



PARRAL, 16 ABR 2019

DECRETO EXENTO N° 2288

VISTOS:

- 1).- La Ley N° 19.378 que Establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y modificaciones posteriores.-
- 2).- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones.-
- 3).- Decreto Alcaldicio N° 1961 del 06.12.2016, que nombra como Alcaldesa de la Comuna de Parral a la Sra. Paula Retamal Urrutia.

CONSIDERANDO:

1.- **Que**, ante la necesidad de poder ofrecer un mejor Servicio en la Atención de Salud Primaria en la Comuna de Parral, se hizo necesario, redefinir una estructura organizacional, que permita de mejor forma, gestionar, organizar y dar cumplimiento a las distintas acciones de salud, conforme a las orientaciones técnicas, planes, programas, la normativa legal vigente y la estrategia de salud local.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, la estructura organizacional, funciones y coordinación del Departamento de Salud Municipal de Parral, a contar del 01 de abril de 2019, en el siguiente tenor:

I.- ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE PARRAL

La Organización Interna del Departamento de Salud de Parral se constituirá jerárquicamente por las siguientes estructuras las cuales se someterán a las divisiones según línea jerárquica que precede en el presente organigrama desde la más alta "Director Comunal de Salud" hasta la de "Secciones" que corresponde a las más baja.-

1° NIVEL JERÁRQUICO-DIRECTOR COMUNAL DE SALUD:

Es el responsable de la gestión en Salud Primaria en la comuna de Parral, conforme a las orientaciones, directrices, estrategias de acción y presupuesto definido por el Municipio a través del Alcalde, el cargo se provee mediante llamado a concurso público.-

2° NIVEL JERÁRQUICO-JEFES DE DEPARTAMENTOS:

1. Jefe Técnico
2. Jefe de Control y Gestión de Calidad
3. Jefe Administrativo
4. Jefe de Recursos Humanos



5. Jefe de Finanzas

Los Jefes de Departamento dependen jerárquicamente del Director Comunal de Salud, corresponden a funciones encomendadas, es decir el funcionario es responsable del cargo provisto a través de ley 19.378 “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal” y de forma adicional asume la responsabilidad designada apoyando la administración, gestión y supervisión de las actividades de su competencia, son responsables del funcionamiento de los equipos de trabajo a su cargo, los cuales se organizan a través de las siguientes unidades.-

3° NIVEL JERÁRQUICO-SECCIONES:

- El Jefe Técnico es el responsable del funcionamiento de las siguientes secciones: Programas por Ciclo Vital, Coordinación Clínica y traslados de pacientes y Programas de Apoyo Transversal.-
- El Jefe de Control de Gestión y Calidad es el responsable del funcionamiento de las siguientes secciones: Interconsultas, Unidad de Gestión del Usuario, Calidad, Percapita, Orientación Médica y Estadísticas SOME, OIRS y Estadísticas
- El Jefe Administrativo es el responsable del funcionamiento de las siguientes secciones: Movilización, Servicios Generales e Informática
- El Jefe de Recursos Humanos es el responsable del funcionamiento de las siguientes secciones: de Administración de Personal, Remuneraciones, Carrera Funcionaria, Licencias Médicas, Capacitación, Archivo y Registros y Prevención de Riesgos.-
- El Jefe de Finanzas es el responsable del funcionamiento de las siguientes secciones: Convenios, Contabilidad, Presupuestos, Adquisiciones, Inventarios y Activos Fijos.-

Por otra parte las secciones dependiendo de su complejidad, pueden estar constituidas por un funcionario o varios, donde existe un responsable directo de las actividades que se desarrollan, dependiendo directamente de las instrucciones, coordinaciones y asignaciones de responsabilidad delegadas por el Jefe de Departamento respectivo.- Para estos casos pueden existir funciones encomendadas que exigen al responsable de las secciones, acciones que van más allá de los estrictamente estatutario.-

ENCARGADOS DE ESTABLECIMIENTOS

Es el responsable del correcto funcionamiento del Establecimiento de Salud a su cargo, gestionando las acciones técnicas y administrativas correspondientes, dando estricto cumplimiento a los procesos, protocolos, instructivos, normas legales y recursos disponibles definidos por la Dirección Comunal de Salud a través del Director y/o Jefes de Departamento.- Los funcionarios a cargo de los establecimientos, según la estrategia nacional de Salud se les puede denominar conforme al tamaño del recinto asistencial, el cual se determina según su ubicación geográfica y la población inscrita.

Esta función es encomendada a distintos profesionales que deben realizar labores referentes a su categoría funcionaria y de forma adicional deben asumir la responsabilidad de la función asignada.-

El cargo de Director de CESFAM se encuentra previsto en la ley 19.378 “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal”

- Director CESFAM



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



- Directores Técnicos de CECOSF
- Director Técnico Servicio de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR)
- Encargado Atención Oftalmológica UAPO
- Encargado Casa Saludable
- Encargados Unidades Rurales

Los Encargados de establecimientos poseen a su cargo distintas unidades administrativas y técnicas, varían según el modelo de gestión del recinto y su tamaño, para lo cual se definen las siguientes estructuras: Jefes Administrativos, Unidad de sector y Unidad Administrativa, Unidad Clínica, Unidad de Servicios Generales, las coordinaciones denominadas “Sectores” y los equipos de cabecera, las unidades de apoyo y todos los funcionarios y prestadores de servicios que se desempeñan en el recinto.-

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

FUNCIONES:

- Administrar eficientemente los ingresos percibidos a través de las distintas fuentes de financiamiento: FONASA, celebración de convenios, Aportes Municipales, recuperación de licencias médicas, entre otros.
- Desarrollar la estrategia de atención primaria en salud, otorgando atención en promoción, prevención, protección, fomento y recuperación de la salud en el nivel primario.
- Ejecutar los programas y planes normados por el Ministerio de Salud, en pro del cumplimiento de metas y compromisos de gestión adquiridos.
- Garantizar el acceso a la atención de salud en el nivel primario, mediante la contratación del personal, mantención de establecimientos en las áreas urbana y rural y provisionar recursos financieros que permitan mejorar las prestaciones de salud.
- Diseñar el plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud, las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal y las estrategias locales
- Presentar a la Alcaldesa las necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Activos fijos y demás elementos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los establecimientos.
- Gestionar proyectos o programas que vayan en directo beneficio de los usuarios de la comuna de Parral.
- Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de salud.
- Participar en el Consejo Comunal de Salud.
- Integrar el Comité de Emergencia Comunal.
- Supervisar los procesos administrativos del Departamento de Salud.
- Solicitar y sugerir el reclutamiento de personal de acuerdo a la necesidad.



- Proponer y destinar rotación de personal de red de APS Comunal.
- Proponer al Alcalde llamados a concurso Público conforme a la dotación de salud definida
- Asesorar al Alcalde, al Concejo en la formulación de políticas de Salud.
- Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas de salud comunitaria.
- Reforzar la estrategia de Atención Primaria de Salud como una herramienta para el desarrollo local.
- Organizar, coordinar, administrar y gestionar la Atención Primaria de Salud Municipalizada en la Comuna, integrándose a la red comunal asistencial.

EQUIPO GESTOR

FUNCIONES: Proponer a la Dirección comunal de Salud, estrategias y planes de trabajo, consensuando actividades, proyectos, instrumentos y convenios para mejorar la calidad de atención, así mismo podrán propiciar la conformación de comisiones de trabajo para realizar seguimiento a las acciones realizadas, acorde con los principios y políticas institucionales, las necesidades del servicio y los recursos disponibles.-

CONCEJO DE DESARROLLO LOCAL

FUNCIONES: Generar espacios de encuentro entre equipos de salud, usuarios y comunidad con el fin de aportar al mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población, además de Informar a los usuarios y comunidad sobre el funcionamiento de los establecimientos de salud.

COMITÉS DE SALUD Y COMISIONES

FUNCIONES: Asesor a los equipos de salud y la Dirección Comunal en materias específicas donde los integrantes de dicho comités posee un expertís en determinadas materias (Comités de: Capacitación, Bienestar, Paritario, Ética, Proyectos de Inversión Pública, entre otras.-)

ENCARGADO UNIDAD JURIDICA: Esta unidad tiene por objeto prestar apoyo en materias legales y asesoría al Director Comunal de Salud, a los encargados de establecimientos y jefes de unidades acorde a las Directrices de la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio y conforme a la normativa legal vigente.-

FUNCIONES:

- Efectuar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos, cuando lo ordene el Alcalde, y ejercer la supervigilancia en la substanciación de estos procedimientos, cuando sean encargados a otros funcionarios de la municipalidad. En virtud de esta función, deberá efectuar coordinar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias con el municipio, y el registro de estos actos, ante la Contraloría General de la República, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en la ley, para estas actuaciones. Sin Perjuicio de lo anterior deberá mantener registro actualizado de los antecedentes e información, adoptando las medidas necesarias para salvaguardar la información.-



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



- Convenios: Visar Convenios suscritos entre el Municipio y otras instituciones que tengan directa relación con la Atención en salud de la comuna.-
- Asesoría Jurídica: Apoyar ejerciendo todas las funciones jurídicas al Director Comunal de Salud, jefes de unidades y jefes de secciones.-
- Decretos, Resoluciones y oficios: Visar los documentos y actos administrativos formales emitidos por los Jefes de Departamento y secciones de trabajo del Departamento de salud, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, los protocolos establecidos y la legalidad de estos.-
- Ley de Transparencia y acceso a la información Pública-Ley de Derechos y Deberes: Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la ley N° 20.285 de transparencia y acceso a la información Pública, ley de Derechos y Deberes N° 20.584.
- Organizaciones Comunitarias: Trabajar con las distintas organizaciones comunitarias en el marco de la ley 20.500 y la ley 20.584 y los compromisos de gestión del Ministerio de Salud (COMGES).-
- Otras relacionadas el ámbito jurídico y solicitadas por la Dirección Comunal de Salud

JEFE TÉCNICO

PROGRAMAS POR CICLO VITAL

PROGRAMA INFANTIL: Unidad que ejecuta y supervisa el cumplimiento de las prestaciones del programa Infantil según la norma técnica del programa, el plan de cuidado y estrategias locales

FUNCIONES

- Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa del Niño y la Niña.
- Mantener actualizado el diagnóstico del programa del Niño y la Niña apoyados en el REM P 2.
- Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud en particular con el Programa Chile Crece Contigo.
- Relacionarse y coordinarse con asesores del área de DSSC.
- Cumplir con las encomendaciones de la Jefatura.
- Proponer en conjunto con el equipo de salud de la infancia, líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores del programa Chile crece contigo.
- Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- Participar activamente en las capacitaciones del programa infantil que se realicen.
- Avanzar en el proceso de implementación de salud escolar.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitada
- Participar y promover la Intersectorialidad en la ejecución de líneas de trabajo en la infancia.
- Apoyar al Médico Jefe del Programa en liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.



- Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral y semestral a la Jefatura.

PROGRAMA DEL ADOLESCENTE: Unidad que ejecuta y supervisa el cumplimiento de las prestaciones del programa del adolescente según la norma técnica del programa, el plan de cuidado y estrategias locales

FUNCIONES:

- Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa del Adolescente.
- Mantener actualizado el diagnóstico del programa del Adolescente, liderando en el equipo la planificación de prestaciones dirigidas al grupo etáreo.
- Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud en la planificación de estrategias dirigidas a los adolescentes.
- Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- Cumplir con las encomendaciones de la Jefatura.
- Proponer líneas de trabajo y objetivos derivados de los indicadores, orientaciones y solicitudes del servicio de salud y MINSAL
- Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- Participar activamente en las capacitaciones e intervenciones que se realicen.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado como referente del programa.
- Participar y promover la Intersectorialidad en la planificación y ejecución de intervenciones.
- Liderar el proceso de programación de actividades con los adolescentes, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
- Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma semestral a la Jefatura.

PROGRAMA DEL ADULTO Y ADULTO MAYOR: Unidad que ejecuta y supervisa el cumplimiento de las prestaciones del programa del adulto según la norma técnica del programa, el plan de cuidado y estrategias locales.

FUNCIONES:

- Encargado(a) de elaborar y ejecutar un plan de intervención en salud con los adultos mayores en coherencia con el Plan de Promoción de Salud y Educación en Salud que favorezca la calidad de los adultos mayores.
- Apoyar la labor de los TENS de Posta en la ejecución de acciones educativas con el adulto mayor.
- Gestionar y monitorear la aplicación de pautas de pesquisa de riesgo en el adulto mayor.
- Promover la existencia de grupos organizados de adultos mayores en alianza con la encargada de participación social de salud.
- Participar de reuniones relativas al Programa del Adulto Mayor en la red de salud.
- Ser referente ante el equipo de salud, el inter sector y la DSSC, en temas relativos al programa de salud.



- Gestionar solicitudes de adultos mayores relativas a problemas de acceso a salud (atenciones en domicilio, traslados u otros).
- Revisar y monitorear las prestaciones relativas al programa del adulto mayor en el REM P5.

COORDINADOR CLÍNICO Y TRASLADOS: Dirigir, programar, coordinar, supervisar y cautelar el cumplimiento de las actividades realizadas por los funcionarios que se desempeñen en los servicios de clínica y gestión de traslados de pacientes en ambulancia desde los consultorios.- Es el responsable técnico que evalúa la pertinencia de los traslado y los requisitos previos antes de un traslado, según los criterios y protocolos establecidos para estos fines.-

FUNCIONES:

- Coordinar los diferentes traslados solicitados por los usuarios, priorizando en ello las necesidades y condiciones de cada beneficiario.
- Cumplir y hacer cumplir, normas reglamentos y procedimientos en el servicio a su cargo.
- Difundir la información emanada de los organismos técnicos y administrativos superiores.
- Mantener vigentes los programas asignados.
- Detectar, proponer y propiciar la capacitación continua del personal a su cargo.
- Distribuir al personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Coordinar las actividades necesarias intra y extra CESFAM para asegurar la calidad de la atención.
- Organizar, ejecutar y evaluar reuniones técnicas administrativas con el personal a su cargo.
- Entregar información estadística de la unidad cuando sea requerida.
- Establecer un programa de orientación al personal que ingresa.
- Coordinar los feriados legales y permisos administrativos de los funcionarios del sector.
- Velar por la mantención periódica, la reposición de equipos e insumos y el buen uso de éstos.
- Realizar labores de docencia con alumnos de enfermería y auxiliares de enfermería.
- Realizar procedimientos programados para la Enfermera.
- Realizar acciones y procedimientos en situaciones de emergencia.
- Mantener carpeta de vida actualizado de los funcionarios a su cargo.



- Coordinar en forma permanente la atención integral del paciente Diabético que requiere manejo de herida y de aquellos que requieren seguimiento del sector asignado.
- Resolver en forma oportuna y eficaz las demandas de los usuarios consultantes de la unidad a su cargo.
- Mantener y supervisar un registro oportuno de las actividades realizadas por el equipo, en los instrumentos vigentes (SISMAULE, Planillas atingentes).
- Impulsar y fomentar en el personal el buen trato con el beneficiario.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

PROGRAMAS TRANSVERSALES

ENCARGADO ODONTOLÓGICO: Mejorar la capacidad resolutive de los Establecimientos de Salud y la Red Asistencial otorgando prestaciones relacionadas con problemas de salud Odontológicos enmarcados en las orientaciones técnicas del Ministerio de Salud, las estrategias locales y la ejecución de los convenios suscritos con el Servicio del Maule y la JUNAEB, está a cargo de unidades de trabajo más pequeñas tales como: Encargado Comunal de Programas Odontológicos y Encargado de Endodoncias

FUNCIONES:

- Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa Odontológico para favorecer una adecuada referencia.
- Ser referente ante el equipo, inter sector y DSSC en temas relativos a la salud buco dental.
- Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- Cumplir con las encomendaciones de la Jefatura.
- Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores de salud buco dental.
- Evaluar y monitorear el programa a cargo, velando por el cierre de casos GES, las metas por sector y los convenios.-
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud y Dirección.
- Participar y promover la Intersectorialidad y trabajo en red para el abordaje de la salud buco dental.
- Liderar el proceso de programación de atención dental, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución proponiéndolas a la Jefatura.
- Elaborar y participar en proyectos de salud relativos a mejorar la salud buco dental.



- Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral y semestral a la Jefatura y al equipo de salud.
- Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atinentes a este programa cuando así se requiera.
- Desarrollar funciones de Odontólogo Contralor.-

ENCARGADO COMUNAL DE CONVENIOS ODONTOLÓGICOS:

Profesional odontólogo responsable del correcto funcionamiento de todos los programas odontológicos suscritos con el Servicio de Salud del Maule, JUNAEB, Clínica dental móvil del Servicio, Convenio con universidades entre otros.-

FUNCIONES:

- Supervisión de la ejecución de los Programas por Convenios
- Planificación de Recursos Humanos, Insumos, Materiales, Servicios y Sillones Dentales
- Velar por el cumplimiento de las metas
- Difundir las orientaciones técnicas de los programas y el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos

ENCARGADO PROGRAMA DE ENDODONCIAS:

Profesional Odontólogo responsable del cumplimiento del Programa de especialidad de Endodoncias conforme a las metas, planes y orientaciones técnicas

FUNCIONES:

- Ejecutar y dar cumplimiento a las metas del programa
- Informar mensualmente a Encargado Comunal de Convenios Odontológicos estado de avance del programa.-

OFTALMOLÓGICA PRIMARIA UAPO: Mejorar la capacidad resolutive de los Establecimientos de Salud y la Red Asistencial otorgando prestaciones relacionadas con problemas de salud oftalmológicos enmarcados en las orientaciones técnicas del Programa de Resolutividad el cual se suscribe con el Servicio de Salud del MAULE de forma anual.-

PROGRAMA DE LA MUJER: Unidad que ejecuta y supervisa el cumplimiento de las prestaciones del programa de la mujer según la norma técnica del programa, el plan de cuidado y estrategias locales.

FUNCIONES:

- Implementar estrategias para aumentar la cobertura de control pre concepcional para evaluación del riesgo reproductivo.
- Adecuar estrategias que permitan el ingreso precoz al control prenatal, antes de las 14 semanas.
- Implementar un sistema de referencia y contra referencia adecuado durante el embarazo.
- Focalizar actividades en grupos de mayor vulnerabilidad y riesgo reproductivo, que se automarginan de la atención; mujeres en edades extremas del período reproductivo (adolescentes o mayores de 35 años), mujeres con patologías crónicas (HTA, obesidad, diabetes)

- Gestionar la entrega de material educativo e informativo que permita a las embarazadas disponer de mayores conocimientos relacionados con cada etapa de su embarazo, propendiendo la participación de sus parejas en el proceso de gestación.
- Participar en la planificación y ejecución de talleres y jornadas educativas que tienen a la mujer como grupo objetivo.
- Implementar estrategias que promuevan y fomenten la lactancia materna.
- Impulsar el abordaje de temáticas que empoderen a las mujeres en su salud reproductiva.
- Establece alianzas de trabajo educativo del programa con el inter sector.
- Vincularse con el profesional a fin para la vigilancia del estado nutricional de las mujeres bajo control.
- Participar activamente en actividades de promoción de salud vinculadas a la mujer.
- Velar por que las usuarias del sub programa maternal hagan uso de sus garantías GES dentales.
- Hacer seguimiento estadístico del control pre concepcional, control prenatal, control ginecológico, control de planificación familiar, control del RN y de puerperio, Visitas domiciliarias, consulta de morbilidad obstétrica y ginecológica desarrollado en las diferentes postas a cargo.
- Revisar el REM P y verificar calidad de registros en coordinación con la unidad de estadísticas.-

PROGRAMA DE SALUD CARDIOVASCULAR: Unidad que ejecuta y supervisa el cumplimiento de las prestaciones del programa cardiovascular según la norma técnica del programa, el plan de cuidado y estrategias locales.

FUNCIONES:

- Programar, coordinar, supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas por los TENS y profesionales que se desempeñan en el proceso de atención de Salud Cardiovascular.
- Trabajar de forma vinculada con el Médico Jefe del programa y coordinar al resto del equipo de profesionales y técnicos.
- Redactar y mantener actualizado protocolo o manual interno del funcionamiento del Programa de Salud Cardiovascular adaptado a la realidad local como parte del proceso de inducción a los nuevos integrantes del equipo.
- Redactar y mantener actualizados protocolos de seguimiento de pacientes descompensados; diabéticos y con ERC.
- Valorar, coordinar y gestionar diariamente la disponibilidad de recurso humano, e informar a la Jefatura en caso de que sea necesario.
- El o la coordinadora junto al equipo deben formular un plan de trabajo con objetivos a mediano y largo plazo, corregir conductas y evaluar las metas con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual.
- Verificar mensualmente la calidad de los registros estadísticos del PSCV.
- Las reuniones del equipo deben ser periódicas, idealmente una vez al mes, contar con un libro de acta y asistencia como medio verificador de éstas.
- Difundir guías clínicas y actualizaciones técnicas MINSAL elaboradas para la consecución de las metas terapéuticas de compensación, metas sanitarias e índices de actividad en APS.



- Detectar, proponer y propiciar la capacitación continua del personal que colabora con el programa.
- Presentar a la Jefatura estrategias de mejoramiento continuo.
- Procurar y supervisar la implementación de Programas de Actividad Física, derivando pacientes a instancias generadas por el plan de promoción de salud u otra instancia del inter sector, para los pacientes crónicos bajo control, recordando que esta intervención está inserta en una estrategia global para la prevención y control de los factores de riesgo en el Programa Salud Cardiovascular.
- 14- Coordinar el envío de insumos necesarios para los operativos de exámenes del programa cardiovascular, soslayando las dificultades que se presenten.
- Informar a la Jefatura las dificultades que se pudieran presentar en el curso normal de sus planificaciones y que superen su capacidad de gestión con objeto de facilitar medidas correctivas.
- Monitorear el cumplimiento de metas IAAPS y Sanitarias referentes al programa cardiovascular, retroalimentando al equipo y Jefatura.
- Coordinar las prestaciones de podología a pacientes de mayor riesgo, coordinar las prestaciones de fondo de ojo, solicitando y a la vez entregando información de cumplimientos.
- Mantener mecanismos de control y registros de calidad de información que permitan el acceso expedito desde el DESAM a monitoreo de metas y detección de casos de mayor riesgo.
- Coordinar junto al equipo de salud planes educativos del PSCV.

PROGRAMA SALA ERA: Unidad que ejecuta y supervisa el cumplimiento de las prestaciones del programa, según la norma técnica del programa, el plan de cuidado y estrategias locales.

FUNCIONES:

- Realizar planificación de actividades locales que se enmarquen en la promoción y prevención de complicaciones asociadas a patologías respiratorias crónicas.
- Programar y ejecutar las actividades asistenciales, educacionales y de promoción del Programa ERA.
- Programar la distribución y la administración de insumos, requeridos para el programa.
- Procesar los datos estadísticos mensuales de las actividades de kinesiología.
- Empezar estrategias de rescate de pacientes inasistentes
- Coordinar y articular la continuidad de la atención con los distintos niveles de salud según corresponda, estableciendo redes de cooperación y complementariedad.
- Participar de reuniones técnicas, clínicas y administrativas del área.
- Fomentar la derivación y pesquisa precoz de pacientes con sospecha de agudización de enfermedades respiratorias crónicas, disminuyendo las probabilidades de hospitalización.
- Rescate de pacientes inasistentes.
- Coordinar instancias que permitan incorporar a pacientes y sus familias, involucrando a estas en el autocuidado y manejo de los problemas de salud, trabajando con el intersector.



ENCARGADO DE SALA IRA: Unidad que ejecuta y supervisa el cumplimiento de las prestaciones del programa, según la norma técnica del programa, el plan de cuidado y estrategias locales.

FUNCIONES:

- Programar en forma anual actividades de promoción, prevención, pesquisa precoz, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y rehabilitación de usuarios menores de 20 años (con prioridad en los menores de 5 años) que cursen cuadros respiratorios agudos y/o sean portadores de una enfermedad respiratoria crónica.
- Supervisar la correcta ejecución de las actividades programadas.
- Realizar la estadística semestral del bajo control de pacientes ingresados a y controlados en sala IRA.
- Llevar un monitoreo de los pacientes con controles al día y pesquisar aquellos pacientes inasistentes para ser rescatados.
- Dirigir una reunión mensual con el equipo IRA cuyo objetivo es informar y coordinar actividades del programa.
- Velar por el cumplimiento de las garantías GES de las patologías involucradas en el programa IRA.
- Gestionar los insumos necesarios para la correcta ejecución del programa.
- Coordinar y retroalimentar a los distintos equipos de salud en la correcta derivación de pacientes y bajo control de estos.
- Responder ante la solicitud de información referente al programa.

ENCARGADO SALA RBC: Unidad que ejecuta y supervisa el cumplimiento de las prestaciones del programa, según la norma técnica del programa, el plan de cuidado y estrategias locales.

FUNCIONES:

- Revisión y monitoreo de Metas para cumplimiento de convenio.
- Planificación de estrategias para el buen cumplimiento de las metas, tanto del convenio de rehabilitación como para las comunales del departamento de salud en las cuales podamos ser de ayuda.
- Nexos directos con la coordinadora regional de las salas de rehabilitación de la región y con los demás encargados comunales.
- Nexos con el encargado del establecimiento y dirección comunal para la solución de problemáticas del equipo y del funcionamiento interno.
- Encargado del buen funcionamiento de la sala y del monitoreo del funcionamiento correcto de equipos e insumos.
- Coordinador y encargado del equipo profesional del programa, en el cual se autoriza y coordinan permisos, vacaciones y actividades inherentes de la sala para con los pacientes y la comunidad, para que estos no interfieran con el correcto funcionamiento de la sala.
- Planificación del uso eficiente de los recursos de la sala.

ENCARGADO CUIDADOS DOMICILIARIOS: Unidad que ejecuta y supervisa el cumplimiento de las prestaciones del programa, según la norma técnica del programa, el plan de cuidado y estrategias locales.



FUNCIONES:

- Participar de reuniones, video conferencias y capacitaciones convocados por el Servicio de Salud Maule.
- Disponer de la información requerida cuando el encargado del Servicio de Salud Maule realice auditorías en terreno.
- Coordinarse con los diferentes profesionales del programa de Cuidados domiciliarios, en cuanto a visitas domiciliarias, traslados
- Realizar reuniones con equipo gestor de los diferentes establecimientos de la Comuna de Parral.
- Realizar la coordinación y seguimiento pertinente en los casos de referencias y contra referencia con otros programas o niveles de atención de salud.
- Participar en la red intersectorial de beneficios y servicios a personas dependientes, sus cuidadores y familias.
- Diseñar y supervisar la ejecución del Plan anual de capacitación a cuidadores.
- Gestionar la postulación a estipendio a los cuidadores de dependientes severos que cumplan con los requisitos a través de los canales establecidos.
- Monitoreo mensual de informes de concesión y extinción de estipendio.
- Monitorear registros e indicadores sanitarios del programa.

ENCARGADO PNAC: Unidad que ejecuta y supervisa el cumplimiento de las prestaciones del programa, según la norma técnica del programa, el plan de cuidado y estrategias locales.

FUNCIONES:

- Asegurar el abastecimiento de productos alimenticios para la población beneficiaria del establecimiento, de manera oportuna y confiable.
- Mantener coordinación constante con las instituciones que participan en la gestión de los Programas Alimentarios (Servicios de Salud, Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, Ministerio de Salud, entre otros).
- Coordinar y capacitar al equipo local de Programas Alimentarios para el cumplimiento de las disposiciones correspondientes.
- Realizar supervisión diaria y auditorías periódicas (al menos semestralmente), con sus respectivos registros, sobre la ejecución local de las disposiciones relativas a Programas Alimentarios, tanto las dispuestas en esta Norma Técnica, así como otra que emita la autoridad respectiva.
- Realizar el resguardo y envío de acuerdo a los procedimientos establecidos, de información relativa a los Programas Alimentarios, de acuerdo a lo establecido en esta Norma, o lo dispuesto por la autoridad.
- 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.
- Realizar difusión local de los programas, subprogramas y productos que estos consideran, incluyendo degustaciones, con enfoque en los productos nuevos, de baja adherencia y cambios de formulación.



- Realizar, al menos semestralmente, análisis de la información relativa a distribución, coberturas, población objetivo y otros, con el fin de establecer acciones que conduzcan hacia la mejora continua de los programas.

ENCARGADA EPIDEMIOLOGIA Y PNI: Unidad que ejecuta y supervisa el cumplimiento de las prestaciones del programa, según la norma técnica del programa, el plan de cuidado y estrategias locales.

FUNCIONES:

- Detectar oportunamente, eventos que supongan niveles de morbilidad o mortalidad sobre lo esperado en un tiempo y área geográfica determinada.-
- Integrar y validar la información generada en los establecimientos de salud.-
- Difundir a los equipos de salud de los establecimientos, normativas, alertas sanitarias, informes generados en el contexto de salud Pública en el nivel local, regional y nacional.-
- Informar a la Autoridad Sanitaria las enfermedades de notificación inmediata, diaria y semanal de acuerdo al Decreto Supremo N° 158 las alertas sanitarias generadas en las áreas geográficas correspondientes a los centros de salud de la comuna.-
- Realizar actividades conjuntas con el equipo de Epidemiología y Acción Sanitaria de la región para vigilancia, seguimiento y control de casos.-
- Establecer coordinación necesaria con otros servicios, unidades o centros de salud para asegurar la adecuada vigilancia, seguimiento, control en el manejo de casos y contactos.
- Realizar las coordinaciones con laboratorios para análisis y envío de muestras de acuerdo a circulares vigentes de casos correspondientes a Atención Primaria.-
- Gestionar el manejo de contactos, coordinar Vigilancia Epidemiológica del área geográfica en los que se presentan casos para cortar cadena de transmisión de la enfermedad que entra a la vigilancia.-

ENCARGADO PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO: Unidad que ejecuta y supervisa el cumplimiento de las prestaciones del programa, según la norma técnica del programa, el plan de cuidado y estrategias locales.

FUNCIONES:

- Representar al departamento de salud en la Mesa Comunal Chile Crece Contigo.
- Socializar con el equipo de cabecera Chile Crece Rural, los temas tratados y acuerdos de la mesa comunal y a su vez canalizar necesidades del equipo hacia la mesa comunal.
- Entregar información requerida por Jefe de Programa Infantil y/o Jefa del Departamento de Salud, referente a plan de trabajo del programa Chile Crece Contigo.
- Liderar trabajo en equipo con profesionales de salud para la generación de prácticas de impacto en el trabajo con los niños y niñas del programa infantil.



- Efectuar seguimiento del desarrollo de la sala de estimulación itinerante rural.
- Velar por el cumplimiento de indicadores biopsicosociales del Programa Chile Crece Contigo.
- Liderar la planificación, Implementar y ejecutar actividades tendientes fortalecer la primera infancia.
- Monitorear el ingreso y egreso de niños a la sala de estimulación itinerante
- Monitorear el cumplimiento de pautas de medición establecidas en la norma técnica del programa infantil.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

JEFE DE CONTROL DE GESTIÓN Y CALIDAD

FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento del funcionamiento de la oficina de interconsultas conforme a los plazos y normativa legal vigente.-
- Supervisar el desarrollo de planes y actividades realizadas por la unidad de gestión del usuario.
- Disponer y supervisar las condiciones existentes para el desarrollo de las políticas de calidad comunal.
- Supervisar el proceso de actualización e inscripción de nuevos beneficiarios en el proceso de validación FONASA, reconociendo la esencial función de la unidad en la obtención de recursos.
- Supervisar el Servicio de Orientación Médico y Estadístico (SOME), promoviendo el funcionamiento oportuno y adecuado del recurso, optimizando el tiempo y espacio disponible.
- Supervisar el avance de las funciones en la unidad estadística, permitiendo la toma de decisiones oportunamente en relación al cumplimiento de metas y objetivos fijados a nivel local, de Servicio de Salud y Ministerial.
- Controlar el adecuado uso de las agendas comunales de atención, en función de la demanda y la disponibilidad de los recursos, promoviendo la utilización oportuna de tiempos para modificaciones e inclusiones de forma eficiente, disminuyendo brechas y aumentando las coberturas

INTERCONSULTAS (SIGGES COMUNAL): Gestionar y supervisar las acciones realizadas por la oficina de interconsultas, velando por el cumplimiento de los plazos y la normativa legal vigente

FUNCIONES:

- Delegar funciones de responsabilidad directa al Encargado Administrativo de Interconsultas.-
- Supervisar el trabajo realizado por el Encargado Administrativo de Interconsultas.-
- Velar por el funcionamiento del recurso humano perteneciente a la oficina.
- Distribuir y organizar trabajo diario de ingresos.



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



- Mantener monitoreo constante de las diferentes etapas que cumple una interconsulta.
- Mantener estadística al día de las diferentes interconsultas, y entregar los datos de ser requeridos.
- Realizar el contacto de los usuarios para informar de las hora médica y /o procedimientos, o exámenes requeridos y asignados.
- Recepción e ingreso de interconsultas a nivel primario: UAPO, teledermatología, cirugía menor, poli ginecología.
- Recepción e ingreso de interconsultas a nivel secundario: dirigidas a Hospital Parral, Linares, Talca y Curicó.
- Recepción e ingreso PAP, mamografía, ecografía abdominal.
- Realizar monitorización diaria de horas solicitadas.
- Monitoreo diario y constante de patología GES.
- Velar por el cumplimiento de las garantía explícitas en salud de los pacientes GES atendidos por el DSM de Parral.
- Realizar fiscalizaciones aleatorias y permanentes en las diferentes patologías GES que nos corresponden como APS.
- Mantener una coordinación constante con la red local, provincial y regional.
- Monitorear en forma permanente las garantías vigentes y mantener un listado actualizado de las garantías prontas a vencer del DSM.
- Velar por el apoyo constante al trabajo realizado por los digitadores.
- Conocer y socializar con los diferentes equipos clínicos los flujogramas de derivación de cada problema de salud que tenga cobertura GES.
- Realizar y/o coordinar capacitaciones a los equipos clínicos y administrativos sobre GES.
- Informar a los directivos respecto a las dificultades que se presenten para dar cumplimiento a las garantías.
- Trabajar en forma coordinada con personal de OIRS para la resolución de reclamos y necesidades de los usuarios en forma oportuna.
- Coordinación permanente con el encargado de ortesis del establecimiento.
- Colaborar con medico contralor, odontólogos y médicos encargados de cada programa en la gestión adecuadamente de los casos y cumplimiento de sus garantías, de acuerdo a requerimiento.
- Colaborar en el fortalecimiento del trabajo en Red, y la derivación oportuna de los pacientes.
- Generar bases de datos en respuesta a las necesidades de la Dirección.
- Entregar información estadística cuando sea solicitada.



GESTION DEL USUARIO Y ORGANIZACIONES SOCIALES

FUNCIONES:

- Asesorar técnicamente el debido funcionamiento de la OIRS de cada Establecimiento del Departamento de Salud.
- Monitorear en terreno la gestión de las OIRS y en forma sistemática y elaborar informe semestral de la gestión y acompañar el levantamiento de mejoras.
- Asesorar el Comité de Gestión de Usuario existente en cada Establecimiento con OIRS. Y velar por el cumplimiento de sus objetivos.
- Asesorar la emisión de Informes de Gestión de los Compromisos en materia de OIRS, trato y satisfacción usuaria al Servicio de Salud.
- Estar disponible a colaborar y asesorar frente a eventualidades surgidas en cada Oficina OIRS
- Mantener coordinación permanente con los Encargados de Establecimientos y ejecutivos de OIRS a nivel comunal.
- Informar de los procedimientos administrativos en la gestión de usuarios abordado desde los indicadores de calidad.
- Conocer las orientaciones emanadas desde el ministerio en materia de interés para la comunidad usuaria y velar por su puesta en marcha en coherencia con la realidad local.
- Visitar los Consejo de desarrollo de los Establecimientos (CDL) e informar sobre la realidad comunal en materia de gestión usuaria.
- Coordinar capacitaciones permanentes orientadas a los temas del ámbito de acción y dirigidas a todo el equipo de salud.
- Coordinar acciones intersectoriales vinculadas a la atención de salud y solicitadas por la dirección comunal.
- Apoyar la búsqueda de las condiciones para la formación del Comité de Ética a nivel y velar por su buen funcionamiento.
- Favorecer la elaboración definitiva de los reglamentos internos en cada Establecimientos de salud de la APS, indicados por ley.
- Coordinar la atención en salud de Migrantes en la Comuna.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección Comunal y los Encargados de Establecimientos.
- Mantener coordinación permanente con los referentes técnicos del Servicio de Salud.



CALIDAD: Lograr la acreditación en salud asesorando y coordinando distintas acciones con los demás Departamento y secciones.-

FUNCIONES:

- Orientar la conformación de los Comités de Calidad y los diferentes subcomités de trabajo locales de los establecimientos de Atención Primaria de la comuna
- Proponer cronograma de trabajo destinado al logro de la acreditación en salud
- Establecer estrategias destinadas a promover una cultura de acreditación en los establecimientos de salud
- Propiciar y gestionar capacitaciones en temas de Calidad de manera conjunta con la Unidad de Capacitación
- Identificar, involucrar y convocar a todos los actores relacionados con el proceso de la Calidad en materias específicas
- Mantener un registro actualizado de las Normas Técnicas Básicas de los establecimientos de salud de la comuna
- Desplegar información en materias de calidad.-
- Priorizar, elaborar, aplicar, desarrollar y evaluar programas de intervención de las áreas en la que se detecten brechas para el logro de la Acreditación de Calidad de Prestadores Institucionales (Proyectos de Mejora)
- Intervenir y mantener un programa de vigilancia de eventos centinelas
- Identificar, recuperar y/o elaborar los diferentes tipos de documentación exigida en el Proceso de Autorización o Demostración Sanitaria y posterior Manual de Acreditación de Prestadores Institucionales colaborando en la propuesta de formato estándar para cada una de ellas.
- Difusión de buenas prácticas como una herramienta estratégica permanente para el avance y mejoramiento de la Calidad en los establecimientos de atención primaria de la comuna
- Desarrollar y propiciar investigación en APS
- Liderar el levantamiento de brechas de equipamiento e infraestructura relacionadas con las Normas Técnicas Básicas, proceso de acreditación y gestión de la calidad
- Identificar acciones que dificultan los procesos clínicos en la red comunal

PERCAPITA: Gestionar de forma eficiente la inscripción de los usuarios a través de los protocolos y normativas establecidas en el sistema percápita.

FUNCIONES:

- Supervisar y controlar los procesos de inscripción conforme a la normativa legal vigente
- Supervisar el trabajo de los calificadores y definir protocolos según la normativa legal vigente y estrategias locales de gestión.-
- Proveer información estadística actualizada cuando se requiera
- Establecer estrategias de inscripción y actualización de datos de los usuarios
- Operar el sistema informático y gestionar capacitaciones al personal que opera el sistema

SOME: Establecer y supervisar la correcta asignación de hrs profesionales y técnicos que trabajan mediante sistema de agendas



FUNCIONES:

- Desarrollar las actividades técnico administrativas para la eficiente atención del usuario.
- Mantener actualizada la información generada por las prestaciones otorgadas a los usuarios.
- Realizar estudios de movimiento y tiempo, flujogramas u otros que permitan hacer más expedita la atención del usuario.
- Orientar al personal que se incorpore a las diferentes unidades.
- Velar por la entrega correcta de la información tanto al usuario interno como externo.
- Velar por la correcta entrega de las citaciones tanto en la atención de los establecimientos dependientes del DSM de la comuna de Parral como las de Coordinación con la red.
- Mantener actualizado los índices de registro de pacientes que se encuentran inscritos a los diferentes sectores y centros de salud.
- Resguardar y velar por el correcto resguardo de la información de los usuarios en los instrumentos usados para la atención clínica (Ficha clínica, Certificados, Nominas, etc.)
- Velar por la correcta apertura de instrumentos de control, como fichas, tarjetones, carnet de control.
- Velar por la correcta y oportuna entrega de certificados a petición de los usuarios.
- Gestionar las agendas en conjunto con los Coordinadores de los sectores.
- Proponer distribución eficiente de hrs profesionales en los distintos establecimientos de salud
- Supervisar la correcta ejecución de agendas, estableciendo protocolos de funcionamiento y evitando la pérdida de hrs.-

OIRS: Facilitar el acceso de la población a la información de forma oportuna y conforme a derecho, facilitando además la interacción entre el usuario y las organización.-

FUNCIONES:

- Asesorar al encargado del establecimiento, en la conducción y funcionamiento del Comité de Gestión de Usuarios.
- Participar como secretario del Comité de Gestión de Usuarios (CGU)
- Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de dicho comité.



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



- Coordinar con las jefaturas directas, resguardar el cumplimiento de los plazos y descargos a presentar por los funcionarios, ante la ocurrencia de un reclamo, con el fin de elaborar expediente de respuesta.
- Coordinar situaciones de excepción acontecida por los usuarios, ya sea con la oficina de Inscritos, con los SOMES, Coordinación de sector y secciones transversales, si se presenta el caso.
- Monitorear y asesorar a la Dirección de CESFAM, respecto del cumplimiento de los Compromisos de Gestión orientados por el Servicio de Salud del Maule.
- Llevar a cabo funciones de Encargado Comunal de Fichas Clínicas, redacción y revisión de oficios de traslados de antecedentes clínicos comunales y nacionales.
- Mantener contacto con la red APS Nacional, en caso de requerimientos de información Clínica, inmediata.
- Recepción y acogida de los diferentes trámites administrativos que se realizan en la oficina de OIRS (consulta, solicitud, felicitación, sugerencia o reclamo).
- Hacer efectivo el protocolo de OIRS, y orientar al usuario al respecto.
- Entregar información directa, clara y oportuna al usuario y familiares que lo requieran, respecto del funcionamiento de los establecimientos de salud y cada una de sus unidades y/o secciones.
- Efectuar estadística diaria y mensual, elaborar análisis trimestral del movimiento de la OIRS a nivel comunal y por establecimiento.-
- Elaborar en forma diferenciada evaluación y análisis de Reclamos, por sector o unidad.
- Velar por el cumplimiento de los plazos otorgados por ley a las respuestas de las solicitudes ciudadanas.

ESTADÍSTICAS: Analizar y registrar de forma oportuna las atenciones en salud generando informes con análisis de los registros, el cumplimiento de metas y estudios requeridos por la jefatura

FUNCIONES:

- Organizar con el equipo de trabajo, actividades de llenado de los REM.
- Revisar y corregir con el equipo de trabajo el reporte de actividades desarrolladas en los establecimientos a cargo del departamento de salud.
- Controlar la calidad de información de las hojas de registro estadístico mensual, para su procesamiento y consolidación.
- Coordinar con los encargados de postas de salud rural y profesionales de salud, la consolidación de información.
- Participar en calidad de apoyo en las campañas de salud de la localidad.
- Entregar información fidedigna respecto a cumplimiento de indicadores solicitados por la Jefa del Departamento o por los referentes técnicos de la unidad.



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



- Facilitar los formularios necesarios para la confección de los REM.
- Interiorizarse de la Metas a rendir por el periodo con el servicio de Salud; Sanitarias e IAAPS
- Colabora en actividades preventivo - Promocionales a nivel comunitario.
- Informar y orientar a los funcionarios del Departamento sobre consultas y procedimientos relativos al registro rem.
- Mantener coordinación con los Paramédicos de las Postas para mantener vigente la información técnica – estadística.
- Solicitar y recepcionar estadísticas de control de niño sano, nutricional, enfermedades crónicas, adultos mayores, consultas ginecológicas, kinésicas, para su consolidación mensual.
- Registrar diariamente las actividades realizadas por el profesional médico, en los instrumentos vigentes, en forma oportuna.
- Efectuar reportes estadísticos requeridos por los jefes de programas de salud y Jefatura.
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- Mantener actualizadas planillas de monitoreo de actividades prioritarias según indicación de referentes y sea jefatura o profesionales encargados de programas.
- Efectuar los consolidados estadísticos semestrales.
- Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
- Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen desde su jefatura directa
- Proporcionar análisis estadísticas con el cumplimiento de metas
- Gestionar actividades de capacitación para el personal de salud en materias referidas a esta función

JEFE ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE MOVILIZACIÓN: Administrar y supervisar de forma eficiente la asignación de vehículos y ambulancias controlando el uso eficiente de los recursos conforme a las disposiciones legales y protocolos vigentes.-

FUNCIONES:

- Coordinar Evaluación permanente del estado mecánico de los móviles solicitando reportes a los
- conductores.
- Evaluación y control permanente del desempeño funcionario del personal a su cargo.
- Consolidar el resultado de las revisiones diarias del estado de los móviles, que realiza cada uno de los conductores que sale a terreno.
- Control permanente del consumo de combustibles y rendimiento vehicular.
- Gestionar y controlar sistemas actuales de consumos de combustibles y atención mecánica de cada uno de los vehículos, según carpeta de cada uno de los móviles.
- Información permanente a su Jefatura de situaciones de alerta de los móviles que requieran de gestión administrativa mayor.



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



- Mantener información actualizada de Revisiones Técnicas, Seguros y sus Pólizas, Seguros
- Obligatorios, Programa anual de Renovación Permisos de Circulación.
- Gestionar, mantener y controlar con Taller Mecánico reparaciones menores y de emergencias.
- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de salidas diarias con los conductores a cargo.
- Atender las consultas y necesidades de movilización de jefatura y funcionarios.
- Mantener actualizada carpetas de antecedentes para cada uno de los móviles a cargo del departamento de salud.
- Controlar diariamente las actividades del equipo de conductores y los vehículos a su cargo.
- Revisión y control permanente de Hojas de Ruta de cada vehículo con su conductor.
- Tramitar de forma oportuna la documentación para los traslados y cometidos de los conductores

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES: Gestionar de forma eficiente el mantenimiento de infraestructura de los recintos asistenciales y brindar apoyo logístico para las actividades en terrero

FUNCIONES:

- Supervisar los trabajos al encargado de ejecución de obras de mantenimiento.
- Supervisar los trabajos del equipo en general.
- Vigilar la correcta ejecución de los trabajos de las personas a su cargo.
- Seguimiento y revisión de todos los centros de salud para coordinar las respectivas obras.
- Distribuir y asignar a los maestros en la distinta ejecución de los trabajos.
- Supervisar a los maestros en la ejecución de los trabajos que correspondan.
- Proponer las necesidades de recursos y elaboración de presupuestos para la ejecución de las obras

INFORMÁTICA: Administrar los sistemas de informática del Departamento de Salud Municipal, los equipos computacionales y colaborar en la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software disponibles.-

FUNCIONES:

- Asesorar técnicamente a las diferentes unidades respecto del mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales;
- Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones de sistemas informáticos, gestionando y supervisando su provisión e implantación, ya sea con recursos propios o externos electrónicos y computacionales;
- Proponer soluciones de comunicación necesarios para la explotación de los recursos informáticos existentes;
- Custodiar y preservar la información crítica generada por los sistemas de gestión



- Mantener en permanente funcionamiento los sistemas de información y la gestión de las soluciones frente a contingencias;
- Administrar el hosting y/o webhosting para el mantenimiento de casillas de correo local;
- Gestionar o ejecutar el mantenimiento correctivo en estaciones de trabajo críticas producidas por falla de dispositivos, infiltraciones de virus informáticos, reinstalación de sistemas de gestión, reinstalación de sistemas operativos, configuración de; software antivirus, configuración de colas de impresión, instalación de aplicaciones de mantenimiento de software, etc.;
- Diagnosticar las debilidades en materia de manejo de los diferentes programas computacionales con que opera la Municipalidad. Igualmente, la falencias en el manejo de Word, Excel y Power Point; hecho lo anterior, en coordinación con la Unidad de Personal, planeará, propondrá y ejecutará programas de capacitación tendientes a reforzar los aspectos débiles en la materia;
- Diseñar para las eventualidades de desvinculación, un protocolo de seguridad que permita salvaguardar los intereses del departamento de salud en materia de datos electrónicos, evitando probables estropicios, sabotajes o eliminación de datos;
- Apoyar computacionalmente, las actividades de las distintas unidades y secciones del Departamento de Salud.-.
- Supervisar todo Proyecto informático que fuera contratado y actuar como contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
- Controlar las concesiones que le correspondan, de acuerdo a su participación en la elaboración técnica y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.
- Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones y para el control de la comunidad.
- Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- Otras relacionadas que le encomiende la jefatura
- Mantener operativo y actualizado el sitio web del Departamento de Salud Municipal

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento del plan anual de capacitación conforme al presupuesto disponible.
- Generar estrategias destinadas a identificar necesidades de capacitación para los funcionarios de salud.
- Propiciar el acceso de los funcionarios a las distintas actividades de capacitación y auto cuidado.



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



- Actualizar el reglamento de capacitación conforme a la normativa legal vigente.
- Supervisar el correcto funcionamiento y aplicación de la Carrera funcionaria al personal de salud.
- Supervisar periódicamente los registros y archivos del personal a través de la hoja de vida de cada funcionario.
- Revisar de forma periódica los registros y la gestión de cobros por licencias médicas, proyectando los ingresos a percibir.
- Convocar cuando se requiera a los distintos comités para recibir asesorías en distintas materias relacionadas con esta unidad.
- Propiciar de forma permanente acciones destinadas a evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales
- Calcular e informar periódicamente la dotación de salud vigente
- Definir y aplicar planes de inducción a los funcionarios recién incorporados
- Administrar, ejecutar y controlar el proceso de remuneraciones y el pago de las obligaciones previsionales y tributarias del personal.
- Coordinar la elaboración de los registros y sistemas que permitan controlar la asistencia del personal y el cumplimiento de la jornada laboral conforme a la fijación de la jornada de trabajo de cada funcionario.-
- Supervisar el cumplimiento de los registros en la Plataforma SIAPER
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 16.744 (Comité Paritario)
- Establecer horario de atención de público a los funcionarios de salud y público en general.
- Cumplir con las obligaciones legales establecidas para el Servicio de Bienestar del Departamento de Salud.
- Coordinar la elaboración oportuna de los informes, requerimientos de información y datos estadísticos requeridos por otras Instituciones Públicas y las distintas unidades y secciones del Departamento de Salud
- Gestionar la confección, el registro y el archivo de los decretos de capacitación, licencias médicas, feriados legales, permisos administrativos, permisos con devolución de tiempo, permisos sin goce de sueldo, permisos especiales, asignaciones, contratos de prestaciones de servicios, cometidos, fijación de jornada de trabajo, aplicación de descuentos, nombramiento de jefaturas, fondos fijos, entre otras materias.-
- Gestionar los contratos de los funcionarios y prestadores de servicios de forma expedita, conforme a los requerimientos solicitados, la dotación de salud vigente y la fecha de caducidad de los respectivos contratos.-
- Velar por la correcta y objetiva aplicación del sistema de calificaciones del personal
- Tramitar y Aplicar procedimientos de ingreso del personal de planta, contrata y honorarios de acuerdo al Estatuto Atención Primaria, normas supletorias y normativa interna;
- Dar cumplimiento en lo que le corresponda, a la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva
- Otras relacionadas que el Director le asigne.



ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: Confeccionar y registrar a través de los actos administrativos establecidos y plataformas, las solicitudes de permisos y confección de contratos del personal generadas en los establecimientos de salud y/o secciones

FUNCIONES:

- Confeccionar los contratos y decretos del personal y prestadores de servicios según corresponda
- Registrar la información en las distintas plataformas establecidas
- Mantener atención de público de forma continua para recepcionar las dudas e inquietudes de los funcionarios
- Establecer estrategias de desarrollo del personal en coordinación con otras unidades

REMUNERACIONES: Generar los procesos de cálculos y determinación de las remuneraciones a pagar al personal dependiente del Departamento de Salud Municipal.

FUNCIONES:

- Registra, actualizar y calcular las remuneraciones en los sistemas informáticos establecidos
- Revisar y validar la información arrojada en el proceso de remuneraciones.
- Gestionar el pago de todos los componentes del sueldo: Sueldos base, Asignaciones, Desempeño difícil, Desempeño colectivo, Bonos, incentivos al retiro voluntario, entre otros, cuando corresponda.-
- Gestionar el correcto envío y cancelación de los descuentos: previsionales, tributarios, legales y voluntarios de los funcionarios
- Garantizar la correcta y oportuna transferencia de remuneraciones a las cuentas corrientes de los funcionarios

CARRERA FUNCIONARIA: Mantener de forma actualizada e individualizada la carrera funcionaria de la dotación de salud conforme al puntaje de experiencia y capacitación de todos los funcionarios de salud aplicando la normativa legal vigente.-

FUNCIONES

- Evaluación de Antecedentes de los funcionarios que ingresan al Departamento de Salud, para encasillamiento en categoría y nivel según corresponda.
- Creación de hojas de Vida por funcionario.
- Ingreso de Capacitaciones y asignación de puntajes por cada uno de ellos.
- Confección de Decretos de Promoción de Niveles
- Mantener registros actualizados del personal, en lo que respecta a nombramientos, promociones y niveles.
- Actualización permanente de las condiciones de cada funcionario en sistema CASCHILE
- Colaborar con el comité de capacitación en la evaluación de postulaciones a cursos.
- Confeccionar de forma periódica distintos informes requeridos por el Ministerio de Salud a través del Servicio de Salud del Maule: Desempeño Colectivo, Desempeño



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



difícil urbano, desempeño difícil rural y servicios de urgencia, trato del usuario, bono de vacaciones, aguinaldo, mérito, entre otras.-

LICENCIAS MÉDICAS: Recepcionar, registrar y gestionar el cobro de las licencias médicas del personal de salud.

FUNCIONES

- Confeccionar los registros y decretos de licencias médicas
- Gestionar el cobro oportuno de las licencias médicas con las distintas instituciones de salud
- Informar los descuentos correspondientes a las reducciones o rechazo de las licencias médicas conforme a las instancias de apelación y oportunidad establecidas en la normativa legal vigente
- Supervisar cuando proceda el reposo médico en domicilio y presentar informe de visitas.-
- Presentar informe mensual con el N° de licencias recepcionadas, los días reposo, detalle de los cobros pendientes y recursos percibidos, funcionarios que han superado los 180 días de reposo médico en un periodo inferior a 2 años.-

CAPACITACION: Facilitar el perfeccionamiento continuo de los funcionarios a través de las distintas instancias de capacitación, formación y pasantías.

FUNCIONES

- Realizar un diagnóstico con las necesidades de capacitación del personal
- Proponer el Plan anual de capacitación conforme al presupuesto disponible, las necesidades de capacitación y la normativa legal vigente
- Supervisar la ejecución del Plan anual de capacitación conforme a las metas propuestas
- Mantener registros individuales de los funcionarios que participan en actividades de capacitación y autocuidado, con los días, los costos y el presupuesto disponible.-
- Mantener registros con los oferentes disponibles para actividades de capacitación.-
- Confeccionar los registros y decretos de capacitación
- Difundir ampliamente a los funcionarios que correspondan las convocatorias a actividades de capacitación y pasantías.-

ARCHIVO Y REGISTROS: Mantener actualizada la hoja de vida de los funcionarios, almacenando la información por medios físicos y digitales de forma individual y correlativa en el tiempo, salvaguardando la privacidad de los datos personales e información de carácter sensible.-

FUNCIONES

- Mantener actualizada la carpeta individual de cada funcionario almacenando la información en archivos físicos y digitales salvaguardando los datos de carácter personal.-
- Gestionar la destrucción de archivos conforme a la normativa legal vigente y los protocolos establecidos

PREVENCIÓN DE RIESGOS: Planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes destinadas a la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales



FUNCIONES:

- Proponer, implementar y supervisar normas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo.
- Elaborar e implementar programas de prevención y control de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales en las diferentes unidades.
- Elaborar informes para determinar las causas de accidentes laborales y enfermedades profesionales
- Planificar y gestionar la realización de talleres y cursos relacionados con el tema de la prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes o enfermedades profesionales en las diferentes unidades.
- Mantener una estrecha vinculación con el organismo administrador a la que se encuentra afecta, velando por la correcta aplicación de medidas de prevención sugeridas por estos organismos.
- Coordinar acciones tendientes a concretar atención de primeros auxilios en la medida que sea necesario.
- Supervisar la correcta ubicación e instalación de elementos de seguridad y emergencia.
- Realizar acciones educativas de prevención de riesgos y de promoción de adiestramiento de los funcionarios.
- Mantener registros de información y evaluación estadística de resultados respecto a los accidentes del trabajo acaecidos durante períodos específicos, computando cómo mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo.
- Promover la creación de los Comités Paritarios trabajando coordinadamente los aspectos relacionados con la prevención de riesgos.
- Apoyar y asesorar técnicamente al Comité Paritario en todos los aspectos relacionados con prevención de riesgos y la capacitación adecuada de sus integrantes en coordinación con la Mutual a la que estén afiliados.
- Colaborar con la elaboración y actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en aquellos aspectos relacionados a las medidas de prevención de riesgos.
- Colaborar con la Sección de Bienestar en todas aquellas materias relacionadas con las prestaciones sociales derivadas de los accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

JEFE DE FINANZAS

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades bajo su supervisión. Ejecutar el presupuesto del D.S.M.
- Coordinar la revisión y entrega de los Balances Presupuestarios según lo estipulado por ley.



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



- Realizar pago de sueldos, cotizaciones y otros descuentos del personal. Analizar los diversos movimientos de los registros contables.
- Respaldar los registros contables en medios autorizados por el director del D.S.M.
- Verificar la exactitud de los registros contables en las cartolas de cuentas presupuestarias y complementarias.
- Preparar los informes financieros, de gestión y otros relacionados para la Dirección del Departamento de Salud.
- Revisar y firmar Ingresos del presupuesto Área de salud, Programas Especiales.
- Revisar y firmar Egresos o Pagos de Áreas de Salud y Programas Especiales.
- Elaborar anualmente el Presupuesto del Área de Salud para el año siguiente.
- Velar por la elaboración de Rendiciones de Cuenta, de los diferentes recursos transferidos al DSM
- Elaborar y preparar la información de Modificaciones Presupuestarias
- Revisión de cheques y giros
- Revisión y control de ingresos, gastos y ejecución de los Convenios de salud suscritos entre la Ilustre Municipalidad de Parral y los respectivos organismos gubernamentales.
- Revisión y control del Inventario y activo fijo del Departamento de Salud Comunal.

CONVENIOS:

FUNCIONES

- Confeccionar las rendiciones financieras de todos los programa de salud suscritos mediante convenios
- Tramitar oportunamente la firma de los convenios
- Confeccionar de forma oportuna los decretos para su aprobación
- Velar por el cumplimiento de las metas y exigencias de los convenios
- Proponer los insumos, inversiones y requerimientos de personal necesarios para la correcta ejecución de los convenios
- Certificar cuando corresponda el trabajo realizado por los prestadores de servicios que cumplen funciones para los convenios
- Mantener de forma actualizada un flujo de caja con la ejecución de los convenios
- Proponer planes de inversiones para los convenios
- Proponer el presupuesto para la ejecución de los convenios

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

FUNCIONES:

- Colaborar a requerimiento de su Jefe superior, en la elaboración del presupuesto municipal de salud



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



- Analizar y controlar los gastos de salud municipal por centros de costos, de acuerdo al presupuesto municipal, proponiendo a su superior medidas conducentes a una ejecución presupuestaria de gastos coherente a los objetivos y políticas que estructuraron dicho presupuesto, teniendo a su vez presente, las modificaciones efectuadas al mismo.
- Coordinación los trámites previstos en los procedimientos administrativos para el pago de toda obligación de salud, recopilando la información necesaria para la confección de los Decretos de pago, tramitando su visación en las unidades municipales que correspondan, así como la ejecución del desembolso que la obligación exige.
- Llevar la contabilidad de salud y el sistema de ejecución presupuestaria; ambas funciones deberán ser cumplidas en la forma más oportuna posible de manera que la gestión municipal, en su parte financiera, esté verazmente registrada y actualizada en cualquier instante del año, apoyando en forma eficiente el proceso decisional de las instancias superiores del Departamento de Salud
- Elaborar paralelamente al sistema oficial de contabilidad, informes mensuales y anuales del gasto y la ejecución presupuestaria.
- Conocer de los informes diarios que el sistema de contabilidad respecto al movimiento de los fondos de salud, así como, de los saldos de cuentas corrientes bancarias, a fin de proponer a su superior la programación de los pagos en el corto plazo y agilización en el recibo oportuno de los ingresos provenientes del nivel central.
- Preparar y despachar todos aquellos informes periódicos y rutinarios que solicite la Contraloría General de la República, y otros, previa autorización de la Sub Dirección de Finanzas y la Dirección Comunal.
- Administrar todo lo atinente a la cuenta Deudores Incobrables, cheques caducos y cheques protestados.
- Revisar mensualmente conciliaciones bancarias y cotejar los ajustes respectivos.
- Asesorar a su superior, en todas las demás materias que este le solicite y que sean de su competencia.

ADQUISICIONES: Gestionar de forma eficiente y oportuna las compras autorizadas por la Dirección Comunal de Salud conforme a la ley de compras y protocolos establecidos

FUNCIONES:

- Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.
- Dirigir y coordinar la programación de los bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades del departamento de Salud Municipal.
- Elaborar y ejecutar el plan Anual de contrataciones y Adquisiciones de la institución en el marco de la normativa vigente.
- Encargado de las adquisiciones de menor cuantía y participar en los procesos de adquisiciones bajo otras modalidades.
- Verificar la programación de los requerimientos mensuales de bienes y servicios solicitados por las unidades.
- Recepción de solicitudes de pedido de los distintos Establecimientos de Salud
- Cotizar materiales e insumos solicitados.



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



- Manejo ley de compras públicas "Chile Compra.
- Confeccionar cuadros comparativos, cuando la compra es sobre 3 U T M.
- Confeccionar órdenes de compra.
- Retirar y despachar la mercadería a las diferentes unidades del Departamento de Salud Municipal.
- Registro de órdenes de compras y Facturas.
- Realizar compras de los diversos proyectos de salud con financiamiento propio y externo
- Rendir cuentas al organismo correspondiente.
- Estar en permanente comunicación con el jefe de contabilidad y presupuesto.
- Administración y utilización del sistema computacional de adquisiciones del área de salud Municipal.
- Y las demás funciones que le encomiende el Reglamento de inventario correspondiente.
- Coordinar elaboración de bases Administrativas y técnicas con la unidad jurídica de salud.
- Gestión de compras vía Convenio Marco, licitación pública, entre otras.-
- Revisión de tratos directos, solicitud de cotizaciones, confección de decretos.-
- 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.

INVENTARIO Y ACTIVO FIJO:

FUNCIONES:

- Establecer, almacenar, distribuir y controlar los bienes adquiridos a través del economato
- Encargado de impresión e impresoras, dispensadores de agua.-
- Mantener actualizado los registros de todos los bienes inventariables.
- Registrar y confeccionar decretos referentes al inventario y activo fijo
- Controlar y supervisar de forma periódica los bienes registrados en el inventario y asignados a cada establecimientos y/o unidades

ENCARGADOS DE ESTABLECIMIENTOS: Responsables del correcto funcionamiento del establecimiento a su cargo aplicando las directrices, protocolos, las normativas técnicas-administrativas y las estrategias locales, indicadas por el Director Comunal de Salud y/o Jefes de Departamento correspondientes

DIRECTOR CESFAM ARRAU MENDEZ

FUNCIONES:

- Gerenciar y proponer iniciativas a la Dirección Comunal, orientadas al fortalecimiento de la implementación del modelo de salud.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de metas sanitarias y de las IAAPS y de cada uno de los compromisos y metas que se adquieran.
- Determinar y administrar las necesidades del establecimiento, en relación a recursos humanos, materiales e insumos.



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



- Velar por el óptimo funcionamiento de los Servicios y Unidades del CESFAM.
- Establecer, en conjunto con los encargados de Programas y Sectores, las actividades a realizar durante el año calendario, es decir, la programación anual, y que ésta se realice en los plazos establecidos.
- Velar por el cumplimiento de los diferentes programas del CESFAM, monitoreado desde la unidad de estadística.
- Favorecer las oportunidades de capacitación del personal del establecimiento.
- Ser miembro activo de los diferentes comités existentes en el establecimiento; ética, VIH, Calidad, Paritario, Capacitación Consejo técnico, Equipo de gestión etc.
- Ser miembro activo del Consejo de Desarrollo y favorecer los espacios de comunicación con la comunidad.
- Velar por mantener un ambiente grato para el desarrollo de las actividades del personal que elabora en el establecimiento.
- Coordinar la cobertura de ausencias del personal por capacitación, licencias médicas, vacaciones, etc., velando por la continuidad del servicio.
- Elaborar calendario de vacaciones velando por la continuidad del servicio.
- Revisar el cumplimiento de la jornada de trabajo y la aplicación de sistemas de evaluación periódica del personal, según las directrices indicadas por la dirección comunal.
- Supervisar el buen uso de los bienes e insumos del establecimiento.
- Supervisar la actualización permanente del inventario de los bienes del establecimiento.
- Estimular y motivar en los equipos de salud, el mejoramiento permanente de la calidad de la atención del paciente, considerando la satisfacción de sus necesidades.
- Motivar y favorecer el buen trato entre el personal como con los usuarios externos.
- Favorecer el trabajo conjunto ente el equipo de salud y la comunidad usuaria.
- Gestionar el oportuno abastecimiento de los diferentes insumos y materiales requeridos por los servicios y unidades del establecimiento.
- Mantener una correcta y oportuna comunicación con la Dirección de Salud y otras entidades unidades de trabajo de nivel interno, comunal y/o regional.
- Mantener una comunicación efectiva con el personal a su cargo, de acuerdo a reglamento interno.
- Planificar, gestionar y controlar el correcto desarrollo de las actividades de Salud Familiar en el establecimiento.



- Planificar, gestionar y controlar el óptimo uso de las horas del personal, mediante informes periódicos emanados desde la unidad de estadística.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de envío de informes estadísticos en los plazos oportunos, al Servicio de salud y la Dirección Comunal.
- Conducción, planificación, gerencia, coordinación, monitoreo y evaluación de las diferentes estrategias que se definan para implementar el modelo de salud familiar permitiendo con ello la Acreditación como Centro de Salud Familiar
- Impulsar la capacitación permanente a los equipos de trabajo que permitan mejorar la gestión en atención primaria de salud.
- Diseñar estrategias permanentes que permitan acompañar y motivar al equipo de salud en el desarrollo del modelo.
- Velar porque los equipos sectoriales realicen prestaciones de salud de acuerdo a las necesidades de su propia población a través de un plan de trabajo anual, definido en base a un diagnóstico participativo y las prioridades sanitarias.
- Impulsar un programa anual de Promoción y Prevención desde la comunidad y con el equipo de salud que fomente la habilitación de los usuarios en tanto recurso potencial para el autocuidado de su salud, de su familia y el entorno.
- Definir y practicar una política permanente de autocuidado para el equipo de salud orientado a obtener un entorno laboral saludable, de acuerdo a las directrices Ministeriales.
- Desarrollar e implementar el modelo de salud acorde a la realidad local y las directrices de la dirección comunal
- Elaborar el Plan de Salud Comunal de acuerdo a las orientaciones técnicas presentadas por el MINSAL
- Evaluar el trabajo de los coordinadores y proponer al Director Comunal de Salud cambios de jefaturas atinentes a su unidad.-

DIRECTORES TÉCNICOS CECOSF

FUNCIONES:

- Gerenciar y proponer iniciativas a la Dirección de Salud, orientadas al fortalecimiento de la implementación del modelo de salud en el Centro Comunitario.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de metas sanitarias y de las IAAPS y de cada uno de los compromisos y metas que se adquieran.
- Determinar y administrar las necesidades del establecimiento, en relación a recursos humanos, materiales e insumos.
- Velar por el óptimo funcionamiento de las unidades del CECOSF.



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



- Velar por el cumplimiento de los diferentes programas de salud, monitoreado desde la unidad de estadística.
- Favorecer las oportunidades de capacitación del personal del establecimiento.
- Ser miembro activo del Consejo de Desarrollo y favorecer los espacios de comunicación con la comunidad.
- Coordinar la cobertura de ausencias del personal por capacitación, licencias médicas, vacaciones, etc., velando por la continuidad del servicio.
- Elaborar calendario de vacaciones velando por la continuidad del servicio.
- Revisar el cumplimiento de la jornada de trabajo y la aplicación de sistemas de evaluación periódica del personal, según las directrices indicadas por la dirección comunal.
- Supervisar el buen uso de los bienes e insumos del establecimiento.
- Supervisar la actualización permanente del inventario de los bienes del establecimiento.
- Estimular y motivar en los equipos de salud, el mejoramiento permanente de la calidad de la atención del paciente, considerando la satisfacción de sus necesidades.
- Motivar y favorecer el buen trato entre el personal como con los usuarios externos.
- Favorecer el trabajo conjunto ente el equipo de salud y la comunidad usuaria.
- Gestionar el oportuno abastecimiento de los diferentes insumos y materiales requeridos por los servicios y unidades del establecimiento.
- Planificar, gestionar y controlar el correcto desarrollo de las actividades de Salud Familiar en el establecimiento.
- Planificar, gestionar y controlar el óptimo uso de las horas del personal, mediante informes periódicos enviados hacia la unidad de R.R.H.H.
- Impulsar la capacitación permanente a los equipos de trabajo que permitan mejorar la gestión en atención primaria de salud.
- Velar porque los equipos sectoriales realicen prestaciones de salud de acuerdo a las necesidades de su propia población a través de un plan de trabajo anual, definido en base a un diagnóstico participativo y las prioridades sanitarias.
- Impulsar un programa anual de Promoción y Prevención desde la comunidad y con el equipo de salud que fomente la habilitación de los usuarios en tanto recurso potencial para el autocuidado de su salud, de su familia y el entorno.
- Definir y practicar una política permanente de autocuidado para el equipo de salud orientado a obtener un entorno laboral saludable, de acuerdo a las directrices Ministeriales.



- Revisar el cumplimiento de la jornada de trabajo y la aplicación de sistemas de evaluación periódica del personal, según las directrices indicadas por la dirección comunal.

COORDINADORES: Corresponde a la estrategia de Salud Familiar aplicada en los establecimientos de Salud donde se divide la población total de un establecimiento de salud en unidades de atención de entre 2.000 a 7.500 inscritos aprox. de tal manera de que cada coordinador es responsable de la atención en salud de la población a su cargo, para lo cual dispone de un equipo de profesionales, administrativos, técnicos y unidades de apoyo para proporcionar una atención integral, conforme a las normas, instructivos, protocolos y cumplimientos de metas.

El coordinador es un profesional designado a través de funciones encomendadas que es responsable de su equipo de trabajo, de la atención en salud, del trabajo comunitario y además debe cumplir con las funciones establecidas en su categoría. Depende directamente del Encargado del Establecimiento.-

FUNCIONES:

- Responsable del correcto funcionamiento de su unidad, el trabajo comunitario y el cumplimiento de metas establecidas para su sector
- Formulación del plan de trabajo en conjunto con la comunidad.
- Planificación y formulación del Diagnóstico participativo.
- Asesorar en el proceso de toma de decisiones al equipo de cabecera.
- Participar en la elaboración de agendas del equipo cabecera.
- Evaluación de metas ministeriales.
- Evaluar y monitorear las actividades programadas en el Plan de Salud Comunal.
- Mantener informado al director de CESFAM, sobre cumplimiento de indicadores del mismo.
- Participar en actividades de promoción, prevención, de trabajo con la comunidad organizada según plan de trabajo.
- Difundir permanente y oportunamente la información relevante al establecimiento.
- Proponer a la dirección proyectos de inversión para el mejoramiento de la planta física y equipamiento del sector.
- Detectar, evaluar y proponer requerimientos y necesidades del personal.
- Coordinar feriados legales y permisos administrativos de los funcionarios a su cargo.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura y que corresponda a su cargo.
- En caso de ausencia entregar la información de novedades o imprevistos a quien lo subrogue o reemplacé.



- Velar por el correcto cumplimiento de las normas e instrucciones emanadas desde la dirección.
- Otras funciones definidas por el Encargado del Establecimiento o jefatura directa.-

COORDINADORES UNIDADES RURALES

FUNCIONES:

- Evaluación de metas ministeriales.
- Evaluar y monitorear las actividades programadas en el Plan de Salud Comunal.
- Formulación del plan de trabajo en conjunto con la comunidad.
- Planificación y formulación del Diagnóstico participativo
- Planificar las rondas de Salud Rural.
- Detectar, evaluar y proponer requerimientos y necesidades del personal.
- Coordinar feriados legales y permisos administrativos de los funcionarios a su cargo.
- Coordinar la asistencia de los funcionarios.
- Coordinar la salida y regreso de la Ronda de Salud.
- Resolver problemas e imprevistos.
- Participar en los procesos de planificación de actividades de salud rural.
- Colaborar en el traslado de materiales e insumos requeridos para la ronda.
- Informar a la Dirección del DSM de algún imprevisto o necesidad que suceda en la Posta de Salud, como también si se presenta algún suceso en el desarrollo de la ronda.
- Informar mensualmente las salidas a terreno del equipo de salud a cargo, esto como fecha límite el día 10 del mes siguiente.
- En caso de ausencia, entregar la información de novedades o imprevistos a quien lo subrogue o reemplace.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director Comunal atinentes a su cargo.

JEFE ADMINISTRATIVO: Unidad de apoyo de los establecimientos y responsables de la labor administrativa de cada establecimiento de salud asignado, conforme a la aplicación de la normativa legal vigente, las normas y los protocolos establecidos. Dependen Directamente del Encargado del Establecimiento subrogándolo cuando corresponde.-

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar informe mensualmente de hrs. de trabajo extraordinario con compensación de tiempo y pago, según corresponda del personal.-



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



- Elaborar y presentar de forma mensual los certificados de todos los prestadores de servicios.-
- Revisar, analizar e informar de forma mensual el tiempo de retrasos de todo el personal del establecimiento (horario de entrada y salida, incluye tiempo de colación).-
- Informar con la debida antelación todos los cambios de horario del personal.-
- Gestionar, cuando corresponda apoyo de hrs de: profesionales, técnicos, administrativos, y Auxiliares de servicio con la Encargada de SOME y jefes administrativos de los demás establecimientos de salud, respectivamente.-
- Gestionar, cuando corresponda las necesidades de movilización, con el encargado comunal de esta área.-
- Gestionar de acuerdo a las necesidades del establecimiento y presupuesto disponible las compras y servicios requeridos.-
- Gestionar con el Departamento técnico las necesidades de mejoras, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.-
- Gestionar con la debida antelación y según la naturaleza de los requerimientos todas las órdenes de trabajo extraordinario, solicitudes de permiso administrativas, solicitudes de feriado legal, cometidos, permisos con devolución de tiempo y capacitación
- Presentar cuando corresponda calendario de vacaciones del personal, indicando la forma en cómo se coordinarán las unidades de trabajo, con el fin de mantener la continuidad del servicio.-
- Supervisar el uso de las credenciales del personal, conforme a la ley de derechos y deberes
- Coordinar las designaciones de los: Voluntariados, Pasantantes y Estudiantes en práctica en las distintas unidades de trabajo conforme a la disponibilidad de funcionarios supervisores de actividades docentes asistenciales y espacio físico disponible.-
- Contribuir en el proceso de supervisión y asignación de agendas de profesionales de la salud, de tal modo de hacer más eficiente el uso de las hrs profesionales disponibles para los usuarios del establecimiento.-
- Mantener registro actualizado de Calendario Vacaciones, permisos Administrativos, Licencias médicas, permisos de Capacitación del Personal y otros.-
- Evaluar periódicamente, en conjunto con los encargados de las unidades, coordinadores de sector y encargado de establecimiento, según corresponda el desempeño de los funcionarios, según las pautas proporcionadas por la Dirección Comunal de Salud.-
- Mantener registros actualizados de las salidas e ingresos durante la jornada laboral de los funcionarios que se desempeñan en el establecimiento de salud.-

DIRECTOR TÉCNICO SAR

FUNCIONES:

- Velar por el buen funcionamiento general del SAR
- Velar por el cumplimiento de turno de los funcionarios (asistencia y Horario).
- Realizar los requerimientos de insumos, equipos y equipamientos.



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



- Gestionar la reposición de Dosímetros.
- Realizar las solicitudes de Reparaciones de equipos, equipamientos e infraestructura.
- Recepcionar todos los Insumos, equipos y/o equipamientos que lleguen al centro.
- Mantener un stock adecuado de insumos en el centro.
- Dar a conocer los protocolos y/o procedimientos al equipo de trabajo.
- Realizar inducción a los nuevos integrantes del equipo de trabajo.
- Supervisar que estén al día los registros de atención de pacientes, el registro de constancia de lesiones y alcoholemias (si existen), y el de novedades, adoptando las medidas correctivas sobre las anomalías detectadas.
- Supervisar la calidad de los datos del sistema de registros y gestionar las estadísticas del sistema de urgencia y los aspectos financieros implícitos.
- Participar en la evaluación periódica de las actividades realizadas (rendimiento, producción, costos), implementando los ajustes o modificaciones necesarios.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios de compra de servicios destinados al SAR.
- Participar en el proceso de calificaciones del personal a su cargo.
- Mantener información actualizada de reemplazantes acreditados, de manera de contar con un stock que permita cubrir las ausencias del estamento clínico que se produzcan.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del equipo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de control del uso de estupefacientes y psicotrópicos utilizados en el SAR, acorde a la reglamentación vigente.
- Supervisión del buen funcionamiento de las distintas Unidades clínicas.
- Realizar reuniones informativas con el equipo de trabajo.
- Asistir a reuniones Comunes atinentes a labores del SAR.
- Supervisar y controlar la dispensación de medicamentos.
- Supervisar el cumplimiento de la elaboración correcta de registros.
- Vigilar el libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones y dar respuesta o informar a las autoridades superiores, según el caso, para que quien corresponda implemente las medidas correctivas pertinentes.
- Velar por el cumplimiento de las políticas nacionales de uso racional de medicamentos.



- Supervisar y asegurar cumplimiento de arsenal farmacológico autorizado para la atención primaria de salud, considerando las atenciones brindadas y la existencia de medicamentos en la gaveta correspondiente en el carro de paro.
- Mantener el suministro de los medicamentos e insumos terapéuticos.
- Promover FÁRMACO vigilancia entre profesionales del centro de salud.
- Realizar inventarios general (1 vez al año) y rotativo (diario) de medicamentos e insumos en la unidad, participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y confrontarlos con los que indica el sistema.
- Reportar cualquier tipo de incidentes producidos en la unidad, en especial aquellos referentes a despachos erróneos de algún producto farmacéutico.
- Vigilar y salvaguardar los medicamentos y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con las disposiciones de prescripción.
- Controlar condiciones de almacenamiento de medicamentos y completar los respectivos registros.
- Hacer cumplir con la normativa legal de los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos que se encuentran en la unidad.
- Participar y gestionar reuniones con otras instituciones pertenecientes a la red de urgencia (Nivel local y regional)
- Colaborar activamente con el encargado de emergencias y desastres.-

MEDICOS SAR

FUNCIONES:

- Atender al paciente, plantear diagnóstico y definir la conducta a seguir de acuerdo a los protocolos establecidos.-
- Regular el uso de la ambulancia del establecimiento según protocolo y coordinar con la Red de Urgencia las derivaciones.-
- Registrar de forma completa las atenciones médicas y sus indicaciones en los registros establecidos.-
- Supervisar el desempeño de los funcionarios en su turno.-
- Registrar las actividades y eventuales novedades médicas en el libro respectivo al término de cada turno.-
- Derivar a los usuarios a su establecimiento de origen y solicitar exámenes cuando corresponda.-
- Coordinar la atención interna del SAR en caso de emergencias y catástrofes, además de apoyar al jefe comunal de emergencias. Según plan comunal de manejo de emergencias y catástrofes.-



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



- Extender certificados de defunción según normativa legal vigente.-
- Extender licencia médica cuando la condición del paciente lo requiera.-
- Atender al público en forma adecuada y oportuna.-
- Asistir a las reuniones convocadas por el Gestor de la Red Asistencial, el Director de Salud o Encargado de la Red Local de Urgencias.-
- Coordinarse con el médico de turno del Servicio de Urgencias Hospitalaria en caso de traslados y para cotejar criterios de abordaje clínico.
- Efectuar las actividades y procedimientos que corresponden frente a situaciones de violencia intrafamiliar y/o abuso sexual en concordancia con las Normas y Guías Clínicas, acorde al nivel de resolutivez del SAR.-

ENFERMERO SAR

FUNCIONES:

- Implementar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de enfermería del SAR.-
- Integrar el Comité de urgencia local, respondiendo a las convocatorias de este.-
- Coordinar la elaboración de normas administrativas, de procedimientos de enfermería del SAR incluidos los relativos a esterilización de material y equipos.-
- Difundir, supervisar y mantener actualización de normativas, protocolos y documentación de apoyo para la atención de urgencia en SAR.-
- Programar los turnos del personal y coordinar los reemplazos.-
- Supervisar en forma periódica la mantención del carro de reanimación.-
- Manejo de equipos críticos de acuerdo a protocolos establecidos a nivel local que incorpore criterios de mantención y registros.-
- Manejo de instrumental de atención de emergencia de acuerdo al protocolo definido a nivel local (Equipos de curación, caja de cirugía menor).-
- Coordinar y supervisar la utilización correcta y pertinente de vacunas y otros medicamentos, manteniendo el manejo de la cadena de frío y registros RNI de acuerdo a las definiciones locales.-
- Realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles diagnosticadas en el SAR.-
- Participar en la Programación de las actividades de capacitación de los funcionarios y actuar como capacitadora en las actividades de su competencia.-
- Coordinar el funcionamiento del botiquín SAR junto al coordinador comunal de farmacia.-



- Realizar con frecuencia el pedido de medicamentos y dispositivos médicos en centro de referencia (CESFAM).-
- Realizar el inventario selectivo del listado de medicamentos y mantener un registro del consumo diario y mensual. Considerando medicamentos y dispositivos médicos del botiquín, carro de paro, ambulancia.-
- Supervisar la mantención y correcta utilización del sistema de comunicación con la Red de Urgencia Local (Teléfono, Celular, Radio).-
- Supervisar la implementación del protocolo de traslado local, incluyendo el monitoreo de funcionamiento y mantención del equipamiento clínico de la ambulancia, así como el procedimiento de traslado.-
- Mantener y supervisar el sistema de registros y colaborar con el jefe del SAR en el procesamiento de datos y elaboración de informes estadísticos.-
- Tomar conocimiento de las novedades registradas por el médico y por los TENS e implementar las medidas correctivas pertinentes.-
- Participar en otras medidas de gestión encomendadas por la Jefatura.

TÉCNICOS EN ENFERMERIA (INCLUYE TÉCNICOS EN RAYOS) DE SAR

FUNCIONES:

- Revisar la disponibilidad de medicamentos en existencia y las condiciones de los equipos y dispositivos médicos al ingresar al turno. Informar reposición de stock y reabastecer las existencias si se acaban durante el turno.-
- Solicitar y archivar las recetas de respaldo para las prescripciones médicas
- Recepcionar los pacientes y consignar toda la información necesaria al momento de la consulta.-
- Participar en el control de pacientes en observación e informar de inmediato al médico si el paciente presenta alguna complicación.-
- Colaborar en la atención del paciente, en presencia o por indicación del médico. Ejecutar acciones y/o procedimientos derivadas de indicaciones de enfermería, asistir al paciente crítico, previo a su traslado.-
- Eventualmente apoyar las actividades de atenciones pre hospitalarias del SAMU, acatando los protocolos básicos establecidos para ese tipo de atención.-
- Reforzar y explicar al paciente o sus familiares las indicaciones médicas y de enfermería.-
- Realizar la estadística de la salida de medicamentos y dispositivos médicos durante su turno, para su reposición posterior, y efectuar el control estadístico y manejo técnicos de las vacunas durante el turno.-



- Participar en las actividades de capacitación y asistir a reuniones técnicas programadas y extraordinarias.-
- Realizar entrega de turnos, informando las actividades y novedades en el libro respectivo.-

Al formar parte de la tripulación de la ambulancia sus funciones son:

- Recepcionar al paciente y documentos que acompañan el traslado.-
- Revisar y completar datos contenidos en la hoja de traslado (Datos personales, procedimientos realizados, signos vitales).-
- Vigilar al paciente durante el traslado y solicitar apoyo y refuerzo si se produce agravamiento de este.-
- Informar de forma continua las condiciones del paciente al SAR y/o Centro Regulador.-
- Entregar el paciente y los documentos respectivos en la Unidad de Emergencia de destino.-
- Esperar al paciente cuando la indicación médica del Centro Regulador o del establecimiento receptor que así lo determine.-
- Solicitar los documentos que acrediten la atención del paciente en la Unidad de Emergencia Hospitalaria y registrar la hora en que el móvil es liberado para su regreso al SAR.-
- Una vez terminada la atención, informar al SAR y/o Centro Regulador los datos solicitados por este y el horario en el que el móvil queda disponible.-
- Participar en las actividades de capacitación a las que se le convoque.-
- Participar en otras labores de gestión encomendadas por la jefatura.-

Al desempeñarse como Técnico Paramédico de Rayos

- Revisar las condiciones de los equipos y dispositivos médicos al ingresar al turno, informar para la reposición de stock. Reabastecer las existencias si se acaban durante el turno.-
- Solicitar y archivar las solicitudes de exámenes de rayos.-
- Efectuar toma de exámenes radiológicos a los usuarios bajo la supervisión del médico de turno.-
- Participar en el control de pacientes en observación e informar de inmediato al médico si el paciente presenta alguna complicación.-



- Colaborar en la atención del paciente, en presencia o por indicación del médico. Ejecutar procedimientos de enfermería, y asistir al paciente crítico, previo a su traslado.-
- Realizar la estadística de exámenes radiológicos de su turno.-
- Participar en las actividades de capacitación a las que se le convoque.-
- Participar en otras labores de gestión encomendadas por la jefatura.-

ADMINISTRATIVOS DE SAR

FUNCIONES:

- Recepcionar a la persona que solicita atención.-
- Inscribir al paciente en el libro de registros o en el sistema informático, registrando los datos pertinentes en la hoja en la hoja de atención de urgencia DAU.-
- Ingresar las interconsultas al sistema de registros vigente.-
- De acuerdo al protocolo establecido. Avisar y dar prioridad al ingreso de paciente crítico o en riesgo vital o secuela funcional grave.-
- Verificar la certificación de la previsión del paciente para determinar si corresponde, el cobro por las prestaciones (ISAPRES, Particulares).-
- En caso de cobro, entregar la boleta de prestación médica municipal al usuario.-
- En caso que el evento corresponda a accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, verificar institución administradora de seguro social del usuario, para gestionar el cobro de las prestaciones, si corresponde.-
- Mantener un registro de la recaudación y entregar la caja de seguridad con dinero a la persona que sea designada por el Director del Centro de Salud o por el Jefe del SAR para este efecto.-
- Manejar los sistemas de registros, elaborar planillas estadísticas y colaborar con las funciones administrativas y de gestión que determine el Jefe del SAR.-
- Participar en las actividades de capacitación a las que se le convoque.-
- Participar en otras labores de gestión encomendadas por la jefatura.-

CONDUCTOR DE AMBULANCIA SAR

FUNCIONES:

- Mantener su documentación personal al día y portar su carné de conductor tipo A vigente.-



- Controlar la mantención periódica de la ambulancia y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda (Jefe SAR y Encargado de Movilización) y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.-
- Mantener el inventario de equipos y dispositivos médicos de la ambulancia.-
- Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta de las salidas del vehículo (Bitácora).-
- Efectuar el transporte de pacientes indicados por el médico de turno, según la organización de la Red de Urgencia.-
- Colaborar en la asistencia del paciente cuando se le requiera, según normas y protocolos establecidos.-
- Mantener el aseo y cuidado de la ambulancia y de su equipamiento.-
- Mantener el móvil con combustible o, en su defecto, de los vales correspondiente.-
- Participar en las actividades de capacitación a las que se le convoque.-
- Participar en otras labores de gestión encomendadas por la jefatura.-

AUXILIAR DE SAR

FUNCIONES: Realizar labores de orden y limpieza tanto del interior del establecimiento de urgencia como del exterior.-

- Mantener limpieza del piso de todo el establecimiento, aplicar cera, o líquido desmanchador según corresponda y siempre pasar abrillantadora.
- Realizar aseo de todos los baños del establecimiento. (espejos, lavamanos, baño y piso)
- Limpiar bordes de las todas las puertas, mobiliario, equipos y todo donde se pueda depositar polvo.
- Mantener casino limpio y ordenado a la entrega del turno.
- Sacar la basura (lunes – miércoles – viernes) barrer y realizar aseo en el exterior del recinto, instalar mangueras para riego si corresponde.
- Realizar aseo sala REAS, revisar y barrer gases clínicos, grupo electrógeno, termo eléctrico.
- Mantener bodega de aseo limpia y ordenada.
- Orientar al público en caso que este requiera de alguna información.-
- Participar en las actividades de capacitación a las que se le convoque.-
- Participar en otras labores de apoyo a la gestión encomendadas por la jefatura del establecimiento y realizar cualquier actividad que pudiese surgir de forma espontánea o habitual y que son atingente al cargo.-



ASESOR MÉDICO SAR

FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento de las normas, protocolos y aspectos legales en las atenciones de los profesionales médicos.-
- Realizar capacitaciones permanentes a los médicos que se desempeñen en SAR.-
- Arbitrar y establecer criterios ante la eventual discrepancia en las acciones de salud que realizan los médicos SAR.-
- Confeccionar protocolos de atención de Médicos SAR.-
- Difundir y actualizar a los funcionarios médicos en materias relacionadas con: Procedimientos, normativas legales, sistemas de derivación y toda materia de carácter técnica que sea pertinente a la atención de un médico SAR.-
- Participar en las actividades de capacitación a las que se le convoque.-
- Presentar informe mensual de gestión y trabajo realizado.

ENCARGADO DE GESTIÓN DE TURNOS SAR:

FUNCIONES:

- Deberá responder por la gestión de todos los turnos SAR, garantizando que en todo momento (Turno diurno y nocturno), días sábados, domingos y festivos deberá contar con la dotación mínima (Médico, Enfermero, TENS, Administrativo, Auxiliar de Servicios y Conductor) para poder garantizar la atención en el Servicio de Urgencia, además deberá prever y brindar soluciones antes las ausencias programadas y no programadas del personal (Licencias médicas, Feriado Legal, Permisos Administrativos, permisos de capacitación, permisos con devolución de tiempo, entre otras situaciones que generen ausencias).-

ENCARGADO DE GESTIÓN DE TURNOS SAR

FUNCIONES:

- Confeccionar el calendario del personal que desempeña funciones en el SAR, conforme al sistema de turnos establecido.-
- Establecer y mantener un sistema de registro del personal (SAR) (Enfermeros, Técnicos en Enfermería, Administrativos, Auxiliares de Servicio y Conductores) que se ausente por Feriados legales, permisos administrativos, permisos de capacitación y otras ausencias.-
- Ante el caso de ausencia del personal SAR, buscar reemplazos de forma oportuna y equitativa entre los funcionarios y prestadores de servicios disponibles, de manera



de poder velar por la continuidad y buen funcionamiento del servicio en este establecimiento de salud.-

- Recepcionar y presentar información de cumplimiento de jornada de trabajo al Jefe administrativo SAR para posterior certificación.-
- Recepcionar y presentar boletas de honorarios y certificados de prestación de servicios al Jefe Administrativo SAR.-
- Establecer y mantener un sistema de registro de N° de hrs y montos cancelados de forma mensual del personal que se desempeña en SAR.-
- Presentar informe mensual de gestión y trabajo realizado.

MEDICOS EN GENERAL

FUNCIONES:

- Realizar atención clínica basada en guías clínicas y protocolos vigentes.
- Liderar procesos de gestión clínica: coordinación de casos con el equipo cabecera y/o unidades asignadas.
- Generar planes clínicos de intervención, tratamiento y seguimiento.
- Participar en procesos de auditoría clínica, de acuerdo a solicitud de la Dirección.
- Participar en Estudios familia y/o estudio de casos clínicos con enfoque familiar.
- Participar en reuniones de equipo de las diferentes unidades asignadas.
- Participar en la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Salud Comunal.
- Realizar atención basada en principios del modelo de Salud Familiar.
- Realizar atención de casos en situaciones de emergencia y/o urgencia.

PERSONAL PROFESIONAL NO MEDICO RURAL

FUNCIONES:

- Realización del diagnóstico de salud local, participando activamente en su análisis.
- Realización del diagnóstico participativo de la realidad local (epidemiológico, programas).
- Mantención actualizada de los croquis del sector con los puntos que el equipo definió y complementado con los factores de riesgo identificados con la comunidad.



- Elaboración con la comunidad del plan de salud anual que considera el trabajo comunitario de la posta.
- Planificación, difusión a la comunidad y ejecución del calendario de rondas de los diferentes integrantes del equipo, y de visitas domiciliarias integrales.
- Programación de actividades, el control, y evaluación periódica de los logros e impacto obtenidos. Identificación de mejoras o medidas correctivas a las dificultades para el cumplimiento de la programación.
- Desarrollo de programas en educación para la salud en forma permanente, para la comunidad y los funcionarios, que incluye realización de actividades de promoción y prevención, en base a las prioridades definidas con la comunidad de las condicionantes propias de la localidad.
- Ejecución y supervisión de las actividades de promoción programadas.
- Coordinación y desarrollo de trabajo con el intersector.
- Fortalecimiento del trabajo comunitario y participación comunitaria, incluyendo la facilitación de diálogos ciudadanos, talleres promocionales, visitas domiciliarias, creación de asociaciones de usuarios.
- Promoción de la continuidad de los cuidados.
- Atención del usuario de acuerdo a los programas, y por ciclo vital.
- Llevar registros estadísticos diarios y realizar estadísticas mensuales correspondientes.
- Dar aviso inmediato de casos sujetos a vigilancia epidemiológica.
- Realizar Visitas Domiciliarias Integrales.
- Supervisar, asesorar y controlar actividades y procedimientos realizados.

CONDUCTOR RURAL

FUNCIONES:

- Trasladar de personal del Equipo Médico Rural hacia las diferentes localidades de acuerdo a programación.
- Trasladar contenedor con vacunas al inicio y final de cada jornada desde Vacunatorio a las diferentes postas, de acuerdo a lo solicitado.
- Trasladar exámenes desde las postas hasta laboratorio.
- Ayudar a paramédico en la carga y descarga de las cajas a ocupar en la ronda.



- Mantener en perfectas condiciones técnicas y prestar el máximo de interés y dedicación al vehículo que tiene a su cargo.
- Realizar el mantenimiento diario y semanal al vehículo (limpieza del vehículos, niveles de agua, aceite, estado de frenos y luces, bencina, presión de neumáticos, etc.).
- Solicitar implementos de aseo para el vehículo a su cargo.
- Entregar de citaciones de exámenes a los usuarios del Equipo de Salud Rural.

QUÍMICOS FARMACEÚTICOS A CARGO DE FARMACIAS DE CECOSF LOS OLIVOS, BUENOS AIRES, CESFAM Y FARMACIA MUNICIPAL: Funcionarios a cargos y responsables de la gestión y atención Farmacéutica en los Establecimientos de Salud, responsables del trabajo realizado por el personal a su cargo y el cumplimiento de las metas de definidas para la unidad respectiva, conforme a las normativa legal vigente.-

El Encargado de Farmacia Comunal podrá delegar parte de estas tareas, funciones y responsabilidades a los otros encargados de Farmacia de los CECOSF y Farmacia Municipal

FUNCIONES:

- Dirigir técnicamente Farmacia comunal CESFAM y bodega
- Disponer de sistemas de turnos que garantice la continuidad de la atención pudiendo ser reasignados a otras unidades.-
- Realizar atención farmacéutica
- Recaudar fondos por ventas de medicamentos, según corresponda
- Gestionar de forma eficiente los recursos
- Mantener el stock de medicamentos establecidos en la normativa.-
- Dar cumplimiento a la disponibilidad de fármacos trazadores.-
- Dirigir técnicamente Farmacia CECOSF Buenos Aires y Los Olivos y Unidades Rurales
- Dirigir técnicamente la Farmacia Comunal Dr. Patricio Blanco
- Ser encargado de bodega comunal de medicamentos e insumos
- Ser encargado compras productos farmacéuticos, entre los que se encuentra medicamentos, insumos de enfermería, insumos dentales, insumos ginecológicos, insumos de laboratorio, insumos de esterilización, entre otros.
- Responsable de los contratos de suministros con proveedores de la industria farmacéuticas conjuntamente con unidad de adquisiciones.
- Referente técnico de farmacia a nivel comunal y ante el Servicio de Salud del Maule
- Coordinar inventarios generales de bodega y/o farmacia
- Asesorar farmacéuticamente al Centro de Salud Viña del Mar
- Asesorar farmacéuticamente a las postas de salud rural (12)
- Ser encargado programa ayudas técnicas (bastones, sillas de rueda, colchones, etc.)
- Ser Encargado programa de resolutivez componente otorrino



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



- Ser encargado de farmacovigilancia Farmacia Comunal
 - Ser encargado de farmacovigilancia Farmacia CECOSF (FOFAR)
 - Ser encargado de farmacovigilancia Farmacia Comunal (respuesta directa a usuarios que pagan derechos para adquirir productos)
 - Asesorar programa cannabis que implementa el Municipio con la Fundación DAYA
 - Consultor de la Municipalidad por la fundación FEDES
 - Asesor de Farmacia Municipal
 - Supervisar el botiquín SAR
 - Referente convenio FOFAR
 - Supervisar farmacológicamente las fichas clínicas para Servicio de Salud del Maule
 - Supervisar estadísticamente los medicamentos prescritos según patología para el registro REM
 - Ser encargado de pedidos programas ministeriales
 - Gestionar el traslado de medicamentos desde hospitales de Talca y Linares por despacho a distancia de nuestros usuarios
-
- Ser encargado ante el Servicio de Salud del Maule de fármacos trazadores y de la estrategia nacional de salud
 - Ser encargado del control y uso raciones de medicamentos, control crítico, gestión de mermas, entre otros.
 - Participar en reuniones con la comunidad en horarios y lugares que en ocasiones pueden ser distintos a: la jornada laboral ordinaria y en el lugar de destinación del funcionario.-

ENCARGADO DE SALUD FAMILIAR:

Encargado de desarrollar y supervisar la Salud familiar en los establecimientos conforme a las necesidades del servicio, estrategia local de salud, el presupuesto disponible y las orientaciones técnicas del Servicio de Salud.-

FUNCIONES:

- Definir Plan de Trabajo de los médicos de Familia y de la sección
- Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo definidos para Salud Familiar
- Proponer y difundir protocolos de funcionamiento
- Coordinar las acciones de Salud Familiar con todos los estamentos, Jefe Técnico, Encargados de Establecimientos, Encargados de Programa, entre otros.-
- Realizar Auditorías Clínicas cuando corresponda

TECNÓLOGO SUPERVISOR DEL LABORATORIO COMUNAL:

Encargado de supervisar el correcto funcionamiento del laboratorio comunal garantizando la calidad de los procesos, ofreciendo la cobertura de exámenes requeridos y la flexibilidad de horario requerida según las necesidades del servicio



FUNCIONES:

- Definir Plan de Trabajo para el funcionamiento del Laboratorio
- Supervisar la calidad de los procesos, la cobertura y la flexibilidad de horario
- Supervisar la entrega oportuna de los resultados
- Supervisar ejecución de protocolos por resultados críticos
- Resguardar el cumplimiento de la ley de Derechos y Deberes del paciente en el momento en que se entregan los resultados de laboratorio
- Generar Estadísticas e informes de gestión.-

ENCARGADO DE GESTIÓN DE LA DEMANDA DEL CESFAM

Encargado de gestionar de forma eficiente las horas de profesionales disponibles para la atención de pacientes en el CESFAM.-

FUNCIONES:

- Determinar diariamente los boxes disponibles para la atención
 - Determinar diariamente la disponibilidad de hrs disponibles para la atención
 - Supervisar el correcto uso y asignación de las hrs
 - Supervisar y analizar la tasa de ausentismo de pacientes
 - Proponer a Jefa de SOME y Director de CESFAM mejoras y estrategias de atención
 - Informar al Director de CESFAM cualquier anomalía observada en el proceso de entrega y uso de hrs.-
-
- Supervisar tareas realizadas por los funcionarios de los SOMES de CESFAM, Incluyendo las unidades transversales y de convenios.-

ENCARGADO PROGRAMA MAS ADULTOS MAYORES AUTOVALENTES

Gestionar y ejecutar el Programa Más Adultos Mayores Autovalentes conforme a las orientaciones técnicas, el cumplimiento de las metas, el presupuesto disponible y logrando la integración y activación de las distintas agrupaciones de pacientes adultos mayores conforme a la estrategia local.-

FUNCIONES:

- Definir Plan de Trabajo anual
- Responsable del cumplimiento de las metas de las distintas duplas de trabajo (Kinesiólogo, Sicólogo y Terapeuta ocupacional)
- Definir protocolos de trabajo
- Hacer seguimiento de las derivaciones de salud generadas a través del programa
- Generar estadísticas mensuales a los sectores
- Coordinar con los distintos Encargados de establecimientos las acciones de salud del programa y los criterios de inclusión



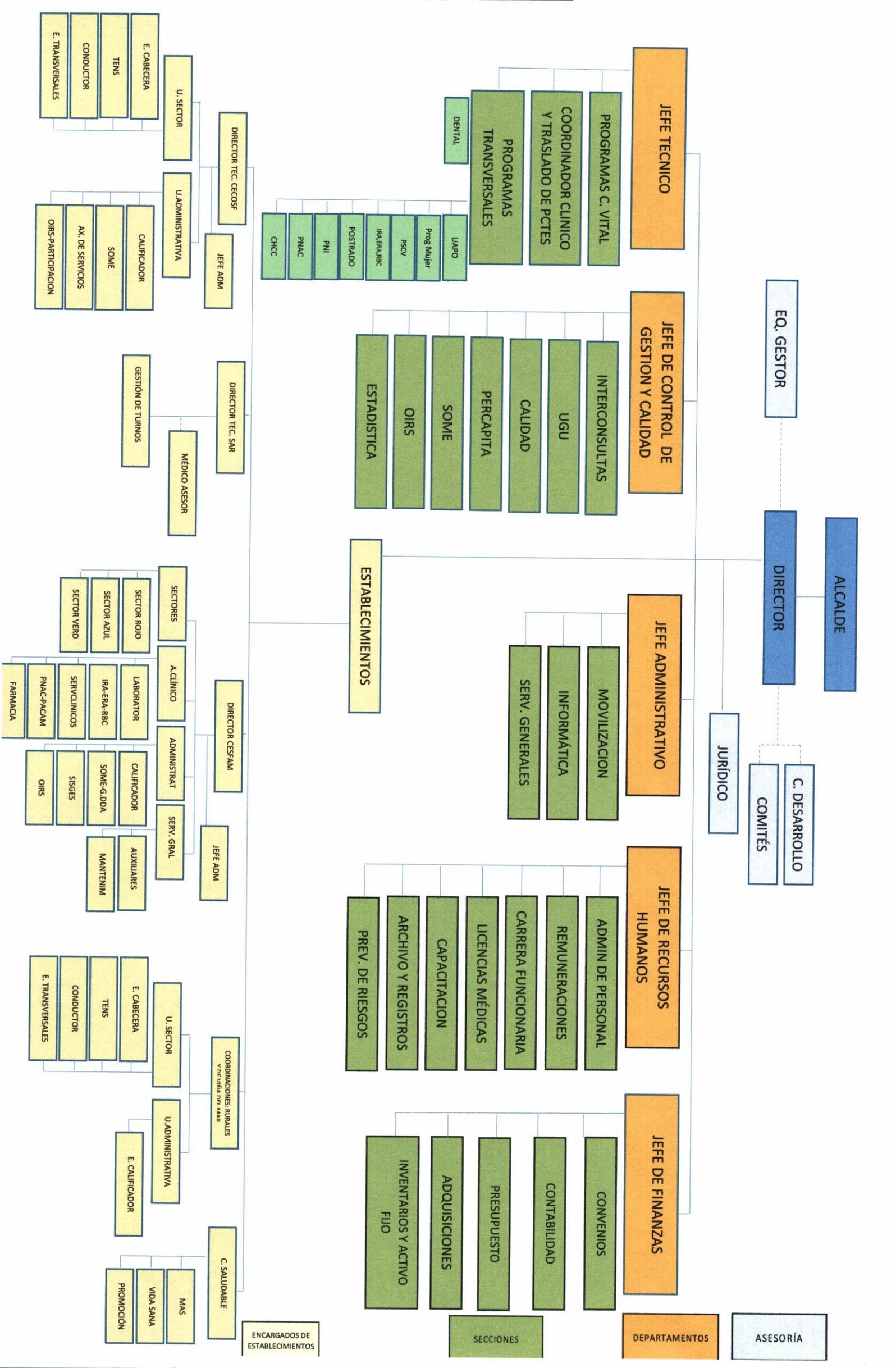
REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud Municipal
Jurídico



- Ser referente técnico con el Servicio de Salud y coordinaciones con otras instituciones.-
- Cumplir con otras funciones encomendadas por la Encargada de Casa Saludable

Los Encargados de cada cargo definidos en este manual deberán dar respuesta a todas aquellas solicitudes derivadas a través de la Ley de Transparencia, deberán mantener disponibilidad como oferentes para eventuales actividades de capacitación, participar en reuniones con la comunidad en diversos horarios y lugares de la comuna, atender las consultas generadas a través de las distintas instancias de participación, evaluar cuando corresponda al personal a su cargo y presentar de forma periódica informes de trabajo y gestión realizada.-

II. ORGANIGRAMA.-



2.- ESTABLEZCASE, que la Estructura, funciones y coordinación del Departamento de Salud Municipal de Parral, y su organigrama, serán incorporados en el Plan de Salud Comunal.

3.- ESTABLEZCASE, que por necesidades del servicio las funciones y la estructura organizacional podrán ser modificadas y readecuadas.

4.- PUBLIQUESE, en la página web www.parral.cl.

5.- Déjese sin efecto, toda otra disposición anterior, relativa a la materia.-

ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA, Y ARCHÍVESE.-



Alejandra Román Clavijo
ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARÍA MUNICIPAL



Paula Retamal Urrutia
PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

ECH/DMT/MSS/JAO/ifc
DISTRIBUCIÓN:

- 1.- I. Municipalidad de Parral
- 2.- Departamento de Salud
- 3.- Archivo Personal

