, Director CESFAM, Director de Salud, Encargados de Unidad y equipo directivo.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- a. Asesorar al Director(a) del CESFAM en materias de su ámbito.
- b. Coordinar los planes de acción de las unidades del CESFAM.
- c. Implementar y llevar a cabo los planes y programas emanados desde el Servicio de Salud y el Ministerio de Salud
- d. Dar a conocer los resultados, avances, problemas administrativos y técnicos a la dirección y a los demás sectores y jefes de programas.



- e. Plantear y proponer a la dirección, programas y planes para la mejor gestión del CESFAM.
- f. Evaluar el cumplimiento de metas ministeriales, comunales, etc.
- g. Canal de comunicación entre la Dirección y la totalidad de funcionarios.

CONSEJO LOCAL DE SALUD (CLS):

Instancia de Participación Social en Salud, que responde a un enfoque de Gestión participativa como canal institucionalizado de la participación ciudadana en salud, en contexto del ejercicio de los Derechos que tienen los usuarios(as) en Salud y en cumplimiento a la normativa general de Participación Ciudadana de la gestión Pública, emanada del Ministerio de Salud. Responde a la categoría de organización funcional o comunitaria con personalidad jurídica, se rige por la Ley N°19.418 que regula a las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.

El CLS es una instancia de participación ciudadana abierta, que incorpora a representantes de usuarios del sistema de salud pública, organizaciones sociales, comunitarias, territoriales u otras, que pueden estar integrados por personas usuarias y no usuarias del CESFAM. Incluye, representantes de los funcionarios (a través de sus organizaciones gremiales), y representantes sectoriales del establecimiento.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- a) Canalizar las inquietudes, demandas y sugerencias de los usuarios(as) del establecimiento.
- b) Colaborar con la dirección del establecimiento en la generación del Plan de Mejoras, contribuyendo desde el diagnóstico de la situación de salud hasta la modalidad de evaluación del mismo.
- c) Promover iniciativas y propuestas de la comunidad frente a problemas vinculados con la salud y la Calidad de Vida.
- d) Movilizar recursos financieros y otros aportes de la comunidad.
- e) Recoger el grado de satisfacción de los usuarios y comunidad sobre el funcionamiento del establecimiento y calidad de la atención en salud entregada.
- f) Ejecutar el Plan de Acción anual que surge de su propio trabajo.

Desde el ámbito de su organización:

- g) Contar con su estatuto que den cuenta de: Mecanismos para la generación y renovación de sus Directivos, Mecanismos para la realización de reuniones y toma de decisiones.



mecanismos de sanción en contra de algún miembro o la destitución de sus representantes, del registro de las reuniones y sus acuerdos a través de un libro de actas.

- h) Todos los acuerdos tomados en las reuniones deberán quedar registrados en un libro habilitado especialmente para tal efecto.
- i) Contar con Acta de constitución que señale la fecha, los integrantes, su primera directiva, domicilio y objetivo(s) de creación. Esta acta tendrá carácter de documento oficial actuando como medio de verificación ante requerimientos del Servicio y del Ministerio de Salud.

Desde el ámbito del Plan de trabajo Anual:

- j) Elaborar un Plan de Trabajo, a lo menos anual, que dé cuenta de las inquietudes, expectativas y prioridades de los usuarios y funcionarios representados. A ello, se suman los temas y tareas que el ministerio de salud define a los establecimientos a través de diferentes mecanismos, como los compromisos de gestión, metas sanitarias, índice de actividad de la APS, entre otros. El plan de trabajo se debe traducir en una programación anual que oriente el quehacer, que permita el seguimiento y la evaluación de las tareas propuestas, evidenciando los productos e impactos esperados en el mediano y largo plazo.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente de la Dirección de CESFAM.

FUNCIONES:

- a. Llevar registro de recepción y despacho de toda la documentación, informes y correspondencia.
- b. Mantener los archivos debidamente codificados por materias, de toda la documentación.
- c. Mantener libros de registros de recepción y envío de correspondencia recibida y enviada.
- d. Llevar control del personal sobre: datos personales, inasistencias, atrasos, licencias médicas, días administrativos y vacaciones.
- e. Dar atención y respuesta adecuada y oportuna a las consultas de los beneficiarios que lo solicitan.
- f. Llevar programas de reuniones, citaciones y/o entrevistas.
- g. Atender llamados telefónicos, tomar nota de ellos y darles el curso correspondiente.
- h. Desempeñar otras tareas inherentes a su categoría.
- i. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- j. Mantener actualizados sus conocimientos.



SUBDIRECCION MÉDICA:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente del Director(a) del CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES:

- a. Liderar el proceso de implementación GES en el establecimiento.
- b. Participación en el Consejo Técnico.
- c. Supervisar las patologías AUGE. Filtro de interconsultas AUGE o sospecha de AUGE (Medico Contralor)
- d. Asesorar técnicamente al Director de CESFAM en materias de programación, supervisión, coordinación y evaluación de acciones de salud (Medico Contralor)
- e. Controlar y evaluar la ejecución de la programación de salud en las respectivas divisiones territoriales por sectores, verificando el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores.
- f. Participar y co-dirigir (en conjunto con el Director) la elaboración de programas y planes de salud a realizarse durante el año. Esta función, dando cumplimiento a normas técnicas (ministeriales) en materias de fomento, protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas.
- g. Estarán a cargo del Subdirector Médico, además, medico SADE, la coordinación y supervisión de los programas de Salas IRA y ERA, Cuidados paliativos y los Programas PNAC-PACAM.
- h. Demás funciones que el Director de CESFAM le encomiende.
- i. Subrogar a la Dirección del Centro de Salud Familiar Juan Pablo II
- j. Encargado de coordinar reuniones médicas, casos clínicos, capacitación del estamento.
- k. Planificar las agendas médicas en coordinación con Jefe del Servicio de Orientación Médico Estadístico (S.O.M.E).
- l. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- m. Mantener actualizados sus conocimientos.
- n. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.



JEFE(A) ADMINISTRATIVO CESFAM.

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente del Director(a) del CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atingentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la utilización de los recursos humanos, financieros y físicos del establecimiento. Esto para prestar apoyo a la gestión técnica y asistencial de sus dependencias.
- b. Velar por el adecuado uso de los recursos. Físicos, financieros y humanos.
- c. Asesorar al Director en materias de su competencia.
- d. Efectuar estudios, proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos.
- e. Elaborar y proponer instrucciones específicas y generales para orientar la ejecución de funciones administrativas.
- f. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director.
- g. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a materias de su competencia.
- h. Velar por la correcta ejecución de los trabajos de mantención y reparaciones menores, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias.
- i. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- j. Mantener actualizados sus conocimientos.
- k. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.



OFICINA DE INFORMACIÓN RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS)

DEPENDENCIA

Todas las OIRS del Sector Salud deberán depender de la Autoridad máxima de la Institución, a fin de garantizar la oportunidad, calidad y transparencia de la información, así como resguardar los derechos de las personas y la igualdad de oportunidades.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

- a) Los ESPACIOS DE ATENCIÓN, tendrán como objetivo fundamental preocuparse del sistema de atención de usuarios/as de la Institución en particular y deberán ser quienes determinen un MEJORAMIENTO CONTINUO de la calidad de los servicios que se entregan.
- b) Las actividades fundamentales que se deberán desarrollar en los ESPACIOS DE ATENCIÓN son: escuchar, orientar, facilitar y custodiar los derechos de los ciudadanos en cuanto a la entrega de información (clara y oportuna), acoger la atención de solicitudes ciudadanas (consultas, solicitudes, sugerencias, reclamos, felicitaciones, denuncias) resguardando el cumplimiento de plazos establecidos en la Normativa Legal Vigente.
- c) Todos los ESPACIOS DE ATENCIÓN de la Institución deberán garantizar la oportunidad, calidad y transparencia de la información, así como proteger los derechos de las personas y la igualdad de oportunidades. Facilitar el Acceso de la Población a la Información sobre el funcionamiento y servicios otorgados por el Sistema de Salud y otros órganos, servicios o empresas del Estado.
- d) Entregar atención oportuna, clara, transparente y de calidad a todas las personas sin discriminación.
- e) Establecer coordinación con otras reparticiones públicas dentro y fuera del Sector Salud, con el fin de optimizar la calidad de la atención a las personas.
- f) Recibir y gestionar todas las solicitudes ciudadanas, con el propósito de mejorar la gestión y funcionamiento de las Instituciones involucradas, constituyéndose en un espacio de participación.
- g) Actividades de docencia en el área de su desempeño.



ENCARGADO PARTICIPACION

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependiente del Director(a) del CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atingentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

El/a Encargado/a de Participación Social Y Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (OIRS), tiene como objetivo, realizar una serie de funciones de carácter técnico, administrativo, de gestión, coordinación, a nivel local e intersectorial, las que se pueden simplificar en al menos las siguientes:

- a. Propiciar el trabajo con la red local e intersectorial.
- b. Constituirse en Referente de la Red de salud en Participación Social y OIRS.
- c. Coordinar equipo OIRS.
- d. Fomentar y promover el trabajo con la comunidad, apoyando el funcionamiento del Consejo Local de Salud.
- e. Coordinar el trabajo con las organizaciones sociales, con el objetivo, de informar y educar a la comunidad, respecto a temáticas de salud.
- f. Promover actividades comunitarias, que fomenten la Participación Social.
- g. Organizar y coordinar el funcionamiento de las labores que se realizan en OIRS.
- h. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que deben dar cumplimiento a los objetivos planteados por los lineamientos ministeriales, a través del SSMOCC, tales como:
 - i. Meta Sanitaria N°7
 - j. Compromiso de Gestión N°9
 - k. Compromiso de Gestión N°13
 - l. Meta IAPPS "Gestión de Solicitudes en Atención Primaria de Salud"
- m. En conjunto con el Director analizar los reclamos sugerencias y felicitaciones.
- n. Generar planes de mejora.
- o. Gestionar las respuestas de los reclamos en los plazos legales establecidos.
- p. Elaborar las estadísticas mensuales.
- q. Atención de gestión espontanea.
- r. Gestión de aplicación de encuestas, tabulación y análisis de datos.
- s. Responsable de la precalificación del operador de OIRS.



- t. Participación Consejo Local de Salud
- u. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- v. Mantener actualizados sus conocimientos.
- w. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.

EQUIPOS DE SALUD DE SECTOR: (1, 2, 3, 4 Y 5)

Un sector es una división de un área territorial y/o jurisdiccional. Corresponde a un área geográfica delimitada, y con un número determinado de personas para la intervención de salud.

¿En qué consiste el trabajo de sector?

- Realizar inscripciones en terreno orientando al usuario acerca de las prestaciones y servicios.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades de la población.
- Realizar un ordenamiento administrativo interno.
- Realizar un trabajo de promoción, prevención y rehabilitación de salud hacia el usuario externo;
- Organizar el trabajo intersectorial y con la comunidad.
- Diagnosticar, planificar, programar, ejecutar y evaluar las actividades de salud en forma sectorizada en terreno y a nivel del centro de salud.
- Difusión al usuario del nuevo modelo de atención.
- Inscripción en el nuevo plan de salud familiar.
- En la realización de un diagnóstico institucional y comunitario.
- En la elaboración de un plan de trabajo, su puesta en marcha, evaluación del trabajo y monitoreo.
- Consiste en un trabajo en equipo tendiente a la satisfacción de necesidades de los usuarios tanto externos como internos.

¿Qué se espera de un equipo de sector?

En el ámbito de la gestión, el equipo encargado de sector debería asumir entre otras la responsabilidad de:

- Tener un perfil sociodemográfico.
- Contar con mapa epidemiológico (¿existe un sistema de vigilancia epidemiológica por sector, que incluya daño y factores de riesgo?)
- Un diagnóstico participativo de problemas, necesidades y aspiraciones.



- Un Plan de Salud del sector (oferta de servicios promocionales, preventivos, asistenciales, curativos al sector).
- Monitorear y evaluar las actividades, el uso de los recursos y la obtención de los resultados sanitarios (actualizan indicadores).
- Existe retroalimentación, cuentan con sistemas de información que les permite monitorear su proceso y con mecanismos para introducir cambios.

En el ámbito de la administración, el equipo encargado de sector debería asumir la responsabilidad de:

- Atención de los usuarios por sector: oferta de actividades de acuerdo a la demanda y al perfil demográfico y epidemiológico del sector.
- Reorientación del SOME por sector, existe atención personalizada, tarjeteros por sector, etc.
- Ficheros y carpetas familiares por sector y mecanismos de integración de información por sector.
- Registro de actividades por sector: promocionales, preventivas, curativas.
- Coordinar acciones y prestaciones con la red asistencial, comunitaria y familiar, el equipo de sector se contacta con otros niveles de atención, a través de la referencia y contrareferencia.
- Liderazgo y toma de decisiones, liderazgo integrador, toma de decisiones participativa, sistema de comunicaciones efectivo.
- Trabajo en Equipo, existe participación interna, consejos técnicos, reuniones ampliadas, objetivos comunes, tareas compartidas, desarrollo del recurso humano, etc.

En el ámbito del Trabajo Comunitario o de acción social, el equipo encargado de sector debería asumir la responsabilidad de:

- Conocer los líderes formales e informales y las organizaciones comunitarias del sector y vincularse en torno a iniciativas conjuntas.
- Incorporar a la comunidad en el diagnóstico, programación y evaluación de las actividades de salud (Consejo de desarrollo, Vida Chile, Comités de Pacientes, etc.)
- Fortalecer la organización comunitaria para la ayuda mutua en salud (acompañamiento, asesoría a comité de salud crónicos, adultos mayores, etc.)
- Promover espacios de participación y trabajo conjunto, proyectos de Salud con la Gente, Plan de Promoción, etc.
- Conocer los recursos comunitarios e institucionales existentes en el sector y establecer alianzas con ellos (escuelas, JJVV, ONG, etc.)
- Transferir conocimientos y empoderar a la comunidad para que asuman la responsabilidad de autocuidado (campañas de difusión, talleres educativos, etc.)



MEDICO CONTRALOR:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Director(a) del CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atingentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES:

- a) Revisar y orientar el correcto flujo administrativo de las derivaciones generadas por médicos según lo dispuesto en el Mapa de Derivación del SSMOC.
- b) Constituirse en referente en la Red de Salud en el tema.
- c) Supervisar la pertinencia técnica –administrativa de interconsultas generadas en el CESFAM Juan Pablo II, otorgando el visto bueno para ser ingresadas al sistema informático de referencia y contra referencia.
- d) Seleccionar y/o priorizar las interconsultas generadas en el CESFAM Juan Pablo II, registrándolo en el sistema informático de referencia y contra referencia.
- e) Socializar y difundir en el CESFAM Juan Pablo II la información recibida desde el SSMO e integrantes de la red.
- f) Gestionar y articular las respuestas de casos de alta prioridad.
- g) Generar estadísticas mensuales de interconsultas.
- h) Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- i) Mantener actualizados sus conocimientos.



JEFE UNIDAD DE ENFERMERÍA:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Director(a) del CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES:

- a. Velar por la correcta distribución del personal a su cargo en atención a que los distintos servicios no queden desprovistos de enfermeros y TENS (box tratamiento, farmacia, preparación de pacientes, etc.) teniendo que cubrir licencias médicas, permisos administrativos u otros que correspondan, manteniendo la provisión permanente de personal en coordinación con encargados de sector.
- b. Supervisar al personal a su cargo, en el correcto uso de las técnicas de enfermería, actualizando procedimientos, según normas técnicas. Ejercer, por lo tanto, el control técnico, de los procedimientos de los funcionarios y unidades que dependan **TECNICAMENTE** de él o ella.
- c. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, en conjunto con la Dirección del Centro de Salud y en base al punto al anterior.
- d. Participar de las reuniones del Consejo Técnico y otras actividades, que emanen de las Orientaciones Técnicas del Centro de Salud, y que contribuyan a cumplir con las metas establecidas por la comuna y el Ministerio de Salud.
- e. Supervisar, de acuerdo a las normas técnicas, el desempeño de las unidades de apoyo clínico: Unidad de Procedimientos, Unidad de Esterilización, Unidad de Vacunatorio, Cirugía Menor, Unidad de Farmacia, Manejo Avanzado de Heridas y Unidad Toma de Muestras.
- f. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- g. Mantener actualizados sus conocimientos.
- h. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.



JEFE DE SERVICIO DE ORIENTACIÓN MÉDICO ESTADÍSTICO (SOME)

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Director(a) del CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atingentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES:

- a. Orientar e informar a los usuarios sobre todos los aspectos de la atención en el Centro de Salud Familiar Juan Pablo II
- b. Construcción, organizar y administración las agendas de los Funcionarios de Salud en el Sistema informático RAYEN.
- c. Distribuir y supervisar al personal a su cargo.
- d. Coordinar desde el Centro de Salud Familiar Juan Pablo II la relación y derivación con otros actores de la red asistencial de salud.
- e. Velar por la recopilación y consolidación de la información que genere la actividad asistencial del Centro de Salud Familiar Juan Pablo II en la unidad de estadística.
- f. Monitoreo mensual de los Registros Estadísticos mensuales (REM)
- g. Supervisar los procesos que competen al sistema de información de garantías explícitas de salud (SIGGES) y al registro de patologías AUGE de Atención Primaria de Salud (APS) y solicitud de interconsulta programa AUGE (SIC AUGE)
- h. Supervisar los procesos que competen a las solicitudes de interconsulta programa no AUGE.
- i. Monitoreo de garantías próximas a vencer.
- j. Participación del Consejo técnico y reuniones encomendadas por el Director.
- k. Envío mensual de los datos consolidados en el REM, a los distintos jefes de programas.
- l. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- m. Mantener actualizados sus conocimientos.
- n. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.



JEFE (A) DE ESTADISTICA.

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Director(a) del CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atingentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES:

ESTADISTICA:

- o. Dirigir, planificar, supervisar las actividades Estadísticas del Centro de Salud, estableciendo metodologías eficientes en la recopilación de datos y consolidaciones los mismos con el objetivo de generar registros oportunos requeridos por el CESFAM Juan Pablo II.
- p. Emisión de informes según requerimiento de la Jefatura Directa del Establecimiento de Salud.
- q. Velar por la recopilación y consolidación de la información que genere la actividad asistencial del Centro de Salud Familiar Juan Pablo II en la unidad de estadística.
- r. Preparación y emisión de la serie REM (Registros Estadísticos Mensuales), incluyendo la serie P semestral del establecimiento de Salud.
- s. Monitoreo mensual de los REM.
- t. Mantener información oportuna respecto de las Metas Sanitarias y IIAPS en las que el establecimiento participa.
- u. Participación del Consejo técnico y reuniones encomendadas por el Director.
- v. Distribuir y supervisar al personal a su cargo.

SIGGES:

- a) Monitoreo y supervisión en los procesos vinculados a la Plataforma SIGGES en las que el establecimiento participe.
- b) Supervisar los procesos que competen al sistema de información de garantías explícitas de salud (SIGGES) y al registro de patologías AUGE de Atención Primaria de Salud (APS)
- c) Velar por el fiel cumplimiento de la solicitud de interconsulta a la plataforma del programa AUGE (SIC AUGE).
- d) Emisión de Informe semanal a los sectores sobre las garantías en proceso con fecha de vencimiento.
- e) Monitoreo de garantías próximas a vencer último día hábil de la semana.



- f) Velar por que los funcionarios que se desempeñan en esta unidad cuenten con los atributos necesarios para trabajar en esta Plataforma.
- g) Emisión de informes según requerimiento de la Jefatura Directa o Directivos del Establecimiento.
- h) Participación del Consejo técnico y reuniones encomendadas por el Director.
- i) Distribuir y supervisar al personal a su cargo.

LISTA DE ESPERA:

- a) Velar por el funcionamiento de la cadena de valor de registro de lista espera proponiendo y conduciendo las acciones necesarias para disponer de datos estadísticos de LE del CESFAM Juan Pablo II.
- b) Coordinar desde el Centro de Salud Familiar Juan Pablo II la relación y derivación con otros actores de la red asistencial de salud.
- c) Supervisar los procesos que competen a la solicitud de interconsulta de la Plataforma WEB LE.
- d) Analizar los registros de LE y presentar a las autoridades del establecimiento informes periódicos asociados o requeridos.
- e) Velar por que los funcionarios que se desempeñan en esta unidad cuenten con los atributos necesarios para trabajar en esta Plataforma
- f) Participación del Consejo técnico y reuniones encomendadas por el Director.
- g) Participar en las Reuniones de coordinación con los gestores de LE del establecimiento de la Red Asistencial.
- h) Velar por la existencia de los antecedentes definidos como necesarios ante un egreso informado
- i) Monitorear el cumplimiento de la Normativa vigente relacionada con los registros de Listas de Espera
- w. Gestión de Lista de espera plataforma WEB
- x. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- y. Mantener actualizados sus conocimientos.
- z. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.



JEFE (A) DE INFORMÁTICA

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia : Dirección de CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atingentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES:

- a. Mantener la inscripción per cápita. Llevando los registros adecuadamente, e informando oportunamente a la Dirección del Centro de Salud Familiar Juan Pablo II, del Servicio de Salud Primaria de Urgencia, u otro que la autoridad indicare, de los estados de avances de forma periódica y continua.
- b. Mantenición de los diferentes sistemas informáticos que se instalan desde el Nivel Central y local asumiendo una coordinación técnica, formal y sistemática con sus superiores jerárquicos.
- c. Otorgar soporte y asistencia técnica a los nuevos sistemas de información.
- d. Administrar las bases de datos generadas en del Centro de Salud Familiar Juan Pablo II, del Servicio de Salud Primaria de Urgencia, u otro que la autoridad indicare, generando estrategias para mejorar su implementación y uso.
- e. Capacitar en computación a nivel usuario a los distintos estamentos de funcionarios que lo requieran, el que deberá estar inserto en el plan de capacitación anual del Centro de Salud Familiar Juan Pablo II, del Servicio de Salud Primaria de Urgencia, u otro que la autoridad indicare.
- f. Entregar semestralmente informe a la Dirección del Centro de Salud Familiar Juan Pablo II, del Servicio de Salud Primaria de Urgencia, u otro que la autoridad indicare del control de existencia de todos los equipos e insumos computacionales, así como las necesidades que se requieran de acuerdo a las políticas de desarrollo informático locales.
- g. Proponer y planificar distintos planes de comunicaciones internas (correo institucional) y herramientas que faciliten la función administrativa y asistencial.
- h. Apoyar la función estadística generando herramientas (programas) que evacuen información para la toma de decisiones.
- i. Otorgar soporte técnico a las redes informáticas y sistemas de información que se utilizan en el Centro de Salud Familiar Juan Pablo II, del Servicio de Salud Primaria de Urgencia, u otro que la autoridad indicare.
- j. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- k. Mantener actualizados sus conocimientos.



ENCARGADO (A) DE PLANTA FÍSICA:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Dirección de CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES:

- a. Recepcionar los materiales e insumos para el funcionamiento administrativo y asistencial.
- b. Solicitar a Bodega y mantener en stock, distribuir papelería y formularios.
- c. Supervisar al personal a su cargo en la ejecución de las tareas diarias, libros de novedades, turnos, reemplazos por licencias médicas, permisos u otros.
- d. Control de solicitudes de compra en conjunto con Encargado Administrativo CESFAM.
- e. Supervisar directamente las labores de mantención y personal de aseo.
- f. Resguardar el acceso restringido a las dependencias existentes.
- g. Cautelar el adecuado almacenamiento de los insumos.
- h. Estimar las necesidades de productos en conjunto con Encargados de Programa y Unidades, sobre la base de la población atendida y el esquema de productos a entregar que determine el Ministerio de Salud.
- i. Elaboración de Plan de mantenimiento anual.
- j. Mantener al día el cumplimiento del plan de mantenimiento correspondiente, incluyendo hojas de vida .
- k. Informar cualquier modificación en inventario de planta física a encargado de bodega.
- l. Otras acciones emanadas de la naturaleza de su cargo y de las orientaciones que se generen de la Dirección del Centro de Salud que contribuyan al óptimo uso de los recursos.
- m. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- n. Mantener actualizados sus conocimientos.



JEFE (A) DE FARMACIA:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Dirección CESFAM

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Deberá responsabilizarse de mantener control del stock y saldo de estupefacientes, de acuerdo a las normas vigentes, con el stock asignado. Diariamente sumará los saldos, más los despachados por recetas, lo que debe coincidir con el total del stock.
- b. Dispensará las recetas emitidas por los funcionarios competentes a los usuarios externos en el horario que le corresponde atender, sin restricciones.
- c. Deberá responsabilizarse de mantener control de stock y saldo por cada tipo de medicamento e insumos. Diariamente sumará los saldos, más las recetas despachadas, coincidiendo con el stock asignado por medicamentos e insumos.
- d. Confeccionará listado de saldos de medicamentos, insumos de enfermería y dental, haciéndolas llegar al Director del establecimiento.
- e. Será responsable de recibir el pedido mensual de medicamentos e insumos de enfermería y dental, revisando guías de despacho en relación con la entrega de medicamentos.
- f. Deberá recibir conforme la recepción del pedido si corresponde, o indicar por escrito cuando su pedido no viene conforme, avisando de inmediato al Director, quien firmará la guía de despacho conforme o disconforme.
- g. Deberá mantener los estupefacientes en un mueble bajo llave, una de ellas en la caja fuerte de la dirección y otra en su poder.
- h. Deberá avisar oportunamente a la dirección cuando se alcance el nivel de stock crítico en los medicamentos.
- i. Será responsable del despacho de medicamentos de los que sólo serán retirados contra receta, verificando dosis y cantidad, atendiendo a las cantidades indicadas por el profesional, sin alteración de éste.
- j. Deberá dar información al público respecto al uso de medicamentos, reforzando la prescripción médica.
- k. El despacho de insumos debe ser efectuado contra receta firmada por el Jefe de la unidad de apoyo o el encargado de programas indicando cantidades solicitadas.



- l. Coordinación con los profesionales en forma específica, dando oportuno aviso de existencia o limitaciones de medicamentos.
- m. Mantener registros con el nombre, firme y Rut de los profesionales que extiendan recetas.
- n. Verificar periódicamente las fechas de vencimiento y avisar para dar las bajas correspondientes.
- o. Dar cuenta oportuna al Director de las mermas, medicamentos dañados y extraviados.
- p. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- q. Mantener actualizados sus conocimientos.
- r. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.



ESTAMENTO CATEGORIA "A":

MÉDICOS

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Coordinador de sector

FUNCIONES:

- a. Proporcionar atención de salud a los usuarios del consultorio de Atención Primaria de Salud en forma eficiente, eficaz y humanizada, informando con lenguaje claro la situación de salud, riesgos, pronósticos y alternativas terapéuticas, resguardando la confidencialidad de la información del paciente.
- b. Contribuir a disminuir morbi-mortalidad en la región y en la comuna de acuerdo al perfil epidemiológico local.
- c. Otorgar atención médica de urgencia cuando una situación de emergencia lo requiera. En periodos críticos podrá aumentar su rendimiento, sin desmedro de su calidad técnica.
- d. Mantener un trato deferente, respetuoso y humano, dentro de las normas éticas a quienes se les otorgue cualquier tipo de atención de salud.
- e. Registrar en forma completa, legible, y entregar estadística diaria y notificación de enfermedades transmisibles de acuerdo a norma vigente.
- f. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- g. Hacer notificación diaria de enfermedades transmisibles.
- h. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



ODONTÓLOGOS:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Coordinador de sector

FUNCIONES:

- a. Proporcionar atención de calidad y oportuna de acuerdo a lo programado.
- a. b. Entregar información a los usuarios y familiares en forma clara, con lenguaje formal.
- b. Otorgar atención de urgencia cuando una situación de emergencia lo requiera.
- c. Controlar y revisar los registros de sus actividades.
- d. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefe de programa.
- e. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.

QUÍMICO FARMACÉUTICO

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Dirección CESFAM.

FUNCIONES:

- a. Colaborar con las funciones de Coordinación de Servicios Farmacéuticos en Red principalmente aquellas relacionadas con supervisiones de asesoría a las Unidades de Farmacia de los establecimientos de la Red Asistencial.
- b. Dirección Técnica Unidad de Farmacia: Responsable del cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la selección, adquisición, recepción, almacenamiento y dispensación de medicamentos.
- c. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- d. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



ESTAMENTO CATEGORÍA "B":

MATRON (A)

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Coordinador de sector.

FUNCIONES:

- a. Dar atención calificada, oportuna y humana a la mujer de las siguientes actividades:
 - Control de embarazo.
 - Control de puerperio.
 - Control de paternidad responsable.
- b. - Control ginecológico. Consulta de morbilidad obstétrica ginecológica y de paternidad responsable, referir al nivel correspondiente.
 - Consulta de climaterio. Consejería en paternidad responsable.
 - Consulta preconcepcional.
 - Visita domiciliaria integral.
- c. Realizar en el censo mensual bajo control, según normativas vigentes
- d. Realizar en docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud y Jefe de programa.
- e. Cumplir normativas técnicas y administrativas.
- f. Participar en reuniones técnicas y ampliadas.
- g. Participar en actividades de perfeccionamiento profesional.
- h. Participar y promover la integración de los equipos de trabajo.
- i. Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos y reuniones clínicas.



NUTRICIONISTA

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Coordinador de sector

FUNCIONES:

- a. Realizar consulta y controles nutricionales respecto a evaluación de peso y orientación de acuerdo a necesidades de los programas.
- b. Realizar visita domiciliaria de acuerdo a necesidades del programa. c. Realizar en el censo mensual bajo control.
- c. Participar, supervisar y evaluar experiencias clínicas de funcionarios dependientes administrativamente, participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud o Jefe de programa.
- d. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.

TRABAJADOR(A) SOCIAL.-

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Coordinador de sector

FUNCIONES:

- a. Facilitar el ingreso de los beneficiarios a las diferentes prestaciones, informando de sus procedimientos, requisitos y beneficios sociales.
- b. Incorporar las redes de apoyo familiares y sociales en la resolución de los problemas de salud de los usuarios.
- c. Creación de Redes Sociales por sector
- d. Difusión a la comunidad de actividades del CESFAM por sector
- e. Participación diferentes canales de participación Social del establecimiento, ej. Consejo local de Salud
- f. Colaborar en la realización del Diagnóstico de Salud con la participación de las organizaciones sociales.
- g. Participación en actividades insertas en el programa de Promoción de cada sector como apoyo al equipo central de Promoción
- h. Gestión Interna y externa.
- i. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud y Jefe de programa.



- j. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.

KINESIÓLOGO (A)

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Coordinador de sector

FUNCIONES:

- a. Participar en la programación, ejecución y evaluación del programa, compromisos de gestión, metas sanitarias, diagnósticos y plan de salud comunal.
- b. Efectuar atención directa y específica según normas técnicas del ministerio de salud.
- c. Responsable de la ejecución de acciones contempladas en el programa de IRA, ERA y rehabilitación con base comunitaria (RBC)
- d. Realizar actividades educativas en el servicio y la comunidad.
- e. Programa del adulto mayor, actividad física controlada.
- f. Vistas domiciliarias integrales a adultos mayores a pacientes Postrados y oxígeno dependiente según programación.
- g. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud y Jefe de programa.
- h. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.

PSICÓLOGO (A)

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Coordinador de sector

FUNCIONES:

- a) Participar en la programación, ejecución y evaluación de los programas, plan de acción local, compromisos de gestión, diagnóstico de salud y plan comunal de salud.
- b) Proporcionar atención calificada, eficiente y oportuna de acuerdo a programación y/o necesidad dentro de su especialidad técnica.
- c) Intervenciones individuales.
- d) Intervenciones de Pareja
- e) Intervenciones Familiares
- f) Intervenciones Grupales (estructuración y realización de talleres)
- g) Visitas Domiciliarias



- h) Evaluaciones Psicométricas y de Personalidad
- i) Intervenciones Comunitarias (Sensibilización, Grupos de autoayuda, Grupos de seguimiento, etc)
- j) Realización de informes, certificados de atención, corrección de test, etc; en los temas que correspondan a la atención primaria.
- k) Realización de terapia e informes de pacientes derivados por los Tribunales de Justicia
- l) Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud y Jefe de programa.
- m) Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.

ENFERMERO (A)

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Coordinador de sector

FUNCIONES:

- a. Realizar controles de salud de acuerdo a los requisitos de los programas.
- b. Realizar consulta y controles de salud, de acuerdo a los requerimientos de los programas
- c. Dar atención de enfermería a través de procedimientos clínicos específicos.
- d. Cumplir y hacer cumplir técnicas de asepsia, antisepsia y desinfección y manejo del material esterilizado, manejo de fluidos corporales y desechos clínicos, urgencias, etc. en los distintos procesos en los que se desempeñe
- e. Realizar el censo mensual de los programas donde se desempeña.
- f. Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas. Adiestrar, capacitar, supervisar y evaluar al personal paramédico para su adecuado desempeño.
- g. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.



EDUCADORA DE PÁRVULOS.

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Jefe de Chile Crece Contigo.

FUNCIONES:

- a. Atenciones en Sala de Estimulación, a niños, niñas con rezago, déficit y otras vulnerabilidades, detectados en control sano.
- b. Intervenciones oportunas y eficaces en los casos detectados con déficit del desarrollo psicomotor, para lograr su pronta recuperación.
- c. Mantener las Salas de Estimulación conforme a la reglamentación vigente.
- d. Mantener actualizado estudio sobre necesidades de recursos materiales e insumos para la atención de niños y niñas con rezago y déficit en su desarrollo psicomotor.
- e. Velar por la óptima utilización de los recursos materiales, con el propósito de proporcionar una atención oportuna, integral y de óptima calidad.
- f. Elaborar informes técnico-administrativos solicitados desde los niveles superiores y otros.
- g. Coordinación permanente con el equipo de salud del CESFAM.
- h. Participar en taller de embarazadas y en talleres de autocuidado, estimulación y normas de crianza para padres y/o cuidadores.
- i. Participar en diversas reuniones, tanto de su equipo, red comunal, u otras.
- j. Elaboración y corroboración de estadística mensual para el registro Estadístico Mensual y registro internos.
- k. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- l. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Encargada Programa Chile Crece Contigo.

Jefe Unidad Kinesiológica (CCR)

FUNCIONES:

- a. Atención domiciliaria de niños y niñas con vulnerabilidades biopsicosociales, rezago, retraso y riesgo en su desarrollo psicomotor; a través de la realización de Fichas de Ingreso con información entregada por padres o tutor a cargo y posteriormente Talleres de Estimulación Temprana en las áreas de lenguaje, coordinación y motricidad.



- b. Consejería de habilidades parentales en relación a aspectos relevantes del desarrollo psicomotor del niño (a).
- c. Consejería de habilidades parentales en relación a aspectos relevantes del desarrollo psicomotor del niño (a).
- d. Rescate de niños y niñas inasistentes a sala de Estimulación del CESFAM Juan Pablo II.
- e. Confección de registro de beneficiarios atendidos en domicilio e informes técnicos de avance de la presente modalidad.
- f. Atención en sala de estimulación derivados de control sano o morbilidad.
- g. Coordinación con equipo Chile Crece Contigo.
- h. Trabajo en comunidad con el modelo de RBC,
- i. Ejecutar taller de estimulación cognitivo con mini-mental alterados en adultos mayores, ergoterapia, taller de cuidadores pacientes postrados.
- j. Visita domiciliaria integral, a usuarios del centro comunitario de rehabilitación.
- k. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- l. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



FONOAUDIÓLOGO(A)

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Encargada Programa Chile Crece Contigo.

Jefe Unidad Kinesiológica (CCR)

FUNCIONES:

- a. Evaluación e intervención en el área de estimulación del lenguaje de niños perteneciente al programa Chile Crece Contigo.
- b. Evaluación e intervención en trastornos del lenguaje y deglución con el modelo de rehabilitación comunitaria (RBC)
- c. Visita domiciliaria integral, a usuarios del centro comunitario de rehabilitación.
- d. Ejecutar taller de estimulación cognitiva a jóvenes con discapacidad intelectual del centro comunitario de rehabilitación.
- e. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- f. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.

TERAPEUTA EN ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD.

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia Técnica: Jefe de Programa Adulto-Adulto Mayor.

FUNCIONES:

- a. Miembro del equipo del programa de salud cardiovascular, planificación, gestión y ejecución de acciones de ejercicio físico adaptado a patologías cardiovasculares, evaluación de presión arterial, hemoglucotest y composición corporal.
- b. Ejecución de acciones relacionadas con el programa comunal de Promoción de Salud.
- c. Actividades de estrategia preventiva y promocional en malnutrición infantil y adulto, tanto en la Comunidad como en el establecimiento de Salud.
- d. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- e. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



MEDICO VETERINARIO(A).

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Jefe Programa Salud Ambiental.

FUNCIONES:

- a. Realizar cirugía de mascotas (Caninos y felinos)
- b. Realizar control primario de mascotas: Tratamiento de enfermedades y Control de parásitos.
- c. Colaborar en la programación de actividades de prevención y control de enfermedades zoonóticas.
- d. Atención de consultas veterinarias.
- e. Realizar actividades Preventivas en tenencia de Mascotas.
- f. Desarrollar actividades de Promoción de Salud del Medio Ambiente.
- g. Realizar actividades de seguimiento epidemiológico, estadístico y vigilancia vinculadas a la Salud Ambiental. Difusión y prevención en el uso de Plaguicidas.
- h. Control de alimentos ETAS
- i. Seguimiento y Notificaciones obligatorias: perro mordedor, intoxicación por plaguicidas, virus hanta, rabia y otros.
- j. Elaborar propuestas estratégicas atinentes a la Salud y Medio Ambiente de las Personas.
- k. Apoyar en labores de campañas y eventos masivos a desarrollar en la Comuna.
- l. Entregar Trato cordial. Velar por la satisfacción usuaria para cada caso en particular.
- m. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- n. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



ESTAMENTO CATEGORIA "C":

TÉCNICOS DE NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERÍA.

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Jefe Unidad de Enfermería

FUNCIONES:

- a. Desde el punto de vista administrativo, debe ser capaz de preparar fichas clínica a través de sistema ficha electrónica Rayen o en papel, según normas de atención para cada programa (cardiovascular, de la mujer, salud mental, control del niño sano, enfermedades no transmisibles, dependencia severa; alcohol y drogas).
- b. Participar en salida a terreno con el equipo de sector a brinda VDI (visita domiciliaria integral).
- c. Puede realizar funciones administrativas inherentes a jefatura de Sector.
- d. Realiza ingreso y egreso de los pacientes de los programas del Cesfam.
- e. Realizar rescate de pacientes inasistentes a sus controles de salud según estrategia del equipo de trabajo.
- f. Participar en ronda rural según sector y realidad poblacional de su sector.
- g. Desde el punto de vista asistencial; realizar procedimientos derivados de la indicación médica y normativa de atención de enfermería tales como, punción venosa, intramuscular, subcutánea, extracción de sangre, administración de medicamentos vía oral, SL, tópico y endovenoso, realiza curación plana, úlceras venosa, retiro de puntos, participación en RCP y urgencias vitales; manejar conceptos de oxigenoterapia y nebulización; asiste en instalación de sondas ya sea gástricas o Foley.
- h. Respetar y trabajar según las precauciones estándar.
- i. Poseer el conocimiento de los fármacos que se manejan en atención primaria, maneja la entrega de fármacos según normativa de enfermería.
- j. Desempeñarse en la unidad de vacunatorio bajo la normativa de enfermería, donde tiene labores administrativa y asistencial.
- k. Desempeñarse en la unidad de esterilización donde desempeña labores administración, supervisión y asistencial sobre el proceso de esterilización según normativa de enfermería.
- l. Realizar atención asistencial y educativa a la población adjunta al programa de dependencia severa, con equipo multidisciplinario.
- m. Desempeñarse en unidad de PNAC adecuadamente.



- n. Manejar el programa de TBC, en relación a terapia farmacológica y manejo del paciente en tratamiento.
- o. Realizar control del niño sano según edad y protocolo de atención.
- p. Realizar control de signos vitales según normativa de enfermería.
- q. Realizar examen de Pesquisa de HTA.
- r. Realizar Examen de Medicina Preventiva.
- s. Participar en campañas de salud según necesidad del Cesfam.
- t. Realiza supervisión y formación profesional de alumnos de Técnico de Enfermería, con instituciones en convenio.
- u. Realizar educación al paciente y familia al momento de la atención y en VDI.
- v. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- w. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.

TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERÍA EN UNIDAD

ODONTOLÓGICA:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Jefe Programa Odontológico.

FUNCIONES:

- a. Recepción de paciente, de demanda espontánea y de pacientes citados.
- b. Preparación de clínica dental. Mantener un buen orden y condiciones de aseo en las dependencias de la unidad equipo, instrumental, fichas clínicas, formularios, etc.
- c. Preparación de materiales dentales que sean solicitados por el profesional.
- d. Llenar la ficha clínica de acuerdo indicaciones del odontólogo
- e. Dar citas a pacientes con tratamiento continuo.
- f. Participar en censo mensual.
- g. Conocer la existencia de materiales dentales y del instrumento cuando así se requiera
- h. Dar educación individual de prevención a los pacientes que concurran.
- i. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- j. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



TÉCNICO DE UNIDAD DE INFORMÁTICA

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Jefe de Informática.

FUNCIONES:

- a. Mantener la inscripción per cápita. Llevando los registros adecuadamente, e informando oportunamente a la Dirección del Centro de Salud Familiar Juan Pablo II, del Servicio de Salud Primaria de Urgencia, u otro que la autoridad indicare, de los estados de avances de forma periódica y continua.
- b. Mantención de los diferentes sistemas informáticos que se instalan desde el Nivel Central y local asumiendo una coordinación técnica, formal y sistemática con sus superiores jerárquicos.
- c. Otorgar soporte y asistencia técnica a los nuevos sistemas de información.
- d. Administrar las bases de datos generadas en del Centro de Salud Familiar Juan Pablo II, del Servicio de Salud Primaria de Urgencia, u otro que la autoridad indicare, generando estrategias para mejorar su implementación y uso.
- e. Capacitar en computación a nivel usuario a los distintos estamentos de funcionarios que lo requieran, el que deberá estar inserto en el plan de capacitación anual del Centro de Salud Familiar Juan Pablo II, del Servicio de Salud Primaria de Urgencia, u otro que la autoridad indicare.
- f. Entregar semestralmente informe a la Dirección del Centro de Salud Familiar Juan Pablo II, del Servicio de Salud Primaria de Urgencia, u otro que la autoridad indicare del control de existencia de todos los equipos e insumos computacionales, así como las necesidades que se requieran de acuerdo a las políticas de desarrollo informático locales.
- g. Proponer y planificar distintos planes de comunicaciones internas (correo institucional) y herramientas que faciliten la función administrativa y asistencial.
- h. Apoyar la función estadística generando herramientas (programas) que evacuen información para la toma de decisiones.
- i. Otorgar soporte técnico a las redes informáticas y sistemas de información que se utilizan en el Centro de Salud Familiar Juan Pablo II, del Servicio de Salud Primaria de Urgencia, u otro que la autoridad indicare.
- j. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- k. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



TÉCNICO PECUARIO:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Médico Veterinario

FUNCIONES:

- a. Mantener agendas y planillas actualizadas de actividades programadas.
- b. Mantener registros estadísticos
- c. Asistir en procedimientos de esterilización y castración de mascotas felinas y caninas.
- d. Asistir en la atención de postas veterinarias fija, móvil, rondas médicas.
- e. Colabora en actividades de promoción en Salud del Medio Ambiente.
- f. Realizar tratamiento inyectable (control de parásitos).
- g. Realizar vacunación antirrábica.
- h. Desarrolla acciones Educativas a la comunidad escolar y adulta
- i. Manejo de los procesos de esterilización y manutención del material.
- j. Manejo de stock y entrega de reporte mensual.
- k. Apoyar en labores de campañas y eventos masivos a desarrollar en la Comuna.
- l. Entregar Trato cordial. Velar por la satisfacción usuaria para cada caso en particular.
- m. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- n. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.

TÉCNICO EN REHABILITACIÓN.

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia : Jefe Programa Salud Mental.

FUNCIONES:

- a. Ingreso de pacientes al programa de rehabilitación.
- b. Terapias de grupo
- c. Consejería
- d. Aplicación de test de drogas
- e. Seguimiento permanente de los usuarios dados de alta en el programa.
- f. Estadísticas y evolución correspondientes a la realización de las distintas actividades del programa.
- g. Participación de reuniones clínicas y supervisión de casos.



- h. Realización mensual de bajo control.
- i. Manejo de carpetas propias de los usuarios en convenio SENDA, contando con los antecedentes, información relevante y planes de tratamiento de cada beneficiario.
- j. Visitas domiciliarias a usuarios y/o familiares.
- k. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- l. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



ESTAMENTO CATEGORIA "D":

PODÓLOGO (A).

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia Técnica: Jefe de Programa del Adulto y adulto Mayor.

FUNCIONES:

- a. Realizar la prevención, diagnóstico precoz y tratamiento de las afecciones de los miembros inferiores y en especial el pie de los pacientes diabéticos , familiares y comunidad.
- b. Realizar el examen físico de los miembros inferiores y especialmente de los pies desde el punto de vista Quiro podológico, Dermatológico, Angiológico, Endocrino, Neurológico, Ortopédico, Biomecánico, Orto podológico y de Cirugía Podológica.
- c. Cumplir con las normas de asepsia y antisepsia, cuidados de enfermería, terapéutica medicamentosa, curas, suturas, vendajes correctivos y de curas, de las lesiones de los miembros inferiores y en especial los pies.
- d. Valorar y orientar la prevención mediante las orientaciones sanitarias, así como la conducta a seguir y la remisión a los especialistas correspondientes.
- e. Prevenir mediante educación sanitaria y diagnosticar precozmente las lesiones Infecciosas de los miembros inferiores y las demás propias de su especialidad.-
- f. Visitas domiciliarias a usuarios y/o familiares.
- g. Estadísticas y evolución correspondientes a la realización de las distintas actividades.
- h. Realización mensual de bajo control.
- i. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- j. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



ESTAMENTO CATEGORIA "E"

ADMINISTRATIVO SOME

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Jefe de Servicio de Orientación Medico Estadístico. (SOME)

FUNCIONES:

- a. Informar y orientar al usuario y público en forma clara y precisa sobre sus consultas manteniendo un trato deferente y respetuoso.
- b. Ejecutar cabalmente el protocolo de atención del usuario.
- c. Dar orientación y avisar en forma inmediata a la dirección cuando se presente una emergencia.
- d. Mantener ordenado y en buen estado las dependencias de su sección.
- e. Tramitar la correspondencia, si fuese necesario, junto con los jefes de programa y el encargado de movilización.
- f. Inscripción de pacientes nuevos, confección de la ficha clínica electrónica, tarjeta índice y carnet, solicitar documentación necesaria para su ingreso.
- g. Inscribir recién nacidos y adultos mayores en forma prioritaria y expedita solicitando la documentación correspondiente. Abrir ficha clínica, tarjeta índice, tarjeta de prestaciones y tarjeta de leche.
- h. Otorgar horas profesionales agendadas.
- i. Registrar rechazos de pacientes según normas vigentes.
- j. Coordinar horas según interconsultas, desde y hacia el nivel secundario y terciario
- k. Participar en reuniones técnicas y administrativas, y desempeñar otras tareas, que sean siempre inherentes a sus funciones, solicitadas por su Jefe directo, o a solicitud del Director del Centro de Salud.
- l. Digitar información Ges y No GES y manejar los protocolos correspondientes.
- m. Digitar ingresos y egresos de interconsulta Ges y no Ges.
- n. Manejo administrativo de resolución de especialidades, incluyendo informes, reportes y ejecución.
- o. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- p. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



ADMINISTRATIVO OFICINA INFORMACION RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Encargado de Participación.

FUNCIONES:

- a. Recibir y gestionar todas las solicitudes ciudadanas.
- b. Orientar a los usuarios en todas las materias relacionadas con los servicios del sector público.
- c. Recibir y estudiar sugerencias de modo de mejorar el funcionamiento de la oficina o la calidad del servicio que se entregan en el Centro de Salud Familiar Juan Pablo II.
- d. Recibir y derivar reclamos para garantizar que los usuarios expresen sus quejas al Centro de Salud Familiar Juan Pablo II.
- e. Informar y difundir los derechos y deberes de los usuarios.
- f. Recepcionar y agendar horas médicas a través de la línea 800.
- g. Gestionar la eliminación y traslado de usuarios desde las diferentes regiones del país.
- h. Calificador FONASA.
- i. Trasmirir a su jefatura directa dudas respecto de su servicio administrativo, en beneficio de mejorar la capacidad resolutoria con el usuario.
- j. Realizar apoyo en las diversas estaciones de trabajo según solicitud de su Jefatura Directa.
- k. Realizar docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- l. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



ADMINISTRATIVO UNIDAD ESTADÍSTICA.

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Jefe de Estadística

FUNCIONES:

- a. Recopilar y revisar la información emanada del establecimiento a través de la hoja de registro diario.
- b. Digitar las prestaciones realizadas y reflejadas en la hoja de registro diario.
- c. Enviar información procesada al departamento de Estadística de información del Servicio de Salud Occidente.
- d. Confección de los Registros Estadísticos Mensuales (REM)
- e. Enviar dentro de los plazos establecidos las diferentes estadísticas mensuales, semestrales o anuales a las organizaciones correspondientes.
- f. Proporcionar información Estadística actualizada según requerimiento de su jefatura.
- g. Realizar apoyo en las diversas estaciones de trabajo según solicitud de su Jefatura Directa.
- h. Trasmirir a su jefatura directa dudas respecto de su servicio administrativa, en benéfico de mejorar la capacidad resolutive con el usuario.
- i. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- j. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



ADMINISTRATIVO UNIDAD SALUD AMBIENTAL

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Jefe Programa Salud Ambiental.

FUNCIONES

- a. Realizar escritos, cartas, memos, solicitudes de compra, certificaciones de material.
- b. Manejo de archivos e información confidencial.
- c. Atención de público.
- d. Recepción de llamados telefónicos
- e. Recepción y agenda de solicitudes de servicio.
- f. Recepción de solicitudes de inspección sanitaria.
- g. Entrega y recepción de fichas clínicas.
- h. Ingresa actividades diarias en planillas de indicadores.
- i. Recaudar y rendir dinero.
- j. Realizar actividades de apoyo en terreno
- k. Prepara material educativo para talleres de educación.
- l. Apoyar en labores de campañas y eventos masivos a desarrollar en la Comuna.
- m. Entregar Trato cordial.
- n. Velar por la satisfacción usuaria para cada caso en particular.
- o. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- p. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



ESTAMENTO CATEGORIA "F"

CONDUCTOR

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Encargado de Movilización.

Por la naturaleza de las responsabilidades atingentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Trasladar pacientes dependientes desde distintos puntos de la comuna para recibir atención de salud.
- b. Trasladar al equipo de salud para realizar visitas integrales.
- c. Realizar comprobación de domicilio.
- d. Trasladar funcionarios para tareas administrativas encomendadas, en vehículos aptos para esta actividad.
- e. Participar activamente en campañas de salud.
- f. Mantención y aviso oportuno a jefatura directa sobre mecánica e higiene del vehículo (incluyendo revisiones técnicas).
- g. Revisar periódicamente combustible, aceite, depósito de agua, luces, baliza e inventario del móvil. Confirmar el adecuado funcionamiento de radio transmisión (hacer prueba radial con la base antes de iniciar el turno).
- h. Proporcionar los datos correctos (kilometraje y odómetro) al cargar combustible.
- i. Informar oportunamente y por escrito, las novedades del servicio a quien corresponda.
- j. Permanecer siempre en su puesto de trabajo, cuando no se encuentre realizando traslados.
- k. Comunicar a la coordinación de movilización la salida y regreso de la base, así como los retrasos del móvil.
- l. Mantener un trato adecuado con los usuarios internos y externos del Servicio de Movilización.
- m. Regirse por los conductos regulares establecidos.
- n. Cooperar en mantención adecuada de móviles.
- o. Cumplir con normativas y leyes correspondientes a su labor.
- p. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- q. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



AUXILIAR DE SERVICIO VIGILANTE O GUARDIA:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Enc. Movilización.

Por la naturaleza de las responsabilidades atingentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Resguardar los muebles e inmuebles de los espacios comunes y mantener la climatización de todos los recintos del Centro.
- b. Distribuir y recoger material clínico en horarios establecidos.
- c. Informar al Encargado de Servicios Generales de las necesidades de reparación del centro.
- d. Reportar las novedades por escrito en el libro de guardia.
- e. Permanecer atento a la radio, así como al teléfono, reaccionando en forma pronta a las solicitudes que pudiesen surgir.
- f. Hacer permanentemente rondas por el interior y exterior del Establecimiento y mantener los pasillos del Establecimiento despejados.
- g. Revisar funcionamiento de equipo eléctrico, combustible del estanque, abastecimiento de oxígeno y gas.
- h. Informar oportunamente y por escrito, las novedades del servicio a quien corresponda.
- i. Corroborar el ingreso de vehículos a los estacionamientos, correspondan a funcionarios de la entidad administradora.
- j. Verificar la identidad de usuarios que deseen ingresar al centro de salud en condiciones no óptimas.
- k. Vigilar las dependencias del centro de salud, velando por su tranquilidad y resguardo de los funcionarios y usuarios y comunicarse con Carabineros de Chile, en caso que fuera necesario.
- l. Mantener un trato adecuado con los usuarios internos y externos del Centro de Salud.
- m. Regirse por los conductos regulares establecidos.
- n. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- o. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



AUXILIAR DE SERVICIO TRASLADO (CAMILLERO).

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Enc. Movilización.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Revisar y mantener en óptimas condiciones la cabina sanitaria, considerando el estado de la camilla, oxígeno, botiquín y aseo de la misma.
- b. En el traslado de pacientes, debe permanecer resguardando las necesidades del usuario, trasladándose en la cabina posterior.
- c. Mantención de aseo interior y exterior del vehículo.
- d. Es de su responsabilidad proporcionar los datos correctos en la bitácora (nombre del turno, fecha, kilometraje, nombre del paciente, dirección, destino).
- e. Debe realizar la solicitud de reposición de insumos por escrito.
- f. Mantenerse siempre atento a los requerimientos del servicio.
- g. Mantener un trato adecuado con los usuarios internos y externos del Servicio de Movilización.
- h. Regirse por los conductos regulares establecidos.
- i. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- j. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



CONDUCTOR SALUD AMBIENTAL LIMPIA FOSA (VEHICULO COMPLEJO)

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia Técnica: Enc. Salud Ambiental.

Dependencia administrativa: Jefe administrativo

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Conducción y mantención, limpieza del camión limpia fosa y bomba al vaciado. Mantener diariamente bitácoras registrando: desplazamientos, horarios, kilometrajes y observaciones.
- b. Organizar y realizar los servicios limpia fosa diarios, de acuerdo a instrucciones dadas.
- c. Chequea mantención y limpieza del camión limpia fosa y bomba al vaciado periódicamente.
- d. Verificar e informar oportunamente a jefatura correspondiente de los requerimientos de mantención obligatoria mecánica y revisión del camión.
- e. Apoyar en realización de servicios y campañas de control de plagas.
- f. Apoyar en labores de campañas y eventos masivos a desarrollar en la Comuna.
- g. Entregar Trato cordial. Velar por la satisfacción usuaria para cada caso en particular.
- h.
- Requerimiento: Vacuna de Tifus, Vacuna para tétanos, Vacuna Hepatitis
- q. Protegerse con elementos de seguridad, ante riesgos sanitarios, dada la exposición de esta intervención. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- r. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- s. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.



CONDUCTOR SALUD AMBIENTAL MÓVIL DE TERRENO

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia Técnica: Enc. Salud Ambiental.

Dependencia administrativa: Jefe Administrativo.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Conducción y mantención del vehículo.
- b. Mantener diariamente bitácoras registrando: desplazamientos, horarios, kilometrajes y observaciones.
- c. Salidas a terreno con perifoneo.
- d. Verificar insumos utilizados.
- e. Verificar e informar oportunamente a jefatura correspondiente de los requerimientos de mantención obligatoria mecánica y revisión del camión.
- f. Transportar cajas y útiles de aseo.
- g. Apoyar realización de servicios y campañas de control de plagas.
- h. Mantener bitácoras vigentes.
- i. Apoyar en labores de mantención y limpieza en las actividades a desarrollar.
- j. Apoyar en labores de campañas y eventos masivos a desarrollar en la Comuna.
- k. Entregar Trato cordial. Velar por la satisfacción usuaria para cada caso en particular.
- l. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- m. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



AUXILIAR DE SERVICIO (TERRENO UNIDAD SALUD AMBIENTAL)

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia Técnica: Enc. Salud Ambiental.

Dependencia administrativa: Jefe administrativo.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Realizar fumigaciones.
- b. Realizar desratizaciones.
- c. Llevar control del Cloro residual para consumo del agua.
- d. Mantenimiento y cuidado de artefactos (fumigación).
- e. Apoya en la distribución, difusión de folletos y material educativo.
- f. Participar como aplicador de Pour On en campañas para control de parásitos en mascotas (pulga -garrapata).
- g. Realizar mantenimiento y limpieza en utensilios, accesorios y espacios físicos asignados a postas veterinarias y área de cirugía para mascotas.
- h. Apoyar en labores de campañas y eventos masivos a desarrollar en la Comuna.
- i. Entregar Trato cordial.
- j. Velar por la satisfacción usuaria para cada caso en particular.
- k. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- l. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.



AUXILIAR DE MANTENIMIENTO:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia Técnica: Enc. Planta Física.

FUNCIONES

- a. Mantenimiento de bodegas. Ingreso, egresos y planta física (orden y limpieza) .
- b. Ejecución de trabajos diversos en áreas de reparación, pintura, gasfitería, etc., según solicitud de su jefatura técnica.
- c. Apoyo en obras menores.
- d. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.

ENCARGADOS DE UNIDAD:

ENCARGADO DE VACUNATORIO

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Jefe Unidad Enfermería

FUNCIONES

- a. Supervisar que se ejecuten los procedimientos de acuerdo a las normas técnicas emanadas en el programa ampliado de inmunizaciones.
- b. Mantener el stock de vacunas y dar aviso a la Dirección ante cualquier problema relacionado con ello.
- c. Llevar registro diario de vacunas administradas y saldos.
- d. Mantener al día el registro de stock de vacunas dadas de baja y sus causas.
- e. Mantener en buenas condiciones los equipos necesarios para la aplicación de las vacunas (termos, unidades refrigerantes, termómetros, etc.).
- f. Llevar una bitácora de registro de las mantenciones de los equipos.
- g. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- h. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- i. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.



ENCARGADO DE CALIDAD

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia Técnica: Dirección del CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Elaborar sistema de calidad y gestionar, coordinar las acciones correspondientes para su correcto cumplimiento.
- b. Encabezar equipo de calidad del establecimiento.
- c. Controlar los procedimientos de Calidad y su correcto cumplimiento.
- d. Adecuar, controlar y mantener al día toda la documentación del Sistema de Calidad.
- e. Verificar sistemáticamente que toda la documentación utilizada incluye todos los requisitos de calidad según normativa.
- f. Participar en la preparación y realización de auditorías internas y externas.
- g. Supervisar los procesos y establecer estrategias de mejora continua en conjunto con el equipo de calidad.
- h. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- i. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- j. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.



ENCARGADO DE MOVILIZACIÓN:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia : Jefatura Administrativa del al Dirección de Salud.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje o valor asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Supervisar las funciones, y calificar el desempeño de los auxiliares de servicio y conductores.
- b. Velar por la adecuada vigilancia del Centro de Salud.
- c. Manejo de las llaves del centro.
- d. Resguardar la logística de los traslados ambulatorios, en todas las áreas del Servicio de Movilización.
- e. Es de su competencia velar por el área de atención al usuario, tanto interno como externo, que solicitan el Servicio.
- f. Resguardar el estado operativo de los móviles, considerando que se encuentre la documentación y mantención al día, gestionando en forma directa con la Dirección de Salud, los trámites necesarios para que esto se ejecute.
- g. Velar por resguardo del abastecimiento (combustibles, insumos) sea el adecuado. De existir necesidades en estos puntos, debe gestionar el pronto abastecimiento con quien corresponda.
- h. Supervisar y resguardar el adecuado manejo de agenda de traslados ambulatorios, según la viabilidad de ésta.
- i. Supervisar y certificar los Servicios de Mantención de la planta física (equipos y equipamiento, maquinaria)
- j. Coordinación con la Dirección del CESFAM, a través de la Subdirección Administrativa, para cumplir con los objetivos y permitir el funcionamiento regular de éste Centro de Salud.
- k. Coordinación con la Dirección de SAPU, para cumplir con los objetivos y permitir el funcionamiento regular de éste Centro de Salud.
- l. Dependencia directa con la Unidad que corresponda de la Dirección de Salud de la Municipalidad, para hacer efecto el proceso de Mantención (equipos, equipamiento, maquinaria, móviles) y Abastecimiento (combustibles, insumos), de todas las áreas a su cargo.
- m. Generar registros y reportes que den cuenta del funcionamiento de la Unidad (datos estadísticos mensuales, rendición de combustible, hojas de vida de móviles y funcionarios, pauta de cotejo se aseo, reporte de mantención de máquinas, reporte horas extraordinarias, entre otros).
- n. Encargado de coordinación de acciones, en caso de desastres y/o siniestros.
- o. Regirse por los conductos regulares establecidos.



- p. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- q. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.

ENCARGADO DE STOCK CRITICO DE FARMACIA

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Jefe de Farmacia

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Recibir todos los insumos y medicamentos y confeccionar el formulario de Entrada a bodega correspondiente.
- b. Verificar la cantidad, calidad de los insumos y artículos comparándolos con las especificaciones, las órdenes de compra y las muestras.
- c. Almacenar adecuadamente los artículos y mercaderías en las estanterías, clasificados y ordenados.
- d. Comunicar al encargado de inventario cuando se compre un artículo inventariable para que éste proceda a cursar el alta de inventario.
- e. Distribuir los pedidos a las secciones basándose en solicitudes correspondientes.
- f. Mantener al día el registro de entrada, salida y saldo de los productos en el sistema control de existencias.
- g. Entregar al Encargado de Farmacia la nómina de aquellos artículos que de acuerdo al sistema de control, estén por llegar a la existencia mínima.
- h. Preparar nómina de artículos próximo a su vencimiento, informando la situación al Encargado de Farmacia.
- i. Procurar que las condiciones de aseo y ventilación de las bodegas sean óptimas.
- j. Desempeñar las demás funciones y tareas que el jefe directo, Director del establecimiento, le encomienden en las materias de su competencia.
- k. Cumplir las normas e instrucciones que se le impartan respecto a su función.
- l. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.



- m. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- n. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.

COORDINADORES DE SECTOR

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Dirección CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Ejercer la jefatura administrativa sobre los funcionarios del sector.
- b. Otorgar o denegar permisos administrativos y feriados a los funcionarios de su sector.
- c. Velar por el buen uso de los materiales e insumos en su sector.
- d. Hacer las solicitudes de adquisición o a bodega de materiales e insumos necesarios para el sector.
- e. Realizar el proceso de calificación funcionaria de los funcionarios del sector que le correspondan.
- f. Participar en el Consejo Técnico.
- g. Exponer sus puntos de vista en el Consejo Técnico.
- h. Integrar comisiones de trabajo.
- i. Exponer las problemáticas de su sector.
- j. Coordinarse con las demás entidades del Consejo Técnico para la mejor gestión.
- k. Ejercer el liderazgo positivo dentro del sector, esto es mantener un clima laboral agradable, mediar en las problemáticas entre funcionarios. etc.
- l. Coordinación en conjunto a las jefaturas superiores de labores de promoción ante la comunidad.
- m. Ejecutar diagnóstico participativo anual correspondiente a su sector.
- n. Participar de Programación anual de actividades y Plan Anual de Salud Comunal.
- o. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- p. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de



usuarios.

- q. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.

JEFE UNIDAD KINESIOLOGICA-CCR

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Dirección CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Supervisar el correcto manejo del tarjetero ERA-IRA-CCR.
- b. Será el nexo entre el Servicio de Salud y la Dirección en las materias que le competan.
- c. Elaborar estrategias de promoción y prevención a nivel del CESFAM.
- d. Crear estrategias en conjunto con el equipo, que aporten al cumplimiento y la calidad de los objetivos del Programa.
- e. Entregar directrices técnicas y operacionales a ejecutores del Programa.
- f. Supervisión de funcionamiento de diferentes actividades e indicadores del Programa.
- g. Confección, revisión y entrega del Registro Estadístico Mensual.
- h. Asesoría técnica a Dirección y administración de Convenios específicos provenientes del SSMOCC.
- i. Control de stock e inventario del Programa.
- j. Realización de solicitudes correspondientes en caso necesario relacionado con equipamiento.
- k. Realización de actividades de tipo promocional y preventiva del Programa.
- l. Participación en reuniones de red, consejo técnico u otras actividades en las que se requiera la participación del programa.
- m. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- n. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- o. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.



PROGRAMAS DE SALUD:

Los programas de Atención Primaria, comprenden una serie de áreas que se generan a nivel central y deben ser implementadas en el nivel primario de atención para atender los requerimientos comunales en cada área.

Además, sus recursos se generan de distintas maneras, siendo el aporte principal, las remesas del Ministerio de Salud para cada programa a través del Servicio de Salud Occidente, y aportes de Fonasa, Programa Auge, Fondos concursables, etc.

JEFES DE PROGRAMA.

El Jefe de programa es responsable del cumplimiento de la programación anual de las actividades, de acuerdo a las normas técnicas. Tendrán una asignación de horas, de acuerdo a las necesidades de cada programa aplicadas a la realidad local. Debe informar oportuna y adecuadamente a la dirección de su centro, de cualquier novedad emergencia, alteraciones de la disciplina o eventos inesperados con los usuarios, que concurren a la unidad a su cargo. Los cargos serán evaluados de acuerdo a cumplimientos Metas sanitarias, Indicadores de Actividad, Plan de Salud, gestión local, cualquier incumplimiento debe ser informado con el fin de suspender el pago de asignación correspondiente. Se ratificarán de acuerdo al resultado de la gestión anual.

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Dirección CESFAM.

FUNCIONES:

- a. Supervisar el cumplimiento de las metas del personal a su cargo en el cumplimiento técnico de las labores asignadas.
- b. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, en conjunto con la Dirección del Centro de Salud y la Dirección de Salud.
- c. Participar de las reuniones del Consejo Técnico y otras actividades que emanen de las Orientaciones Técnicas del Centro de Salud y que contribuyan a cumplir con las metas sanitarias.
- d. Coordinar y supervisa con la Dirección del Centro de Salud y la Dirección de Salud, las actividades y tareas que permitan la implementación de las normativas y directrices ministeriales respecto de su respectivo programa.
- e. Serán el nexo entre el Servicio de Salud y la Dirección en las materias que le competen.
- f. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas.



de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.

- g. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- h. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.

JEFE PROGRAMA SALUD AMBIENTAL

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Director(a) de Salud.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 27° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Diseñar, organizar y ejecutar Programación anual de la unidad.
- b. Elabora propuestas, planificación y estrategias para el normal desarrollo de las actividades
- c. Velar por el cumplimiento de las metas, programas y procedimientos que dependen de la unidad.
- d. Promover las relaciones de respeto y participación del personal a cargo.
- e. Difundir, permanente y oportunamente, la información emanada de organismos técnico- administrativos superiores.
- f. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación intersectorial, Gubernamental y/o privado para el desarrollo de actividades inherentes al Programa.
- g. Velar por la entrega correcta y oportuna de información estadística e indicadores a dirección y/o superiores.
- h. Contribuye mediante acciones, a la promoción, educación y sensibilización, en lo que respecta a la Salud y Medio Ambiente de los habitantes de la comuna.
- i. Gestionar recursos para incorporar en las intervenciones del Programa.
- j. Evalúa y Monitorea procedimientos de control y vigilancia sanitaria.
- k. Desarrolla el control general de las Inspecciones sanitarias en terreno, en materia de Salud Ambiental: residuos, aire, ruidos molestos, olores, riles, contaminación de agua, plagas domésticas, tenencia de mascotas.



- l. Colaboración mediante observaciones a Comisión Evaluadora de proyectos insertos en la Comuna sometidos al SEIA.
- m. Control de stock e inventario del Programa.
- n. Ejecutar requerimientos de compra.
- o. Entregar Trato cordial. Velar por la satisfacción usuaria para cada caso en particular.
- p. Ejecutar diagnostico participativo anual.
- q. Participar de Programación anual de actividades y Plan Anual de Salud Comunal.
- r. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- s. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- t. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.

JEFE PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA (PNAC).

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Dirección CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atingentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Programar anualmente de acuerdo a normas técnicas.
- b. Controlar que la distribución de los productos a los beneficiarios sea oportuna y eficiente.
- c. Cumplir y hacer cumplir todas las normas recomendaciones emanadas de los niveles correspondientes.
- d. Será el nexo entre el Servicio de Salud y la Dirección en las materias que le competan.
- e. Supervisar la recepción de los alimentos y controlar su estado de conservación y cantidad, comprobando las especificaciones de las guías de entrega.
- f. Supervisar y controlar el registro estadístico diario y mensual referente a la recepción, distribución, saldos, mermas, coberturas y necesidades y remitir la información a los niveles superiores en forma integral y oportuna.



- g. Comunicar de inmediato y por escrito al nivel superior, la declaración de mermas, faltantes, y cualquier otra anomalía detectada.
- h. Informarse regularmente de la marcha del programa.
- i. Ordenar el traslado de mermas a bodega central de abastecimiento.
- j. Mantener informado al personal auxiliar de leche sobre las variaciones del programa cuando este sufra modificaciones.
- k. Supervisar y controlar la entrega de alimentos según normas establecidas.
- l. Realizar en forma permanente auditorias de tarjetas de alimentos verificando que correspondan a personas bajo control en el tarjetero centralizado del Centro de Salud
- m. Supervisar que la emisión de tarjetas de PNAC y PACAM sean hechas por funcionarios capacitados en estadística.
- n. Mantener actualizado inventario de bodega.
- o. Supervisar y revisar el registro de beneficiarios trasladados e inasistentes, comparando egresos de maternal, infantil y adulto mayor con el PNAC y PACAM de los beneficiarios inasistentes, registrando en libro foliado.
- p. Confeccionar diariamente el cierre del libro de entrega de alimentos, comparando con el saldo físico de bodega.
- q. Analizar el impacto nutricional del PNAC, evaluando desde el punto de vista de incidencia y prevalencia de la desnutrición mediante un registro adecuado, con relación a la población bajo control.
- r. Confeccionar la estadística mensual de los programas (PNAC, PACAM).
- s. Inducir, supervisar y evaluar al personal de bodega de leche.
- r. Participación en reuniones de red, consejo técnico u otras actividades en las que se requiera la participación.
- s. Participar de Programación anual de actividades y Plan Anual de Salud Comunal.
- t. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- u. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- v. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.



JEFE DE PROGRAMA ADULTO Y ADULTO MAYOR:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Dirección CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atingentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 27° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Llevar a cabo los planes y programas para el adulto y adulto Mayor emanados del Ministerio de salud, el Servicio de Salud Occidente, y el municipio. Ej. Vacunación anti influenza, patologías AUGE para el adulto mayor.
- b. Velar por el registro y control de salud, pesquisar enfermedades crónicas (diabetes, hipertensión, otros)..
- c. Será el nexo entre el Servicio de Salud y la Dirección en las materias que le competan.
- d. Promover actividades y programas para la mejor atención y resolutivez de problemáticas de este sector de la población.
- e. Velar por la oportuna realización del Examen de salud preventivo. Dirigido a personas de ambos sexos de 15 a 64 años con el propósito de prevenir y detectar factores de riesgo.
- f. Velar por la oportuna realización del Examen de salud preventivo. Dirigido a personas de ambos sexos mayores de 65 años con el propósito de prevenir y detectar factores de riesgo.
- g. Evaluación técnica de acciones de área PSCV.
- h. Crear estrategias en conjunto con el equipo, que aporten al cumplimiento y la calidad de los objetivos del Programa.
- i. Confección, revisión y entrega del Registro Estadístico Mensual.
- j. Asesoría técnica a Dirección y administración de Convenios específicos provenientes del SSMOCC.
- k. Control de stock e inventario del Programa.
- l. Realización de solicitudes correspondientes en caso necesario relacionado con equipamiento.
- m. Participación en reuniones de red, consejo técnico u otras actividades en las que se requiera la participación del programa.
- n. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



- o. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- p. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.

JEFE PROGRAMA DE LA MUJER:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Dirección CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 27° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Velar por la realización de acciones que promuevan la salud de la mujer.
- b. Entregar directrices técnicas y operacionales a ejecutores del Programa.
- c. Será el nexo entre el Servicio de Salud y la Dirección en las materias que le competan.
- d. Supervisión de funcionamiento de diferentes actividades e indicadores del Programa.
- e. Realización de actividades de tipo promocional y preventiva de enfermedades de la mujer.
- f. Evaluación técnica de acciones del área de Programa de la Mujer.
- g. Crear estrategias en conjunto con el equipo, que aporten al cumplimiento y la calidad de los objetivos del Programa.
- h. Confección, revisión y entrega del Registro Estadístico Mensual.
- i. Asesoría técnica a Dirección y administración de Convenios específicos provenientes del SSMOCC.
- j. Control de stock e inventario del Programa.
- k. Realización de solicitudes correspondientes en caso necesario relacionado con equipamiento.
- l. Participación en reuniones de red, consejo técnico u otras actividades en las que se requiera la participación del programa.
- m. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.



- n. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- o. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.

JEFE PROGRAMA INFANTIL:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Dirección CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atingentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 27° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Crear estrategias en conjunto con el equipo, que aporten al cumplimiento y la calidad de los objetivos del Programa.
- b. Será el nexo entre el Servicio de Salud y la Dirección en las materias que le competan.
- c. Entregar directrices técnicas y operacionales a ejecutores del Programa.
- d. Supervisión de funcionamiento de diferentes actividades e indicadores del Programa.
- e. Confección, revisión y entrega del Registro Estadístico Mensual.
- f. Asesoría técnica a Dirección y administración de Convenios específicos provenientes del SSMOCC.
- g. Control de stock e inventario del Programa.
- h. Realización de solicitudes correspondientes en caso necesario relacionado con equipamiento.
- i. Realización de actividades de tipo promocional y preventiva de Programa Infantil.
- j. Supervisar el correcto manejo del tarjetero Infantil.
- k. Participación en reuniones de red, consejo técnico u otras actividades en las que se requiera la participación del programa.
- l. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- m. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- n. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.



JEFE PROGRAMA ODONTOLÓGICO

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Dirección CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 27° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Supervisar el correcto manejo del tarjetero odontológico.
- b. Será el nexo entre el Servicio de Salud y la Dirección en las materias que le competan.
- c. Elaborar estrategias de promoción y prevención de la salud oral.
- d. Crear estrategias en conjunto con el equipo, que aporten al cumplimiento y la calidad de los objetivos del Programa.
- e. Entregar directrices técnicas y operacionales a ejecutores del Programa.
- f. Supervisión de funcionamiento de diferentes actividades e indicadores del Programa.
- g. Confección, revisión y entrega del Registro Estadístico Mensual.
- h. Asesoría técnica a Dirección y administración de Convenios específicos provenientes del SSMOCC.
- i. Control de stock e inventario del Programa.
- j. Realización de solicitudes correspondientes en caso necesario relacionado con equipamiento.
- k. Realización de actividades de tipo promocional y preventiva del Programa.
- l. Participación en reuniones de red, consejo técnico u otras actividades en las que se requiera la participación del programa.
- m. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- n. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- o. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.



JEFE PROGRAMA DE SALUD MENTAL:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Dirección CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atingentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Será el nexo entre el Servicio de Salud y la Dirección en las materias que le competan.
- b. Deberá supervisar el trabajo de los miembros del equipo de Salud Mental, bajo su jefatura.
- c. Designará las tareas específicas a realizar y gestionará, en lo respectivo a su competencia, lo relativo a los Convenios de Programa.
- d. Confección, revisión y entrega del Registro Estadístico Mensual.
- e. Confeccionará y supervisará los informes enviados a los respectivos Tribunales de la República, Centros Terapéuticos, solicitudes, etc., según requerimiento o necesidad de los profesionales a su cargo.
- f. Participación en reuniones de red, consejo técnico u otras actividades en las que se requiera la participación del programa.
- g. Supervisar el correcto manejo de tarjeteros.
- h. Elaborar estrategias de promoción y prevención a nivel del CESFAM.
- i. Crear estrategias en conjunto con el equipo, que aporten al cumplimiento y la calidad de los objetivos del Programa.
- j. Entregar directrices técnicas y operacionales a ejecutores del Programa.
- k. Supervisión de funcionamiento de diferentes actividades e indicadores del Programa.
- l. Asesoría técnica a Dirección y administración de Convenios específicos provenientes del SSMOCC.
- m. Control de stock e inventario del Programa.
- n. Realización de solicitudes correspondientes en caso necesario relacionado con equipamiento.
- o. Realización de actividades de tipo promocional y preventiva del Programa.
- p. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- q. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.



- r. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.

JEFE DE PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE SALUD

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Dirección de Salud.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Velar por la correcta ejecución del Programa de Promoción de la Salud Comunal, establecido según convenio anual con el Municipio.
- b. Fortalecer las actividades de Promoción y Prevención de la salud como estrategia que involucra a individuos, familias, comunidad y sociedad, orientado a la modificación de las condicionantes de la salud y calidad de vida.
- c. Involucrar a todos los agentes locales en un plan de Promoción que fortalezca los factores protectores de la salud de las personas y del ambiente.
- d. Asistencia a reuniones de Promoción de la Salud, tanto a nivel de Servicio de Salud Occidente como de la Seremi o Ministerio de Salud.
- e. Otras actividades que emanen de la naturaleza propia del programa a su cargo.
- f. Participar de las reuniones del Consejo Técnico y otras actividades, que emanen de las Orientaciones Técnicas del Centro de Salud.
- g. Será el nexo entre el Servicio de Salud y la Dirección en las materias que le competen.
- h. Confección, revisión y entrega del Registro Estadístico Mensual.
- i. Participación en reuniones de red, consejo técnico u otras actividades en las que se requiera la participación del programa.
- j. Elaborar estrategias de promoción y prevención a nivel del CESFAM.
- k. Crear estrategias en conjunto con el equipo, que aporten al cumplimiento y la calidad de los objetivos del Programa.
- l. Entregar directrices técnicas y operacionales a ejecutores del Programa.
- m. Supervisión de funcionamiento de diferentes actividades e indicadores del Programa.
- n. Asesoría técnica a Dirección y administración de Convenios específicos provenientes del SSMOCC.
- o. Control de stock e inventario del Programa.



- p. Realización de solicitudes correspondientes en caso necesario relacionado con equipamiento.
- q. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- r. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- s. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.

JEFE DE Chile Crece Contigo (CHCC):

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Dirección de CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atingentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Velar por la correcta ejecución del Sistema ChCC Comunal.
- b. Promover acciones que se enfoquen en fortalecimiento del desarrollo prenatal, detección del riesgo biopsicosocial y el desarrollo de planes de cuidado con enfoque familiar, fortalecimiento del control de salud del niño o niña, con énfasis en el logro de un desarrollo integral. fortalecimiento de las intervenciones en la población infantil en situación de vulnerabilidad, rezago y déficit en su desarrollo integral.
- c. Participar de las reuniones del Consejo Técnico y otras actividades, que emanen de las Orientaciones Técnicas del Centro de Salud.
- d. Será el nexo entre el Servicio de Salud y la Dirección en las materias que le competan.
- e. Confección, revisión y entrega del Registro Estadístico Mensual.
- f. Participación en reuniones de red, consejo técnico u otras actividades en las que se requiera la participación del programa.
- g. Elaborar estrategias de promoción y prevención a nivel del CESFAM.
- h. Crear estrategias en conjunto con el equipo, que aporten al cumplimiento y la calidad de los objetivos del Programa.
- i. Entregar directrices técnicas y operacionales a ejecutores del Programa.
- j. Supervisión de funcionamiento de diferentes actividades e indicadores del Programa.



- k. Control de stock e inventario del Programa.
- l. Realización de solicitudes correspondientes en caso necesario relacionado con equipamiento.
- m. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- n. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- o. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.

JEFE DE PROGRAMA DEPENDENCIA SEVERA

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Dirección de CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atinentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45° Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Responsable de la gestión del programa a nivel local
- b. Velar por el cumplimiento del plan de cuidados del usuario.
- c. Articular la información entregada por el equipo de salud.
- d. Realizar reuniones del equipo para discutir casos de pacientes según necesidad
- e. Realizar el seguimiento del plan de cuidados dirigidos al cuidador a lo largo de la permanencia del usuario en el programa.
- f. Establecer la planificación educativa a realizar al cuidador mínimo 2 educaciones al año.
- g. Realizar el egreso administrativo del cuidador del programa en caso de no cumplimiento con las disposiciones técnicas.
- h. Informar de ingresos y egresos de usuarios y cuidadores al programa a nivel comunal.
- i. Es el nexo entre el SSMOCC y el centro de salud donde se encuentre.
- j. Realiza la recopilación y declaración de las cifras del programa a través de los REM.
- k. Asistencia a reuniones del SSMOCC



- l. Asignar subrogancia.
- m. Participación en reuniones de red, consejo técnico u otras actividades en las que se requiera la participación del programa.
- n. Elaborar estrategias de promoción y prevención a nivel del CESFAM.
- o. Crear estrategias en conjunto con el equipo, que aporten al cumplimiento y la calidad de los objetivos del Programa.
- p. Entregar directrices técnicas y operacionales a ejecutores del Programa.
- q. Supervisión de funcionamiento de diferentes actividades e indicadores del Programa.
- r. Control de stock e inventario del Programa.
- s. Realización de solicitudes correspondientes en caso necesario relacionado con equipamiento.
- t. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- u. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- v. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.

JEFE DE PROGRAMA ADOLESCENTE:

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Dirección de CESFAM.

Por la naturaleza de las responsabilidades atingentes al cargo, corresponderá asignación de responsabilidad del artículo 45º Ley 19.378, considerando esta normativa para efectos de determinar la duración y el porcentaje asignado al mismo, factores que se verán reflejados en el correspondiente acto administrativo que los sancione.

FUNCIONES

- a. Velar por la oportuna derivación de adolescentes que presenten patologías de baja y mediana complejidad, generando mecanismos de referencia y contrareferencia desde el nivel local.
- b. Motivar el seguimiento y continuidad de la atención según el modelo de salud familiar.
- c. Generar y difundir protocolos de atención y de derivación, manteniéndolos actualizados para asegurar la calidad de la atención a los adolescentes de la comuna.
- d. Velar por la mantención de equipo motivado, capacitado y multiprofesional.



- e. Velar por la realización del control de joven sano, otorgando cobertura progresiva a la población adolescente inscrita en el establecimiento.
- f. Identificar brechas, generando plan de mejora continua en la medida de que se disponga de los recursos.
- g. Realizar certificación de prestaciones de honorarios realizadas por los profesionales del equipo.
- h. Participar del intersector generando lazos de cooperación para el trabajo colaborativo para el beneficio de la población adolescente.
- i. Coordinar con jefatura de SOME la creación de agendas, velando por una constante oferta de la prestación del servicio.
- j. Realizar informes estadísticos mensuales, y enviar informes mensuales de avance del trabajo con adolescentes al servicio de salud.
- k. Asignar subrogancia.
- l. Participación en reuniones de red, consejo técnico u otras actividades en las que se requiera la participación del programa.
- m. Elaborar estrategias de promoción y prevención a nivel del CESFAM.
- n. Crear estrategias en conjunto con el equipo, que aporten al cumplimiento y la calidad de los objetivos del Programa.
- o. Entregar directrices técnicas y operacionales a ejecutores del Programa.
- p. Supervisión de funcionamiento de diferentes actividades e indicadores del Programa.
- q. Control de stock e inventario del Programa.
- r. Realización de solicitudes correspondientes en caso necesario relacionado con equipamiento.
- s. Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- t. Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- u. Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.



SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA (SAPU) SANTA ROSA DE CHENA

Los servicios de atención primaria de urgencia (SAPU), son establecimientos de salud que pretenden resolver urgencias médicas, formando parte de una red asistencial que presta atención a los usuarios de salud. Los SAPU se sitúan en comunas de alta demanda de este tipo de atención. Sus objetivos principales son aumentar la capacidad resolutive del nivel primario, incrementar la cobertura de atención del consultorio, mejorar la accesibilidad a la atención médica, disminuir las consultas de urgencia en el nivel terciario, reduciendo los tiempos de espera por consultas de urgencia y traslado.

RED DE URGENCIA

En cuanto a redes, mantenemos un sistema de atención inmerso en la Red de Servicios de Salud dependiente del Servicio de Salud Occidente, siendo nuestro primer Centro de referencia para la atención de urgencia hospitalaria el Hospital de Peñaflores. Para la atención de urgencias de mayor complejidad la red dispone del Servicio de Urgencias del Hospital San Juan de Dios en el área adultos, el Hospital Félix Bulnes en el área infantil, contando además y para temas más específicos, el Hospital Traumatológico, Hospital de Neurocirugía, Hospital Psiquiátrico y Unidad de Trauma ocular en el Hospital del Salvador.

ORGANIGRAMA



SERVICIOS QUE BRINDA EL SAPU

El Servicio de Atención Primaria de Urgencia comunal que data de 1999 enmarca su funcionamiento dentro de una concepción amplia de la Atención Primaria conformando en conjunto con el Centro de Salud una unidad asistencial, relacionada e interdependiente, que a su vez es componente de la Red de Servicios de Salud Públicos y particularmente de la Red de Servicios de Urgencia.

El Servicio de SAPU cuenta con atención domiciliaria, "Médico en domicilio", dirigido a usuarios de 65 años, postrados y menores de 5 años, llevando una atención ambulatoria, incluyendo medicamentos básicos y traslado en caso necesario a grupos vulnerables de la población cuyo acceso al servicio de atención de urgencia en horarios específicos se dificulta por sus condiciones físicas, médicas y también geográficas.

COORDINADOR(A) DE SAPU

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Dirección de Salud

FUNCIONES

- a) Coordinadora stock de medicamentos.
- b) Elaborar e informar turnos de Staff Médicos
- c) Elaborar e Informar turnos de Staff Enfermería
- d) Elaborar e informar turnos de Staff Técnicos de Enfermería
- e) Certificar los servicios efectivamente realizados de los prestadores de servicios Honorarios.
- f) Cualquier otra actividad solicitada por la Municipalidad, siempre y cuando tengan relación con las funciones mencionadas en las letras anteriores.
- g) Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- h) Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.
- i) Cumplir y hacer cumplir los Convenios suscritos, velando por el adecuado uso y asignación de recursos.



MEDICOS DE SAPU

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Coordinadora de SAPU

FUNCIONES

- a) Atención de urgencia a pacientes poli traumatizados.
- b) Descompensación a pacientes crónicos.
- c) Atención de urgencia menores médicas y quirúrgicas.
- d) Llenado de formulario constataciones de lesiones.
- e) Entrega de certificado de defunción, cuando corresponda.
- f) Cualquier otra actividad solicitada por la Municipalidad, siempre y cuando tengan relación con las funciones mencionadas en las letras anteriores.
- g) Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- h) Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.

ENFERMERAS

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Coordinadora de SAPU

- a) Categorización de pacientes según gravedad.
- b) Procedimientos de Enfermería.
- c) Cualquier otra actividad solicitada por la Municipalidad, siempre y cuando tengan relación con las funciones mencionadas en las letras anteriores.
- d) Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- e) Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.



TÉCNICOS DE NIVEL SUPERIOR DE ENFERMERÍA O AUXILIAR PARAMÉDICO DE SAPU

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Coordinadora de SAPU

- a) Revisar la disponibilidad de fármacos en existencia y las condiciones de los equipos e insumos al ingresar al turno (incluye carro de reanimación).
- b) Informar reposición de stock.
- c) Restablecer las existencias si ellas se acaban durante el turno.
- d) Solicitar y archivar las recetas de respaldo de las prescripciones médicas.
- e) Entregar bajo supervisión e indicación médica, fármacos a los usuarios, para llevar al domicilio, cuando corresponda y explicar claramente su uso.
- f) Recepcionar a los pacientes, controlar y registrar signos vitales y cualquier información adicional importante.
- g) Participar en el control de pacientes en observación e informar de inmediato al médico si el paciente presenta alguna complicación.
- h) Atender las consultas del público y familiares del paciente.
- i) Colaborar en la atención del paciente en presencia o por indicación médica.
- j) Ejecutar procedimientos de Enfermería y asistir al paciente crítico, previo a su traslado.
- k) Eventualmente, apoyar las actividades de atención pre-hospitalaria del SAMU, acatando los protocolos básicos establecidos para este tipo de atención.
- l) Reforzar y explicar al paciente o a sus familiares las indicaciones médicas.
- m) Realizar estadística de salida de medicamentos e insumos durante su turno, para su reposición posterior y efectuar el manejo estadístico de las vacunas durante el turno.
- n) Participar en actividades de capacitación y asistir a reuniones técnicas programadas y extraordinarias.
- o) Realizar entrega de turno, informando las actividades y novedades en el libro respectivo.
- p) Cualquier otra actividad solicitada por la Municipalidad, siempre y cuando tengan relación con las funciones mencionadas en las letras anteriores.
- q) Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- r) Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.



ADMINISTRATIVOS SAPU

DISPOSICIONES GENERALES:

Dependencia: Coordinadora de SAPU

- a) Recepción de usuarios que demandan servicio
- b) Registro del usuario en sistema
- c) Verificación previsional del usuario
- d) Recaudación de costo del servicio
- e) Realización de caja
- f) Entrega de caja y rendición por turno
- g) Reemplazar a algún compañero de trabajo que no llegue a cubrir turno
- h) Prestar servicios que le sean encomendados siempre y cuando tengan relación con las funciones mencionadas en las letras anteriores.
- i) Mantener actualizados los conocimientos asistiendo a cursos y a reuniones clínicas de su especialidad, cuando lo requiera, condicionado a la demanda de atención de usuarios.
- j) Realizar docencia a funcionarios y en programa de educación establecidos en conjunto por el Departamento de Salud.



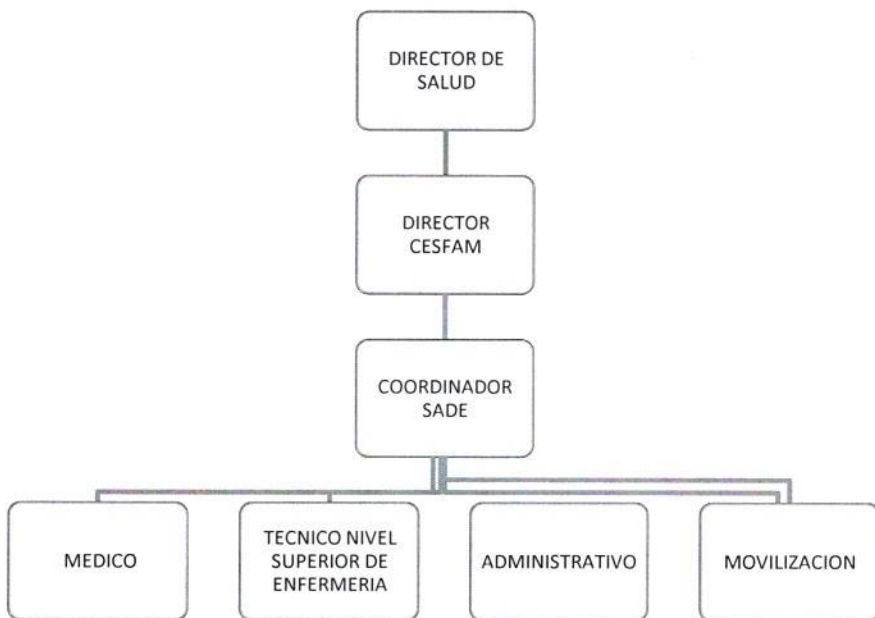
SERVICIO DE ATENCIÓN DE DEMANDA ESPONTÁNEA (SADE)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Servicio de Atención de Salud Demanda espontánea (SADE), fue creado en Enero del años 2013, con la finalidad de absorber el exceso y la sobre consulta de atenciones de morbilidad de la población beneficiaria FONASA de la comuna de Padre Hurtado, de tal manera que estas consultas y aquellas de carácter urgentes no fueran derivadas al SAPU del Hospital de Peñaflo con el gasto de recurso asociado al traslado ya sea por parte del usuario, así como el de la institución y de esta forma lograr resolver localmente y mejorar desde esta mirada la satisfacción usuaria y la necesidades de salud de la población.

El SADE, posee una estructura jerárquica está inmerso en una estructura mayor definida por la Dirección de Salud y según Organigrama, el servicio depende del Director del CESFAM, quien designara a un Coordinador SADE.cuya responsabilidad es planificar, coordinar y controlar las actividades inherentes al buen funcionamiento del Servicio.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES GENERALES DEL SADE

El SADE tendrá como Objetivo prestar, en forma continuada durante 9 horas desde las 8:30 a las 17:30 de lunes a jueves y 8 horas de 8:30 a 16:30 los viernes, atención médica oportuna y adecuada a pacientes ambulatorios o con patología de urgencia, es decir, en presencia de condiciones urgentes que afecten su estado de salud del usuario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Entregar atención médica de resolución aguda oportuna y de calidad, que incluye entrega de medicamentos, extensión de licencias médicas, solicitud y revisión de examen, emisión de interconsulta a especialista.
- b) Satisfacer la demanda de atención de Urgencia Vital sin discriminación de ninguna especie.
- c) Referir a los usuarios a los servicios hospitalarios u otro establecimiento según mapa de derivación, a objeto de recibir una atención integral si así fuese requerido, acompañado de una interconsulta que contenga información de los antecedentes personales, procedimientos realizados y motivo de la derivación con su correspondiente observación clínica.
- d) Informar a los pacientes y/o acompañantes acerca del riesgo que deriva de su enfermedad y tratamiento, firmando un consentimiento informado en caso de intervención quirúrgica de urgencia.
- e) Registrar rigurosamente la atención de los usuarios en hoja de dato de atención o RAYEN, según las indicaciones de su jefatura directa.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias y disposiciones internas del Establecimiento en materias de personal
- g) Otras funciones que se le asignen.



CAPITAL HUMANO

El Servicio de Atención de Demanda Espontánea (SADE) está compuesto por:

- ✓ 2 Médicos (A)
- ✓ 2 TENS (C)
- ✓ 1 Administrativa(o) (E)
- ✓ 1 Conductor(a) (F)
- ✓ 1 Camillero(a). (F)

Cada uno con las funciones señaladas en la descripción de funciones por categorías.



CENTRO COMUNITARIO DE REHABILITACIÓN

¿QUÉ ES UN CENTRO COMUNITARIO DE REHABILITACIÓN?

Un centro comunitario de rehabilitación, CCR, es el espacio de integración de pacientes discapacitados y el resto de la comunidad donde, en la convivencia social, se comparten actividades terapéuticas, deportivas, laborales y sociales, con el objetivo de integrar y validar los derechos de éstos, otorgándoles nuevos roles dentro de la sociedad.

Un CCR tiene, como núcleo central, buscar el espacio de la integración social; para esto existen políticas de programas comunitarios de apoyo a la rehabilitación. Este centro participa en base a las tres acciones componentes del proceso:

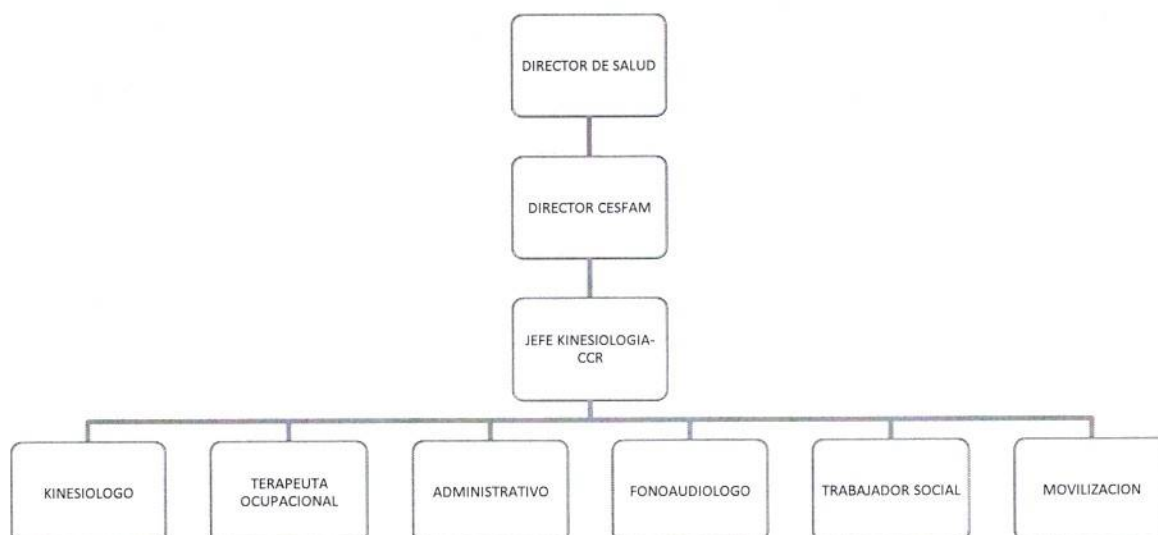
REHABILITAR: Para esta acción existen los institutos de rehabilitación (IRI, INRPAC, etc.) Estos son recintos médicos donde los equipos multidisciplinarios de la salud desarrollan terapias clínicas que buscan recuperar las habilidades perdidas (funcionalidad adecuada) tratando de obtener el máximo potencial del paciente.

EDUCAR: A fin de cumplir con este eje, contamos con los colegios diferenciales o institutos de educación diferencial, en donde se les enseñan conductas que eleven su calidad de vida y les permitan un máximo de independencia de acuerdo a su tipo y grado de discapacidad.

INTEGRAR: Para esta acción se plantean los CCR. Los centros comunitarios buscan desarrollar la sociabilidad y fortalecer la independencia. Un CCR pretende que, junto al trato con el resto de la comunidad, los pacientes de este centro se integren adquiriendo nuevos roles, ejerciendo algún oficio con el fin de integrarse al grupo social.



ORGANIGRAMA



OBJETIVOS GENERALES DEL CCR

1. Constituirse como el espacio de integración.
2. Brindar apoyo de mantención de las maniobras terapéuticas y educativas realizadas en instituciones de rehabilitación y colegios diferenciales.
3. Generar el rol social, mediante la asignación de responsabilidades y la adquisición de compromisos con el resto de la comunidad.
4. Integrar, mediante la capacitación y participación comunitaria.
5. Producir las instancias de participación comunitaria utilizando tanto recursos terapéuticos de rehabilitación como también las actividades propias del grupo social que allí se desenvuelve.
6. Entregar servicios comunales de apoyo, orientación médica, educacional y laboral, como también de inscripción en registros nacionales para la obtención de subsidios de invalidez. (FONADIS, INP, COMPIN)



OBJETIVOS DE INTEGRACIÓN ESPECÍFICOS DE UN CCR

ADULTOS: (25 a 64 años 11 meses) poder aprender un oficio que los reintegre laboralmente y les permita subsistir económica y físicamente. Para el caso de discapacidades severas se busca fortalecer su independencia en AVD (Actividades de la Vida Diaria) y la adquisición de compromiso y pertenencia a un grupo social mediante su participación en una comunidad.

ADULTOS MAYORES: (65 años en adelante) compartir su tiempo con los pares. Ocupación del tiempo de ocio en una labor compartida con un grupo social. Procurarles una calidad de vida adecuada y la mantención de un estado de salud óptimo.

CAPITAL HUMANO

El Centro Comunitario de Rehabilitación (CCR) está compuesto por:

- ✓ Horas Kinesiólogo (B)
- ✓ Horas Terapeuta Ocupacional (B)
- ✓ Horas Fonoaudiólogo(a) (B)
- ✓ Horas Trabajador(a) Social (B)
- ✓ 1 Administrativa(o) (E)
- ✓ 1 Conductor(a) (F)
- ✓ 1 Camillero(a). (F)

Cada uno con las funciones señaladas en la descripción de funciones por categorías (B, E y F).



UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL

La Dirección de Salud, tiene como principal objetivo la promoción, protección y el fomento del medio ambiente y de la salud de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar condiciones ambientales adversas, llevando a cabo acciones educativas en los ámbitos indicados.

FUNCIONES

- a) Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente, como otros programas que tiendan a la prevención y promoción de la salud ambiental de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades públicas y privadas.
- b) Coordinar con otras unidades municipales, cuando proceda, las acciones que tengan relación con la higiene, salubridad pública y protección del medio ambiente, en especial, en las áreas de prevención, control y fiscalización.
- c) Constatar y detectar problemas de saneamiento ambiental que pudieran ocurrir en la comuna e informar y proponer soluciones al respecto.
- d) Proponer y ejecutar programas educativos en materia de higiene ambiental, reciclaje, uso de la energía, etc.
- e) Coordinar con la Autoridad Sanitaria las acciones de colaboración a cumplir e informar las materias que correspondan.
- f) Ordenar de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos las áreas problemáticas con relación al ambiente.
- g) Elaborar, desarrollar e implementar programas de control de Zoonosis y Vectores.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza sobre Normas Sanitarias Básicas en viviendas, establecimientos de comercio, industrias y servicios ubicados en la comuna.
- i) Ejecutar las acciones necesarias a fin de evitar la contaminación ambiental, fiscalizando las emanaciones de gases, humo, y ruidos o emisión de sustancias odoríferas que importen un riesgo para la salud de los habitantes de la comuna, y que le correspondan conforme a las normas vigentes.
- j) Fiscalizar el cumplimiento de normas sanitarias relativas al control de alimentos y fiscalizar sanitariamente el funcionamiento de ferias libres y de chacareros instaladas en la comuna.
- k) Proponer y ejecutar programas de promoción comunitaria en materia de salubridad pública y educación ambiental.



OBJETIVOS

1. Fomentar la Tenencia Responsable de mascotas, promoviendo la esterilización, vacunación e identificación electrónica de éstas.
2. Promoción de la sanidad ambiental en la comuna de Padre Hurtado mediante la entrega de información y orientación técnica a los vecinos que lo soliciten, buscando el control de plagas domésticas y colaborando al rol que le compete a la Autoridad Sanitaria de la Región Metropolitana.
3. Promover el desarrollo de las mascotas caninas a través del adiestramiento y así lograr animales obedientes y reforzar en sus amos el concepto de tenencia responsable.

SERVICIOS

Los servicios y prestaciones que otorga la Unidad de Salud del Ambiente dependiente de la Dirección de Salud Municipal, se encuentran enmarcadas en el ámbito de las acciones de Atención Primaria en salud contenidas en el Programa de Salud ambiental y que se despliegan en el Ciclo de Cuidados de Salud del Ambiente.

Éstos son:

- ✓ Atención Veterinaria Móvil.
- ✓ Atención Veterinaria Fija.
- ✓ Esterilización de Mascotas.
- ✓ Control de La Garrapata.
- ✓ Fumigación de Plagas Domésticas.
- ✓ Desratización.
- ✓ Limpia Fosa.
- ✓ Muestra de Agua en Sectores de Riesgo.
- ✓ Inspecciones Sanitarias en Terreno.
- ✓ Educación en Salud del Medio Ambiente: Comunidad y Escolares.
- ✓ Seguimientos Sanitarios.
- ✓ Control De Plaguicidas.
- ✓ Orientaciones Requisito Sanitario en Expendio de Alimentos
- ✓ Formulación de Proyectos Comunitarios.

