



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE
DEPARTAMENTO DE SALUD

DECRETO ALCALDICIO N° - 2.573.- /

REF. : Certificado de Acuerdo N° 02/15/18 de 04.05.18,
Secretario Municipal.

MAT.: Se indica.

LLANQUIHUE, 15 de Mayo del 2018.

VISTOS:

1. Las facultades que confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1-19704 de 2006, emanado del Ministerio del Interior.
2. Lo dispuesto en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales".
3. La Ley N° 19.280 de fecha 16 de Diciembre de 1993, que establece normas sobre plantas del personal municipal.
4. La Resolución N° 1.600 de 30.10.2008 de Contraloría General de la República, publicado en el Diario Oficial del 06 de Noviembre de 2008, que fija normas sobre exención del Trámite Toma de Razón.
5. El D.F.L. N° 237- 19.321 de 08 de Agosto de 1994, adecua, modifica y establece Planta de Personal de la Municipalidad de Llanquihue.
6. La Ley N° 18.700 Ley Orgánica Constitucional sobre votaciones populares y escrutinios.
7. El Of. Ord. N° 1562 de 15 de Noviembre del 2016, donde se remite fallo de la sentencia de calificación, proclamación y Acta Complementaria, dictada por el Tribunal Electoral Regional Décima Región Los Lagos, recaído en la causa Rol. 152-2016-P-A, sobre Elecciones de Alcaldes 2016, correspondiente al Candidato Sr. Víctor Rubén Angulo Muñoz.
8. El Acta de Proclamación constituida con fecha 01 de noviembre del 2016 del Tribunal Electoral Regional Décima Región de Los Lagos, donde se Proclama como Alcalde de la Comuna de Llanquihue a Don Víctor Rubén Angulo Muñoz.
9. La Sesión Ordinaria N° 1 de instalación del Honorable Concejo Municipal de Llanquihue 2016-2020, celebrada el día 06 de Diciembre del 2016, en el cual el Alcalde Electo, Jura observar la Constitución y las Leyes y cumplir con fidelidad las funciones de su cargo de conformidad a los artículos 83 y 84 de la Ley N° 18.695 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad.

CONSIDERANDO:

- 1.- Ley N° 18.695 "Ley orgánica Constitucional de Municipalidades", modificada por la Ley N° 19.704 del 2002.
- 2.- El D.F.L. N° 1-3063 del Ministerio del Interior de 1980.
- 3.- Ley N° 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal", publicada en D. O. N° 35.143 de 13.04.95.
- 4.- Certificado de Acuerdo N° 02/15/18 de 04.05.18, Secretario Municipal.

DECRETO:

- 1.- APRUEBANSE EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL LLANQUIHUE, A CONTAR DE LA FECHA DE EMISION DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO EL CUAL FUE REVISADO Y AUTORIZADO POR CONCEJO MUNICIPAL Y DIFUNDIDO A TODO EL PERSONAL DEL DESAM .
- 2.- DESIGNESE COMO RESPONSABLE PARA FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL A LA SRA. **BERNARDITA ALMONACID ABURTO.**
- 3.- CUALQUIER MODIFICACION SE INCORPORARA CON UN DOCUMENTO DE LA MISMA NATURALEZA, SIGUIENDO LA TRAMITACION PREVIA.
- 4.- EL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PLAN DE MEJORA DEL DESAM LLANQUIHUE CON CONTRALORIA REGIONAL LOS LAGOS.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMÚNIQUESE Y ARCHIVASE.


EDUARDO ASTORGA VALDIVIA
SECRETARIO MUNICIPAL


VICTOR ANGULO MUÑOZ
ALCALDE

Distribución: Decretos Alcaldicios / Archivo Plan de Mejora / Archivo Desam.

VAM/PFM/GCS/EAV/BAA/mdv

**CERTIFICADO DE ACUERDO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE LLANQUIHUE
CELEBRADO EN SESIÓN N° 15, EL DÍA 04 DE MAYO DEL 2018**

El Secretario Municipal que suscribe certifica y da fe, que en Sesión extraordinaria N° 15/2018 celebrada el día jueves 04 de mayo del año 2018, se constituye el H. Concejo Municipal de Llanquihue, en Sala de Reuniones de la Municipalidad de Llanquihue, y de conformidad con la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, por mayoría absoluta de los señores concejales, acordó lo siguiente:

ACUERDO N° 02/15/18

Conforme con Art. 65 letra a) Ley N° 18.695, por mayoría el Concejo Municipal acuerda:

1.- El Concejo Municipal de Llanquihue, toma conocimiento del **MANUAL DE FUNCIONES**, el que previa lectura es aprobado por unanimidad.
Referente al **Manual de Funciones del Departamento de Salud Municipal de la Comuna de Llanquihue** (DESAM Llanquihue).

Lo que certifico para todos los efectos legales y administrativos del Departamento de Salud Municipal de la Comuna de Llanquihue, Dirección de Control, así como para todos los fines que se estimen pertinentes.

En Llanquihue, a cinco de mayo de 2018.-



[Firma]
EDUARDO D. ASTORGA VALDIVIA
Secretario Municipal (s)
Secretario Concejo Municipal

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE
CONCEJO MUNICIPAL



MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL LLANQUIHUE

INTRODUCCION

El presente Manual Interno, regulará las funciones del personal dependiente del Departamento de Salud Municipal Llanquihue y modifica el aprobado por Decreto Exento N° 493 de 30 de Mayo de 1996. Teniendo presente que este Manual es una guía para el mejor funcionamiento del Desam, quedará sujeto a cambios que se irán incorporando en la medida que se presenten.

Existen funcionarios con funciones similares, por lo cual deben adaptarse a la descripción general del cargo que aquí se señala.

La descripción de las funciones fue solicitada a cada funcionario, por lo que este Manual forma parte de un trabajo participativo bajo el marco de la Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal", supletoria Ley 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y Ley 18.685, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Llanquihue, Abril 2018

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

ARTICULO N° 15 DE LA LEY 18.695

"Las funciones y atribuciones de la Municipalidades serán ejercidas por el Alcalde y por el Concejo en los términos que esta ley señala:

para los efectos anteriores, las municipalidades dispondrán de una Secretaría Municipal, de una Secretaria Comunal de Planificación y de otras unidades encargadas del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna, relacionada con el desarrollo comunitario, obras municipales, aseo y ornato, tránsito y transporte públicos, administración y finanzas, asesoría jurídica y control. Dichas unidades

solo podrán recibir la denominación de Dirección, Departamento, Sección, Unidad u Oficina"

ARTICULO N° 17 DE LA LEY 18.695

"En las comunas cuya población sea igual o inferior a 100.000 habitantes, la **organización interna de sus municipalidades incluirá la Secretaría Municipal y todas o algunas de las unidades encargadas de las funciones genéricas señaladas en el artículo N° 15, según las necesidades y características de la comuna respectiva.** Asimismo, podrán incluir una Secretaría de Planificación y Coordinación.

Además de lo señalado en el inciso anterior, dichas municipalidades podrán refundir en una sola unidad, dos o más funciones genéricas cuando las necesidades y características de la comuna respectiva lo requieran."

"**Sobre este punto, es dable sostener que el legislador, al establecer normas como las citadas, ha querido, por una parte flexibilizar la estructura interna de este tipo de Municipalidades y por otra parte, dejar en claro que la Municipalidad como organización administrativa e independiente de su tamaño, debe cumplir todas las funciones genéricas de prestación de servicios y de administración interna que se consagran en el artículo N° 3, aun cuando su estructura u organigrama no estén Incluidas"**

ARTICULO N° 31

" La organización interna de la Municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el Alcalde, con acuerdo del Concejo conforme lo dispone la

letra J del artículo N° 65 (Dictar ordenanzas municipales y el reglamento).

ARTICULO N° 56

"El Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

En la condición antedicha, el Alcalde deberá presentar oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del Concejo, el Plan Comunal de Desarrollo, el Presupuesto Municipal, el Plan Regulador, las Políticas de la Unidad de Servicios de Salud y Educación, y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, Adquisiciones, concesiones y permisos".

ARTICULO N° 63

El Alcalde tendrá las siguientes atribuciones (entre otras señaladas en el mismo artículo):

- Proponer al Concejo la organización interna de la Municipalidad
- Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan.
- Velar por la observancia de la probidad administrativa dentro del Municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan.
- Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delgados que designe, salvo las contempladas en la letra C y D. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde" sobre materias específicas.

ARTICULO N° 58

DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS LEY N° 18.883 ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Serán obligaciones de cada funcionario:

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.

- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico
- Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales.
- Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la Municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
- Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al Alcalde los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.
- Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

ARTICULO N°82

DE LAS PROHIBICIONES LEY N° 18.883

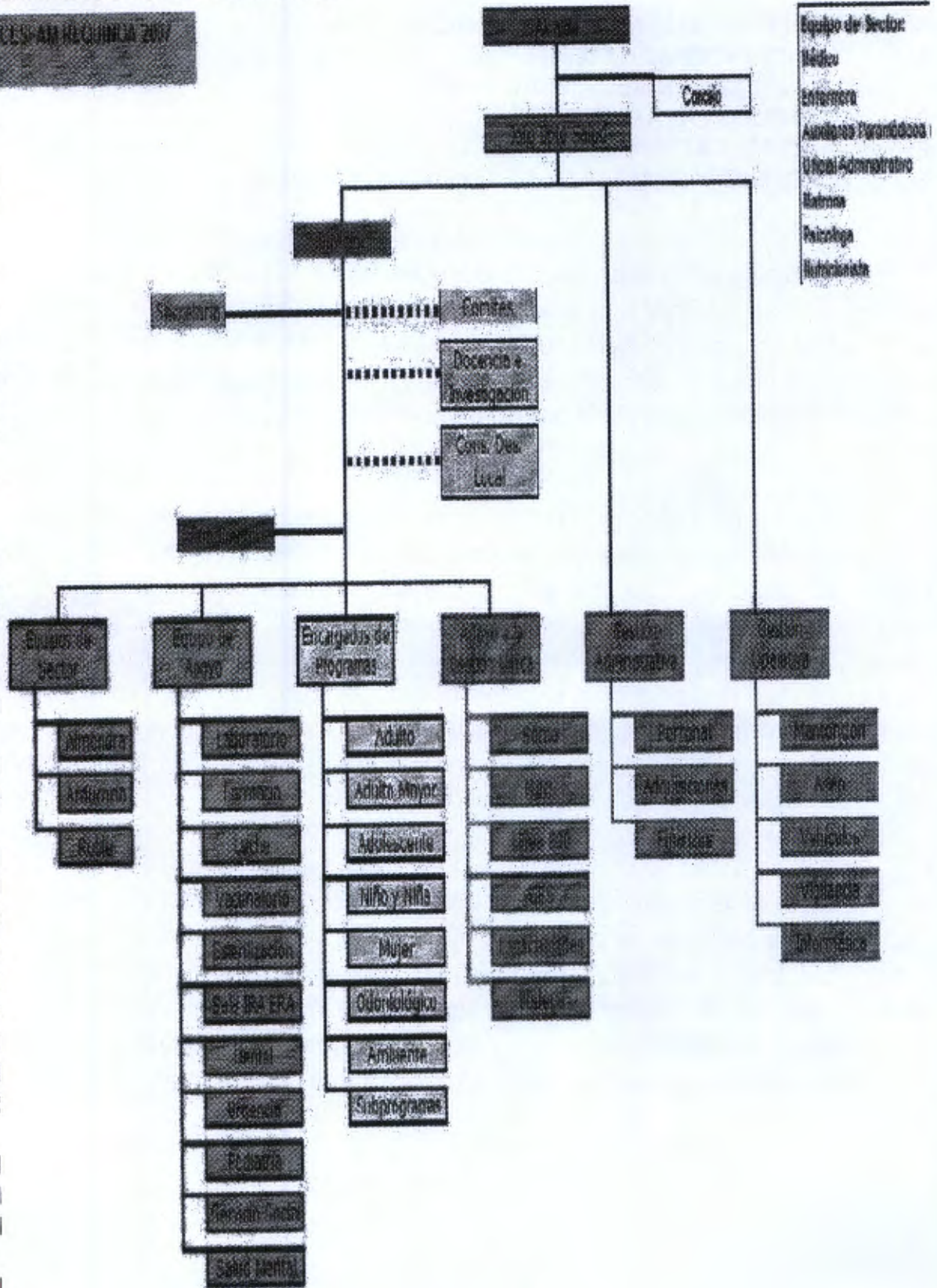
El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él forman parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.

- Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiera tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o terceros.
- Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o la municipalidad para fines ajenos a los institucionales.
- Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes municipales para fines ajenos a sus funciones.
- Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración.
- Atentar contra los bienes de la Municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

ORGANIGRAMA DEL DPTO. DE SALUD DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS DEL PERSONAL

LCES - AN INCUINCA 2017



Equipo de Sector
 Médico
 Enfermera
 Asistentes Paraprofesionales
 Oficial Administrativo
 Nutricionista
 Psicólogo

0 bswan
LOS FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL DPTO. DE SALUD MUNICIPAL SE RIGEN POR LA LEY N°19.378 DE LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD Y SE DIVIDEN EN CINCO CATEGORÍAS

- San S*
- A PROFESIONALES MÉDICOS, DENTISTAS, QUÍMICOS**
 - B OTROS PROFESIONALES**
 - C TÉCNICOS DE NIVEL SUPERIOR**
 - D TÉCNICOS PARAMÉDICOS**
 - E OFICIALES ADMINISTRATIVOS**
 - F CHÓFERES Y EMPLEADOS DE SERVICIOS MENORES**

El organigrama precedente da cuenta de la institución organizada con el fin de cumplir funciones, en el cual las estructuras físicas de los edificios sirven para el desarrollo de actividades por los diferentes equipos de funcionarios, ya sea los de sector o los de apoyo, los cuales son responsables de dichos espacios en el momento de su ejecución.

Así, los jefes de programa supervisan el cumplimiento de actividades ejecutadas en diversos lugares físicos, y por determinados integrantes de los diferentes equipos. A su vez, estos equipos están ordenados interiormente en forma jerárquica y obedecen en sus tareas al quehacer propio de dichos programas aplicados a su población a cargo, para lo cual técnicamente dependen del determinado encargado de programa, y administrativamente así como la unidad física que ocupa para su quehacer, depende del jefe de sector y a través de este, de la autoridad de Salud, representada en el Director del Consultorio.

Todos los elementos de apoyo a la funcionalidad de estos equipos, como son los recursos, vehículos, manutención, adquisiciones, etc. están a cargo del jefe del departamento de salud, quien tiene entendimiento directo con la autoridad edilicia en la gestión de los recursos del presupuesto anual de salud en estos ítems y se pone a disposición de los funcionarios ejecutores de las diferentes actividades de salud.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: JEFE DEPTO. DE SALUD – BERNARDITA ALMONACID ABURTO

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional con experiencia en Gestión Pública en APS. Con estudios de postgrado pertinentes según ley 19,378. Profesional a cargo de Administrar recursos humanos, físicos y financieros del Dpto. de Salud

FUNCIONES

- Representar a la autoridad superior e instancias técnicas superiores en los casos que corresponda.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la implementación de políticas relativas a salud y elaborar propuestas de mejora.
- Participar de las diferentes comisiones técnicas que le encomiende el Sr. Alcalde que vayan en resguardo de la transversalidad de la gestión Municipal y correcta ejecución presupuestaria.
- Elaborar Plan de Salud, junto a la Dirección y Equipo Técnico.
- Evaluar los procesos, capacidades y potenciales del equipo y sus componentes.
- Velar por el cumplimiento de la implementación de las políticas, acciones y metas determinadas por el Ministerio de Salud
- Definir los recursos necesarios para la gestión del Dpto. y el desarrollo de las políticas Municipales y Ministeriales.
- Buscar las fuentes de recursos para la gestión del Dpto.
- Priorizar los problemas de recursos para una mejor y eficiente gestión
- Optimizar y controlar el uso de los recursos
- Elaborar y manejar el presupuesto
- Elaborar la dependencia orgánica y los cargos de su competencia.
- Capacitar los recursos humanos para el logro de los objetivos de acuerdo a los recursos disponibles
- Liderar el equipo de trabajo y difundir las políticas Municipales y Ministeriales.
- Planificar estratégicamente la gestión del Dpto. de acuerdo a las políticas
- Organizar el trabajo y los recursos de acuerdo a la elaboración del Organigrama y funciones de los integrantes del equipo a cargo.
- Coordinar las acciones propias del Dpto. con el equipo de trabajo, Municipio, comunidad y todos los sectores que digan relación a su labor.
- Tomar decisiones de acuerdo a la información entregada por su superior jerárquico, y los funcionarios a cargo, para resolver y decidir la gestión del Dpto.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo y los diferentes procesos administrativos y de calidad de la gestión.

- Pedir cuenta oportuna a los niveles de personal correspondiente, de los resultados del desarrollo de los programas y unidades a cargo para evaluar y tomar decisiones.
- Dar cuenta en forma periódica y oportuna del quehacer del Dpto. a su superior jerárquico.
- Mantener una comunicación directa y periódica con el personal a su cargo
- Orientar su trabajo al resultado de la gestión de los equipos bajo el marco de la atención con el modelo de salud familiar
- Estudiar coordinar y comunicar a sus correspondientes autoridades las necesidades de recursos físicos, insumos y demás elementos que los establecimientos de salud municipal requieran.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual, coordinadamente con el jefe técnico Administrativo, priorizando las necesidades y requerimientos del Depto.
- Dirigir anualmente el proceso de Calificaciones.
- Adoptar las providencias necesarias, para el adecuado cumplimiento de la ley N° 20.285 de transparencia y acceso a la información Pública.
- Elaborar Cuenta Pública del Depto. De Salud para su presentación a la comunidad.
- Comunicar y difundir por intermedio del personal encargado la información de los programas, noticias, operativos del servicio de Salud del Reloncaví a los usuarios, comunidad y Autoridades
- Participar de los Concejos Municipales anualmente para la solicitud del Presupuesto de Salud, y cada vez que lo requieran las autoridades pertinentes en representación de la Dirección y funcionarios.
- Reunirse periódicamente y cada vez que lo consideren necesarios con las autoridades de Salud del Servicio del Reloncaví.
- Cumplir con las demás funciones que la ley señale o que le encomiende su superior directo o el Sr. Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Jefe Administración y Finanzas de Salud – RR.HH / **JORGE YAÑEZ TORRES**

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Es el encargado de Coordinar y administrar los recursos financieros del Departamento de Salud, realizando buena gestión de los recursos contables y financieros, de una forma transparente, segura y confiable, Además, de coordinar los elementos humanos administrativos a su cargo. Perfil Cargo Profesional del área contable, con capacidad para relacionarse armónicamente con sus pares y jefatura, capacidad de autocritica y trabajo en equipo.

Funciones

- Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.
- Reportar periódicamente al Alcalde, Director del Depto de Salud y jefe técnico Administrativo del Depto de Salud, información financiera contable del presupuesto en ejecución vigente y de los programas y preparar informes relativos de la contraloría General de la Republica e instituciones mandantes de los programas.
- Elaborar informes de gestión periódicas para el control y seguimiento de procesos de pagos y presupuestos para Contraloría, Subdere y otros.
- Ejecutar el correcto cumplimiento de las normas y procedimientos de pagos, proponiendo mejoras a los sistemas de control.
- Elaborar proponer el proyecto de presupuesto anual considerando un análisis previo de los objetivos trazados en salud realizando proyecciones para el año siguiente.
- Gestionar el expediente de Pago a proveedores a través del sistema de contabilidad, realizando ingresos de los decretos de pago y cancelar según características contables.
- Llevar contabilidad, controlando los ingresos y egresos del Departamento en base al presupuesto disponible.
- Realizar conciliación bancaria, revisando todos aquellos cheques cobrados y pendientes.
- Administrar al personal a su cargo.
- Ingresar al sistema contable municipal las transferencias de recursos provenientes de convenios y programas.
- Llevar la contabilidad de los programas ejecutados mediante convenios con otras instituciones.
- Mantener actualizado el sistema de control interno contable y administrativo.
- Registrar y controlar la ejecución financiero contable de los convenios.

- Preparar decretos que den de baja las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega de excluidos, para su remate u otros fines.
- Cotejar periódicamente los inventarios para su actualización.
- Confeccionar toda documentación relacionada con inventarios (bajas, altas, etc.)
- Realizar catastro del estado y tenencia efectiva de los insumos entregados a los establecimientos, mediante visitas en terreno y trabajo coordinado con las postas y CESFAM.
- Llevar un registro actualizado de bienes por cada unidad.
- Coordinar la entrega de materiales de proyectos o aquellos llegados desde el ministerio de Salud.
- Realizar informe de aquellos bienes inmuebles y vehículos, para su posterior reposición o depreciación, o para contestación de seguros o lo que se estime conveniente.
- Enviar periódicamente a las dependencias del Departamento de Salud Municipal, el listado de sus bienes respectivos y con la numeración correspondiente.
- Prestar apoyo en todas las actividades requeridas por la unidad de Adquisiciones.
- Administración y utilización del sistema computacional de inventario del área de Salud Municipal.
- Y las demás funciones que le encomiende el reglamento de Inventario correspondiente.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTORA DEL CESFAM LOS VOLCANES – JESSICA BAHAMONDE TENORIO.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional con título Universitario, con experiencia en Gestión pública en APS, con estudios de postgrado pertinentes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Liderar Equipos de trabajo

- Comunicar y difundir los objetivos del Centro de Salud
- Motivar los equipos para el logro de las metas
- Facilitar los procesos para el logro de los objetivos
- Representar las inquietudes y satisfacer las necesidades
- Apoyar la resolución de problemas y conflictos del equipo a cargo
- Conducir los equipos de trabajo
- Conducir las tareas del Equipo Gestor
- Liderar el cambio de modelo de atención con enfoque familiar y comunitario
- Planificar y Diagnosticar con el equipo la situación de salud de la población y la organización
- Crear espacios de reflexión e información (reuniones, consejos)
- Programar las acciones de salud para el año
- Elaborar planes y proyectos individuales y colectivos
- Participar en la elaboración de planes comunales
- Evaluar planes y programas
- Asesorar en conjunto con el Jefe de Depto. de Salud Municipal, el Alcalde y el Consejo Municipal en la formulación de Políticas de Salud Comuna; proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas de Salud comunitaria; reforzar la estrategia de APS como una herramienta para el desarrollo local; organizar, coordinar, administrar y gestionar la APSM en la comuna de Llanquihue, enmarcándose en el Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación
- Dirigir, programar, planificar, supervisar y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, Reglamentos Generales y procedimientos, adecuándose a la realidad local y al modelo de Salud Familiar.
- Difundir permanentemente y oportunamente la información emanada de Organismos Técnico o Administrativo superiores.
- Dictar y elaborar normas internas de organización y funcionamiento del Centro de Salud.
- Proponer a la autoridad competente proyectos de inversión para el mejoramiento de la planta física y equipamiento del centro.
- Definir requerimientos de personal para el adecuado funcionamiento del Centro de Salud Familiar

- Dirigir el diseño del Plan Anual de Salud Municipal del Centro de Salud, evaluando su ejecución y cumplimiento.
- Representar al Centro de Salud en reuniones técnico-administrativas a realizarse en los distintos niveles y con las autoridades que corresponda.
- Mantener una relación activa y fluida con el intersector para activar redes intersectoriales.
- Propiciar reuniones periódicas con el consejo Local de Salud o con los representantes de fuerzas vivas, que permitan fortalecer, fomentar la participación y cooperación de la comunidad organizada.
- Efectuar precalificaciones y calificaciones del personal de dependencia directa y velar por el cumplimiento del Proceso de calificación.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEPTO. DE SALUD – BERNARDITA GARCIA OYARZUN

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Secretaria Administrativa coordina directamente con Jefa de Salud Municipal, Agendas, Contratos, Convenios con el Servicio de Salud, Rendiciones.

FUNCIONES DEL CARGO

- Elabora junto a la Jefa del Depto. De Salud, Agenda Mensual.
- Coordina con el Servicio de Salud del Reloncaví firma de Convenios Ministeriales.
- Decreta Convenios, Nombramientos y todo lo relacionados con personal de Programas Ministeriales.
- Elabora junto a la Jefatura Cuenta Pública: Revistas, Libro, presentaciones
- Realiza rendiciones de Programas Ministeriales
- Elabora Manuales y Reglamentos que estipula la jefatura según normativa vigente
- Participa de Comité Plan de Mejora con Contraloría
- Envía correspondencia a Servicio de Salud, Oficios Municipales, correspondencia interna
- Atención de Público en forma telefónica
- Atención de Público Interno y externo que debe agendar reunión con Jefatura.
- Participa de Comisión de Aplicación Psicosocial.
- Elabora resúmenes mensuales de rendiciones de programas.
- Preparar carpeta con correspondencia para enviar a la Municipalidad para solicitar la firma del Alcalde, Secretario y Oficina de Control.



IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVA DIRECCION – CAROLA ALVAREZ

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Administrativa que coordina labores de Dirección y los pacientes, así como la atención de público interno y externo.

FUNCIONES DEL CARGO

- Agendar y citar pacientes fondo de ojo
- Trabajo administrativo y Secretaria
- Preparación de formulario para Cesfam y las 4 postas
- Atención de Público
- Entrega de citaciones a pacientes a domicilio
- Entrega de pañales a familiares de postrados

OTRAS FUNCIONES

- Campaña de Esterilización y Castración
- Preparación y pegado de afiches
- Ayuda en preparación de las mascotas para la operación
- Captura y traslado mascotas
- Limpieza y entrega del lugar de la campaña

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE ESTADISTICA DESAM – MARISA DIAZ VELASQUEZ

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Secretaria del DESAM, a cargo de Manejar Información del Personal y Administrativa a cargo de Elaborar y Registrar Estadísticas.

FUNCIONES

- Elaborar carpeta con la información del Personal, tales como: Nombramientos, anexos, contratos a Honorarios, Decretos de Rentas y otros documentos como ser cambios de horarios y jornadas de trabajo.
- Digitar Decretos Alcaldicios de Nombramientos, Anexos, Contratos a Honorarios, Renuncias, Comisiones de servicios, cambios de jornada u horarios, de autorización y de pago de horas extraordinarias, permisos sin goce de remuneraciones, aperturas de Fondos Fijos para el Desam y Conductores, por capacitaciones que indique la jefatura, decreto de Jefe de Programas, Viáticos, etc.
- Manejo y registro del Libro de Correspondencia en el que se registra la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento.
- Registro de correspondencia interna que es derivada por la Jefa del Desam para ser entregada a los funcionarios.

- Preparar correspondencia de Secretaría que va a la firma de la Jefa del Desam y luego el registro en el cuaderno de la Municipalidad para la firma del Sr. Alcalde, Secretario Municipal y Unidad de Control.
- Atender el Teléfono de Secretaría y de contabilidad de ser necesario.
- Operar equipo de apoyo administrativo fotocopiadora y scanner, cuando se requiere.
- Mantener archivos de correspondencia recibida y despachada, decretos Alcaldicios, de Personal entre otros, que permitan el acceso rápido y expedito a la documentación.

COMO ENCARGADA DE ESTADISTICAS

- Confección de Calendarios de Estadísticas, donde los funcionarios se registran para agendar sus fechas de entrega de información.
- Velar por el cumplimiento de entrega de estadística mensual y semestral entregada por los funcionarios del Cesfam Los Volcanes y Postas Rurales.
- Velar porque éstas sean enviadas al Servicio de Salud en las fechas requeridas por éstos.
- Elaborar informes estadísticos cuando la Jefatura lo requiera.
- Enviar correos electrónicos con la información que remite el Depto. de Estadísticas del Servicio del Reloncaví, siendos estos: REM, Manuales y Modificaciones
- Enviar Estadísticas mensuales y semestrales a los funcionarios vía correo electrónico para que revisen su información y ver si hay correcciones, modificaciones o para agregar algún dato faltante.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVA CONTABLE DESAM – ALEJANDRA CUEVAS HERNANDEZ

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Secretaria del DESAM, a cargo de Manejar Información Contable.

FUNCIONES

- Pago de Proveedores (Decretos de Pago)
- Remuneraciones (Ingresar y verificar información)
- Leyes Sociales (planillas, cheques de Pago)
- Archivar documentos contables (Decretos de Pago, Documentos de los funcionarios, Licencias Médicas, Liquidaciones, etc.)
- Licencias Médicas (Llenado de formularios para su envío a las entidades correspondientes Isapre – Fonasa)
- Recaudación SOME
- Depósito de cheques a Proveedores
- Envío correspondencia a Proveedores y correos electrónicos informando de sus pagos emitidos.
- Fondos a rendir DESAM

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR AUDITOR – MAURICIO ESTEBAN JIMENEZ

CAAMAÑO – 44 Hrs.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional de Apoyo del Area Finanzas y Remuneraciones. Además, de encargarse del uso de vehículos y de la Gestión Administrativa de PTRAC

FUNCIONES

- Profesional del área de finanzas
- Remuneraciones y finanzas.
- Apoyo de proyectos concursables (Fondo Presidente de la Republica, % FNDR, otros) y Proyectos FNDR
- Gestión Programa PTRAC
- Gestión de personal
- Gestión en transparencia Activa y Pasiva (entrega de información a encargado de transparencia y respuesta a consultas bajo la ley 20.285)
- Encargado de Vehículos del Departamento de Salud.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVO – MARTA VARGAS VARGAS – 44 Hrs.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional de Apoyo del Area de Remuneraciones y Finanzas

FUNCIONES

1. Registrar en SMC (Sistema de Personal), Permisos administrativos, Feriados Legales y Devoluciones de horas de los funcionarios.
2. Registrar en SMC (Sistema de Personal) Licencias médicas de los funcionarios.
3. Rellenar y enviar licencias médicas a la entidad correspondiente (Isapres, Caja de Compensación).
4. Decretar Permisos administrativos, Feriados Legales y Devoluciones de horas de los funcionarios y luego enviar a municipalidad para firmas correspondientes.
5. Archivar decretos y diferentes documentos de personal en sus respectivas carpetas.
6. Contestar teléfono.
7. Recibir correspondencia de Servicio de Salud y otros establecimientos, para luego ser entregada a Jefa Desam para su distribución.
8. Entregar correspondencia a funcionarios del Desam.
9. Entregar reporte de asistencia a los funcionarios.
10. Informar a funcionarios cuando sus licencias han sido reducidas o rechazadas.

11. Hacer Contratos a honorarios y otros tipos de decretos.
12. Ayudar a Dpto. finanzas en temas de depósitos a proveedores y otros.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE ADQUISICIONES DESAM – ISABEL OVANDO MANCILLA

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Administrativa a cargo de programar las actividades del Plan de Compra de cada año, coordinar el uso eficiente de los recursos con los profesionales y los respectivos programas ministeriales

FUNCIONES DEL CARGO

- Tramitar de acuerdo a lo requerido por la ley de compras públicas, todas las adquisiciones que se generen en el Departamento de Salud, como en los establecimientos a su cargo Postas Rurales, Cefsam Los Volcanes y Modulo Dental
- Estas adquisiciones se generan mediante licitación pública, trato directo o catálogo electrónico (convenio Marco)
- Ser apoyo e en Programa de Promoción de Salud, de acuerdo a todas las actividades enmarcadas en el Plan de Promoción de Salud que se genera cada tres años, y confeccionar las rendiciones de este programa
- Emitir semanalmente y de acuerdo al Plan de Mejora informe en relación a las compras y Licitaciones pendientes, Licitaciones por cerrar y las Ordenes de Pedido Interno con el fin de priorizar de acuerdo al Presupuesto vigente.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVA ADQUISICIONES, contraloría médica, dental y teledermatología DESAM – Aracelli Morales a.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Administrativa de Adquisiciones encargada de realizar compras a través del Portal de Chile Compras, además de cumplir tareas en relación a las otras tareas administrativas.

FUNCIONES ADQUISICIONES

- Realizar las compras y contrataciones para satisfacer las necesidades de las distintas unidades, en atención a las solicitudes recibidas.
- Emitir las Órdenes de Compra a través del Portal www.mercadopublico.cl plataforma de Chile compra
- Determinar, conforme a normatividad aplicable, el procedimiento de adjudicación correspondiente, elaborando los pedidos.

- Enviar para autorización de Ordenes de Pedido
- Apoyar a Encargada de Adquisiciones durante sus ausencias (vacaciones, permisos, licencias, entre otros)
- Realizar compras menores, a solicitud de las diversas áreas, con los recursos de caja chica
- Confeccionar los Decretos Alcaldicios vinculados a los procesos de compras según corresponda.
- Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas y otros documentos afines.
- Enviar a pago las facturas y/o boletas de prestación de servicios con el correspondiente respaldo
- Realizar las licitaciones públicas, privadas y contratos de suministros, a través del portal www.mercadopublico.cl plataforma de Chile Compra.

FUNCIONES CRONTALORIA MEDICA Y DENTAL

- Gestionar horas médicas y dentales con el Hospital de Puerto Montt de acuerdo a los cupos asignados por ellos.
- Mantener al día la lista de espera, egresar las interconsultas de aquellos pacientes atendidos por resolutivez, Fondo de ojo, imagenología, fallecimientos, entre otros.
- Citar los pacientes a la UAPO según calendario designado por ellos.

FUNCIONES TELEDERMATOLOGIA

- Revisar y mantener al día la plataforma de Teledermatología.
- Citar los pacientes con la Dra. Oses según agenda
- Citar los pacientes a Dermatología del Hospital de Puerto Montt según citaciones designadas por el servicio
- Tramitar con bodega de farmacia de Cesfam Los Volcanes, los medicamentos recetados por el médico especialista a los pacientes derivados por Teledermatología.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Administrativa Oficina Informaciones y Fonasa – Carmen Hernández Millar

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

FUNCIONES

- Atención de Público en general
- Venta de Bonos Fonasa (incluida estadística mensual)
- Recepción de: Reclamos, Sugerencias y felicitaciones
- Listas de Espera a Especialidades HBPM
- Programa de Resolución Especialidades en:

- MAMOGRAFIAS
- PROYECCIONES MAMARIAS
- ECOTOMOGRAFIAS MAMARIAS
- RADIOGRAFIAS DE CADERA
- ECOTOMOGRAFIAS ABDOMINALES
- OFTALMOLOGIA
- Programa UAPO Móvil

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: administrativa oficina informaciones y Fonasa – Vasni
Gissell Tejer t.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

FUNCIONES

- Atención de Público
- Programa Resolución de especialidades
 - ✓ Resolución imagen –Mamografía, Eco mamaria, Proyección mamaria, Radiografía Cadera, Eco Abdominal, oftalmológica y otorrino
 - ✓ Pedido de horas a clínica
 - ✓ Llamado telefónico para citación a paciente
 - ✓ Entrega de documentos
 - ✓ Recepción y entrega de exámenes
 - ✓ Mantener contabilidad de exámenes
- Inscripciones Percápita

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: MEDICO CIRUJANO- YERALDINE OSES OJEDA - 44 Hrs.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional

FUNCIONES

- Controles de patologías crónicas, en urbano y rural, intrabox o en visitas domiciliarias.
- Consultas de morbilidad
- Resolución de dudas diagnósticas de otros profesionales, ya sea presencial o telefónicamente, así mismo renovación de recetas.
- Atención de consultas pertinentes, derivadas por TENS de procedimientos.
- Toma de decisiones y conducta a seguir respecto de los valores críticos de laboratorio, que se informan diariamente.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: MEDICO CIRUJANO- ALBA RODRIGUEZ - 44 Hrs.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

FUNCIONES MÉDICAS

- Realiza Consultas médicas diarias según demanda de pacientes.
- Diagnóstica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- Referir a los pacientes a consultas especializadas cuando el caso lo amerite.
- Asistencia de casos de emergencia en sala de procedimientos .
- Elaboración de certificados médicos de salud compatible, así como certificados de atención y reposo.
- Planifica y dicta de charlas en los talleres de programas de postrados.
- Evaluación de exámenes de laboratorio, radiografías.
- Extensión de certificados de defunción de pacientes de nuestro centro y de sector rural.
- Realiza Controles Crónicos: Programa de Salud mental, Cardiovascular , Controles niño sano, Artrosis, Hipotiroidismo , Epilepsia
- Visitas domiciliarias: Pacientes del Programa de Postrados y Paliativo. Por lo general se realiza visita 2 veces x semana. Generalmente los días Martes

- y Jueves, en ocasiones se realizan Miércoles y Jueves , cuando hay rondas rurales.
- Ingreso de recetas de Fofar : Actualmente se ha destinado 1 hora diaria para ingreso de recetas que no están ingresadas en el sistema.
 - Ronda médica Rural: Actualmente realizo Ronda rural en Loncotoro, se destinó 3 rondas en el mes de Controles distribuidas para controles de Salud mental, Cardiovascular y otros controles.
 - Estadística: Entrega mensual de estadística de CNS a Enfermera.
 - Entrega de estadística semestral de pacientes ingresados al programa de paliativo.
 - Asistencia a Reuniones: Asistencia mensual a reuniones programadas de los diferentes programas: Consejo técnico , Programa de Salud mental como médico referente del programa, Programa de Postrados (médico referente),. De estamento médico, Farmacia
 - Realización de consultorias Psiquiátricas adulto e infanto juvenil .

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ODONTOLOGO – GUSTAVO LATORRE DE LA CERDA

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional Odontólogo que lleve a cabo funciones de trabajo multidisciplinario en Modelo de Salud Integral y Comunitario, otorgando Atención Odontológica de acuerdo a las características de Salud Bucal de la población.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Programación, coordinación y ejecución de Programa Dentales
- Supervisión en el avance de todos los Programas dentales
- Consolidado estadístico de los diferentes Programas para el S.S.D.R. y la Jefatura
- Mantención en Equipamiento e insumos en los box urbanos y rurales.
- Mantención de Bodega Dental (Adquisición, distribución y control de stock)
- Administración de box
- Coordinación, supervisión y organización del Laboratorio Dental, en conjunto con el Encargado de esa Área.
- Supervisión y Evaluación de alumnos en Práctica (internos de Odontología y Técnicos Dentales)
- Pedidos de insumos dentales y solicitudes para mantención, reemplazo o compra de equipos para la atención.
- Asistencia mensual a reuniones de trabajo del Programa Odontológico y de mesa intersectorial en el S.S.D.R.

-
- Organización de reuniones mensuales con el equipo odontológico para la evaluación del buen funcionamiento del programa.
- Coordinación del personal odontológico para la distribución de las diferentes labores y programa a ejecutar.
- Responder a diferentes solicitudes de jefatura municipal y del S.S.D.R.
- Resoluciones de problemas cotidianos tanto de personal como del funcionamiento de los diferentes equipos de los box dentales y laboratorio dental
- Coordinación de funciones y trabajo de odontólogos especialistas provenientes de S.S.D.R. (Rehabilitador y Periodoncista).
- Consolidado estadístico y verificación de cumplimiento de metas.
- Coordinación de personal con otras áreas del CESFAM para el apoyo de los diferentes sectores.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ingreso y tratamiento integral a pacientes de Programas MAS SONRISAS, GES 60 años, apoyo de atención de morbilidad y adolescentes, Apoyo AL Hospital de Llanquihue en Atención de Urgencias, ejecución Programa hombres de Escaso Recursos.
- Ejecución de Programas de refuerzo adicional para APS provenientes de S.S.D.R.
- Atención de pacientes con necesidades especial
- Participación en el Programa de cuidados paliativos el cual involucra visitas domiciliarias.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ODONTOLOGO – RODRIGO QUEZADA MEDINA

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional Odontólogo que lleve a cabo funciones de trabajo multidisciplinario en Modelo de Salud Integral y Comunitario, otorgando Atención Odontológica de acuerdo a las características de Salud Bucal de la población.

FUNCIONES

- Atención de Pacientes mujeres de 20 y más años, desde el inicio hasta su alta integral, en programa "MAS SONRISAS". Los programas odontológicos especiales, incluyen prestaciones de las siguientes especialidades dentales que se pueden ejecutar en el nivel primario de atención:
 - Operatoria,
 - Periodoncia,
 - Endodoncia,
 - Cirugía Oral,

- Rehabilitación Oral en base a Prótesis Removibles y Odontología Preventiva.
- Atención de pacientes hombres, desde el inicio hasta su alta integral en programa "Resolución de especialidades, Prótesis Dentales"
- Atención de Morbilidad diaria en adolescentes de ambos sexos hasta los 20 años de edad.
- Contraloría Dental
- Resolución de casos clínicos complejos derivados de colegas.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ODONTOLOGO – MACARENA OJEDA TOLEDO

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional Odontólogo que lleve a cabo funciones de trabajo multidisciplinario en Modelo de Salud Integral y Comunitario, otorgando Atención Odontológica de acuerdo a las características de Salud Bucal de la población.

FUNCIONES

- Prestación de atención Odontológica de GES Embarazadas, Programa CERO en niños entre 6 meses hasta los 6 años de vida y Ges 6 años.
- Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en Problemas de Salud Oral GES (Garantías Explícitas en Salud), manteniendo comunicación activa con encargada de SIGGES.
- Atención de Urgencia de Lunes a Viernes de 8:00 a 8:30 Hrs., para niños menores de 6 años, que no sean atendidos en Módulo Dental. Así también, para pacientes GES de 6 años y embarazadas.
- Desarrollar de forma integral las prestaciones asignadas a los pacientes de 6 años y embarazadas por GES, llevando registros de ingresos, tratamientos, altas y derivaciones a nivel secundario de atención cuando corresponda.
- Realizar el tratamiento integral a los pacientes entre 6 meses y 6 años de vida, que estén inscritos en CESFAM Los Volcanes de Llanquihue. Para esto se ingresarán a programa CERO, se realizará registro de ingresos, evaluación de riesgo cariogénico, tratamientos y altas en ficha electrónica. Estas atenciones cuentan con un componente educativo-preventivo realizado tanto a los padres como al niño.
- Encargada de programa Sembrando Sonrisas. Este Programa preventivo-promocional se compone de dos visitas realizadas a niños entre 2 y 5 años en sus respectivas instituciones educacionales de la comuna (Jardines, Escuelas de Lenguaje, Escuelas municipales y Colegios). En estas visitas se le realiza educación a los niños, un examen bucal, entrega de kit de higiene y aplicación de flúor barniz en sala de clases.
- Toma radiografía intraoral (periapical y bitewing).
- Integrar equipo de trabajo multidisciplinario (Participación en reuniones de sector Naranja, equipo de salud infantil y comité de Lactancia materna)

- Realizar visitas domiciliarias dirigidas por equipo sector naranja.
- Entrega estadística mensual de programas a cargo a Jefe de Programas Odontológicos.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ODONTOLOGO – RENE CARRASCO CONCHA

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES Y POSTAS RURALES A CARGO DEL DEPTO. DE SALUD

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional Odontólogo que lleve a cabo funciones de trabajo multidisciplinario en Modelo de Salud Integral y Comunitario, otorgando Atención Odontológica de acuerdo a las características de Salud Bucal de la población.

FUNCIONES

- Prestación de atención Odontológica en todo el Ciclo Vital, a través de los pacientes atendidos en las postas rurales de la comuna (Consultas de morbilidad odontológica de pacientes sin coberturas por programas)
- Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en Problemas de Salud Oral GES (Garantías Explícitas en Salud).
- Atención de Urgencia durante la jornada en el horario que corresponda (Todos los días entre 9:00 a 9:30 Hrs. Como sobrecupo en cada una de las postas rurales)
- Desarrollar de forma integral las prestaciones asignadas a los pacientes de 6 años, 60 años y embarazadas por GES, llevando registros de ingresos, tratamientos, altas, trabajos enviados a laboratorio y derivaciones a nivel secundario de salud en casos que sea necesario.
- Estricto envío de planillas con actividades realizadas en pacientes de 6 años y embarazadas para ingresar a plataforma SIGGES, comunicación activa con encargada SIGGES.
- Tratamiento integral de pacientes ingresadas al programa MAS SONRISAS PARA CHILE, en las 4 postas rurales, llevando registros de ingresos, tratamientos, altas y trabajos enviados a laboratorio.
- Realizar el tratamiento integral y preventivo a los pacientes de 6 meses, 1, 2, 3, 4 y 5 años del sector rural, llevando el registro de ingresos, tratamientos y altas tanto en la ficha clínica, ficha odontológica y tarjetón de Programa CERO.
- Participar en la ejecución de los Programas de Resolución de Especialidades (Prótesis en APS)
- Apoyo a programa SEMBRANDO SONRISAS. Este Programa preventivo-promocional se compone de dos visitas realizadas a niños entre 2 y 5 años en sus respectivas instituciones educacionales ubicadas en sectores rurales. En estas visitas se le realiza educación a los niños, un examen bucal, entrega de kit higiene y aplicación de flúor barniz en sala de clases.
- Integrar equipo de trabajo multidisciplinario (Participación en reuniones del equipo rural del Depto. De Salud)

IDENTIFICACION DEL CARGO**NOMBRE DEL CARGO: ODONTOLOGO – CARLOS MUÑOZ ALVARADO****ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES**

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional Odontólogo que lleve a cabo funciones de trabajo multidisciplinario en Modelo de Salud Integral y Comunitario, otorgando Atención Odontológica de acuerdo a las características de Salud Bucal de la población.

FUNCIONES

- Integra equipo de trabajo multidisciplinario, entregando prestaciones de odontología general.
- Manejo de Agenda de Pacientes
- Promoción y prevención en salud oral
- Examen y diagnóstico de patologías que afecten a la cavidad oral
- Tratamiento preventivo y/o rehabilitador de baja y mediana complejidad de las estructuras presentes en la cavidad oral:
 - Tratamiento Endodontico
 - Operatoria
 - Periodoncia
 - Exodoncia de baja y mediana complejidad
- Tratamiento rehabilitador protésico completo o parcial
- Entregar consejería breve de tabaco y otros vicios que pueden influir en patologías prevalentes de la boca
- Resolución de urgencias odontológicas ambulatorias
- Realización de cirugía menor pre-postésica
- Toma de radiografía intraoral periapical

MAS ESPECIFICAS

- Odontólogo a cargo del programa estratégico nacional MAS SONRISAS para Chile, manejando la gestión y distribución de pacientes que serán atendidos por los demás odontólogos

- Atención integral de pacientes adscritos al Programa estratégico nacional MAS SONRISAS para Chile, Programa de Resolutividad protésica y Programa de Resolutividad endodóntica.
- Registro médico-estadístico, emisión de informe mensual con la cantidad de acciones clínicas realizadas y/o cantidad total de altas integrales
- demandadas para informar el cumplimiento o avance del objetivo meta propuesto para cada año.
- Integra equipo Multidisciplinario Sector Amarillo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CIRUJANO DENTISTA – CECILIA WETZEL – 44 Hrs.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES – MODULO DENTAL

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional Odontóloga a cargo de Módulo Dental que es la Unidad de atención odontológica integral, destinada a implementar y desarrollar el modelo de atención del Programa de Salud Oral de Junaeb.

Objetivo General

- Mejorar el nivel de salud bucal de los alumnos de Pre-Kinder a 8° Básico matriculados en establecimientos del sector municipal y particular subvencionado de nuestra comuna de Llanquihue, adscritos al módulo dental; mediante intervenciones en las áreas promocional, educativa, preventiva y curativa.

FUNCIONES:

- Realizar programación anual de atenciones en módulo dental; distribuidas en altas integrales, mantenciones, urgencias y Radiografías de todas las escuelas adscritas al módulo.
- Coordinar con los encargados de cada una de las escuelas adscritas al módulo la oportuna entrega de las listas de curso, para realizar la respectiva programación
- Coordinar con el Daem la movilización para poder trasladar a los niños desde su escuela al módulo y posteriormente regresarlos.
- Estar a cargo del Programa Alimentación Escolar del Módulo, solicitando el número de raciones que son necesarias cada mes, asegurando la correcta entrega de las raciones diarias para el desayuno y almuerzo para los alumnos asistentes al módulo y rindiendo mensualmente las raciones entregadas a través del PAE online.
- Realizar pedido anual de materiales e insumos odontológicos utilizados en el módulo dental.
- Otorgar atención odontológica integral a los alumnos de Pre-Kinder a 8° Básico de los establecimientos adscritos al módulo.
- Otorgar atención odontológica integral a los niños de 12 años de nuestra comuna.
- Atender las urgencias dentales de todos los alumnos de los establecimientos adscritos al módulo.

- Implementar, desarrollar y participar de iniciativas orientadas a la promoción y educación de la comunidad, específicamente de la población parvularia y escolar, y sus familias desde el ámbito de salud bucal.
- Realizar promoción en educación para la salud, en temáticas inherentes a la alimentación saludable y la higiene bucal a todos los alumnos asistentes al módulo.
- Realizar el Programa Sembrando Sonrisas en los Pre-Kinder y Kinder de las escuelas adscritas al módulo dental.
- Realizar el exámen de salud oral a los niños de Pre-Kinder y Kinder de las escuelas adscritas al módulo, para posteriormente ser entregado a la dentista que lo ingresará al Programa Cero.
- Entregar a Junaeb dentro de los 5 primeros días del mes la estadística mensual.
- Realizar estadística mensual para ser entregada al jefe del programa odontológico.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TECNICO EN ODONTOLOGIA – VERONICA PALMA WIEDERHOLD

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Técnico que lleve a cabo funciones de Asistente del Profesional a cargo de llevar a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atención Odontológica de acuerdo a las características de Salud Bucal de la población.

FUNCIONES

- Colaborar con el Odontólogo en acciones de rehabilitación, recuperación y educación del paciente, en el Programa MAS SONRISAS, PROGRAMA ADOLESCENTE Y PROGRAMA RESOLUCION DE PROTESIS.
- Asistencia clínica a cuatro manos
- Asistir al Odontólogo en los procedimientos con el paciente
- Revelado y montaje de radiografías
- Preparación de Insumos para la atención del paciente (gasas, tómulas, algodón estéril, sabanilla, etc.)
- Administración del box dental, en atención al público, manejo de registros y documentación de pacientes (citaciones, cambios de hora, confirmación de citas, etc.)
- Educación del paciente post procedimientos clínicos
- Coordinar entrega de trabajos de pacientes en tratamiento con Laboratorio Dental.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TECNICO EN ODONTOLOGIA – JORGE EMILIO BARRIENTOS CARDENAS

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Técnico que lleve a cabo funciones de Asistente del Profesional a cargo de llevar a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario

en Atención Odontológica de acuerdo a las características de Salud Bucal de la población.

FUNCIONES

- Integra el Equipo de Salud Oral
- Colabora con el Odontólogo en acciones de Promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de pacientes mujeres desde los 20 años, correspondiente al Programa estratégico MAS SONRISAS para Chile.
- Se desempeña como asistente en el instrumental para procedimientos quirúrgicos que realiza el Odontólogo
- Mantención de materiales, equipamientos e insumos del box dental
- Registro y mantención de Fichas Clínicas impresas de cada paciente.
- Gestión de Agendas
- Preparación de material (sabanillas clínicas, tómulas de algodón, retiro de material estéril de la central de esterilización, lavado y desinfección de material no crítico, etc.)

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TECNICO EN ODONTOLOGIA – CATERIN ALMONACID M.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Técnico que lleve a cabo funciones de Asistente del Profesional a cargo de llevar a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atención Odontológica de acuerdo a las características de Salud Bucal de la población.

FUNCIONES

- Colaboración con el Odontólogo en acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación del paciente.
- Apoya directamente con Programas GES 6 años, GES embarazada y programa CERO (atención de niños entre 6 meses y 6 años)
- Apoyo en aplicación de flúor y registro en ficha del Programa Sembrando Sonrisas. Este Programa preventivo-promocional se compone de dos visitas realizadas a niños entre 2 y 5 años en sus respectivas instituciones educacionales de la comuna (Jardines infantiles, Escuelas de Lenguaje, Escuelas Municipales y Colegios)
- Asistencia Clínica cuatro manos
- Instrumentista en los procedimientos propios de la odontología general.
- Revelado y montaje de radiografía.

- Preparación de insumos para cada atención de pacientes (gasas, tómulas, algodón estéril, sábanillas, entre otros)
- Administración del box dental, en atención de público, manejo y registro y documentación propia (citaciones escritas, citaciones telefónicas, cambio de horas, etc.)
- Manejo de ficha clínica electrónica (Rayen)
- Prevención Salud Oral del paciente: Destartraje Supragingival, profilaxis, sellantes y fluoración
- Educación al paciente post procedimientos clínicos.
- Integra equipo de trabajo multidisciplinario (Participación en reuniones de sector Naranjo)
- Realizar visitas domiciliarias dirigidas por equipo sector naranjo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TECNICO EN ODONTOLOGIA – XIMENA NUÑEZ ALVAREZ

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Técnico que lleve a cabo funciones de Asistente del Profesional a cargo de llevar a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atención Odontológica de acuerdo a las características de Salud Bucal de la población.

FUNCIONES

- Colaborar con el odontólogo en las diferentes labores diarias de atención de pacientes
- Mantenimiento de equipo e insumos en todos los box dentales
- Mantenimiento del Box y de Stock de insumos
- Mantenimiento de Bodega Dental,
- Aseo y administración de box dental
- Coordinación con laboratorio dental
- Distribución de alumnos en práctica
- Ingreso de pacientes a tratamiento
- Educación de pacientes
- Asistencia durante la atención
- Apoyo en gestión de recursos (insumos) y control de inventario
- Apoyo en distribución de alumnos en práctica
- Empaquetado de material menor para esterilización
- Revelado de Radiografías y mantenimiento de equipamiento
- Registro y documentación de atenciones
- Registro Estadístico de personal
- Coordinación de recepción y envío de trabajos al Laboratorio dental
- Apoyo y reemplazo en áreas tales como esterilización, procedimiento, toma de muestra, y toma de electrocardiograma
- Atención de pacientes con necesidades especiales
- Participación en el Programa de Cuidados paliativos el cual involucra visitas domiciliarias.



IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: LABORATORISTA DENTAL – FABIAN SILVA FUENTES– 44 HRS

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

FUNCIONES

- Encargado de Laboratorio Dental
- Elaboración y Reparación de prótesis dentales
- Realizar pedidos de materiales para la ejecución de los programas dentales
- Realizar pedidos de insumos y materiales para la ejecución de los programas dentales
- Realizar la programación relacionado con las entregas de los trabajos diarios a los diferentes dentistas del Cefsam Los Volcanes
- Participar de reuniones de trabajo e informativa con Equipo Dental y Jefe de Programa
- Cumplir con su horario y permanecer en su lugar de trabajo registrando su asistencia donde se le asigne
- Mantener una presentación personal acorde a la dignidad del cargo

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: LABORATORISTA DENTAL – ZIHOMARA HERNANDEZ ZUMELZU– 44 HRS

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

FUNCIONES

- Elaboración y reparación de prótesis dentales
- Participa en reuniones de trabajo e informativas con Equipo Dental y Jefe de Programa
- Cumplir con su horario y permanecer en su lugar de trabajo registrando su asistencia donde se indique
- Mantener una presentación personal acorde a la dignidad de su cargo

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: NUTRICIONISTA – MIRIAM GUZMAN VERGARA

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional que lleve a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atención Nutricional de acuerdo a las características de la población.

FUNCIONES

- Consulta Nutricional (Infantil, adulto, embarazadas)

- Consulta de Lactancia Materna
- Control de los 2 meses (lactante) para fomento de LME
- Control Nutricional Nodrizas de los 2 y 8 meses
- Control Nutricional del 5º mes y 3 años 6 meses
- Control Crónicos
- Consejería alimentación saludable, actividad física, tabaco.
- Visita Domiciliaria
- Educación de grupos
- Taller Embarazadas 1 vez al mes
- Trabajo Administrativo (Estadística mensual, compilado nutricionistas)
- Apoyo en el PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION
 - PROGRAMA PNAC para prematuros
 - PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION COMPLEMENTARIA
 - PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA DEL ADULTO MAYOR (P.A.C.A.M.)

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: NUTRICIONISTA – CAROLINA MARTINEZ MANCILLA

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional que lleve a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atención Nutricional de acuerdo a las características de la población.

FUNCIONES

- Atención en box de usuarios, de todo el ciclo vital asociados a mal nutrición por exceso o déficit y programas cardiovascular, infantil, embarazadas.
- Nutricionista sector amarillo (involucra una reunión mensual de 3 Hrs.)
- Nutricionista del Comité de Lactancia materna (Involucra una reunión mensual de 2 Hrs.)
- Nutricionista Programa Infantil (Involucra una reunión bimensual de 3 Hrs.)
- Visitas domiciliarias del Programa Cardiovascular (3 Visitas mensuales solicitadas por usuarios).
- Contrato Plazo fijo – 44 Hrs. semanales

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: NUTRICIONISTA – MACARENA RUIZ-TAGLE NIKLITSCHK

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional que coordine Programa VIDA SANA y lleve a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atención Nutricional de acuerdo a las características de la población.

FUNCIONES COMO COORDINADORA PROGRAMA VIDA SANA

- Colaborar con la gestión del convenio del Programa en plazos estipulados por MINSAL.

- Realizar reuniones para difundir orientación y lineamientos técnicos y favorecer las alianzas estratégicas con Centro de Salud de la Comuna y el intersector (especialmente JUNJI, INTEGRA, JUNAEB, MINDEP, MINEDUC, Direcciones de Educación y SEREMI, entre otros)
- Gestionar y participar del desarrollo del diagnóstico participativo parcial, catastro, mapa de redes locales, plan de trabajo anual de la comuna y flujogramas del programa.
- Organización, planificación, coordinación, evaluación y control de las acciones de salud que considera el programa.
- Participar en las supervisiones semestrales realizadas por el Servicio de Salud con el representante del Depto. De Salud o establecimiento de Salud.
- Monitoreo mensual de metas y cumplimiento del plan de trabajo de la comuna
- Participar en reuniones trimestrales con el equipo interdisciplinario del programa Vida Sana convocadas por el Servicio de Salud del Reloncaví.
- Realizar reuniones semanales con su equipo interdisciplinario
- Participar de reuniones y video conferencias convocadas por nivel central.
- Participar de las evaluaciones del Programa
- Mantener comunicación permanente con el Referente Técnico del Servicio de Salud para canalizar inquietudes, dudas o desafíos.
- Supervisar en terreno de las acciones del Plan de Trabajo Anual.
- Gestionar la adquisición oportuna de los insumos para la ejecución de talleres y sesiones.
- Manejo de programas y aplicaciones tecnológicas que utiliza el Programa Vida Sana.

FUNCIONES PROGRAMA VIDA SANA

- Ejecutar el Programa Vida Sana según las orientaciones y lineamientos técnicos
- Evaluar estado nutricional del usuario
- Realizar Plan de alimentación, estableciendo metas
- Hacer seguimiento y control de las metas y del progreso en términos de estado nutricional
- Desarrollar plan de trabajo anual de la comuna y flujograma del programa
- Participar en reuniones trimestrales convocadas por el Servicio de Salud.
- Participar en reuniones clínicas y de gestión semanales con su equipo interdisciplinario
- Participar en reuniones y videoconferencias convocadas por nivel central
- Participar en reuniones de sector de los centros a los cuales está interviniendo
- Contribuir a las evaluaciones de los indicadores del programa
- Registro en fichas clínicas intervenciones realizadas
- Mantener al día el registro en la plataforma del programa
- Garantizar la calidad de la información que ingresa a la plataforma del programa.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: NUTRICIONISTA – GLORIA MARDONES – 44 Hrs.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional a cargo de Programa de Alimentación, Atención Domiciliaria y Equipo rural

Encargada de Programas Alimentarios, PNAC -PACAM:

- Asegurando el abastecimiento de Productos Alimenticios para la población beneficiaria tanto del Establecimiento Urbano como así también para las 4 Postas Rurales Comuna Llanquihue.
- Coordinar y capacitar al equipo Local de Programas Alimentarios, para dar cumplimiento a la Normativa vigente.
- Realizar el resguardo y envío de acuerdo con los procedimientos establecidos, de la información relativa a este Programa.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias, en lo relativo a almacenamiento, distribución, y gestión de las mermas de los productos de los programas alimentarios en el establecimiento.
- Como Nutricionista encargada de PA, mensualmente realizo visita y retiro de Estadísticas Mensuales Sector Rural, esto es a cada Posta perteneciente a la Comuna de Llanquihue; esto es el último día hábil del mes.
- Realizo Estadística Mensual de PA COMUNAL, para lo cuál bloqueo los 2 primeros días hábiles del mes, en donde realizo Estadística de Sector urbano con revisión de Saldos Bodegas Centrales y Bodega de Leche, verificando con Sistema Rayén la perfecta entrega según grupo etáreo y programa. Todo verificado con los registros de trabajo diario.
- Realizo mensualmente el envío de Estadísticas Cefsam Los Volcanes y de cada Posta a SDDR, REM D15 y 16.
- Solicito mensualmente, a través de Plataforma CENABAST, los requerimientos comunales de productos alimenticios, incorporando desde este año al Sub Programa Prematuros.
- Bloqueo de 1 hora diaria para supervisión de entrega de leche en Cefsam.
- Solución de problemas relacionados con la entrega de productos alimenticios, vía telefónica o presencial, dependiendo si me encuentro en Trabajo Rural o Urbano o reuniones u otros.

Nutricionista de Programa Asistencia Domiciliaria, PAD.

- Pertenecer al Equipo de Asistencia Domiciliaria, entregando indicaciones atinentes a mi profesión, como así también realizar VDI, pesquisando requerimientos de la familia y/o cuidadores hacia otro profesional del Equipo, gestionando la derivación oportuna.
- Destino al menos 2 días o mañanas completas, para realizar las visitas domiciliarias.
- Genero certificados para solicitud de apoyo en aporte de Suplementación Alimenticia, según sea el requerimiento del usuario, previa visita de Asistente Social.

- Participar en reuniones mensuales con Equipo PAD, para análisis de casos, derivaciones, y apoyando en la generación de estrategias para el trabajo en Equipo

Nutricionista referente Estamento Cesfam, participando mensualmente en Reunión Equipo Técnico Profesional.

Nutricionista Sector Urbano:

Realizo funciones de atención a usuarios en los programas de:

- Cardiovascular.
- Programa Infantil.
- Embarazadas
- Consultas nutricionales, por malnutrición ya sea exceso o déficit, y patologías que requieren manejo Nutricional, ej: Gota, metabolismo, Síndrome colon irritable, Sdiarreicos, etc.
- Entrega de certificados para PE que necesiten alimentación diferenciada en Jardines Infantiles de la Comuna.

Nutricionista Coordinadora Equipo Rural:

- Participación en la negociación de metas, secundario a esto me reúno con cada jefe de programa para realizar la negociación de cada una de las postas según lo obtenido en la reunión con el SSR. Una vez llevado a cabo esto me reúno con todas las TENS de posta para informar lo negociado y planificar el trabajo del año.
- Supervisión de cumplimiento de metas.
- Planificación mensualmente de las reuniones de equipo rural que se están llevando a cabo los segundos viernes de cada mes de 10 a 13 horas. Además de la realización del acta de cada reunión y llevar un control de la asistencia. (todo adjunto en una carpeta).
- Participación en reuniones de consejo técnico mensualmente.
- Planificación y organización en conjunto con dirección y asistente social de diagnósticos participativos.
- Participación en reuniones de PESPI
- Mensualmente bloqueo 3 horas para poder realizar la agenda de postas rurales que incluye rondas de profesionales, VD TENS de posta, toma de muestras en domicilio y en posta, VD profesionales, reunión equipo, reunión PESPI, estadística PNAC de NTA.
- Coordinación de capacitaciones para TENS.
- Atender inconvenientes que se presenten en cada posta ya sea infraestructura, atenciones, trabajo administrativo, etc.
- Administrar y autorizar permisos de TENS de posta.
- Nexo entre cada jefe de programa para la difusión de información a TENS de posta.
- Nexo entre Casas de Estudios Y PSR, para que Alumnos en Prácticas Profesionales puedan asistir a PSR Comuna Llanquihue.
- Coordinación con Dirección Cesfam para la solicitud de Móvil para traslado de Usuarios, o traslado de Tens Rurales cuando se realizan reuniones de Equipo.

- Participación en Reuniones con las Comunidades, o cuando sea necesario por parte de Jefatura, fuera de horario laboral.

Nutricionista Equipo Rural:

Mensualmente acude a:

PSR Los Pellines: 2do, 3er y 4to Martes del mes

PSR Colegual: 2do y 4to miércoles del mes y 3er Lunes del mes

PSR Loncotoro: 3er jueves del mes.

PSR Macal: 4to jueves mes por medio, hasta que se regularice la atención en dicha Posta.

Una vez regularizada, es 4to jueves todos los meses.

Realiza funciones de atención a usuarios en los programas de:

- Cardiovascular.
- Programa Infantil.
- Embarazadas
- Consultas nutricionales, por malnutrición ya sea exceso o déficit, y patologías que requieren manejo Nutricional, ej: Gota, metabolismo, Síndrome colon irritable, Sdiarreicos, etc.
- Entrega de certificados para PE que necesiten alimentación diferenciada en Jardines Infantiles de la Comuna.
- Educaciones Nutricionales a Grupo Familiar.
- Visitas Domiciliarias por programa en coordinación con Tens Rurales.
- Visitas Domiciliarias Integrales en coordinación con Tens Rurales.

Revisión de Estadísticas y Registros usados en Programa Alimentario.

Nutricionista Coordinadora en el desarrollo de Proyecto USACH, "Unidad educativa móvil de realidad virtual: una herramienta innovadora para la enseñanza de una Alimentación Saludable para niños de educación básica de la Provincia de Llanquihue" .

- Reuniones a partir de este mes con equipo Usach, a cargo de Ing, en Alimentos, Sra. Corina Flores Calderón, CEUS Llanquihue.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: MATRONA – ALEJANDRA RUIZ L.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional que lleve a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atención obstétrica de acuerdo a las características de la población.

FUNCIONES GENERALES

- Control Prenatal
- Ingreso Prenatal
- Control Diada
- Control Post parto – post aborto
- Control Ginecológico
- Control regulación de fecundidad
- Control joven sano

- Morbilidad Ginecológica
- Morbilidad Infertilidad
- Morbilidad ITS
- Visita Domiciliaria integral
- Ecografía Obstétrica
- Consulta Abreviada
- Control Preconcepcional
- Control Climaterio
- Control de Salud
- Clínica de Lactancia
- Aco de Emergencia

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Envío de Planilla de Insumos de paternidad responsable trimestral
- Envío semestral formulario N°1 al S.S.D.R.
- Informe anual PAP y mamas
- Video-conferencias y reuniones Programa de la Mujer
- Estadísticas mensuales y semestrales Programa de la Mujer
- Resultado de PAP en Ficha Rayen y tarjeteros
- Resultado de mamografías y ecografías mamarias en rayen y tarjeteros
- Envío Nómina de PAP a Anatomía Patológica dos veces por semanas
- Envío Nómina de PAP a encargada GES dos veces a la semana
- Búsqueda y archivo de resultados de VIH
- Reunión Técnica
- Reunión de Sector
- Reunión de Estamento

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Ingreso a plataforma CHCC embarazadas y RN
- Rescate de Pacientes embarazadas inasistentes
- Rescate de Pacientes con PAP alterado
- Solicitud de horas a UPC a usuarias con PAP alterado
- Solicitud de horas a ARO II usuarias con alto riesgo obstétrico
- Solicitud de horas a UPM a usuarias con patologías mamarias
- Solicitud de horas a UNACCES a usuarias con sospecha de ITS
- Reunión de Estamento
- Reuniones clínicas
- Reuniones de Sector

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: MATRONA – IBIS CORTES ARIAS

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional que lleve a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atención obstétrica de acuerdo a las características de la población.

FUNCIONES GENERALES

- Control Prenatal
- Ingreso Prenatal
- Control Diada
- Control Post parto – post aborto
- Control Ginecológico
- Control regulación de fecundidad
- Control joven sano
- Talleres embarazadas
- Talleres adolescentes
- Consejerías (SSR, VIH, etc.)
- Morbilidad Obstétrica
- Morbilidad Ginecológica
- Morbilidad Infertilidad
- Morbilidad ITS
- Visita Domiciliaria integral
- Ecografía Obstétrica
- Consulta Abreviada
- Control Preconcepcional
- Control Climaterio
- Control de Salud
- Clínica de Lactancia
- Aco de Emergencia

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Video conferencias y reuniones Programa Adolescente
- Estadísticas mensuales y semestrales Programa Adolescente
- Resultado de PAP en Ficha Rayen y tarjeteros
- Envío Nómina de PAP a Anatomía Patológica dos veces por semana
- Envío Nómina de PAP a encargada GES dos veces a la Semana
- Búsqueda y archivo de resultados de VIH
- Reunión Técnica
- Reunión de Sector
- Reunión de Estamento
- Envío planillas trimestrales de convenio Programa Adolescentes
- Reunión Programa de Capacitación
- Archivo y registro de todas las capacitaciones de los funcionarios del Cesfam
- Recepción, evaluación y envío de postulación de cursos y diplomados
- Reunión Programa MAIS
- Trabajo administrativo del MAIS

- Reuniones Programa VIH
- Coordinación con Liceo Holanda Trabajo Programa Espacio Amigable

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Ingreso a plataforma CHCC embarazadas y RN
- Rescate de Pacientes embarazadas inasistentes
- Rescate de Pacientes con PAP alterado
- Solicitud de horas a UPC a usuarias con PAP alterado
- Solicitud de horas a ARO II usuarias con alto riesgo obstétrico
- Solicitud de horas a UPM a usuarias con patologías mamarias
- Solicitud de horas a UNACCES a usuarias con sospecha de ITS
- Reunión de Estamento
- Reuniones clínicas
- Reuniones de Sector

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: MATRONA – CLAUDIA ROJO

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional que lleve a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atención obstétrica de acuerdo a las características de la población.

FUNCIONES GENERALES

- Control Prenatal
- Ingreso Prenatal
- Control Diada
- Control Post parto – post aborto
- Control Ginecológico
- Control regulación de fecundidad
- Control joven sano
- Talleres embarazadas
- Talleres adolescentes
- Consejerías (SSR, VIH, etc.)
- Morbilidad Obstétrica
- Morbilidad Ginecológica
- Morbilidad Infertilidad
- Morbilidad ITS
- Visita Domiciliaria integral
- Ecografía Obstétrica
- Consulta Abreviada
- Control Preconcepcional
- Control Climaterio
- Control de Salud
- Clínica de Lactancia

- Aco de Emergencia

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atención Postas Rurales
- Solicitud Material CHCC
- Coordinación VDI
- Participa en Comité de Lactancia
- Reuniones Programa Infantil
- Subrogante Reuniones CHCC

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Ingreso a plataforma CHCC embarazadas y RN
- Rescate de Pacientes embarazadas inasistentes
- Rescate de Pacientes con PAP alterado
- Solicitud de horas a UPC a usuarias con PAP alterado
- Solicitud de horas a ARO II usuarias con alto riesgo obstétrico
- Solicitud de horas a UPM a usuarias con patologías mamarias
- Solicitud de horas a UNACCES a usuarias con sospecha de ITS
- Reunión de Estamento
- Reuniones clínicas
- Reuniones de Sector

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: MATRONA – MACARENA VICUÑA

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional que lleve a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atención obstétrica de acuerdo a las características de la población.

FUNCIONES GENERALES

- Control Prenatal
- Ingreso Prenatal
- Control Diada
- Control Post parto – post aborto
- Control Ginecológico
- Control regulación de fecundidad
- Control joven sano
- Talleres embarazadas
- Talleres adolescentes
- Consejerías (SSR, VIH, etc.)
- Morbilidad Obstétrica
- Morbilidad Ginecológica
- Morbilidad Infertilidad
- Morbilidad ITS
- Visita Domiciliaria integral
- Ecografía Obstétrica



- Consulta Abreviada
- Control Preconcepcional
- Control Climaterio
- Control de Salud
- Clínica de Lactancia
- Aco de Emergencia

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Solicitud Material CHCC
- Coordinación VDI
- Subrogante Reuniones Programa Infantil
- Reuniones CHCC

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Ingreso a plataforma CHCC embarazadas y RN
- Rescate de Pacientes embarazadas inasistentes
- Rescate de Pacientes con PAP alterado
- Solicitud de horas a UPC a usuarias con PAP alterado
- Solicitud de horas a ARO II usuarias con alto riesgo obstétrico
- Solicitud de horas a UPM a usuarias con patologías mamarias
- Solicitud de horas a UNACCES a usuarias con sospecha de ITS
- Reunión de Estamento
- Reuniones clínicas
- Reuniones de Sector

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ENFERMERA – FEDORA SALGADO BROCAL

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional que lleve a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atenciones de Salud de acuerdo a las características de la población.

FUNCIONES GENERALES

- CNS
- CCV
- GES
- Metas y Consultas de enfermería
- CSPA (Pesquisa)
- VD (Control Crónico)
- Estadística Mensual
- Reunión PCV
- Reunión Farmacia
- Reunión Consejo Técnico
- Reunión Sector
- Reunión Enfermeras

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ENFERMERA – MARIA JOSE MARDONES VARGAS

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional que lleve a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atenciones de Salud de acuerdo a las características de la población.

FUNCIONES GENERALES

- CNS
- CCV
- CSPA (Pesquisa)
- Procedimientos, incluido supervisión
- Metas y consultas de Enfermería
- VD (Control Crónico)
- Estadística Mensual
- Reunión Enfermeras
- Reunión Consejo Técnico
- Reunión Cardiovascular
- Reunión Farmacia
- Reunión Sector
- Coordinación TENS
- Planificación PCV
- Supervisión Esterilización
- Docencia Internos

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ENFERMERA – CAROLINA ASENCIO ALMONACID

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional que lleve a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atenciones de Salud de acuerdo a las características de la población.

FUNCIONES GENERALES

- CNS
- CCV
- CSPA (Pesquisa)
- Curaciones y Procedimientos en domicilio
- Metas y consultas de Enfermería
- Revisión Ambulancia
- Revisión Carro de Paro
- Estadística Mensual
- Reunión PAD
- Reunión Enfermeras
- Reunión Consejo Técnico
- Reunión Sector
- Reunión Programa Infantil



- Reunión Mesa Local de Infancia Chile Crece Contigo
- Trabajo Programa Infantil
- Docencia Internos de Enfermería
- Revisión y registro Rx pelvis

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ENFERMERA – DANIELA ALEUY TORRES

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional que lleve a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atenciones de Salud de acuerdo a las características de la población.

FUNCIONES GENERALES

- CNS Rural
- CCV Rural
- Visitas Domiciliarias
- Espacio Amigable Liceo Holanda
- Metas y Consultas de Enfermería
- Reunión Enfermeras
- Reunión Rural
- Reunión Adolescentes
- PESPI
- Campaña Vacunación Rural (2 veces al año)
- Docencia Internos de Enfermería

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ENFERMERA 44 HRS. – MONICA BASTIDAS C.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional que lleve a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atenciones de Salud de acuerdo a las características de la población.

FUNCIONES

- CNS
- CCV
- Control ERA
- Curaciones y procedimientos en domicilio
- Metas y consultas de enfermería
- VDI Postrados
- Trabajo Programa TBC
- Estadística Mensual
- Reunión PAD
- Reunión Enfermeras
- Reunión Consejo Técnico
- Reunión Sector

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ENFERMERA 22 HRS. – YESSICA PACHECO SOTOMAYOR

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional que lleve a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atenciones de Salud de acuerdo a las características de la población.

FUNCIONES

- CNS
- CCV
- Metas y consultas de enfermería
- VD (Niños)
- Vigilancia Epidemiológica
- Vacunatorio (pedidos, vigilancia, stock)
- Planificación campañas de Vacunación
- Estadística Mensual
- Reunión Enfermeras
- Reunión CCV
- Comité de Lactancia
- Reunión Infantil

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: KINESIOLOGA – CAROLINA CETUSIC BEISIEGEL

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional que lleve a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atenciones de Salud de acuerdo a las características de la población.

FUNCIONES

- Encargada de Programas de Rehabilitación con Base Comunitaria (RBC)
- Programa Artrosis y Parkinson
- Atención de usuarios mayores de 18 años en situación de discapacidad permanente y/o transitoria con diagnósticos de origen neurológico, tales como accidente cerebro vascular, parkinson, ataxias cerebelosa, encefalopatías hipoxico-isquémicas, entre otros.
- Atención de adolescentes, niños y bebés en situación de discapacidad permanente y/o transitoria con diagnósticos de origen neurológico tales como parálisis cerebral, accidentes cerebrovasculares, retraso del desarrollo psicomotor, etc.
- Atención de usuarios (adulto y niños) con patologías músculo esqueléticas de origen físico y sensorial que provocan discapacidad transitorias
- Evaluación y entregas de ayudas técnicas
- Visitas domiciliarias integrales a usuarios en situación de discapacidad
- Organización y trabajo administrativo de Programa RBC, Artrosis y Parkinson



IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: KINESIOLOGO 44 Hrs. – RODRIGO SANTANA RALIL
ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional que lleve a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atenciones de Salud de acuerdo a las características de la población.

FUNCIONES

- Visita domiciliarias a usuarios PAD y cualquier otro requerimiento de visita a usuario no PAD, tales como Visita específicas solicitadas por otro profesional.
- EMPAM en domicilio
- Todo tipo de visitas con requerimiento de Kinesiólogo (De 11:00 a 13:00 Hrs.)
- Atención a usuarios en sala RBC con dolencias o patologías que comprometan a nivel osteomuscular (de 14:00 a 20:00 Hrs.)

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: KINESIOLOGO 44 Hrs. – RENE BELMAR ZAPATA
ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional que realice horas como Kinesiólogo y además, de cumpla funciones de JEFE DE SOME, como también, en algunas ocasiones de ausencia de la Directora, asume la Subdirección, sin dejar llevar a cabo el Modelo de Salud Integral y Comunitario en Atenciones de Salud de acuerdo a las características de la población y del servicio.

FUNCIONES DE KINESIOLOGO

- Realización de EMPAM
- Visitas Domiciliarias
- Encargado Ayudas Técnicas
- Entrega de Ayudas Técnicas
- Digitador SIGGES y SICONGES
- Consulta Kinésica
- EMPAM

FUNCIONES JEFE DE SOME

- Atención en ventanilla
- Mantención de Agendas de Profesionales
- Citación telefónica a pacientes crónicos
- Tarjetones de Leche
- Entrega de Exámenes
- Ordenes de Exámenes
- Órdenes de Exámenes pacientes crónicos con más de 1 año de atraso en sus controles.
- Apoyo en Some

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: KINESIOLOGO 44 Hrs. – EDUARDO ZUÑIGA ASTORGA

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES Y POSTAS RURALES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional que realice 36 horas como Kinesiólogo en Equidad Rural y 8 Hrs. en Cesfam Los Volcanes, según las necesidades del Servicio.

FUNCIONES EN RURAL :

- Controles Pacientes Crónicos Rurales de los programas IRA, ERA y Artrosis
- Atenciones Patológicas musculo esqueléticas agudas y crónicas.
- Atenciones Agudas IRA, ERA
- Visitas Domiciliarias ERA, IRA, Artrosis, Casos SOS
- EMPAM
- IVADEC, Informe Biomédico y funcional
- Entrega Ayudas técnicas
- Espirometrías, test de Marcha
- Educaciones

FUNCIONES EN CESFAM :

- EMPAM
- IVADEC (Visitas Domiciliarias)

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: KINESIOLOGA – ANA MARIA GONZALEZ – 44 Hrs.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional Kinesióloga encargada Programa Enfermedades Respiratorias del Adulto, Encargada cumplimiento meta IAPS Cobertura de EPOC y asma en población general

FUNCIONES

Jefaturas a cargo

- Pesquisa de paciente crónico
- Atención y Control del paciente crónico respiratorio adulto.
- Control NAC (GES: 48 hrs., 10 días y 21 días)
- Control de otras patologías respiratorias agudas (bronquitis, exacerbaciones, etc)
- Atención de crisis obstructivas agudas
- KTR (Kinesiterapia Respiratoria)
- Exámenes de función respiratoria (espirometrías y test de marcha)
- Rehabilitación pulmonar
- Consejería Antitabaco
- Visitas Domiciliarias (integrales y de control)
- Promoción de hábitos saludables y prevención de enfermedades respiratoria (educaciones grupales en sala y en la comunidad)
- Realización de EMPAM

- Evaluación, solicitud, entrenamiento y entrega de ayuda técnica (usuarios de EMPAM)
- Organización y trabajo administrativo del programa ERA y de la meta IAPS (Administración y gestión de insumos para pacientes y Sala, movimiento mensual de tarjetero ERA, planilla excel actualizada con población bajo control, etc.)

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: KINESIOLOGA – ELENA PINCHEIRA – 44 Hrs.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional Kinesióloga encargada Sala IRA y Programa del AM:

FUNCIONES

- Atención integral de usuarios menor de 20 años, portador de patologías agudas, derivados por médico. A estos pacientes se les entrega una o varias de las siguientes prestaciones:
 - Kinesiterapia respiratoria
 - Educación integral en salud respiratoria
 - Consejería a la madre o familiar a cargo del menor cuando corresponda
- Pesquisa de patologías crónicas y derivación
- Control de usuario menor de 20 años portador de patología crónica
- Atención usuario con crisis obstructiva aguda
- Exámenes de función respiratoria: Espirometría
- Educación integral en salud respiratoria a madre de menor con score alto o moderado de muerte por neumonía derivado por un profesional del equipo de salud
- Visitas Domiciliarias integral familia de menor con score alto o moderado de muerte por neumonía y casos derivados del sector
- Promoción de hábitos saludables y prevención de enfermedades respiratoria (educaciones grupales en sala y en la comunidad)
- Organización y trabajo administrativo del programa:
 - o Administración y gestión de insumos Sala Ira
 - o movimiento mensual de tarjetero IRA
 - o Registro estadístico mensual
 - o Censo semestral

FUNCIONES kinesióloga encargada del Programa del AM:

1. *Acciones para el cumplimiento de la meta Empam:*

- asignación de número de EMPAM por kinesiólogo, seguimiento y fiscalización del cumplimiento
- asignación de número de EMPAM por TENS de posta, seguimiento y fiscalización del cumplimiento
- velar por la calidad de la aplicación del instrumento

2. *Gestión del programa:*

- Registro estadístico mensual de EMPAM
 - Manejo mensual de tarjetero del AM
 - Elaboración de protocolos para la atención del AM de acuerdo a los resultados obtenidos en el EMPAM, socialización de estos y velar por su cumplimiento
 - Coordinación del equipo de atención del AM
 - Censo semestral
 - Recopilación, tabulación y análisis de datos estadísticos de salud del AM inscritos en el Cefam
 - Postulación de proyectos
 - Coordinación y dirección de reuniones con el equipo de salud
 - Asistencia a reuniones en el S Salud o intersector
3. *Atención al AM:*
- Toma de EMPAM en box
 - Visita domiciliaria integral para toma de Empam
 - Visita domiciliaria integral a AM con riesgo derivados por el equipo
 - Consejería agendada para AM derivados por el equipo

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: KINESIOLOGA PROGRAMA MAS AMA - 44 Hrs – Nayareth Hausdorf Vyhmeister

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES Y POSTAS RURALES

OBJETIVO DEL CARGO: Puesta en Marcha del Programa Ministerial MAS Adultos Mayores Autovalentes, a través de atenciones y actividades dirigidas a usuarios mayores de 60 años.

FUNCIONES

• MAS ADULTOS MAYORES

- ✓ Programar, organizar y realizar talleres de estimulación de funciones motoras y prevención de caídas para la población mayor a 60 años de edad. Además de los talleres de estimulación de funciones cognitivas en donde colabora con la Terapeuta Ocupacional en talleres de Autocuidado y Educación en Salud que se realizan en conjunto.
- ✓ En funciones motoras y prevención de caídas, se trabaja con equilibrio, mantener fuerza muscular, coordinación, propiocepción, entre otras funciones motoras como estimulación sensoriomotriz.
- ✓ En funciones cognitivas se trabaja memoria, atención, lenguaje, reconocimiento, funciones ejecutivas, además de pautas de apoyo.
- ✓ En Autocuidado y Educación en Salud se ven los intereses a tratar con la población de adultos mayores, temas como importancia del envejecimiento, duelo, afectividad y sexualidad en adulto mayor, uso de ayudas técnicas, importancia del cuidado e higiene bucal, entre otros temas donde debemos buscar ayuda con los colegas para educar a la población.



- ✓ EMPAM, este exámen se aplica a todas las personas mayores de 65 años, se le aplica varios cuestionarios para conocer la autovalencia del adulto mayor, ya sea autovalente sin riesgo, autovalente con riesgo, riesgo de dependencia o dependiente leve, moderado o severo.
- ✓ Taller de embarazadas, una hora al mes, para explicar la anatomía del cambio que se produce durante este estado y los ejercicios que les permiten reducir dolores, etc.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL- PROGRAMA MAS AMA - 44 Hrs –

Tatian Kurten Salas

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES Y POSTAS RURALES

OBJETIVO DEL CARGO: Profesional requerida para desarrollar actividades del Programa Ministerial MAS Adultos Mayores Autovalentes, a través de atenciones y actividades dirigidas a usuarios mayores de 60 años. Apoyo sala RBC

FUNCIONES

- Talleres con Adutos Mayores Mas AMA: Estimulación Cognitiva y Autocuidado
- Confección de órtesis
- Atención de usuarios mayores de 18 años en situación de discapacidad permanente y/o transitoria con diagnósticos de origen neurológico tales como accidente cerebro vascular, Parkinson, Ataxias cerebelosas, Encefalopatías hipoxico-isquémicas, entre otros.
- Atención de usuarios (adultos) con patologías musculo esqueléticas de origen físico y sensorial que provocan discapacidad transitorias.
- Evaluación y entrega de ayudas técnicas.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Químico Farmaceutico 44 Hrs – Marcos Burgos

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Jefe tecnico de farmacia Cefam los Volcanes y supervisor de botiquines en posta rural del Desam Velar porque todo el personal de farmacia cumpla la normativa vigente, y mantener la atención continua de entrega de medicamentos a los usuarios.

- ✓ Código sanitario
- ✓ DS N° 466
- ✓ DS N° 404
- ✓ DS N° 405
- ✓ Ley 20.000
- ✓ Decreto N° 3
- ✓ Norma general Técnica N° 12, de farmacia en APS

- ✓ Norma general técnica N° 140 de Farmacovigilancia,
- ✓ Norma Técnica N° 147 del almacenamiento y distribución de medicamentos
- ✓ Reglamento de Dispositivos Médicos,

FUNCIONES

- Dispensación de medicamentos a los usuarios.
- Recepción de recetas y dispensación de productos bajo control
- Ingreso de recetas a libros de controlados
- Realizar los nexos con SOME, cuando un paciente no encuentra solución de su receta
- Contacta a equipo Profesional cuando existe problema en prescripción o no está cumpliendo alguna normativa o terapia farmacológica según patología.
- Evaluación de estudiantes de TENS que pasan por farmacia.
- Supervisar y Fraccionar productos farmacéuticos.
- Supervisar e Ingresar información de fraccionado a libro de fraccionamiento.
- Supervisar y Etiquetar productos fraccionados
- Supervisar y Revisión de vencimientos antes de cada dispensación
- Pesquisa de paciente de riesgo para realizar intervención
- Pesquisa de pacientes para cumplimiento de metas sanitarias
- Realizar consultas a HPM, cuando paciente de PM no tiene actualizada su prescripción
- Anotar en libro de rechazo de medicamentos, cuando un paciente no quiere llevar un producto.
- Hacer cumplir acuerdos llevados a cabo en comité de farmacia.
- Generar ideas para buena adherencia a tratamiento de los usuarios
- Trabajo de inventario selectivo como general.
- Realizar Extensión Horaria™
- Toma de Temperatura refrigerador y Farmacia y supervisar esto.
- Revisión de ficha clínica en consultas por otros profesionales.
- Revisar mensualmente los vencimientos en farmacia.
- Reposición de productos de bodega de farmacia a farmacia.
- Reposición de productos de bodega general a bodega de farmacia
- Responder consultas de prescripciones de pacientes a profesionales.
- Formar parte de comisiones de salud cuando sea solicitado.
- Apoyo en otras unidades cuando sea requerido
- Visitar Postas y ver correcto funcionamiento de estas en torno a la entrega de medicamentos y su almacenamiento.
- Solicitar medicamentos a encargado de Bodega
- Realizar las solicitudes de compra de insumos y medicamentos a el área de adquisición.
- Estar atento, cuando se incrementa el consumo de algún medicamento.
- Poner en marcha cualquier programa que farmacia debe llevar.
- Mantener y hacer cumplir el orden y limpio su lugar de trabajo.
- Respeto a los usuarios, sus colegas y jefaturas
- Realiza planillas Ministeriales de los programas IRA, ERA, Epilepsia, Parkinson, Artrosis y Cardio vascular.
- Programar todos los años las compras de Cenabast

- Realizar las reprogramaciones de Cenabast
- Realizar las adjudicación de licitaciones de medicamentos e insumos
- Organizar el equipo de trabajo de farmacia.
- Coordinar junto a otros jefe de área, el movimiento de personal
- Ser el secretario del comité de farmacia del centro de salud
- Ser el encargado de Farmacovigilancia del establecimiento
- Realizar notificaciones RAM en sitio web de ISP.
- Hacer cumplir los requerimientos de medicamentos en farmacia e informar al servicio de salud cuando corresponda.
- Trabajar en Atención farmacéutica
- Análisis en fármaco economía
- Realizar trabajos grupales a los usuarios.
- Análisis en nuevas terapias
- Entregar informes de visitas de autoridad sanitaria
- Dar respuesta ante algún reclamo
- Ser la cara, ante algún problema en farmacia
- Realizar rechazos de productos que no es tan en condiciones
- Realizar reclamos antes proveedores por falla de calidad, falta de producto etc
- Ser el representante ante el servicio de salud, en comité de farmacia central
- Realizar solicitud de pedidos al depto. De adquisiciones
- Realizar intercambio de medicamentos entre comunas, cuando los stock son bajos
- Formar parte del comité técnico del CESFAM.
- Entregar informes de fofar a servicio de salud, mensual
- Entregar informes de IAAPS a servicio de salud y Cefsam mensual
- Entregar informes de ENS a Servicio de salud Mensual
- Ingreso de datos a web Fofar de las 4 postas
- Realizar reuniones formales e informales con encargado de TENS para el buen funcionamiento de farmacia
- Realizar pedidos urgentes que solicitan otras unidades clínicas, para su buen funcionamiento
- Realizar informes solicitados por jefatura, al visitar postas
- Realizar pedidos de telemedicina al servicio de salud
- Realizar protocolos que sean requeridos por CESFAM.
- Realizar procesos internos en Farmacia.
- Realizar procesos de prescripción de medicamentos en el Cefsam

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Técnico en farmacia 44 Hrs – Marcela Sepúlveda

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Todo el personal de farmacia debe cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, y mantener la atención continua a los usuarios.

FUNCIONES

- Dispensación de medicamentos a los usuarios.
- Despacho a Postas los medicamentos FOFAR fraccionados, en forma mensual
- Recepción de recetas y dispensación de productos bajo control
- Ingresos y salidas de productos bajo control, del libro de controlados
- Realizar los nexos con SOME, cuando un paciente no encuentra solución de su receta
- Contacta a equipo médico o Químico Farmacéutico cuando receta no está cumpliendo alguna normativa o terapia farmacológica según patología.
- Evaluación de estudiantes de TENS que pasan por farmacia.
- Fraccionamiento de productos farmacéutico.
- Ingreso de información de fraccionado a libro de fraccionamiento.
- Etiquetado de productos fraccionados
- Revisión de vencimientos antes de cada dispensación
- Pesquisa de paciente de riesgo para realizar intervención
- Pesquisa de pacientes para cumplimiento de metas sanitarias
- Realizar consultas a HPM, cuando paciente de PM no tiene actualizada su prescripción
- Anotar en libro de rechazo de medicamentos, cuando un paciente no quiere llevar un producto.
- Comunicar a QF, cuando no se está llevando acabo acuerdos terapéuticos en comité de farmacia
- Generar ideas para buena adherencia a tratamiento de los usuarios
- Trabajo de inventario selectivo como general.
- Realizar Extensión Horaria
- Toma de Temperatura refrigerador y Farmacia
- Revisión de ficha clínica en consultas por otros profesionales.
- Revisar mensualmente los vencimientos en farmacia.
- Reposición de productos de bodega de farmacia a farmacia.
- Responder consultas de prescripciones de pacientes a profesionales.
- Formar parte de comisiones de salud cuando sea solicitado.
- Apoyo en otras unidades cuando sea requerido
- Visitar Postas junto a QF y ver correcto funcionamiento de estas en torno a la entrega de medicamentos y su almacenamiento.
- Solicitar medicamentos a encargado de Bodega
- Solicitar medicamentos en bajo stock a QF para la compra.
- Poner en alerta a QF , cuando se incrementa el consumo de algún medicamento.
- Poner en marcha algún programa que se le asigne.
- Mantener en orden y limpio su lugar de trabajo.
- Respeto a los usuarios, sus colegas y jefaturas

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Técnico en enfermería nivel superior con certificación en Farmacia 44 Hrs – Emma Flores

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Todo el personal de farmacia debe cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, y mantener la atención continua a los usuarios.

FUNCIONES

- Dispensación de medicamentos a los usuarios.
- Recepción de recetas y dispensación de productos bajo control

- Realizar los nexos con SOME, cuando un paciente no encuentra solución de su receta
- Contacta a equipo médico o Químico Farmacéutico cuando receta no está cumpliendo alguna normativa o terapia farmacológica según patología.
- Evaluación de estudiantes de TENS que pasan por farmacia.
- Fraccionamiento de productos farmacéutico.
- Ingreso de información de fraccionado a libro de fraccionamiento.
- Etiquetado de productos fraccionados
- Revisión de vencimientos antes de cada dispensación
- Pesquisa de paciente de riesgo para realizar intervención
- Pesquisa de pacientes para cumplimiento de metas sanitarias
- Realizar consultas a HPM, cuando paciente de PM no tiene actualizada su prescripción
- Anotar en libro de rechazo de medicamentos, cuando un paciente no quiere llevar un producto.
- Comunicar a QF, cuando no se está llevando a cabo acuerdos terapéuticos en comité de farmacia
- Generar ideas para buena adherencia a tratamiento de los usuarios
- Trabajo de inventario selectivo como general.
- Realizar Extensión Horaria
- Toma de Temperatura refrigerador y Farmacia
- Revisión de ficha clínica en consultas por otros profesionales.
- Revisar mensualmente los vencimientos en farmacia.
- Reposición de productos de bodega de farmacia a farmacia.
- Responder consultas de prescripciones de pacientes a profesionales.
- Formar parte de comisiones de salud cuando sea solicitado.
- Apoyo en otras unidades cuando sea requerido
- Visitar Postas junto a QF y ver correcto funcionamiento de estas en torno a la entrega de medicamentos y su almacenamiento.
- Solicitar medicamentos a encargado de Bodega
- Solicitar medicamentos en bajo stock a QF para la compra.
- Poner en alerta a QF, cuando se incrementa el consumo de algún medicamento.
- Poner en marcha algún programa que se le asigne.
- Mantener en orden y limpio su lugar de trabajo.

- Respeto a los usuarios, sus colegas y jefaturas
- Realiza planillas Ministeriales de los programas IRA, ERA, Epilepsia, Parkinson, Artrosis y Cardio vascular.
- Ubica Semáforo de productos con fecha de vencimiento próximo. Para productos con vencimiento durante los próximos 3 meses.
- Dar Folio a recetas tradicionales y Controladas

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Técnico en enfermería nivel superior con certificación en Farmacia 44 Hrs – Tabita Mansilla

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Todo el personal de farmacia debe cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, y mantener la atención continua a los usuarios.

FUNCIONES

- Dispensación de medicamentos a los usuarios.
- Recepción de recetas y dispensación de productos bajo control
- Realizar los nexos con SOME, cuando un paciente no encuentra solución de su receta
- Contacta a equipo médico o Químico Farmacéutico cuando receta no está cumpliendo alguna normativa o terapia farmacológica según patología.
- Evaluación de estudiantes de TENS que pasan por farmacia.
- Fraccionamiento de productos farmacéutico.
- Ingreso de información de fraccionado a libro de fraccionamiento.
- Etiquetado de productos fraccionados
- Revisión de vencimientos antes de cada dispensación
- Pesquisa de paciente de riesgo para realizar intervención
- Pesquisa de pacientes para cumplimiento de metas sanitarias
- Realizar consultas a HPM, cuando paciente de PM no tiene actualizada su prescripción
- Anotar en libro de rechazo de medicamentos, cuando un paciente no quiere llevar un producto.
- Comunicar a QF, cuando no se está llevando acabo acuerdos terapéuticos en comité de farmacia
- Generar ideas para buena adherencia a tratamiento de los usuarios
- Trabajo de inventario selectivo como general.
- Realizar Extensión Horaria
- Toma de Temperatura refrigerador y Farmacia
- Revisión de ficha clínica en consultas por otros profesionales.
- Revisar mensualmente los vencimientos en farmacia.
- Reposición de productos de bodega de farmacia a farmacia.
- Responder consultas de prescripciones de pacientes a profesionales.
- Formar parte de comisiones de salud cuando sea solicitado.
- Apoyo en otras unidades cuando sea requerido

- Visitar Postas junto a QF y ver correcto funcionamiento de estas en torno a la entrega de medicamentos y su almacenamiento.
- Solicitar medicamentos a encargado de Bodega
- Solicitar medicamentos en bajo stock a QF para la compra.
- Poner en alerta a QF, cuando se incrementa el consumo de algún medicamento.
- Poner en marcha algún programa que se le asigne.
- Mantener en orden y limpio su lugar de trabajo.
- Respeto a los usuarios, sus colegas y jefaturas

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Técnico en enfermería nivel superior con certificación en Farmacia 44 Hrs – Valeria alfamirano

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Todo el personal de farmacia debe cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, y mantener la atención continua a los usuarios.

FUNCIONES

- Dispensación de medicamentos a los usuarios.
- Recepción de recetas y dispensación de productos bajo control
- Realizar los nexos con SOME, cuando un paciente no encuentra solución de su receta
- Contacta a equipo médico o Químico Farmacéutico cuando receta no está cumpliendo alguna normativa o terapia farmacológica según patología.
- Evaluación de estudiantes de TENS que pasan por farmacia.
- Fraccionamiento de productos farmacéutico.
- Ingreso de información de fraccionado a libro de fraccionamiento.
- Etiquetado de productos fraccionados
- Revisión de vencimientos antes de cada dispensación
- Pesquisa de paciente de riesgo para realizar intervención
- Pesquisa de pacientes para cumplimiento de metas sanitarias
- Realizar consultas a HPM, cuando paciente de PM no tiene actualizada su prescripción
- Anotar en libro de rechazo de medicamentos, cuando un paciente no quiere llevar un producto.
- Comunicar a QF, cuando no se está llevando a cabo acuerdos terapéuticos en comité de farmacia
- Generar ideas para buena adherencia a tratamiento de los usuarios
- Trabajo de inventario selectivo como general.
- Realizar Extensión Horaria
- Toma de Temperatura refrigerador y Farmacia
- Revisión de ficha clínica en consultas por otros profesionales.
- Revisar mensualmente los vencimientos en farmacia.
- Reposición de productos de bodega de farmacia a farmacia.
- Responder consultas de prescripciones de pacientes a profesionales.

- Formar parte de comisiones de salud cuando sea solicitado.
- Apoyo en otras unidades cuando sea requerido
- Visitar Postas junto a QF y ver correcto funcionamiento de estas en torno a la entrega de medicamentos y su almacenamiento.
- Solicitar medicamentos a encargado de Bodega
- Solicitar medicamentos en bajo stock a QF para la compra.
- Poner en alerta a QF , cuando se incrementa el consumo de algún medicamento.
- Poner en marcha algún programa que se le asigne.
- Mantener en orden y limpio su lugar de trabajo.
- Respeto a los usuarios, sus colegas y jefaturas
- Llevar registros y despacho de recetas FOFAR.
- Generar agenda para medico FOFAR

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de farmacia 44 Hrs – René Medina

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: Todo el personal de farmacia debe cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, y mantener la atención continúa a los usuarios.

FUNCIONES

- Dispensación de medicamentos a los usuarios.
- Recepción de recetas y dispensación de productos bajo control
- Realizar los nexos con SOME, cuando un paciente no encuentra solución de su receta
- Contacta a equipo médico o Químico Farmacéutico cuando receta no está cumpliendo alguna normativa o terapia farmacológica según patología.
- Fraccionamiento de productos farmacéutico.
- Ingreso de información de fraccionado a libro de fraccionamiento.
- Etiquetado de productos fraccionados
- Revisión de vencimientos antes de cada dispensación
- Comunicar a QF, cuando no se está llevando acabo acuerdos terapéuticos en comité de farmacia
- Generar ideas para buena adherencia a tratamiento de los usuarios
- Trabajo de inventario selectivo como general.
- Realizar Extensión Horaria
- Toma de Temperatura refrigerador y Farmacia
- Revisar mensualmente los vencimientos en farmacia.
- Reposición de productos de Bodega General a bodega de farmacia.
- Responder consultas de prescripciones de pacientes a profesionales.
- Apoyo en otras unidades cuando sea requerido
- Visitar Postas junto a QF y ver correcto funcionamiento de estas en torno a la entrega de medicamentos y su almacenamiento.
- Apoyo en dispensación de medicamento en Posta cuando se requiera.
- Solicitar medicamentos o insumos en bajo stock a QF para la compra.

- Poner en alerta a QF, cuando se incrementa el consumo de algún medicamento.
- Digitar en pag. web el programa FOFAR de postas
- Mantener en orden y limpio su lugar de trabajo.
- Respeto a los usuarios, sus colegas y jefaturas
- Recepción de mercadería de proveedores, firmar ordenes de transporte y facturas de proveedores
- Ordenar mercadería en bodega General
- entrega de facturas recepcionadas al área de adquisiciones
- entrega de insumos a los servicios que los requieran
- entrega de medicamentos a las áreas que lo soliciten
- sacar de bodega los productos vencido y llevar a REAS
- vigilar los vencimientos de los productos y ordenar según fecha de vencimiento
- rechazar productos que no están en buenas condiciones al ser entregados por proveedor.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Psicóloga Clínica – Jacqueline Aguila Rosas – 44 Hrs.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES Y POSTAS RURALES

OBJETIVO DEL CARGO: Psicóloga Clínica que pueda entregar atenciones a los usuarios y que pueda hacerse cargo del Programas de Salud Mental Integral, Referente y Facilitador del PRAIS, participar en Programas PAD, Paliativo, Infantil, Chile Crece contigo y RBC.

FUNCIONES

Como encargada del Programa de Salud Mental Integral:

- Planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en el Programa de Salud Mental.
- Supervisa y vela por el cumplimiento de meta IAAPS (12) cobertura de atención integral de trastornos mentales en personas de 5 y más años.
- Planifica, organiza y realiza reunión mensual con el equipo de trabajo de salud Mental a fin de discernir sobre los problemas críticos observados y así obtener o suministrar sugerencias de solución.
- Realiza Actas de reuniones del equipo SMI y posteriormente me encargo de bajar y socializar información de los demás programas.
- Participa en reuniones mensuales en el Servicio de Salud Reloncaví en la mesa adulto y en la mesa de Infanto Juvenil constituida por HBP, todos los CESFAM de Puerto Montt, Puerto Varas, Llanquihue, Frutillar, Fresia, etc.
- Participa en la planificación, desarrollo y evaluación de metas diversas.
- Participa mensualmente en las reuniones técnicas del CESFAM
- Participa mensualmente en la mesa comunal infantil del Chile Crece Contigo
- Participa mensualmente en Reuniones y trabajo territorial PRAIS en reconstrucción de la memoria con Fresia, Frutillar y Puerto Montt.

- Participa como demandadora y coordinadora en las reuniones mensuales del Comité de Salud, Derechos Humanos y Culturales de Usuarios (as) PRAIS, comuna de Llanquihue.
- Participa mensualmente en reuniones de planificación y coordinación del Equipo Rural
- Participo bimensualmente en reuniones de los siguientes programas RBC, infantil, PAD. * Coordino y superviso a Alumno de la Universidad austral en su práctica Profesional de psicología.
- Coordina con el Servicio de Salud atenciones de psiquiatra Adulto y psiquiatra Infanto juvenil, y en el CESFAM coordino las horas y derivaciones de otros profesionales.
- Realiza estadística rural y urbana de salud mental, además realizo la compilación de estadística de psicólogos en urbano y posteriormente entrega los datos estadísticos mensualmente también de atenciones médicas en rural y realizo compilación de estadística en ambos semestres.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informe de las actividades realizadas.
- Se realiza informes técnicos cuando jefatura los solicita.
- Realiza cualquier otra tarea afín que me sea asignada dentro de mi labor.
- Realiza visitas domiciliarias integral de Programa y derivaciones como:
- Atención a Domicilio (PAD) y cuidado paliativo del dolor a usuarios y familiares.
- Derivaciones solicitadas del Intersector como:
 - HPM, unidades de neonatal, CAE Salud mental, etc. Según corresponda
 - en Rural se realiza visita.
 - Visitas domiciliarias de salud mental en las diversas postas Rurales.
 - Realizo como psicóloga las siguientes funciones en Urbano y Rural
 - Consultas de Salud mental
 - Controles de salud mental
 - Psicodiagnostico (IVADEC, área cognitiva emocional)
 - Psicoterapia Individual
 - Visitas domiciliarias, individuales, familiares e integrales
 - Informes Psicológicos, psicométricos, de familia, penales, civiles etc.
 - Se aplican pruebas psicológicas individuales las que se corrigen, se analizan y evalúa pruebas psicológicas y psicotécnicas a los pacientes cuando corresponda evaluando sus aptitudes, intereses y aspectos de la personalidad, posteriormente se entregan resultados por medio de un certificado, informe o verbalmente dependiendo del requerimiento del usuario. 30 minutos a 2 hora según actividad
 - Se Elaboran informes de los resultados de las pruebas, diagnósticos y tratamiento a seguir y se define intervención psicoterapia individual y/o familiar.
 - Prevención de consumo OH, intervenciones breves, inicio de tto., OH derivaciones a Hospital de Frutillar, y seguimientos si lo amerita.

- Consejerías Individual
- Consejería Familiar.
- Consultoría con psiquiatra adulto y medico de SM y con psiquiatra infantojuvenil.
- Trabajo e intervenciones en dupla con asistente social en Rural.
- Intervención en crisis.
- Rescate telefónico.
- Realizar cartolas familiares en rural.
- Atenciones de usuarios derivados de Tribunal de familia.
- Realización de seguimiento de casos derivados desde tribunal de Familia, por lo que envío respuestas de atenciones, tratamientos etc., a esta institución por medio de informes y certificados
- Atenciones a familias derivadas desde OPD de Llanquihue
- Realizaciones de Talleres en diversas temáticas en Rural.
- OTROS
- En consultas espontaneas se realiza orientación a usuarios que lo requieran en diversas temáticas.
- Elaboro perfiles de cargos profesionales cuando es requerido
- Participo en algunas actividades de promoción de la salud
- Como facilitadora PRAIS realizo orientación y consejería en diversas temáticas, también previa gestión con asistente social referente de PRAIS Puerto Montt, entrega de credenciales, ayudas técnicas y gestión de horas para especialistas y realización de exámenes con mayor celeridad a usuarios (as) pertenecientes al programa de reparación integral en Salud (PRAIS).

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Psicólogo Clínico – Boris Subiabre

OBJETIVO DEL CARGO: Psicólogo que participe en forma activa en los equipos de distintos programas, tanto en los espacios de reunión como en la gestión y ejecución de los mismos:

- Equipo Sector Naranja
- Programa de Salud Mental
- Programa de Promoción
- Programa Adolescente
- Programa Vida Sana

Respecto a atenciones al público en promedio se realizan según la siguiente distribución:

11 horas semanales en Programa Vida Sana

6 en Programa Adolescente y Espacio Amigable

36 horas en Atenciones en modo de consulta de ingreso y psicoterapias por Programa Salud Mental

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TENS – MARIANNE BARRIOS – 44 Hrs.

ESTABLECIMIENTO: POSTA SALUD RURAL COLEGUAL

OBJETIVO DEL CARGO: Técnico Encargada de la Posta de Salud Rural

Funciones

- Atención de pacientes por morbilidades, curaciones, inyecciones por tratamiento médico, extracción de puntos por heridas operatorias, suturas de distintos hospitales, presión arterial seriado, perfil glicémico, solicitud de horas, vía celular, exámenes
- Ventanilla: entrega de fármacos de distintas patologías y algunos pacientes de dos o más patologías, más PACAM, entrega de horas para distintos profesionales, PNAC.
- Atención de Médico Hospital, Psicóloga, Matrona, Odontólogo, Kinesiólogo, Terapeuta Ocupacional, Asistente Social, Podóloga (sacar fichas, verificar que todos tengan su ficha y hojas para el desarrollo de la atención del profesional, exámenes, etc.). Se dividen el trabajo entre las dos técnicas.
- Atención Médico Cefsam que está a cargo de Cardiovascular, Epilepsia, Hipotiroidismo, Salud Mental, Artrosis, ERA, IRA, Control Niño Sano de 1 mes, 10 meses y 3 años. Parkinson, más Visitas Domiciliarias de las patologías nombradas anterior, arreglos de fichas, cartola de patología, cartola de Fármacos más exámenes, incluida citaciones a pacientes y exámenes en domicilio.
- Citaciones de pacientes con otros profesionales.
- Consejería, educación de Técnicos de Enfermería. Las dos con preparación.
- EMPA
- PNAC, PACAM más estadística
- Solicitud de fármacos, recepción, estadísticas y bincard.
- Solicitud de insumos de escritorio, aseo, curaciones, etc.
- Toma de exámenes en Posta de 6:30- 7:00 – 7:30 Hrs.- Exámenes P.T.G.O. y solicitud de horas por pacientes por su trabajo.
- Estadística Mensual de fármacos Ministeriales de artrosis: Omeprazol y Celebra Parkinson: Grifoparkin, ERA-IRA, Inhaladores, Fenobarbital por Epilepsia, Fenotóina y Carbamazepina

- Visita Integrales de profesionales espontáneas por morbilidades
- Estadísticas Mensual que se entrega a Estadística, IRA –ERA, Ingresos de GES, Salud Mental, Atenciones médicas de Morbilidad, Cardiovasculares y tarjetones, Fofar
- Trabajo Comunitario
- Encargada del Pspi
- Toma de Electrocardiograma

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TENS – CRISTINA MARTINEZ – 44 Hrs.

ESTABLECIMIENTO: POSTA SALUD RURAL COLEGUAL

OBJETIVO DEL CARGO: Técnico Encargada de la Posta de Salud Rural

FUNCIONES

- Atención de pacientes por morbilidades, curaciones, inyecciones por tratamiento médico, extracción de puntos por heridas operatorias, suturas de distintos hospitales, presión arterial seriado, perfil glicémico, solicitud de horas, vía celular, exámenes
- Ventanilla: entrega de fármacos de distintas patologías y algunos pacientes de dos o más patologías, más PACAM, entrega de horas para distintos profesionales, PNAC.
- Atención de Médico Hospital, Psicóloga, Matrona, Odontólogo, Kinesiólogo, Terapeuta Ocupacional, Asistente Social, Podologa (sacar fichas, verificar que todos tengan su ficha y hojas para el desarrollo de la atención del profesional, exámenes, etc.). Se dividen el trabajo entre las dos técnicas.
- Atención Médico Cesfam que está a cargo de Cardiovascular, Epilepsia, Hipotiroidismo, Salud Mental, Artrosis, ERA, IRA, Control Niño Sano de 1 mes, 10 meses y 3 años. Parkinson, más Visitas Domiciliarias de las patologías nombradas anterior, arreglos de fichas, cartola de patología, cartola de Fármacos más exámenes, incluida citaciones a pacientes y exámenes en domicilio.
- Citaciones de pacientes con otros profesionales.
- Consejería, educación de Técnicos de Enfermería. Las dos con preparación.
- EMPA
- PNAC, PACAM más estadística
- Solicitud de fármacos, recepción, estadísticas y bincard.
- Solicitud de insumos de escritorio, aseo, curaciones, etc.
- Toma de exámenes en Posta de 6:30- 7:00 – 7:30 Hrs.- Exámenes P.T.G.O. y solicitud de horas por pacientes por su trabajo.
- Estadística Mensual de fármacos Ministeriales de artrosis: Omeprazol y Celebra Parkinson:Grifoparkin, ERA-IRA, Inhaladores, Fenobarbital por Epilepsia, Fenotóina y Carbamazepina
- Visita Integrales de profesionales espontáneas por morbilidades

- Estadísticas Mensual que se entrega a Estadística, IRA –ERA, Ingresos de GES, Salud Mental, Atenciones médicas de Morbilidad, Cardiovasculares y tarjetones, Fofar
- Trabajo Comunitario
- EMPAM
- Toma de Electrocardiograma

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TENS – EUGENIA MANSILLA TEJEDA – 44 Hrs.

ESTABLECIMIENTO: POSTA SALUD RURAL LOS PELLINES

OBJETIVO DEL CARGO: Técnico Encargada de la Posta de Salud Rural

FUNCIONES

- Toma de muestra de exámenes endovenosas
- Solicitar resultado de exámenes al Laboratorio
- Atención de TENS en box por:
 - Morbilidades
 - Curaciones complejas
 - Curaciones simples
 - Tratamiento intramuscular
 - Seriado de hemoglucotest
 - Seriado de Presión arterial
 - Tratamiento endovenoso
 - Lavado ocular
 - Lavado de oído
 - Inmovilización simple a básica
 - Extracción de puntos
 - Hospitalización abreviada
 - Técnicas de reanimación
 - Toma de electrocardiograma
 - Entregar horas a pacientes para distintas agendas de profesionales
 - Solicitar horas en Cefam para:
 - Fondo de Ojo
 - Podólogo
 - Radiografías
 - Toma de Muestras
 - Horas médicas morbilidad
 - Horas sala IRA-ERA
 - Kinesiólogo RBC
 - Entrega interconsulta de Cefam
 - Entrega interconsulta Hospital
 - Entrega de Medicamentos Crónicos
 - Entrega de Insulina
 - Entrega de PNAC Y PACAM
 - Hospitalización abreviada
- Realizar Metas



- EMPAM
- EMPA
- ENCUESTAS FAMILIARES
- VISITAS INTEGRALES
- INSCRIPCIÓN NUEVOS USUARIOS
- CAMPAÑA DE VACUNACIÓN
- RONDAS MÉDICAS
 - Preparación de paciente para la atención con el Médico
- FARMACIA BODEGA
- FARMACIA LECHE
- ARCHIVOS DE PACIENTES
- ESTERILIZACIÓN DE MATERIALES E INSUMOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TENS – JESSENIA PALMA CARDENAS – 44 Hrs.

ESTABLECIMIENTO: POSTA SALUD RURAL LOS PELLINES

OBJETIVO DEL CARGO: Técnico Encargada de la Posta de Salud Rural

FUNCIONES

- Toma de muestra de exámenes endovenosos
- Solicitar resultado de exámenes al Laboratorio
- Atención de TENS en box por:
 - Morbilidades
 - Curaciones complejas
 - Curaciones simples
 - Tratamiento intramuscular
 - Seriado de hemoglucotest
 - Seriado de Presión arterial
 - Tratamiento endovenoso
 - Lavado ocular
 - Lavado de oído
 - Inmovilización simple a básica
 - Extracción de puntos
 - Hospitalización abreviada
 - Técnicas de reanimación
 - Toma de electrocardiograma
 - Entregar horas a pacientes para distintas agendas de profesionales
 - Solicitar horas en Cefam para:
 - Fondo de Ojo
 - Podólogo
 - Radiografías
 - Toma de Muestras
 - Horas médicas morbilidad
 - Horas sala IRA-ERA
 - Kinesiólogo RBC

- Entrega interconsulta de Cesfam
- Entrega interconsulta Hospital
- Entrega de Medicamentos Crónicos
- Entrega de Insulina
- Entrega de PNAC Y PACAM
- Hospitalización abreviada
- Realizar Metas
 - EMPAM
 - EMPA
 - ENCUESTAS FAMILIARES
 - VISITAS INTEGRALES
 - INSCRIPCION NUEVOS USUARIOS
 - CAMPAÑA DE VACUNACION
- RONDAS MEDICAS
 - Preparación de paciente para la atención con el Médico
- FARMACIA BODEGA
- FARMACIA LECHE
- ARCHIVOS DE PACIENTES
- ESTERILIZACION DE MATERIALES E INSUMOS

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TENS – MARIA EUGENIA ANDRADE

ESTABLECIMIENTO: POSTA RURAL

FUNCIONES

- Farmacia
- Procedimientos
 - Curaciones: Simple y avanzadas
 - Administración de fármacos (IM)
 - Retiro de puntos
 - Toma de muestras (sangre/orina)
 - Electrocardiograma
 - Lavado de materiales
 - Confecciones de materiales (torulas, gasas)
 - Control de HGT
 - Control Seriadados de P/A
- Entrega PACAM
- Entrega PNAC
 - Se entregan leche a las embarazadas:
 - Purita mamá
 - A los niños dependiendo de la edad se les entrega:
 - Leche fortificada del 26%
 - Purita cereal.
- Visitas Domiciliaria

- EMPAM
- Vacunación
- Control Seriado
- Administración de fármacos
- Mantenimiento de la posta

- Administrativos
 - Registro de atenciones diarias
 - Control de insulina
 - Contestar el teléfono.
 - Registro de PNAC y PACAM
 - Registro de visitas domiciliarias
 - Registro de tarjetones
 - Arreglo de fichas clínicas
 - Confirmaciones de horas
 - Registro de vacunas
 - Archivo de exámenes
 - Registro FOFAR

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TENS – NANCY GARNICA

ESTABLECIMIENTO: POSTA RURAL

FUNCIONES

- Farmacia
- Procedimientos
 - Curaciones: Simple y avanzadas
 - Administración de fármacos (IM)
 - Retiro de puntos
 - Toma de muestras (sangre/orina)
 - Electrocardiograma
 - Lavado de materiales
 - Confecciones de materiales (torulas, gasas)
 - Control de HGT
 - Control Seriado de P/A
- Entrega PACAM
- Entrega PNAC
 - Se entregan leche a las embarazadas:
 - Purita mamá
 - A los niños dependiendo de la edad se les entrega:
 - Leche fortificada del 26%
 - Purita cereal.
- Visitas Domiciliarias
 - EMPAM
 - Vacunación

- Control Seriado
- Administración de fármacos
- Mantenimiento de la posta
- Administrativos
 - Registro de atenciones diarias
 - Control de insulina
 - Contestar el teléfono.
 - Registro de PNAC y PACAM
 - Registro de visitas domiciliarias
 - Registro de tarjetones
 - Arreglo de fichas clínicas
 - Confirmaciones de horas
 - Registro de vacunas
 - Archivo de exámenes
 - Registro FOFAR

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TENS ASISTENTE DENTAL – CLAUDIA SOTO ABURTO

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES Y POSTAS RURALES

FUNCIONES

- Recolección y traslado de material de unidad de esterilización, laboratorio dental e insumos desde Cefam Los Volcanes a Posta correspondiente. Al terminar el día se realizan mismas acciones pero desde postas a Cefam
- Administración y orden de materiales, instrumental e insumos en box dental
- Organización de braquet en sillón dental y áreas sucias/limpias en box dental
- Asistencia clínica cuatro manos
- Preparar materiales y actuar de arsenalera en procedimientos de odontología general
- Preparación de insumos para cada atención de pacientes (gasas, tórculas, algodón estéril, sábanillas, entre otros)
- Revelado y montaje de radiografía
- Lavado y esterilización (si posta lo permite) de material sucio
- Administración de box dental, prestando atención al público y manejando los registros y documentación propia de este ámbito (citaciones, cambio de horas, llamados telefónicos, etc.)
- Manejo de fichas escritas (programas dentales) de pacientes
- Asistencia de visitas domiciliarias rurales, para pacientes que requieran atención dental
- Asistencia a odontólogo en programa dental "Sembrando Sonrisas", realizado en escuelas rurales.
- Apoyo como técnico en enfermería en CESFAM LOS VOLCANES según necesidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE SOCIAL – PABLO SALVADOR ASENCIO HUINAO – 44 Hrs.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

OBJETIVO DEL CARGO: De Profesión licenciado en trabajo social y ciencias sociales encargado de coordinador Chile Crece Contigo Llanquihue y Asistente Social equipo profesional programa habilidades para la vida.

A)-COORDINADOR CHILE CRECE CONTIGO LLANQUIHUE:

- Entre las funciones realizadas se encuentra, realizar y ejecutar plan de trabajo y de difusión del programa Chile Crece Contigo en la comuna, junto a la encargada de programa.
- Coordinar y participar de las reuniones de Chile Crece Contigo en la comuna y la participación en la MESA LOCAL DE INFANCIA.
- Participar y representar a la comuna, en las reuniones provinciales de la red Provincial Chile Crece Contigo.
- Coordinar la articulación de las instituciones asociadas a la primera infancia, en la comuna.
- Crear y actualizar cada año el mapa de oportunidades relacionado a la primera infancia en la comuna, así como también, la guía usuaria.
- Coordinar las entregas de ayudas, como RINJU o Ajuares en la comuna, mediante Programa de Apoyo al Recién Nacido (PARN), es decir realizar seguimiento a este programa, junto a la encargada de programa.
- Apoyar a asegurar la inscripción y participación de miembros de la red, en capacitaciones de nivel provincial, en temáticas asociadas al desarrollo y el mejoramiento en la intervención de la primera infancia.
- Apoyar a la encargada de programa, a realizar las rendiciones financieras y técnicas del programa Chile Crece Contigo.
- Apoyo en actividades extra programáticas del CESFAM Los Volcanes, vinculada a la promoción de salud y primera infancia.
- Cotizar, comprar y velar porque al equipo Chile Crece Contigo no le falten equipamientos o recursos, como insumos para la Sala de Estimulación (equipos, materiales de estimulación), o materiales de oficina.
- Planificar y desarrollar actividades de difusión, radio, tv, redes sociales.

B)-ASISTENTE SOCIAL EQUIPO PROFESIONAL PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA:

- Ayudar o apoyar en la planificación anual del programa, junto a la encargada de programa.
- (Talleres autocuidado docente y a directivos, apoyo a profesores en aula y en reuniones, aplicación de instrumentos entre otros).
- Ayudar a realizar los informes de avance y finales del programa.
- Aplicación de instrumentos de detección en cada escuela de la comuna (TOCA-R y PSC en pre kínder, primero básico y tercero básico).

- Aplicación talleres Preventivos con niños de segundo básico en las escuelas de la comuna.
- Aplicación de talleres autocuidado Docente en escuelas de la comuna.
- Digitación de los resultados de la aplicación de instrumentos de detección en las escuelas de la comuna.
- Participación en reuniones de red comunal del programa, para efectos de coordinación de actividades y la aplicación de lo que planificamos cada año.
- Seguimiento a la aplicación de actividades, mediante coordinación vía telefónica.
- Planificar y desarrollar actividades de difusión, radio, tv, redes sociales.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE SOCIAL – ANDREA LOPEZ NUÑEZ – 44 Hrs.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

FUNCIONES

Realiza visitas domiciliarias integral de Programa y derivaciones como:

- Atención a Domicilio (PAD) y visitas derivadas por:
 - Sector naranjo. → Sector amarillo. → Programa infantil.
 - Programa de salud.
 - Derivaciones solicitadas del Intersector como: HPM, unidades de neonatal, CAE Salud mental, etc.
 - Solicitud de visitas desde entidades públicas que se encuentran en contacto con usuarios con necesidad de apoyo a nivel psicosocial.
 - Para vinculación con organismos e instituciones de la red para derivación de casos no susceptibles de resolver en el establecimiento (OPD, Tribunales de Familia, ISP, SENAMA, etc.)d

REALIZA

- Informes sociales.
- Consejerías Individual
- Consejería Familiar.
- Intervención en crisis.
- Coordinación interna para la resolución de casos.
- Evaluación social de familias nuevas inscritas
- Realizar cartolas familiares en urbano y rural.

CONSULTA SOCIAL

- Orientación en redes de apoyo en:
 - Prestaciones de salud nivel primario y secundario
 - Conexiones con redes de apoyo con otros servicios públicos en referencia a la necesidad del usuario.
 - Consulta de usuarios/as sobre prestaciones y funcionamiento del GES y la red social

RONDAS RURALES MENSUALES EN POSTAS, PELLINES, MACAL, LONCOTORO Y MACAL

- Consultas sociales
- Visitas domiciliarias
- Consejerías individual
- Consejerías Familiar

ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN COMO REFERENTE.

- Colaboración en el Diseño y gestión e implementación del plan de participación social en salud.
- Reuniones mensuales con directivas urbana y rural.
- Reunión mensual de referente de participación en S.D.S.R
- Diagnóstico Participativo Urbano y Rural. → Actividades de promoción en salud, → Actividades para fortalecer la participación social. → Asesoría a grupos comunitarios → Reunión mensual comité gestión de reclamos

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVA SOME - SANDRA MACARENA MALDONADO - 44 Hrs.

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

FUNCIONES

- Atención usuario interno y externo
- Mantención y creación de agendas de Profesionales
- Llamado de pacientes para la asignación de horas crónicas (cardiovascular, salud mental, otras enfermedades, control niño sano, sala IRA, sala ERA, etc.
- Recitar pacientes cuando profesionales están con Licencias Médicas
- Archivar y sacar fichas de matronas
- Confección de tarjetones de leche y recién nacido
- Impresión de exámenes de Laboratorio
- Atención Telefónica de usuarios internos y externos de las líneas telefónicas
- Digitación casos SIGGES
- Registro de llegadas de usuarios a toma de exámenes o con cualquier profesional que tenga ahora
- Secretaria sector naranjo
- Actualizar datos de identificación de domicilios, números de telefónicos
- Realizar cambios o bloqueos en las agendas.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRATIVA SOME – SANDRA ZENTENO HUENCHUCHEO
ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

FUNCIONES

- Atención de público
- Búsqueda de fichas de matronas
- Atención telefónica
- Entrega de exámenes
- Rellenar tarjetones entrega de leche y recién nacidos matronas

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: PROFESOR DE ACTIVIDAD FISICA – ANDRES MANSILLA CARDENAS

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

FUNCIONES

- Taller de ejercicio físico para adultos mayores con patologías de artrosis
- Programa Vida Sana, Taller de Actividad Física, niños, adolescentes y adultos
- Taller de Ejercicio Físico Posta Loncotoro, a pacientes cardiovascular y pacientes por mal nutrición
- Taller de ejercicio físico para pacientes derivados cardiovasculares, método prescripción de ejercicio Fisco HITS
- Taller ejercicio físico derivación embarazadas

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TECNICO DEPORTIVO – DIEGO TENORIO HERNANDEZ
ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

FUNCIONES

- Ejercicios Programa Cardiovascular
- Ejercicios Programa Adolescentes
- Ejercicios taller de artrosis
- Ejercicios Programa Ejercicio físico
- Ejercicios Posta de Loncotoro

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TECNOLOGO MEDICO - TOMA DE MUESTRA - CARLOS SANDOVAL

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES Y HOSPITAL LLANQUIHUE

FUNCIONES DE SUPERVISION EN:

- Toma de Muestra flebotomía, recepción de exámenes
- Recepción e ingreso de pacientes a sistema informático
- Orden y reposición de insumos del box de toma de muestras
- Indicaciones a pacientes sobre los distintos requisitos para la toma de muestras biológicas.
- Realización de exámenes de laboratorio
- Agenda mensual
- Coordinación de recurso humano disponible para la toma de muestras
- Optimizar y controlar el uso de los recursos (insumos, etc)
- Velar por el adecuado abastecimiento de insumos y de su eficiente uso
- Asesorar y capacitar al personal que labora en esa Unidad, sobre temas técnicos y administrativos de su competencia
- Representar al laboratorio en materias técnicas y administrativas
- Atención a usuarios, gestionar horas según prioridad

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TENS - TOMA DE MUESTRA - ROBERTO CARDENAS

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

FUNCIONES

- Toma de muestras: flebotomía, recepción de exámenes y su respectiva rotulación
- Conservación y preparación de las muestras para su transporte al Hospital
- Recepción e ingreso de pacientes a sistema informático
- Orden y reposición de insumos del box de toma de muestras
- Indicaciones a pacientes sobre los distintos requisitos para la toma de muestras biológicas
- Entrega de exámenes e insumos para la toma de muestras a postas rurales
- Otras funciones atinentes solicitadas por el encargado de toma de muestras

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TENS - TOMA DE MUESTRA – VIVIANA FERNANDEZ

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES Y HOSPITAL LLANQUIHUE

FUNCIONES

- Toma de muestras: flebotomía, recepción de exámenes y su respectiva rotulación
- Conservación y preparación de las muestras para su transporte al Hospital
- Recepción e ingreso de pacientes a sistema informático
- Orden y reposición de insumos del box de toma de muestras
- Indicaciones a pacientes sobre los distintos requisitos para la toma de muestras biológicas
- Entrega de exámenes e insumos para la toma de muestras a postas rurales
- Otras funciones atinentes solicitadas por el encargado de toma de muestras
- Colaborar en el procesamiento de las muestras en el laboratorio del Hospital de Llanquihue

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TENS ASISTENTE DENTAL – CLAUDIA SOTO ABURTO

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES Y POSTAS RURALES

FUNCIONES

- Recolección y traslado de material de unidad de esterilización, laboratorio dental e insumos desde Cesfam Los Volcanes a Posta correspondiente. Al terminar el día se realizan mismas acciones pero desde postas a Cesfam
- Administración y orden de materiales, instrumental e insumos en box dental
- Organización de braquet en sillón dental y áreas sucias/limpias en box dental
- Asistencia clínica cuatro manos
- Preparar materiales y actuar de arsenalera en procedimientos de odontología general
- Preparación de insumos para cada atención de pacientes (gasas, tórculas, algodón estéril, sábanillas, entre otros)
- Revelado y montaje de radiografía
- Lavado y esterilización (si posta lo permite) de material sucio
- Administración de box dental, prestando atención al público y manejando los registros y documentación propia de este ámbito (citaciones, cambio de horas, llamados telefónicos, etc.)
- Manejo de fichas escritas (programas dentales) de pacientes
- Asistencia de visitas domiciliarias rurales, para pacientes que requieran atención dental
- Asistencia a odontólogo en programa dental "Sembrando Sonrisas", realizado en escuelas rurales.



- Apoyo como técnico en enfermería en CESFAM LOS VOLCANES según necesidad.

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: TENS P.A.N.A.C. Y P.A.C.A.M. – ANGELICA RIVERA

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES Y POSTAS RURALES

FUNCIONES

- Realizar la distribución de productos a los beneficiarios de acuerdo a lo establecido en Norma Técnica de Programas Alimentarios y las disposiciones para tal efectos que establezca el Minsal
- Realizar las derivaciones correspondientes con el Encargado de Programas Alimentarios
- Coordinar el abastecimiento adecuado de la bodega de alimentos, recibir los productos y velar por la correcta disposición de estos de acuerdo de acuerdo a la norma contenida en el reglamento sanitario
- Mantener la documentación y registros

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CONDUCTOR – MARCELO AGÜERO VELASQUEZ – 44 HRS

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

FUNCIONES

- Traslado de pacientes diálisis Colegual, Los Pellines y Llanquihue hacia Puerto Varas ida y regreso
- Traslado pacientes terapia desde domicilio a Cefam
- Traslado de documentación a Puerto Montt, Municipio, pagos y depósitos
- Traslado de urgencias médicas
- Visitas domiciliarias con profesionales y otros viajes especiales a pedido de alguno de éstos en función de su trabajo

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: CONDUCTOR – JAIME MILLAPAN PULGAR – 44 HRS

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

FUNCIONES

- Traslado pacientes a Hospital Llanquihue
- Traslado pacientes a Hospital Puerto Montt
- Apoyo Centro Regulador Puerto Montt
- Apoyo Hospital Llanquihue
- Traslado pacientes a diálisis
- Traslado pacientes Rehabilitación Cefam
- Traslado Rondas Médicas

- Curaciones domiciliarias
- Visitas domiciliarias con profesionales
- Entrega de documentación municipalidad, pagos y depósitos bancarios
- Entrega de Exámenes y documentos a Hospital Llanquihue
- Entrega de exámenes hospital Puerto Montt
- Retiro exámenes Clínica Universitaria Puerto Montt
- Entrega Licencias Médicas
- Retiro de exámenes Sector rural
- Retiro de vacunas Servicio de salud
- Retiro de Medicamentos del Servicio de Salud
- Entrega de citaciones e interconsultas a domicilio
- Apoyo actividades de Promoción
- Reemplazo funciones encargado de conductores
- Reemplazo de funciones Victor Vargas (apertura y cierre establecimiento)

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS – CECILIA ALVAREZ ALDERETE – 44 HRS

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

FUNCIONES

- Encargada del aseo general del Cefam
- Encargada de recibir y guardar insumos de aseo
- Velar porque los box de profesionales cuenten con los insumos básicos de higiene requerido
- Encargada de enviar insumos de aseo a las cuatro postas rurales
- Supervisar que el Cefam se encuentre limpio interior y exteriormente
- Poner agua diariamente a todas las plantas

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS – MARIELA GARCIA SIERPE – 44 HRS

ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

FUNCIONES

- Aseo general del Cefam
- Limpiar y desinfectar servicios higiénicos del Cefam
- Mantención de casino de funcionarios; limpieza e inventario de loza y otros
- Limpieza de containers
- Limpieza exterior del Cefam

IDENTIFICACION DEL CARGO -

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS - MARIA ELIANA MUÑOZ - 44 HRS
ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

FUNCIONES

- Durante la mañana realiza labores en Sala de Educación del Módulo Dental con niños de colegios municipalizados entre pre-kinder hasta 8° año básico, en:
 - Técnicas de cepillado
 - Pruebas de diagnóstico de entrada
 - Enseña de hábitos de higiene en salud oral
 - Pruebas de diagnóstico de salida

- Durante la tarde distribuye su tiempo entre Sala de educación y el Aseo del Módulo
 - Rellenado de fichas de atención
 - Preparación de material didáctico para siguiente jornada
 - Aseo en Sala de Educación
 - Aseo en clínica dental
 - Aseo en sala de cepillado
 - Aseo en sala de Rayos X dental
 - Aseo en sala de vacunación

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENCION - VICTOR VARGAS MONTAÑA - 44 HRS
ESTABLECIMIENTO: CESFAM LOS VOLCANES

FUNCIONES

- Activación y desactivación alarma
- Abertura de puertas del Cefam
- Retiro y entrega de materiales dentales a esterilización
- Mantención de gases clínicos (Oxígeno) revisión diaria
- Mantención de Cefam y postas (puertas, muebles, ventanas, cerraduras)