I. MUNICIPALIDAD COMBARBALÁ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PROFESIONALES Y TÉCNICOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE COMBARBALÁ

Referente Modelo de Salud Familiar, año 2016
MEMM

Índice Temático

Nº	Contenido	Paginas
1	Introducción	4
2	Diseño y Estructura Orgánica	5-6
3	Obligaciones y Prohibiciones Funcionarias	7-8-9
4	Deberes Generales de los funcionarios de salud	9-10
5	Descripción de Funciones:	
5.1	Jefa Departamento de Salud	11-12-13
5.2	Odontólogos	13-14
5.3	Médicos	15-16
5.4	Enfermeros	16-17
5.5	Nutricionista	18
5.6	Asistente Social	19
5.7	Psicólogo Salud Mental	20
5.8	Psicólogo Chile Crece	21
5.9	Kinesiólogo Integral	22
5.10	Kinesiólogo Chile Crece	23
5.11	Kinesiólogo Sala ERA	24
5.12	Educadora de Párvulos	25
5.13	Matrona	26-27
5.14	Contadora	28
5.15	TENS	29-30-31
5.16	TONS	32-33
5.17	Conductores	34
5.18	Secretaria de Personal	35
5.19	Secretaria Administrativa	36
5.20	Secretaria Contable	37
5.21	Auxiliar de Servicio	38
6	Descripción General de funciones Encargados de Programas y Apoyos	
6.1	Médicos Jefe de Programa de Salud	39
6.2	Jefe de Farmacia	40
6.3	TENS Auxiliar de Farmacia	40-41
6.4	Encargado de Bodega de Farmacia	41-42
6.5	Jefe de Esterilización	42
6.6	Encargado/a de Esterilización	43
6.7	Jefe Programa Odontológico Adulto	44
6.8	Jefe Programa Odontológico Infantil	45
6.9	Supervisor Mercado Público	46
6.10	Encargada de Mercado Público	46-47
6.11	Encargada de Remuneraciones	47-48
6.12	Coordinadora Rendición de Convenios	48
6.13	Encargada de Estadísticas de Salud	49
6.14	Encargada de PNAC-PACAM	50-51
6.15	Encargados de Bodega y Distribución de Alimentos	52
6.16	Encargado/a Programa Personas con dependencia severa, ayudas técnicas GES y No GES, IVADEC	53-54
6.17	Encargado/a Programa de Visitas Domiciliarias Personas con dependencia severa y otros	55
6.18	Encargado/a Epidemiología	56
6.19	Encargada/o Programa Nacional de Inmunizaciones	56-57
6.20	Encargada/o Técnica de TENS	57
6.21	Encargada/o Alivio al Dolor, de seguimiento de pacientes con enfermedad terminal	58
6.22	Encargada/o de Educación en Salud	59
6.23	Facilitador/a Talleres “Nadie es Perfecto” (NEP)	59-60
6.24	Encargada del Programa Chile Crece Contigo	60
6.25	Encargada/o Programa Infantil	61
6.26	Encargado/a Programa del Adolescente	61

Nº	Contenido	Paginas
6.27	Encargada Programa de la Mujer	62
6.28	Encargado/a Programa del Adulto Mayor	63
6.29	Encargado/a Programa Cardiovascular	63-64
6.30	Encargada/o Plan Promoción de la Salud	64-65
6.31	Encargada de Participación Social en Salud	66
6.32	Coordinador/a OIRS	66-67
6.33	Encargada de Satisfacción Usuaria	68
6.34	Encargada de Difusión	69
6.35	Encargado/a Sala ERA	70
6.36	TENS apoyo sala era	70-71
6.37	Referente Modelo de Salud Familiar	72
6.38	Encargado de referencia y Contra referencia	73
6.39	Encargado Gestión Lista de Espera	73
6.40	Encargado Registros Listas de Espera	74
6.41	Encargado SIDRA	74
6.42	Digitadora SIDRA	75
6.43	Digitadora SIREC IV	75
6.44	Monitor SIGGES	76
6.45	Digitadora SIGGES	77
6.46	Encargado de Emergencias y Desastres	78
6.47	Encargado de radio comunicaciones	78-79
6.48	Encargado/coordinador de móviles	79
6.49	Encargado/a de Capacitación	80
6.50	Encargada/o per cápita	81
6.51	Encargado/a de Previsión Social	81
6.52	Encargado/a Programa Salud Mental	82
6.53	Encargada /o Programa Prevención de Suicidios	82
6.54	Encargado de Aseo y Ornato	83
6.55	Encargada/o Bodega de Insumos	83
6.56	Encargado/a Técnico de Ambulancia	84

MANUAL ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DESAM COMBARBALÁ

INTROCUCCIÓN:

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud de Combarbalá se constituye en un documento técnico y normativo de gestión del establecimiento, donde se describe la organización y las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo que le corresponde desempeñar al personal de Salud.

El documento Manual de Organización de Funciones, fue elaborado en coordinación con los responsables de las áreas administrativas y asistenciales, modificando el ya existente dado la incorporación de nuevos roles. Utilizo de base el Manual existente y se actualizó en coherencia con los cambios a los que apuesta la organización y desarrollo de las personas del establecimiento. El documento fue elaborado por profesionales de salud, referentes del área de recursos humanos. En el proceso de construcción se generó la instancia para actualizar el documento de manera participativa con los profesionales que tiene designadas responsabilidades anexas y específicas.

Este manual pretende contribuir al cumplimiento de la misión y visión institucional, alcanzando los objetivos y metas trazadas hacia la consolidación de un sector salud organizado con equidad, eficiencia, calidad y calidez.

FINALIDAD DEL DOCUMENTO:

El manual tiene por finalidad describir la organización de las áreas administrativas y asistenciales que constituyan parte del Departamento de Salud Municipal, a nivel de cargos, vinculaciones, objetivos y funciones específicas, para lograr un funcionamiento óptimo que conduzca al cumplimiento de los objetivos institucionales. En la

Existiendo previamente una manual de funciones, basado en la definición de cargos y tareas de un equipo básico de salud y su componente administrativo, según la normativa vigente; se hacía necesario anexar la descripción de un número no menor de roles fundamentales para el logro de objetivos colectivos.

Los roles anexos en este Manual, no tienen horas asignadas las cuales serán agregadas en una segunda etapa de desarrollo organizacional del Manual, en la cual se pueda evaluar el tiempo requerido según resultados y reportes de los referentes.

El presente manual tiene por objeto ser utilizado como material de consulta y apoyo para uso permanente, particularmente en procesos de inducción como también para evaluaciones de desempeño. En este aspecto, a diferencia del Reglamento Interno, este manual de funciones es un instrumento más flexible que puede ir incorporando cambios en el tiempo en función de las necesidades y nuevos desafíos del establecimiento. Tras un periodo de 2 años será nuevamente presentado al Concejo y al Sr. Alcalde para aprobación de su modificación y actualización.

DISEÑO ORGÁNICO

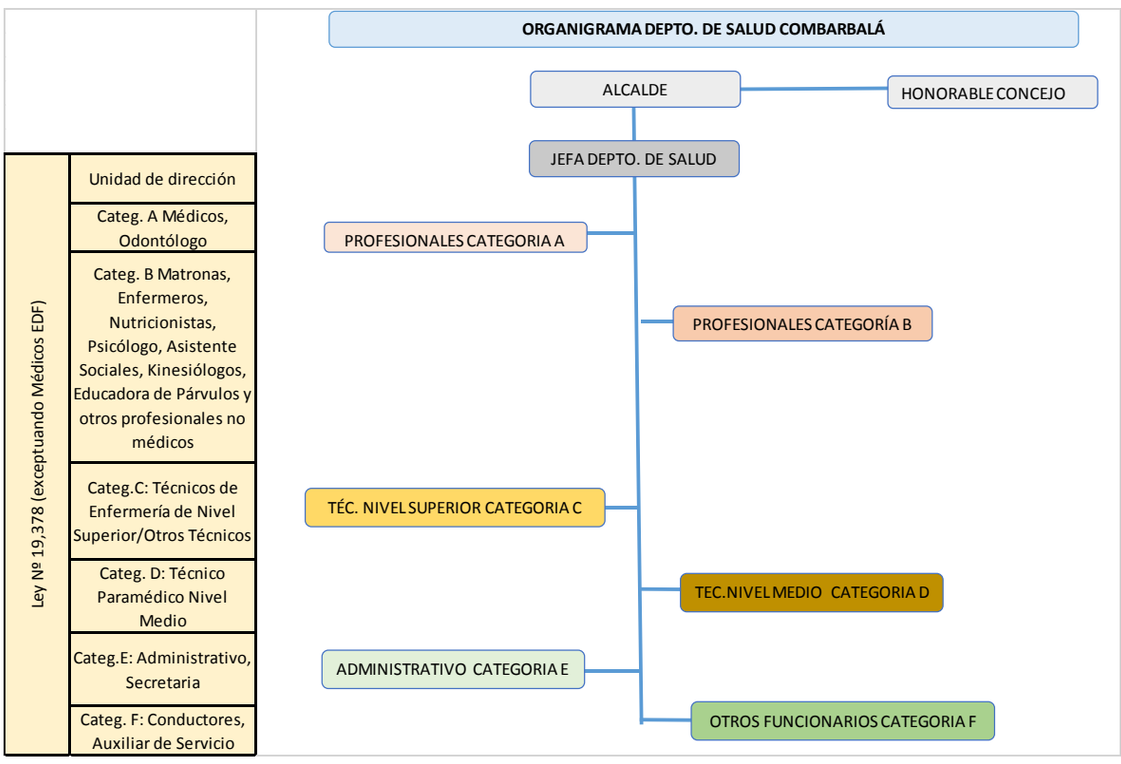
FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.

a) Planificar, programar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades de los servicios que se brinda a la población a cargo.
b) Fomentar la corresponsabilidad en salud con las instituciones, organizaciones de base y otros actores sociales de la comunidad.
c) Desarrollar actividades preventivas, promocionales y de recuperación en forma integral para contribuir a satisfacer las necesidades de la población.
d) Programar, ejecutar y evaluar actividades integrales según etapas de vida, en el control de enfermedades transmisibles, enfermedades inmune prevenibles, desordenes nutricionales, enfermedades de salud mental y odontológica, detección de signo de alarma en gestantes y en la primera infancia, saneamiento básico y otros hechos de prevalencia local.
e) Elaborar el Plan de Salud; estratégico y operativo, a través del diagnóstico de la situación actual de salud de la población, programación de actividades y metas a ser alcanzadas.
f) Establecer y garantizar un adecuado y oportuno flujo de información a nivel interno y externo, a través del registro y análisis de datos.
g) Identificar y establecer modelos de trabajo con la participación de usuarios y agentes comunitarios de salud.
h) Organizar, dirigir y ejecutar acciones de supervisión de actividades administrativas y asistenciales.
i) Programar y ejecutar acciones de capacitación a los recursos humanos de salud y comunidad; asimismo apoyar en la docencia y capacitación en servicio a los estudiantes de las entidades formadores.
j) Ejecutar actividades de referencia y contra referencia de pacientes según complejidad.
k) Orientar la implementación progresiva del Modelo de atención de salud integral con enfoque familiar y comunitario.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Para dar cumplimiento a los objetivos y tareas trazadas por el Departamento de Salud, su estructura está definida en lo siguiente:

Organigrama funcionarios del Departamento de Salud de Combarbalá, año 2016.



Distribución de responsabilidades técnicas de funcionarios del Departamento de Salud de Combarbalá, año 2016.

Jefa Departamento de Salud	Encargado de RR.HH. Supervisor Mercado Público.
Médico 1	PGRS. CHCC-PSCV-Infantil-Mujer-ERA-TBC.Gestión lista de espera.
Médico 2	PGRS. Salus Mental-Dependencia severa-EPI-Chagas-Referencia Contrareferencia- Adulto Mayor.
Odontólogo 1	Dental infantil, MAIS, Comite administratvo de bienestar
Odontólogo 2	Referente GES - Referente Aseo y Ornato- Esterilización - Dental Adulto.
Enfermero 1	Referente técnico de Tens - PNI - Enc. TBC - Alivio del dolor- Infantil- EPI.Progra,a Prevención de Suicidio
Enfermero 2	Enc. PSCV - Adulto Mayor- VD postrados y dependientes, referente Adolescente y Ambulancia
Nutricionista 1	Referente OIRS - Referente General MAIS-PNAC-Satisfacción usuaria - Educaciones para Salud - Facilitadora NEP-Subrogancia
Nutricionista 2	Referente de apoyo en Promoción de Salud y otros programas de salud.
Trabajadora Social 1	Enc. Participación y Promoción - Per cápita - FONASA-Apoyo Gestión Estipendios Cuidadores, Comité Administrativo
Trabajador/a Social 2	Apoyo ejecución compromisos de participación ciudadana y bienestar, Casos Chile Crece
Matrona	Referente Programa de la Mujer.
Kinesiólogo 1	Referente IVADEC, Ayudas Técnicas, Personas con dependencia y Postrados
Kinesiólogo 2	Referente SIDRA - Emergencia - Radio comunicación -Enc. Sala ERA - Monitor Sigges.- MAIS
Psicólogo/a 1	Encargado Prog. Salud Mental Encargado de Capacitación PAC, Refrerente Programa del Adolescente
Contadora	Encargada de remuneraciones, Asesora financiera de Convenios
TENS 1	Referente de Estadística DESAM - Digitadora Sigges.
TENS 2	Auxiliar Encargada de Farmacia.
TENS 3	Encargada de Compras.
TENS 4 y 5	Digitadoras SIDRA, SIGGES, Coordinación resolutividad, atención usuarios, volante PSR.

DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS LEY Nº 18.883, ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

Serán obligaciones de cada funcionario:

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.
- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley Nº 18.575 y demás disposiciones especiales.
- Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la Municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
- Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al Alcalde los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.
- Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

ARTICULO Nº 82
DE LAS PROHIBICIONES LEY Nº 18.883

El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él forman parte, salvo que se trate de un derecho que ataña directamente al funcionario, a su cónyuge o sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
- Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiera tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o terceros.

- Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o la municipalidad para fines ajenos a los institucionales.
- Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes municipales para fines ajenos a sus funciones.
- Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración.
- Atentar contra los bienes de la Municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DICTADAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD, DESAM COMBARBALÁ, CAPITULO IX, AÑO 2016.

OBLIGACIONES

Art.27º Es obligación de los trabajadores cumplir con las estipulaciones indicadas en los art. 46° y 47° de la ley nro.19378 y las del presente Reglamento Interno, en especial con las que a continuación se señalan:

1. Registrar diariamente la hora de llegada y la hora de salida.
2. Concurrir puntualmente a su trabajo a la hora fijada para la iniciación de su jornada diaria.
3. Cumplir las órdenes e instrucciones que reciba de sus jefes ajustados a las funciones señaladas en el Decreto Alcaldicio y al presente reglamento.
4. Dedicar íntegramente su tiempo y capacidad laboral al servicio del Departamento de Salud durante la jornada de trabajo.
5. Avisar a su jefe directo, dentro de las 24 horas siguientes, la ocurrencia de alguna enfermedad u otras circunstancias que le impidan concurrir al Departamento de Salud.
6. Entregar, personalmente o a través de terceros una licencia médica, dentro del plazo señalado en el artículo 23 del presente Reglamento.
7. Desempeñar efectivamente las labores contratadas durante la jornada ordinaria de trabajo o durante la realización de horas extras.
8. Mantener permanente cortesía con el público en general, proporcionándoles una buena atención y dando cumplimiento a la carta de derechos ciudadanos. Cualquier queja o reclamo deberá informarla al Jefe respectivo dejando registro en la oficina OIRS.
9. Dar cuenta inmediata a su jefe directo o a otra autoridad del servicio de cualquier irregularidad o de cualquier acto o hecho perjudicial para los intereses del Departamento de Salud.
10. Observar dentro de la entidad una conducta correcta y ordenada y no ejecutar negociaciones o actividades privadas que digan relación con el giro del Departamento de Salud.
11. Informar todo cambio de domicilio o de número de teléfono, al área Administrativa del Departamento de Salud, como asimismo, comunicar oportunamente todo antecedente que altere los datos consignados o los proporcionados para los efectos de la asignación familiar tales como nacimientos o fallecimientos de hijos, entre otros.
12. En caso de ser reemplazado por otro trabajador en el puesto que desempeña, colaborar en los casos que sea procedente en la instrucción de él o la reemplazante, sobre los deberes de dicho puesto y de acuerdo a las directrices que pida el jefe responsable de la función o puesto, y hacer entrega formal, a través de acta, de su cargo.
13. Cuidar de las máquinas, materiales y útiles de escritorio que se le entreguen para el desempeño de sus labores, evitando gastos innecesarios.
14. Mantener el escritorio y/o lugar de trabajo en orden y libre de papeles y documentos que no sean de absoluta necesidad.
15. Para todo el personal que usa uniforme, respetar las instrucciones que para el uso de cada prenda imparta el Departamento de Salud.

16. Mantener un vocabulario correcto, evitando proferir palabras soeces.
17. Dar cumplimiento a circulares y normativa interna vigentes.
18. Guardar reserva de la información de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
19. Colaborar en el proceso de inducción, facilitando la adecuación del nuevo funcionario dentro de la institución y en las funciones propias del cargo.

PROHIBICIONES

Art.28º Se prohíbe especialmente a los trabajadores:

1. Recibir o pagar dinero efectivo o cheques de los clientes y/o prestadores de servicio sin estar expresamente autorizados para esto.
2. Participar en apuestas o juegos de azar en las dependencias del Departamento de Salud, así como concurrir a lugares de en qué se desarrollan actividades similares durante la jornada laboral.
3. Desarrollar actividades ajenas a la función institucional o negociaciones comerciales sin autorización competente.
4. Efectuar enmiendas, correcciones, raspaduras o alteraciones en los libros de registro o en cualquier documento de control o de información que no sea remitido o elaborado por el propio funcionario a cargo, por ejemplo rendiciones, oficios, etc., las cuales deben siempre ser corregidas por medio de contrapartidas.
5. Comunicar o divulgar fuera de la entidad, actos o documentos que le sirvan a ésta de sustento, complemento directo o esencial, calificados como reservados por las normas legales vigentes.
6. El trabajador deberá ajustarse en el desempeño de su cargo a las facultades que les correspondan de acuerdo con los reglamentos vigentes, a los términos que indica su Decreto Alcaldicio, a las prácticas e instrucciones de las jefaturas superiores, sin extralimitarse en dichas facultades, ni tomándose otras que no le correspondan.
7. Formar tertulias, leer libros, diarios o revistas, o hacer uso de los teléfonos u otros bienes, útiles o servicios del Departamento de Salud para fines particulares.
8. Preocuparse durante la jornada de trabajo de negocios o asuntos particulares, atender personas no beneficiarias del Departamento de Salud dentro y fuera de las horas ordinarias de trabajo, salvo que estuviere autorizado a permanecer en él por trabajo extraordinario. La excepción de atender estas últimas personas será sólo hasta el nivel del hall de recepción.
9. Registrar horas de entrada y/o salida de otros empleados o solicitar a otro empleado la ejecución de este acto.

Art.29º En caso de infringir alguna de las obligaciones contenidas en el artículo 28 o de incurrir en alguna de las conductas descritas en el artículo anterior, el Departamento de Salud podrá instruir una investigación sumaria a fin de determinar la realización del hecho y la responsabilidad de funcionarios y aplicar, en caso que corresponda y de acuerdo a la gravedad de la falta, alguna de las sanciones contempladas en este reglamento.

DEBERES GENERALES PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.

- Motivarse a trabajar en Equipo.
- Ayudar al equipo a resolver problemas y conflictos.
- Actuar como agente positivo para lograr metas y objetivos programáticos.
- Contribuir a crear un ambiente de trabajo agradable y mantener buenas relaciones humanas.
- Promover y realizar trabajo en equipo.

Deberes de coordinación y organización.

- Conocer, cumplir y hacer cumplir el conducto regular de la organización.
- Identificar redes de organización interna y externa.

- Motivarse a mantener la coordinación.
- Mantener flujos de coordinación con los usuarios externos y con organizaciones de la comunidad.

Deberes de Administración de Recursos Físicos y Humanos.

- Optimizar el uso y cuidado de los bienes.
- Conocer y cumplir la ley del estatuto de atención primaria de salud municipal y del estatuto administrativo para funcionario municipal.
- Cumplir las normas, instrucciones y disposiciones administrativas de la Dirección Comunal.
- Solicitar por escrito permisos administrativos y feriados legales a su jefe directo con la debida anticipación.
- Cumplir con la reglamentación de presentación personal e imagen corporativa del establecimiento (uso de uniforme, elementos de identificación y protección).
- Velar por la seguridad y control de riesgo del personal.
- Permanecer en el puesto de trabajo.
- Mantener Puntualidad horaria para cumplir la jornada laboral.
- Mantener un Comportamiento ético.
- Conocer claramente el conducto regular.
- Conocer la ley del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y otras Leyes vigentes que los rigen.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO
TIEMPO ASIGNADO	33 horas
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Alcalde

Funciones.

1. Dirigir, programar, planificar, supervisar y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su cargo.
2. Velar por el cumplimiento de las normas, Reglamentos Generales y procedimientos, adecuándolos a la realidad local.
3. Difundir permanente y oportunamente la información emanada de Organismos Técnicos o Administrativos superiores.
4. Dictar y elaborar normas internas de organización y funcionamiento del Departamento de Salud.
5. Proponer a la autoridad competente proyectos de inversión para el mejoramiento de la planta física y equipamiento de las Postas.
6. Determinar requerimiento de personal para el adecuado funcionamiento.
7. Constituir un equipo de asesoría Técnico Administrativo con los Jefes de Programas, OIRS. Comités entre otras instancias.
8. Evaluar según lo programado el Plan de Salud Comunal.
9. Dirigir y orientar el diseño del Plan de Salud Anual del Departamento de Salud, evaluando su ejecución y cumplimiento.
10. Representar al Departamento de Salud en reuniones técnico-administrativas a realizarse en los distintos niveles y con las autoridades que corresponda.
11. Mantener una relación activa y fluida con el inter sector para activar las redes intersectoriales.
12. Participar en la elaboración del arsenal farmacológico, velando por la existencia efectiva del stock de farmacia mínimo y crítico.
13. Propiciar reuniones periódicas con el Consejo Local de Salud o con los representantes de fuerzas vivas, que permitan y fomenten la participación de la comunidad organizada.
14. Facilitar la coordinación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales de la comuna.
15. Responder adecuada y pro activamente a situaciones imprevistas que afecten al Departamento de Salud.
16. Representar al Alcalde en las reuniones cuando sea requerido.
17. Responder a los requerimientos de la Alcaldía que sean pertinentes a su cargo.
18. Velar por la capacitación continua del personal.
19. Efectuar precalificación y calificación del personal de dependencia directa y velar por el cumplimiento del Proceso de Calificación.
20. Responder efectivamente a las inquietudes y sugerencias de los usuarios con respecto al funcionamiento y calidad de la atención otorgada por los integrantes del Establecimiento.
21. Velar por el funcionamiento de comités tendientes al logro de la calidad total.
22. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados
23. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para los usuarios.
24. Participar con el equipo en planes de intervención de salud y seguimiento de visitas domiciliares integrales según riesgo biopsicosocial.
25. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
26. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
27. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
28. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección de Salud en el ámbito de su competencia

29. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
30. Identificar necesidades de capacitación durante la prestación en los trabajadores y participar en la planificación, ejecución y evaluación de intervenciones de capacitación.
31. Participar y dirigir reuniones para determinar las líneas de trabajo con el equipo de salud, asumiendo tareas en solución de problemas.
32. Planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, las actividades administrativas y asistenciales del centro de salud y delos establecimientos de su ámbito de responsabilidad.
33. Participar en las sesiones de problematización, asumiendo un rol activo participativos, fortaleciendo su proceso de enseñanza aprendizaje en servicio asumiendo tareas en la solución de problemas.
34. Supervisar la aplicación de instrumentos de medición de satisfacción de usuarios.
35. Promover políticas de incentivo al Personal administrativo y asistencial del establecimiento de Salud.
36. Verificar los instrumentos de identificación y ubicación de la población como mapas y croquis equipos con información epidemiológica de su jurisdicción para la presentación, individual y familiar y colectiva.
37. Evaluar la vigencia del uso de protocolos de atención y coordinar su actualización de acuerdo a los avances en salud.
38. Realizar investigaciones multidisciplinarias de carácter epidemiológicos y otros estudios afines.
39. Promover acciones de Promoción de la salud en beneficio de la población según etapas de vida.
40. Aprobar permisos y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo a las situaciones acontecidas.
41. Participar con el equipo de trabajo en la elaboración y modificación del Manual de Organizaciones y Funciones, Reglamento de Organizaciones y Funciones y otros documentos normativos del establecimiento acorde a la realidad actual.
42. Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Salud y el Alcalde de la Municipalidad.

Junto con las funciones propias de Jefatura, se anexan las relativas a RRHH, asumidas por la dirección (eventuales de delegar según factibilidad).

Funciones:

- Indicar dar curso a los permisos administrativos del personal que lo solicite.
- Coordinar y participar de la confección de calendario de vacaciones con las jefaturas directas de cada funcionario.
- Velar por la correcta mantención de todos los registros necesarios concernientes a personal.
- Supervisar el registro de las licencias médicas en carpetas correspondientes y hoja de actuaciones funcionarias, su tramitación en Caja de Compensación o ISAPRE según corresponda, informando al Encargado de Finanzas para el cálculo de cancelación.
- Supervisar la realización de planilla de horas extraordinarias de funcionarios en horario diurno normal mensualmente.
- Velar por la actualización de carpetas de vida de los funcionarios, anotando los decretos emitidos.
- Coordinar en conjunto con Encargada de Capacitación los cursos de Capacitación para los funcionarios (días, horas, duración, lugar, costos).
- Ofrecer facilidades adecuadas para la capacitación del personal.
- Actuar como negociador con gremio de salud.
- Calcular y registrar certificación de cursos de Capacitación del personal para la Carrera Funcionaria, velando por el oportuno archivo en carpetas funcionarias.
- Efectuar seguimiento de la confección de los Cometidos Funcionarios.

- Asesorar al personal en la realización de solicitudes de créditos de consumo, disponer y facilitar la realización de formularios para credenciales de Salud (FONASA) y emitir certificados de antigüedad del personal.
- Preparar junto a la comisión, el proceso de calificaciones, el cronograma y hojas de Precalificación.
- Integrar en forma permanente el Comité de Capacitación de los funcionarios.
- Informar en forma regular y periódica de los procesos de cambios en la Carrera Funcionaria, de los procedimientos legales, contrataciones del personal y de las situaciones de la dotación.
- Contribuir a desarrollar su credibilidad, confianza y respeto por parte de sus colaboradores.
- Participar y asesorar activamente en la formulación de políticas del personal de departamento de salud.
- Dar a conocer las políticas de personal y asegurar el cumplimiento de estas.
- Participar activamente en el diseño de perfiles para futuros reclutamiento de funcionarios de salud.
- Investigar antecedentes de funcionarios tanto para reclutamiento como para evaluaciones.
- Controlar que se cumplan aspectos legales relativos al personal del departamento de salud.
- Generar mejoras de bienestar para el personal, generando programas de recreación laboral con la finalidad de integrar a los funcionarios de salud.
- Entrevistar, aconsejar y ayudar a los empleados en relación con sus problemas personales y dificultades.
- Incentivar la integración y buenas relaciones entre personal.
- Recibir quejas, sugerencias y resolver problemas de los colaboradores, evaluando a su vez el desempeño de sus colaboradores.
- Organizar reuniones de integración.
- Elaborar diagnóstico de necesidades de los funcionarios y diagnóstico de clima laboral.
- Promover el funcionamiento de comité de bienestar, comité paritario y cumplimiento de normas de higiene y seguridad del departamento de salud.

CARGO	**ODONTÓLOGO/ CONVENIOS**
TIEMPO ASIGNADO	44 horas x 2 (88 horas)
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Servicio de Salud/ Minsal.

Funciones.

1. Conocer las metas de gestión del equipo de salud.
2. Participar y ejecutar programación y evaluación anual
3. Ejecutar programa de fomento y prevención de la salud bucal y general de la comunidad.
4. Asesorar y supervisar la labor de su asistente y la óptima utilización de los insumos.
5. Velar por la entrega mensual del registro estadístico de las actividades odontológicas realizadas en la oficina del programa odontológico.
6. Realizar consolidado mensual de las actividades odontológicas.
7. Efectuar los pedidos mensuales de oficina e insumos de odontológicos de acuerdo a sus requerimientos.
8. Informar a la jefatura inmediata los problemas de abastecimiento, desperfectos u otras razones no imputables al odontólogo que impiden su labor habitual en la clínica.
9. Asistir a las reuniones oficiales del servicio de odontología y de los comités que le sean asignados.

10. Solicitar a todo paciente su clasificación previsional.
11. Realizar en forma ordenada y completa las fichas de todos los pacientes que se encuentren en atención continua (activa y pasivo).
12. Desarrollar actividades educativas a grupos de pacientes en tratamiento, empleando para estos efectos material audiovisual adecuado.
13. Efectuar labores de atención primaria en odontológica a la población beneficiaria en el programa odontológico a probada en el servicio de salud de Coquimbo y en ocasiones específicas y determinadas por su jefe directo servicios de atención secundaria. Prestar atención de urgencia expedita y adecuada al público beneficiario que lo requiere por demanda espontanea.
14. Realizar las extracciones que sean indicadas, o en piezas dentarias cuyo tratamiento no sea compatible con el servicio, y bajo el consentimiento del paciente.
15. Referir oportunamente a los pacientes que lo requieran a los niveles secundarios y terciarios de atención.
16. Distribuir la interconsultas que sean enviadas a otros servicios según la red de coordinación interna, como así mismo, efectuar las indicaciones de tratamiento en los casos que así se aconsejen.
17. Comunicar en forma oportuna a su jefe directo cualquier pérdida de bienes de la unidad, desperfectos o término de la vida útil de algún elemento de trabajo y/o material inventariable.
18. Registrar actividades diarias en Hoja de Atención y entregarlas oportunamente para su respectiva digitación
19. Velar por que se cumplan las normas de bioseguridad
20. Realizar según grupo etáreo las siguientes funciones asistenciales :
    a. Control odontológico del niño sano
    b. Examen de salud bucal
    c. Profilaxis o higienización
    d. Sellante
    e. Pulpotomía.
    f. Aplicación de barniz de flúor
    g. Exodoncia
    h. Obturación de foto curado y auto curado
    i. Atención de urgencia GES y no GES
    j. Derivación a especialidades
    k. Registro de atenciones diarias
    l. Resúmenes mensuales de atención
    m. Educaciones y/o Talleres de Salud Oral
21. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados
22. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
23. Efectuar en conjunto con el equipo dispensarización y estudios de familias usuarias del sector
24. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
25. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
26. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
27. Colaborar y promover actividades de Capacitación, Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del Departamento de Salud, en el ámbito de su competencia.
28. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
29. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

CARGO	**MÉDICOS (EDF)**
TIEMPO ASIGNADO	44 horas x 2 (88 horas)
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Servicio de Salud/Minsal.

Funciones.

1. Realizar Consulta Morbilidad Infantil y Adulto, y controles de Salud del programa de la mujer de acuerdo a norma ministerial, consulta ginecológica y de ARO.
2. Participar en la elaboración y análisis del Diagnóstico local de Salud.
3. Participar en la formulación anual del Plan Salud Comunal y Programa de Capacitación,
4. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Servicio de Salud de Coquimbo para la atención farmacéutica en el Departamento de Salud Municipal, Programa de Salud Rural y Rondas Médicas.
5. Colaborar en elaborar el Arsenal farmacológico del Departamento y Postas.
6. Elaborar stock de medicamentos a utilizar en botiquín de urgencia.
7. Elaborar Stock de medicamentos de Terreno de acuerdo a la demanda existente en los distintos niveles locales Autorizar pedido de medicamentos de uso restringido de acuerdo a normas.
8. Realizar educación grupal y comunitaria, según disponibilidad.
9. Colaborar en la capacitación del personal del Departamento de Salud y Participar en actividades de Promoción de la salud.
10. Participar en Rondas a Postas de Salud Rural y Estación Médica Rural.
11. Participar en la coordinación del traslado del paciente con compromiso vital
12. Entregar un trato humanizado, digno e informado Al paciente.
13. Realiza trabajo en equipo con el resto de los integrantes de la ronda.
14. Entregar asesoría a los comités de salud u otras organizaciones de la comunidad que así lo requieran.
15. Es responsable de velar por la ejecución, vigencia y mantención de los programas educativos.
16. Realizar actividades de atención médica directa de acuerdo a normas programáticas establecidas.
17. Realizar visitas domiciliarias integrales utilizando el enfoque biopsicosocial con el individuo, familia, y comunidad.
18. Velar por el buen uso de los recursos tanto humano como materiales de la posta.
19. Debe informar por escrito a jefe directo de cualquier elemento de la posta que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.
20. Participar en reuniones técnicas y/o de trabajo con equipo de postas.
21. Participar en reuniones de Unidad Estratégica.
22. Distribuir actividades en forma verbal y/o por escrito al personal a su cargo.
23. Orientar al usuario en todo lo referente a las actividades que realiza y entrega el equipo de ronda.
24. Realizar actividades de atención directa de acuerdo a normas programáticas establecidas.
25. Realizar coordinación con otros profesionales cuando es necesario.
26. Asistir a cursos, jornadas, seminarios u otros para los cuales este designada por la jefatura.
27. Participar en trabajos de investigación, proyectos y otros que mejoren o eleven la calidad de atención médica.
28. Participar en la confección y elaboración de las estadísticas mensuales de su unidad de trabajo.
29. Mantenerse en conocimiento e interiorizada de los problemas de salud que afectan a la población del sector asignado a la posta.
30. Realizar visitas a postrados y cuidados paliativos
31. Registrar actividades diarias en Hoja de Atención y entregarlas en forma oportuna para su respectiva digitación.
32. Participar en las reuniones del departamento y en las reuniones técnicas de Servicio de Salud Coquimbo.
33. Realizar visitas epidemiológicas, seguimiento y coordinación con nivel secundario.
34. Participar según necesidad en operativos que se planifiquen en la comuna.

35. Cumplir con las actividades correspondientes al Programa Infantil, Adulto, Adulto Mayor, y de la Mujer.
36. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
37. Efectuar en conjunto con el equipo dispensarización y estudios de familias
38. Participar con el equipo en visitas domiciliares integrales según riesgo biopsicosocial.
39. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
40. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
41. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
42. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de, en el ámbito de su competencia
43. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
44. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del departamento de salud en el ámbito de sus competencias.

CARGO	**ENFERMERA/O**
TIEMPO ASIGNADO	44 horas x 2 (88 horas)
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Médicos Jefes de Programa/DSSC/Minsal

Funciones.

1. Es responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de enfermería que se realicen en la posta de salud rural o E.M.R.

2. Es responsable de entregar atención de enfermería con enfoque biopsicosocial al individuo, familia, y comunidad.
3. Es responsable de normas ministeriales relacionadas con PAI y esterilización.
4. Realiza trabajo en equipo con el resto de los integrantes de la ronda.
5. Entrega asesoría a los comités de salud u otras organizaciones de la comunidad que así lo requieran.
6. Es responsable de velar por la ejecución, vigencia y mantención de los programas educativos.
7. Realiza actividades de atención directa de enfermería de acuerdo a normas programáticas establecidas.
8. Realiza visitas domiciliarias integrales utilizando el enfoque biopsicosocial con el individuo, familia, y comunidad.
9. Velar por el buen uso de los recursos tanto humano como materiales de la posta.
10. Debe informar por escrito a jefe directo de cualquier elemento de la posta que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.
11. Participa en reuniones técnicas y/o de trabajo con equipo de postas.
12. Participa en reuniones de Unidad Estratégica.
13. Es responsable del cumplimiento de actividades programadas dentro del programa del niño y la niña.
14. Programar reuniones evaluativas periódicas con el personal a su cargo.
15. Distribuye actividades en forma verbal y/o por escrito al personal a su cargo.
16. Orienta al usuario en todo lo referente a las actividades que realiza y entrega el equipo de ronda.
17. Participa activamente en la programación anual de actividades de la posta.
18. Participa en pre-calificación del personal a su cargo.
19. Realiza actividades de atención directa de acuerdo a normas programáticas establecidas.

20. Realiza coordinación con otros profesionales cuando es necesario.
21. Asiste a cursos, jornadas, seminarios u otros para los cuales este designada por la jefatura.
22. Participa en trabajos de investigación, proyectos y otros que mejoren o eleven la calidad de atención de enfermería.
23. Participa en la confección y elaboración de las estadísticas mensuales de su unidad de trabajo.
24. Debe estar en conocimiento e interiorizada de los problemas de salud que afectan a la población del sector asignado a la posta.
25. Entrega en forma oportuna información sobre normas, circulares y reglamentos que llegan a la posta.
26. Supervisa y revisa registros que lleva el personal a su cargo.
27. ·Es responsable de informar a jefe directo en forma verbal o por escrito de cualquier situación irregular, problemas, carencia de recursos, necesidades de reparación en la posta y/o vehículo.
28. Realizar visitas a postrados y cuidados paliativos
29. Informar a Directora Comunal de funcionarios que se ausenten de sus labores y proceder al reemplazo de ellos.
30. Asesorar al jefe directo, personal u otro funcionario en funciones específicas de enfermería.
31. ·Registrar actividades diarias en Hoja de Atención y entregarlas en forma oportuna para su respectiva digitación.
32. Participar en las reuniones del departamento y en las reuniones técnicas de Servicio de Salud Coquimbo.
33. Supervisar el cumplimiento de las normas del tarjetero infantil, adulto, adulto mayor y otros que se le encomienden.
34. Realizar visitas epidemiológicas, seguimiento y coordinación con nivel secundario.
35. Mantener actualizado el mapa epidemiológico, participando activamente en el análisis de los datos.
36. Participar según necesidad en operativos que se planifiquen en la comuna.
37. Cumplir con las actividades correspondientes al Programa Infantil, Adulto, Adulto Mayor, y de la Mujer.
38. Gestionar el cumplimiento de las GES en HTA y DM.
39. Cumplir con las metas de cobertura de la vacunación infantil según normas.
40. Realizar educación en servicio al personal auxiliar de su competencia.
41. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados
42. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
43. Participar con el equipo en visitas domiciliares integrales según riesgo biopsicosocial.
44. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
45. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
46. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
47. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de, en el ámbito de su competencia
48. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
49. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del departamento de salud en el ámbito de sus competencias.

CARGO	**NUTRICIONISTA**
TIEMPO ASIGNADO	44 horas x 2 (88 horas)
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Médicos Jefes de Programas/DSSC/Minsal

Funciones.

1. Conocer y aplicar Normas y Reglamentos técnicos y administrativos que rigen el funcionamiento de los Equipos de Salud de Atención Primaria.
2. Conocer las metas de gestión del equipo de salud.
3. Participar en la programación, ejecución y evaluación anual de las actividades programadas por el Equipo de salud
4. Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población infantil, para contribuir a mantener su estado nutricional normal, con la utilización de anamnesis clínica, alimentaria y social, antropometría, diagnostico nutricional integrado, requerimientos nutricionales, evaluación de la dieta (Encuesta recordatoria 24 horas-frecuencia de consumo), prescripción dietética, educación alimentaria – nutricional individual o en grupo y registro.
5. Brindar atención dieto terapéutica a la población Adulta y Adulta Mayor del programa de salud cardiovascular, para contribuir a mantener su estado nutricional normal y compensación de su enfermedad, con la utilización de anamnesis clínica, alimentaria y social, antropometría, diagnostico nutricional integrado, requerimientos nutricionales, evaluación de la dieta (Encuesta recordatoria 24 horas-frecuencia de consumo), prescripción dietética, educación alimentaria - nutricional individual o grupal y registro.
6. Referir oportunamente a los pacientes que lo requieran tanto a los diferentes profesionales del Equipo de salud, como a los niveles secundarios y terciarios de atención.
7. Programación, manejo y supervisión de Programas de alimentación complementaria en los diferentes grupos etareos. (PNAC-PACAM).
8. Visitas domiciliarias para rescate de niños con malnutrición por déficit o exceso y estudio de familias de niños beneficiarios del comité de nutrición.
9. Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y actividad física a lo largo el ciclo vital en salud y enfermedad, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
10. Liderar la promoción de estilos de vida saludables en todos los ámbitos y estrategias, como parte de las acciones de promoción de la salud y trabajo con la comunidad. Integrar equipos de trabajo, en niveles estratégicos de la gestión de servicios de salud, de alimentación institucional u otros, en el ámbito público y privado.
11. Planificar, gestionar y evaluar intervenciones, orientadas a dar solución a los problemas alimentarios - nutricionales existentes.
12. Participar en las reuniones de coordinación de las postas y en las reuniones técnicas de Departamento Salud y del Servicio de Salud de Coquimbo.
13. Mantener información actualizada de los pacientes bajo control según programas.
14. Supervisar la entrega de productos controlando el cumplimiento de las normas respectivas del MINSAL.
15. Ejecutar todo lo relativo al cumplimiento de los programas alimentarios.
16. Cumplir en el ámbito de su competencia con las funciones encomendadas por la Jefatura del Departamento, S. S. Coquimbo, MINSAL.
17. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
18. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
19. Efectuar en conjunto con el equipo dispensarización y estudios de familias.
20. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
21. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del Departamento de Salud, en el ámbito de su competencia
22. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
23. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud. en el ámbito de su competencia.

CARGO	**ASISTENTE/TRABAJADOR SOCIAL**
TIEMPO ASIGNADO	44 horas X 2 (88 horas)
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/SENADIS/Seremi de Salud

Funciones.

1. Realizar intervenciones de tipo social en el área de salud con individuos, familias, grupos y comunidad.
2. Realizar Visitas Domiciliarias Integrales según lo programado y necesidad espontánea.
3. Realizar actividades de coordinación intersectorial en salud
4. Realizar educaciones grupales
5. Participar activamente en la Programación anual de actividades
6. Elaborar y ejecutar Proyectos Comunitarios en Salud
7. Realizar actividades de trabajo Comunitario
8. Asesorar al Personal de Salud en lo relativo a actividades de Trabajo Social, familiar y comunitario
9. Elaborar Informes Sociales y otros documentos técnicos propios del ejercicio profesional
10. Velar por el funcionamiento activo de los Comités de Salud Rurales
11. Realizar trabajo en Equipo con el resto de los integrantes de salud
12. Participar en reuniones técnicas y/o de trabajo con el resto del Equipo de Salud
13. Asistir y participar en reuniones de la Unidad Estratégica
14. Participar en forma transversal con los otros Programas de APS
15. Participar en proceso de pre-calificaciones del personal subalterno
16. Asistir a cursos, jornadas y seminarios, previa autorización del Departamento de Salud Municipal.
17. Capacitar al personal en temas psico-sociales
18. Conformar junto al Psicólogo(a), un equipo de trabajo destinado a contribuir a mejorar la atención de salud mental de los usuarios.
19. Mantener información actualizada de los pacientes bajo control social.
20. Participación con el equipo de salud en visita domiciliaria, integral.
21. Supervisar el proceso de calificación y per cápita cumpliendo con las normas establecidas.
22. Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
23. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados
24. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
25. Efectuar en conjunto con el equipo dispensarización y estudios de familias usuarias del sector
26. Participar con el equipo en visitas domiciliares integrales según riesgo biopsicosocial.
27. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección de Departamento, en el ámbito de su competencia
28. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
29. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección de Departamento de Salud ene ámbito de sus competencias.

CARGO	**PSICÓLOGO (Programa Salud Mental)**
DEDICACIÓN HORARIA	44 horas
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Médicos Jefe de Programa/DSSC/Minsal

Funciones.

1. Es responsable de ejecutar y desarrollar el programa de salud mental, según necesidades contextuales de la población.
2. Realizar psicoterapias individuales a pacientes ingresados al programa de salud mental (VIF-OH-Depresión y otras alteraciones de salud mental).
3. Realizar intervenciones familiares terapéuticas cuando sea pertinente.
4. Realizar consejerías en salud mental y autocuidado cuando sea pertinente.
5. Realizar intervenciones terapéuticas en establecimientos educacionales (consejerías, talleres, psicoterapia).
6. Realizar informes y tratamientos psicológicos derivados del Juzgado.
7. Participar de Consejerías de Salud Mental de manera periódica.
8. Coordinar casos y participar de consultorías de salud mental en conjunto con médico y/o asistente social si el caso lo amerita.
9. Efectuar educaciones grupales a la comunidad en temas Salud Mental como parte de estrategias de promoción y prevención en salud.
10. Realizar visitas domiciliarias a familias en riesgo biopsicosocial y/o pacientes bajo control salud mental en riesgo individual.
11. Colaborar y apoyar con su experticia el manejo de casos para los que se requiera su apoyo.
12. Participar en reuniones técnicas y/o de trabajo con equipo.
13. Realizar coordinaciones de ronda o de casos con otros profesionales cuando sea necesario.
14. Asistir a reuniones, cursos, jornadas, seminarios u otros para los cuales este designada por la jefatura.
15. Participar en la confección y elaboración de las estadísticas mensuales de su unidad de trabajo.
16. Registrar actividades diarias en Hoja de Atención y entregarlas en forma oportuna para su respectiva digitación
17. Participar en las reuniones técnicas de las postas y del Departamento de Salud
18. Capacitar y asesorar a los técnicos y profesionales del Departamento de Salud en las intervenciones psicosociales necesarias para el cumplimiento del programa.
19. Motivar a todos los miembros del equipo de salud en la detección y referencia de los casos detectados al programa de salud mental.
20. Conocer el catastro actualizado de organizaciones de usuarios y familiares de apoyo y autoayuda, así como otras instituciones que trabajan en Salud Mental en la Comuna.
21. Representar al Departamento en reuniones de coordinación intra y extra sectorial.
22. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados
23. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
24. Efectuar en conjunto con el equipo dispensarización y estudios de familias usuarias del sector
25. Colaborar y promover actividades de Capacitación, Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del Departamento de salud, en el ámbito de su competencia.
26. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
27. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

CARGO	**PSICÓLOGO/A PROGRAMA CHILE CRECE**
DEDICACIÓN HORARIA	44 horas
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Médico Jefe Programa Infantil/Mideso/Minsal.

Funciones.

1. Es responsable de ejecutar y desarrollar el programa de salud mental en niños y niñas del programa chile crece contigo.
2. Realizar psicoterapias individual y familiar a niños que lo requieran.
3. Realizar intervenciones terapéuticas en dupla con educadora en sala de estimulación itinerante.
4. Realizar consejerías en salud mental y autocuidado a cuidadores de niños con riesgo biopsicosocial.
5. Realizar intervenciones educativas en comunidad escolar parvularia.
6. Realizar informes de tratamientos psicológicos de casos derivados de tribunales de familia.
7. Efectuar educaciones grupales a la comunidad en temas de salud mental, como parte de las estrategias de promoción y prevención en salud.
8. Realizar visitas domiciliarias a familias de niños en seguimiento y en riesgo biopsicosocial.
9. Participar activamente del programa CHCC; ejecución de planes intervención, talleres, consejerías, visitas domiciliarias, psicoterapias, etc.
10. Participar en reuniones técnicas y/o de trabajo con equipo.
11. Realizar coordinación con otros profesionales cuando sea necesario para el logro de objetivos colectivos en salud.
12. Asistir a reuniones, cursos, jornadas, seminarios u otros para los cuales este designada por la jefatura.
13. Participar en la confección y elaboración de las estadísticas mensuales de su unidad de trabajo.
14. Registrar actividades diarias en Hoja de Atención y entregarlas en forma oportuna a los referentes de estadísticas y de personal.
15. Participar en las reuniones técnicas de las postas y del Departamento de Salud
16. Capacitar y asesorar a los técnicos y profesionales del Departamento de Salud en las intervenciones psicosociales necesarias para el cumplimiento del programa.
17. Motivar a todos los miembros del equipo de salud en la detección y referencia de los casos detectados al programa de salud mental.
18. Conocer el catastro actualizado de organizaciones de usuarios y familiares de apoyo y autoayuda, así como otras instituciones que trabajan en Salud Mental en la Comuna
19. Representar al Departamento en reuniones de coordinación intra y extra sectorial.
20. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados
21. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
22. Efectuar en conjunto con el equipo dispensarización y estudios de familias usuarias del sector
23. Colaborar y promover actividades de Capacitación, Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del Departamento de salud, en el ámbito de su competencia.
24. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
25. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

CARGO	**KINESIÓLOGO (INTEGRAL)**
DEDICACIÓN HORARIA	44 horas
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Médico Jefe de Programa/DSSC/Minsal

Funciones.

1. Es responsable de entregar atención kinésica con enfoque biopsicosocial al individuo, familia, y comunidad.
2. Realiza trabajo en equipo con el resto de los integrantes de la ronda.
3. Programar las actividades asistenciales y educacionales de tipo kinésicas.
4. Participar en actividades de tipo comunitario (promoción de actividad física)
5. Enseñar técnicas de utilización del inhalador y controlar préstamos de inhaladores y Aero cámaras.
6. Entrega asesoría a los comités de salud u otras organizaciones de la comunidad que así lo requieran en temas referentes a su experticia profesional.
7. Brindar apoyo y asesoría a la agrupación de personas con discapacidad, en temáticas de rehabilitación.
8. Realiza actividades de atención kinésica de acuerdo a normas programáticas establecidas.
9. Realiza visitas domiciliarias integrales utilizando el enfoque biopsicosocial con el individuo, familia, y comunidad.
10. Velar por el buen uso de los recursos tanto humano como materiales de la posta.
11. Debe informar por escrito a jefe directo de cualquier elemento de la posta que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.
12. Participa en reuniones técnicas y/o de trabajo con equipo de postas.
13. Realiza actividades de atención directa de acuerdo a normas programáticas establecidas.
14. Realiza coordinación con otros profesionales cuando es necesario.
15. Asiste a cursos, jornadas, seminarios u otros para los cuales este designada por la jefatura.
16. Realizar visitas a personas con dependencia severa y cuidados paliativos.
17. Registrar actividades diarias en Hoja de Atención y entregarlas en forma oportuna para su respectiva digitación.
18. Participar en las reuniones del departamento y en las reuniones técnicas de Servicio de Salud Coquimbo.
19. Participar según necesidad en operativos que se planifiquen en la comuna.
20. Cumplir con las actividades correspondientes al Programa Infantil, Adulto, Adulto Mayor, y de la Mujer.
21. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados
22. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
23. Efectuar en conjunto con el equipo dispensarización y estudios de familias
24. Participar con el equipo en visitas domiciliares integrales según riesgo biopsicosocial.
25. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
26. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
27. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
28. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de, en el ámbito de su competencia
29. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
30. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del departamento de salud en el ámbito de sus competencias.

CARGO	**KINESIÓLOGO CHILE CRECE**
DEDICACIÓN HORARIA	11 horas
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Médico Jefe Programa Infantil/DSSC/Minsal

Funciones.

1. Es responsable de entregar atención kinésica con enfoque biopsicosocial a niños pertenecientes al programa Chile crece contigo derivados de la sala de estimulación o bien como parte del CNS.
2. Realiza trabajo en equipo con el resto de los integrantes de la ronda.
3. Programar las actividades asistenciales y educacionales de tipo kinésicas para niño/a y sus cuidadores.
4. Participar en actividades de tipo comunitario referentes al programa infantil (actividad física, rehabilitación kinésica y o pulmonar).
5. Enseñar técnicas de utilización del inhalador y controlar préstamos de inhaladores y Aero cámaras a madres, padres y cuidadores de niños y niñas consultantes
6. Realiza actividades de atención directa kinésica de acuerdo a normas programáticas establecidas.
7. Realiza visitas domiciliarias integrales utilizando el enfoque biopsicosocial con el individuo, familia, y comunidad.
8. Velar por el buen uso de los recursos tanto humano como materiales de la posta.
9. Debe informar por escrito a jefe directo de cualquier elemento de la posta que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.
10. Participa en reuniones técnicas y/o de trabajo con equipo de postas.
11. Realiza coordinación con otros profesionales cuando es necesario.
12. Asiste a cursos, jornadas, seminarios u otros para los cuales este designada por la jefatura.
13. Registrar actividades diarias en Hoja de Atención y entregarlas en forma oportuna para su respectiva digitación.
14. Participar en las reuniones del departamento y en las reuniones técnicas de Servicio de Salud Coquimbo.
15. Participar según necesidad en plazas infantiles de promoción de salud que se planifiquen en la comuna.
16. Cumplir con las actividades correspondientes al Programa Infantil.
17. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados
18. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
19. Efectuar en conjunto con el equipo dispensarización y estudios de familias
20. Participar con el equipo en visitas domiciliares integrales según riesgo biopsicosocial.
21. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
22. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
23. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
24. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de, en el ámbito de su competencia
25. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
26. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del departamento de salud en el ámbito de sus competencias.

CARGO	**KINESIÓLOGO SALA ERA**
DEDICACIÓN HORARIA	33 horas
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Medico Jefe Sala ERA/DSSC/Minsal.

Funciones.

1. Es responsable de entregar atención kinésica con enfoque biopsicosocial usuarios del programa de enfermedades respiratorias del adulto.
2. Es responsable de la coordinación de atenciones kinésicas de la sala ERA.
3. Realiza trabajo en equipo con el resto de los integrantes del departamento que efectúan labores en la sala ERA.
4. Programar las actividades asistenciales y educacionales de tipo kinésicas para usuarios del programa de enfermedades respiratorias del adulto.
5. Participar en actividades de tipo comunitario referentes a la sala ERA (rehabilitación pulmonar).
6. Enseñar técnicas de utilización del inhalador y controlar préstamos de inhaladores y Aero cámaras a usuarios de la sala ERA.
7. Realiza actividades de atención directa kinésica de acuerdo a normas programáticas establecidas.
8. Realiza visitas domiciliarias integrales a usuarios oxigeno dependientes, utilizando el enfoque biopsicosocial con el individuo, familia, y comunidad.
9. Velar por el buen uso de los recursos tanto humano como materiales de la posta.
10. Debe informar por escrito a jefe directo de cualquier elemento de la posta que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.
11. Participa en reuniones técnicas y/o de trabajo con equipo de postas, médico, enfermero y técnico paramédico de la sala ERA.
12. Realiza coordinaciones y derivaciones con otros profesionales cuando es necesario.
13. Asistir a cursos, jornadas, seminarios y reuniones para los cuales este designado por la jefatura.
14. Registrar actividades diarias en Hoja de Atención y entregarlas en forma oportuna para su respectiva digitación.
15. Participar en las reuniones del departamento y en las reuniones técnicas de Servicio de Salud Coquimbo.
16. Participar según necesidad, en actividades de promoción de salud que se planifiquen en la comuna.
17. Cumplir con las actividades correspondientes de la sala ERA.
18. Entregar información de evaluaciones realizadas o de otros antecedentes relativos a la sala ERA.
19. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados
20. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
21. Efectuar en conjunto con el equipo dispensarización y estudios de familias
22. Participar con el equipo en visitas domiciliares integrales según riesgo biopsicosocial.
23. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
24. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
25. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
26. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen del departamento en el ámbito de su competencia.
27. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
28. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del departamento de salud en el ámbito de sus competencias.

CARGO	**EDUCADORA DE PÁRVULOS**
- DEDICACIÓN HORARIA	44 horas
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Médico Jefe Programa Infantil/Mideso/Minsal

Funciones.

1. Realizar trabajo con sesiones de estimulación a niños y niñas de 18 meses a 5 años de edad, que presentan algún rezago en su desarrollo.
2. Realizar visitas domiciliarias integral a todos los niños y niñas que asisten a la sala de estimulación.
3. Realizar talleres sobre los temas relevantes como estimulación temprana, desarrollo infantil y pautas de crianza a padres, madres y/o cuidadores de niños y niñas que asisten a la sala de estimulación y/ u otro grupo que lo requiera.
4. Derivación de niños a instituciones educativas o especialistas según protocolo.
5. Aplicación de test o escalas de desarrollo psicomotor.
6. Asistir a reuniones red infancia y familia.
7. Realizar intervenciones familiares terapéuticas cuando es pertinente.
8. Participar activamente del programa CHCC (ejecución planes intervención, talleres, consejerías, VD).
9. Participar en reuniones técnicas y/o de trabajo con equipo.
10. Realizar coordinación con otros profesionales cuando es necesario.
11. Asistir a reuniones, cursos, jornadas, seminarios u otros para los cuales este designada por la jefatura.
12. Participar en la confección y elaboración de las estadísticas mensuales de su unidad de trabajo.
13. Registrar actividades diarias en Hoja de Atención y entregarlas en forma oportuna para su respectiva digitación.
14. Participar en las reuniones técnicas de las postas y del Departamento de Salud.
15. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
16. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
17. Efectuar en conjunto con el equipo dispensarización y estudios de familias en usuarias del sector.
18. Colaborar y promover actividades de Capacitación, Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del Departamento de salud, en el ámbito de su competencia.
19. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
20. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

CARGO	**MATRON/AS**
DEDICACIÓN HORARIA	44 horas + 11 horas (55 horas)
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Médico Jefe PM/DSSC/Minsal.

Funciones.

1. Elaborar Programación anual de actividades
2. Elaborar Diagnóstico de salud local
3. Evaluar sistemáticamente las actividades realizadas con respecto a la Programación
4. Supervisar, apoyar y controlar la labor del personal Paramédico en todo lo relacionado con el Programa de la Mujer
5. Participar en actividades comunitarias tendientes al desarrollo integral de la comunidad.
6. Realizar las Rondas Programadas a las Postas de acuerdo al Calendario anual de actividades y los recursos disponibles.
7. Revisar tarjeteros
8. Capacitar y supervisar al Paramédico en el uso del tarjetero
9. Solicitar medicamentos de uso Gíneco-obstétrico.
10. Realizar estadísticas según normas de Salud vigentes.
11. Mantener stock de insumos de Paternidad Responsable y solicitar insumos cuando sea necesario
12. Identificar, tratar y notificar ETS.
13. Ingresar a control prenatal a toda embarazada que lo solicita y realizar controles periódicos según normas de Salud Vigentes.
14. Realizar control a binomio madre-hijo, a través de controles de puerperio y de RN según normas de Salud Vigentes.
15. Evaluar y derivar a Nutricionista si fuere necesario a las mujeres gestantes que ingresan al Programa, registrándolo en Ficha clínica
16. Satisfacer la demanda de la población referente a control de Paternidad Responsable de acuerdo a normas de salud vigentes.
17. ·Satisfacer la demanda de pacientes sin método anticonceptivo o esterilizadas quirúrgicamente, o en período de climaterio, mediante el control ginecológico y control climaterio
18. Atender consulta, espontánea, ginecológica y derivar a médico cuando corresponda.
19. Realizar exámenes de VDRL
20. Realizar examen obstétrico y/o ginecológico según corresponda
21. Solicitar toma de muestra para exámenes de laboratorio a pacientes embarazadas y apacientes en control.
22. Orientar a la embarazada de sus beneficios, extender Certificado de Embarazo y Licencia prenatal, cuando corresponda
23. Realizar y/o derivar al Paramédico la visita de toda embarazada inasistente a control, inasistentes a PAP, UPC, UPM y a portadores de ETS.
24. Programar y entregar según disponibilidad unidades educativas individual, a grupos de usuarias del Programa de la Mujer, a grupos organizados de la comunidad.
25. Prescribir medicamentos a población bajo control, según corresponda.
26. Registrar actividades diarias en Hoja de Atención y entregarlas en forma oportuna para su respectiva digitación.
27. Registrar actividades de control o consulta en ficha clínica, tarjeta de control y carnet de control de la paciente.
28. Mantener stock de formularios y solicitarlos con la debida anticipación.
29. Mantener actualizados cuadernos de ingreso y egreso.
30. Asistir y participar en reuniones de profesionales matronas, de Unidad Estratégica y cursos, previa autorización del Departamento de Salud Municipal.
31. Referir a madres al Hogar de la Madre Campesina según norma.
32. Realizar atención de Parto en caso de urgencia según norma.
33. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.

34. Efectuar en conjunto con el equipo dispensarización y estudios de familias
35. Participar con el equipo en visitas domiciliares integrales según riesgo biopsicosocial.
36. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
37. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
38. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
39. Gestionar el cumplimiento de las GES en usuarias de programa materno infantil.
40. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de, en el ámbito de su competencia
41. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
42. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del departamento de salud en el área de su competencia.

CARGO	**CONTADOR/A**
DEDICACIÓN HORARIA	44 horas
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Jefa DESAM y Administración Municipal

Funciones:

1. Asesorar a la Jefatura en toda materia relacionada con las Finanzas del Depto. de Salud.
2. Visar órdenes de pedidos y órdenes de compras.
3. Revisar y firmar Ingresos del presupuesto Área de salud.
4. Revisar y firmar Egresos o Pagos de Áreas de Salud.
5. Llevar la Contabilidad Gubernamental Áreas de Salud.
6. Preparar y elaborar mensualmente Informes de Contabilidad Gubernamental, Balance de Comprobación y Saldos. Informar a su jefatura.
7. Elaborar Informe Analítico de la ejecución Presupuestaria e Informes de actualización presupuestaria.
8. Elaboración y envío trimestral de información Presupuestaria a la Unidad de Control Municipal.
9. Elaborar anualmente, junto a la Jefatura, los Presupuestos del Área de Salud para el año siguiente.
10. Llevar un registro ordenado y actualizado de los Convenios de Programas Especiales y recursos comprometidos.
11. Velar por la elaboración de Rendiciones de Cuenta, de los diferentes recursos transferidos al Departamento de Salud Municipal.
12. Velar por realizar los pagos oportunos de compromisos adquiridos por el departamento de salud.
13. Velar por el Pago mensual de Remuneraciones, aguinaldos, bonos, etc. Cuando correspondan, al Personal de Salud.
14. Elaborar y preparar la información de Modificaciones Presupuestarias.
15. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
16. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
17. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
18. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del departamento de salud en el área de su competencia.

CARGO	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA O AUXILIAR PARAMÉDICO**
DEDICACIÓN HORARIA	44 horas x 21 (924 horas)
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Enfermera/o Encargada/o Técnica/o, Equipo Profesional de Salud

Funciones.

1. Cumplir con días y horario de atención de la Posta; atención regular semanal y turnos de fían de semana.
2. Mantener por escrito y en lugar visible días y horario de atención en terreno y atención en la Posta.
3. Como residente, fuera de horario de trabajo deberá atender las urgencias que acuda a la Posta, evaluar, estabilizar al paciente, y derivar al Hospital si fuere necesario.
4. Conocer y aplicar Normas y Reglamentos técnicos y administrativos que rigen el funcionamiento de una Posta de salud rural.
5. Conocer y manejar la realidad actualizada de la población asignada.
6. Mantener actualizado el croquis o mapa epidemiológico de su sector donde debe ser capaz de identificar la ubicación de cada una de las familias.
7. Deberá actualizar las encuestas familiares de forma anual.
8. Deberá mantener actualizada la población en el sistema de inscripción Per cápita.
9. Confeccionar, actualizar y manejar en orden el tarjetero y fichas clínicas de pacientes.
10. Debe llevar registro actualizado, ordenado y legible de todas las actividades y procedimientos realizados en la posta (cuadernos, fichas clínicas e informes diarios).
11. Es responsable de confeccionar y entregar en forma oportuna, completa y correcta las estadísticas mensuales (PNAC, PACAM y otros programas).
12. Deberá mantener el orden y aseo de las dependencias de la posta y solicitar oportunamente los materiales para ello.
13. Como residente, deberá hacer mantención de las copas de agua y avisar a la administración en caso de tener dificultades para gestionar las medidas pertinentes para ello.
14. Deberá mantener comunicación permanente con el departamento de Salud dentro del horario de atención.
15. Mantener orden y stock de las bodegas de leche y muebles destinados a farmacia.
16. Solicitar oportunamente al encargado de farmacia y bodega pedidos mensuales.
17. Realizar actividades de atención directa de acuerdo a la programación anual.
18. Debe brindar una atención adecuada al usuario y satisfacer su necesidad de información (clara, verídica y completa).
19. Mantener privacidad, respetar el pudor del paciente y mantener las condiciones ambientales adecuadas para una correcta atención y trato humanizado.
20. Mantener información en forma permanente y vigente para los usuarios de la posta a través de paneles, diarios murales y otros.
21. Cumplir con actividades anuales programadas para educaciones y visitas Domiciliarias.
22. Deberá ejecutar visitas domiciliarias con objetivos definidos, aportar activamente con reportes para el seguimiento de casos, al equipo de cabecera, del cual se debe hacer parte.
23. Preparar y entregar en forma permanente contenidos educativos de acuerdo a problemática de salud vigente y dirigida a los grupos de más alto riesgo.
24. Realizar consultas de morbilidad general básica. Solicita apoyo con el profesional que corresponda.
25. Dicha consulta incluye:
    a. Interrogar al paciente o a la madre.
    b. Tomar y registrar signos vitales.
    c. Hacer examen físico.
    d. Reconocer signos y síntomas
    e. Describir signos y síntomas y/o solicitar apoyo profesional para formular diagnóstico.

f. Entregar tratamiento según stock básico de Posta.
g. Enseñar cuidados y dar instrucciones.
h. Citar a control si es necesario.
i. Registrar información en ficha clínica.
j. Referir en casos de riesgo psicosocial.

26. Entregar horas de interconsultas al paciente.
27. Realizar control de salud infantil según cuaderno de citaciones para este fin.
28. Realizar control niño sano en las edades que corresponda, que consiste en:

a. Capta, cita e inscribe al niño.
b. pide antecedentes a la madre
c. realiza examen físico
d. reconoce signos y síntomas
e. realiza antropometría
f. califica estado nutricional según tablas
g. da instrucciones de alimentación
h. revisa cumplimiento de calendario de vacunación
i. revisa cumplimiento de calendario de evaluación de desarrollo psicomotor
j. entrega productos del PNAC según calendario
k. cita para próximo control.

29. Cumplir la normativa ministerial vigente.
30. Deberá preocuparse de la pesquisa de casos de TBC, tomar muestras de Baciloscopía y completar datos de la solicitud de examen. A los pacientes TBC en tratamiento debe suministrar sus medicamentos según cartola de tratamiento, registrar cada una de las atenciones, toma la muestra mensual de baciloscopía y refiere a un control mensual con médico y enfermera.
31. Cumplir las notificaciones obligatorias indicadas en las hojas de atención diaria, mediante formulario correspondiente.
32. En casos de urgencia debe solicitar instrucciones al profesional correspondiente, completar interconsulta y estabilizar al paciente hasta la llegada de la ambulancia.
33. Cumplir con las actividades asignadas por los profesionales del Equipo de Salud.
34. Preparar y colaborar con todo lo necesario para que el Equipo de profesionales realice actividades el día de Ronda:
    a. Preparar los box de atención.
    b. Inscribir a los pacientes para las atenciones respectivas solicitando su credencial de salud y/o verificando su inscripción per cápita.
    c. Completar y/o abrir ficha clínica según formato actual en forma ordenada y completa agregando el RUT del paciente.
    d. Al abrir una ficha infantil debe incluir además tabla nutricional, clasificación de riesgo de IRA, timbre control de salud, RUT, ficha de ingreso a control de crecimiento y desarrollo, pauta breve de desarrollo psicomotor.
    e. En la ficha clínica se debe registrar fecha, edad, presión arterial, peso, estatura y temperatura si es necesario.
    f. Todas las hojas de evolución clínica deben tener nombre completo del usuario y número de ficha.
    g. Despachar la receta y reforzar las indicaciones de tratamiento y administración del tratamiento cuando corresponda.
    h. Entregar los productos del PNAC y PACAM
    i. Tomar muestras de exámenes utilizando la técnica correcta y tomando las medidas de bioseguridad correspondientes (uso de guantes y eliminación de material corto punzante.) y procura su traslado al Laboratorio en forma adecuada y segura.
35. Cuidar y mantener el medio de movilización para visitas a terreno.
36. Preparar material para esterilizar según la normativa presente en Posta.
37. Informar verbalmente y en forma oportuna a jefe directo de cualquier elemento que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o perdido, e informar por escrito a Encargada de Inventario del departamento de Salud.

38. Asistir a reuniones técnicas, de Equipos de trabajo, de Programas, autorizadas por su jefatura.
39. Dejar organizadas actividades de la Posta antes de hacer uso de feriados legales o administrativos, e informar en forma escrita a su jefe directo.
40. Velar por el cumplimiento de mantención de Cadena de Frío y normas del P.N.I., y llevar monitoreo mensual de coberturas de vacunación.
41. Enviar a fin de mes libretos de pedido: farmacia y bodega al departamento de salud
42. Enviar Informes diarios de actividades en cada ronda o semanalmente si es posible.
43. Enviar la información que se le solicite en forma ordenada, completa y oportunamente.
44. Participar en la detección de líderes comunitarios, realizar coordinación intersectorial y comunitaria con Instituciones y Organizaciones del sector.
45. Coordinar actividades de trabajo comunitario con Equipo profesional.
46. Solicitar material de toma de muestras de exámenes y realiza toma de muestra el día que corresponda.
47. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
48. Promueve buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
49. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del Departamento, en el ámbito de su competencia.
50. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
51. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

CARGO	**TÉCNICO ODONTOLÓGICO NIVEL SUPERIOR**
DEDICACIÓN HORARIA	44 horas
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Odontólogo/a

Funciones.

1. Conocer las metas de gestión del Equipo de Salud.
2. Prestar asistencia al Odontólogo al realizar procedimientos clínicos.
3. Prestar asistencia al paciente en su ingreso y egreso operatorio.
4. Mantener actualizado y en su lugar: instrumental, equipos inventariados.
5. Mantener ordenados los insumos y medicamentos, como también efectuar los pedidos en las fechas y/o periodos que corresponden.
6. Utilizar en forma óptima los insumos de su lugar de trabajo y salvaguardar la vida útil del instrumental y equipamiento del servicio, a través de todas las medidas de protección y mantención que correspondan.
7. Preparar con anticipación el material e insumos necesarios para efectuar procedimientos clínicos.
8. Anotar y registrar correctamente en la hoja diaria, cuaderno de registro y ficha clínica los procedimientos clínicos en forma clara y fidedigna.
9. Colaborar con la estadística mensual en conjunto con el Odontólogo/a.
10. Instruir al paciente sobre las indicaciones efectuadas por el Odontólogo, los procedimientos administrativos y orientarlo en general dentro del servicio.
11. Efectuar bajo la supervisión del Odontólogo unidades educativas a grupos de pacientes y ayuda a distribución de material educativo si es necesario.
12. Anotar y llevar correctamente el cuaderno de citaciones.
13. Mantener privacidad y respetar el pudor del paciente.
14. Determinar los casos que requieran atención de urgencia y en los casos que tengan dudas consultar al profesional.
15. Realizar y mantiene limpieza de áreas de trabajo según normas.
16. Verificar y mantener aseo, orden y seguridad de las unidades de trabajo.
17. Conocer y cumplir normas de asepsia y esterilización vigentes.
18. Usar barreras protectoras según sea necesario.
19. Manejar adecuadamente material estéril y contaminado (fluidos corporales y desechos orgánicos).
20. Lavar, clasificar e esterilizar material indicado.
21. Recolectar y rotular material contaminado desechable y disponerlo para su eliminación.
22. Asistir y participar a reuniones técnicas, talleres y cursos en que este nominado.
23. Comunicar en forma oportuna al profesional que apoya de cualquier pérdida de bienes de la unidad, desperfectos o término de la vida útil de algún elemento de trabajo y/o material inventariable.
24. Comunicar en forma inmediata al Jefe directo de cualquier problema de abastecimiento, ausencia del profesional, u otro motivo que impide la labor habitual en la clínica.
25. Recepcionar y preparar al paciente para la atención.
26. Mantener la lubricación de los instrumentos de corte rotatorio (Turbina, Micro motor y Contra ángulo)
27. Preparar materiales y medicamentos, específicamente:

    a. Tórulas de algodón para operatoria y exodoncia
    b. Material de endodoncia
    c. Pasta de eugenato, hidróxido de Calcio, Vidrio Ionómero, pasta de pulir, pasta profiláctica.

28. Efectuar cambios de hora, citaciones o confirmación de horas en domicilio si es necesario
29. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
30. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.

31. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
32. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
33. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del Departamento de Salud, en el ámbito de su competencia
34. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
35. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

CARGO	**CONDUCTOR**
TIEMPO ASIGNADO	44 horas x 4 (176 horas).
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento.
DEPENDENCIA TÉCNICA	Jefa DESAM/Unidad de Movilización Municipal

Funciones.

1. Mantener documentación personal y del vehículo al día.
2. Marcar en el reloj su entrada y de salida y completar libro que regula la salida y llegada del Equipo a la Ronda.
3. Deberá llevar bitácora diaria que mensualmente entregará a la administración.
4. Velar para que todo esté preparado para la salida de la ronda a más tardar a las
5. 9:30 hrs. a.m., ante cualquier eventualidad o problema deberá avisar de inmediato al Jefe directo.
6. Trasladar y verificar que los Equipos, materiales u otros que serán utilizados por el Equipo que va a la ronda, se encuentren en el vehículo al momento de la salida.
7. Retirar termo con vacunas velando que se mantenga la cadena de frío.
8. Cargar maleta con medicamentos desde farmacia, para PSR y/o EMR.
9. Retirar material de deshechos desde las postas y los llevara a la sala REAS del Departamento de Salud.
10. Deberá conducir el vehículo del servicio de acuerdo a las normas de tránsito, velando por la seguridad de su propia persona y del equipo humano que traslada.
11. Durante el periodo de tiempo que permanece la Ronda en la Posta, el vehículo debe mantenerse a disposición del Equipo. Solo puede ser utilizado en actividades que determine la Jefe del Equipo de Ronda o actividades encomendadas por la Dirección pero en conocimiento de su jefe directo.
12. Entregar interconsultas a la persona indicada desde las Postas hacia el Departamento de Salud.
13. A su regreso de la Ronda será responsable de: Descargar el vehículo, entregar termo de vacunas al Técnico paramédico encargado de vacunas (si está ausente deberá dar aviso a la enfermera del Equipo).
14. Deberá llenar o rellenar con combustible el vehículo en la tarde (día anterior a la salida de la ronda).
15. Es responsable del mantenimiento del vehículo (aceite, combustible, neumáticos).
16. Deberá preocuparse con anticipación de documento "orden de pedido" en relación a reparación de vehículo y pedir visto bueno para correspondiente cancelación de facturas.
17. En periodos de campaña de vacunación deberá cooperar con el personal en el transporte de los termos, materiales y otros desde y hacia el vehículo.
18. Asistir a capacitaciones que su jefe directo autorice y considere que son necesarias para realizar su función.
19. Estar a disposición de la Administración en el tiempo que el vehículo no será utilizado para salidas programadas por los Equipos.
20. Guardar diariamente el vehículo en el lugar señalado.
21. Entregar las llaves del vehículo cuando hace uso de Permisos, Licencias Médicas, Feriados Legales, etc. Es decir cuando no esté en servicio.
22. El cumplimiento de estas funciones solo es posible cuando el vehículo es de uso exclusivo de la ronda, si otro chofer ocupa el vehículo los días en que quede libre del uso de la ronda, debe compartir las responsabilidades.
23. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
24. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
25. Colaborar y seguir las instrucciones del coordinador de móviles, a quien deberá informar todo evento adverso relativo a los móviles.
26. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
27. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de salud en el ámbito de sus competencias.

CARGO	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
TIEMPO ASIGNADO	44 horas
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Alcalde / Jefa departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Jefa DESAM/Jefe de Personal Municipal.

Funciones:

1- Entregar de liquidaciones de remuneraciones mensuales en duplicado a todos los trabajadores del Departamento de Salud Municipal.

2- Informar a la encargada de recursos humanos sobre estados de pago de cotizaciones previsionales en caso que le sean solicitados.
3- Preparar documentos indicados por la encargada de recursos humanos y relacionados con personal.
4- Colaborar con la encargada de RRHH en mantener permanentemente actualizada, ordenada y en forma expedita, la información de los funcionarios de salud para el correcto cálculo de los sueldos por la encargada de remuneraciones.
5- Apoyar el trabajo de la encargada de recursos humanos en el registro y control de la carrera funcionaria (certificados de reconocimiento de bienios, cambios de nivel, cálculo de capacitación, etc.).
6- Informar a las postas sobre las ausencias programadas y no programadas (licencias médicas) a rondas de salud de profesionales de ronda.
7- Confeccionar los certificados solicitados por el personal dependiente del departamento de salud (de remuneraciones, cargo, antigüedad laboral, etc.).
8- Confeccionar Decretos Administrativos de: horas extraordinarias, permisos administrativos, vacaciones, resolución de licencias médicas, cambio de niveles de la Carrera Funcionaria, cambio de horarios y otros, con copia y registro en archivo de personal.
9- Emitir y distribuir las liquidaciones de sueldos, asegurando su posterior devolución debidamente firmadas, trabajo coordinado con encargada de remuneraciones.
10- Colaborar en actualización de carpetas de vida de los funcionarios, anotando los decretos emitidos apara cada uno de ellos.
11- Entregar a los funcionarios copia de los decretos de responsabilidades asignadas, con firma de recepción.
12- Confeccionar Cometidos Funcionarios e informar oportunamente al personal y Jefaturas directas.
13- Digitar contratos del personal según instrucciones de la encargada de personal.
14- Entregar información al personal sobre su situación dentro de la Carrera Funcionaria.
15- Disponer de las liquidaciones para los funcionarios velando por retiro y entrega oportuna.
16- Confeccionar memos Internos u otros documentos solicitados por la Jefatura o encargada de recursos humano, relativos a temas de personal.
17- Conocer y capacitarse en los temas de la Ley 19.378 de la APS, Estatuto Administrativo Municipal y otras leyes que dicen relación con el personal.
18- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de salud en el ámbito de sus competencias.

CARGO	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
DEDICACIÓN HORARIA	44 horas
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Jefa Dpto. de Salud Municipal.

Funciones:

1- Confección de oficios, Jefa, Alcalde y certificados para envío a terceros, llevando el cuaderno de control de envíos en forma cronológica y correlativa.
2- Realizar traslados administrativos de usuarios a otro lugar, haciendo llegar la ficha al lugar de la posta de origen, en caso que sea del DESAM a otra comuna.
3- Sacar fotocopias a todo el personal que lo requiera.
4- Distribuir cheques de estipendios para cuidadores del programa postrados tanto del sector urbano como rural.
5- Preocuparse de mantener cargados los teléfonos del DESAM y contestar sus llamadas.
6- Llevar a quien corresponda y gestionar firma de decretos alcaldicios, municipales y de pago.
7- Retirar mensualmente las cartolas en Banco Estado.
8- Realizar salvo conductos para la salida de vehículos el fin de semana.
9- Mantener un stock disponible de formularios de personal; tales como formulario único laboral, planilla de conductores, resúmenes mensuales, planilla de viáticos, horas extras de funcionarios de posta entre otros.
10- Archivar documentación correspondiente al Departamento de Salud Municipal.
11- Atención a Usuarios y contestar teléfonos.
12- Recepción de correspondencia y entrega a jefatura, retirar documentos de a bandeja de jefatura y distribuirlas a los indicados según instrucciones señaladas.
13- Recepción y gestión de licencias médicas, llevando control del registro de funcionarios en cuaderno destinado para esta información y manteniendo información vinculada con la secretaria de personal y Jefatura.
14- Archivar las licencias médicas recibidas y enviadas por el periodo mensual, traspasando dicha información a un archivo digital en Excel.
15- Colaborar en la continuidad de los procesos relativos a personal, en ausencia de la encarga de personal; solicitando y recepcionando decretos alcaldicios de permisos administrativos, feriados legales, descansos, complementarios y fueros gremiales, anotando recepción de forma numerada.
16- Apoyar la realización de planilla de horas extraordinarias de funcionarios en horario diurno y normal de forma mensualmente y entregarlas a la encargada/o de remuneraciones.
17- Llevar un registro y control del envío de correos de chile.
18- Confeccionar permisos de los E.D.F, escanear y enviar a la Dirección Provincial de Salud del Limarí.
19- Apoyar a la Encargada de Per cápita en la gestión de la información y digitación.
20- Contribuir al orden y mantención de su espacio de trabajo.
21- Apoyar a la Jefatura en las tareas imponderables que ameriten de su activa colaboración.
22- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de salud en el ámbito de sus competencias.

CARGO	**SECRETARIA CONTABLE**
DEDICACIÓN HORARIA	44 horas
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefa Departamento de Salud.
DEPENDENCIA TÉCNICA	Contadora DESAM.

Funciones:

1- Realizar y mantener al día las conciliaciones bancarias.
2- Colaborar en la elaboración oportuna de las rendiciones de cuentas de programas, proyectos, convenios u otros, en conformidad a las instrucciones y procedimientos establecidos para dichos fines.
3- Apoyar a las postas dependientes del departamento de salud municipal respecto del uso de los recursos necesarios para su funcionamiento adecuado, apoyando la gestión de la encargada de compras.
4- Mantener registros de los artículos adquiridos y distribuidos en las diferentes Postas.
5- Apoyar el desarrollo de las conciliaciones bancarias.
6- Apoyar en la emisión de Cheques con sus respectivos comprobantes de egresos.
7- Colaborar en otras actividades de similar nivel a las descritas con el propósito del cumplimiento del objetivo de su cargo.
8- Revisión de la correcta elaboración de los viáticos de faena (redacción y registros coherentes) de los funcionarios de rondas.
9- Apoyo y colaborar en los requerimientos contables de la encargada de contabilidad del departamento de salud municipal.
10- Revisión de todo documento contable, que involucre las finanzas, antes de la supervisión y firma final de la Jefatura.
11- Apoyar a la Jefatura en las tareas imponderables que ameriten de su activa colaboración.
12- Contribuir al orden y mantención de su espacio de trabajo.
13- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de salud en el ámbito de sus competencias.

CARGO	**AUXILIAR DE SERVICIO**
DEDICACIÓN HORARIA	44 horas (Traspaso Municipal por OMIL)
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de intermediación laboral
DEPENDENCIA TÉCNICA	Jefa DESAM

Funciones.

1. Responsable de abrir y cerrar el Departamento de Salud Municipal.
2. Registrar su entrada y de salida.
3. Mantener el aseo completo de las dependencias Administrativas del Departamento de Salud y Oficinas de los Equipos de Salud.
4. Mantener el aseo y desinfectar los baños del personal.
5. Mantener con papel higiénico, toallas, jabón líquido y desodorante ambiental, los baños del personal
6. Asistir a capacitaciones que su Jefe directo autorice y considere necesarias para realizar su función.
7. Velar por el buen uso de los materiales que le son entregados para el desempeño de sus labores
8. Colaborar en actividades programadas por los Equipos de Salud, ejemplo Operativos, Talleres, etc.
9. Mantener la cocina del Departamento limpia y ordenada, lavando los utensilios ocupados, además velando por el equipamiento del servicio.
10. Deberá lavar los manteles, cortinas, y paños utilizados.
11. Deberá solicitar los materiales a utilizar en Bodega de Abastecimiento
12. Barrer y ordenar la dependencia utilizada por el personal de salud en capacitaciones y reuniones.
13. Servir de Estafeta cuando se le solicite, velando por la privacidad y cuidado de los documentos encomendados.
14. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
15. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
16. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del departamento de salud en el ámbito de sus competencias.

FUNCIONES JEFES DE PROGRAMAS BÁSICOS DE SALUD PRIMARIA (Las jefaturas de programas son asignadas a profesional Médico, con apoyo operativos de los encargados de programas)

Programas básicos APS:

- Programa Infantil.
- Programa de la Mujer.
- Programa Odontológico.
- Programa del Adolescente.
- Programa de Salud del Adulto.
- Programa de Salud del Adulto Mayor.

Funciones:

1. Coordinar las actividades del Programa respectivo de acuerdo a la Normativa Técnica Ministerial
2. Coordinar de acuerdo a antecedentes proporcionados por las distintas Postas de Salud lo siguiente:

    a. Evaluación de Situación Epidemiológica Comunal.
    b. Evaluación de Programas Comunales.
    c. Elaboración de Diagnóstico Comunal.

3. Proponer estrategias y actividades para superar dificultades y mejorar indicadores según realidades de los distintos Establecimientos de Salud del sector rural.
4. Coordinar la elaboración de formularios, fichas, tarjetas u otros documentos de registro de antecedentes para realizar la evaluación trimestral, semestral, anual o las que se requieran de cada uno de los Programas.
5. Liderar reuniones de equipo para evaluación de programas a cargo.
6. Coordinar con el Servicio de Salud Coquimbo y Vincularse con Hospital de Combarbalá para Compromisos de Gestión, Programación, Evaluación, Normas técnicas y otras.
7. Participar en reuniones convocadas por el Servicio de Salud Coquimbo.
8. Sugerir de acuerdo a la normativa ministerial y a la realidad de cada uno de los Programa el Arsenal Farmacológico actualizado.
9. Canalizar propuestas o sugerencias de los Programas de los Establecimientos de Salud, a través del Departamento de Salud.
10. Mantener estrecha relación con los Técnicos Paramédicos de las Postas de Salud, informando periódicamente los logros de los Programas, sugiriendo estrategias para optimizar los recursos existentes.
11. Elaborar informe semestral o trimestral según indique jefatura, de actividades realizadas por el equipo de salud y canalizarlas al servicio de salud a través del Departamento de Salud los días.

FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE PROGRAMAS Y APOYOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD.

ASIGNACIÓN	ENCARGADO DE FARMACIA
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/SEREMI/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivo: *Gestionar la unidad de Farmacia en las mejores condiciones posibles de funcionamiento, velando por la continuidad de los tratamientos farmacológicos.*

Funciones:

1- Supervisar el cumplimiento de la reglamentación vigente sobre estupefacientes y psicotrópicos.
2- Aplicar las normas y procedimientos establecidos por el SEREMI de Salud para la gestión farmacéutica en la droguería municipal.
3- Sujetarse al control y supervisión técnica de la Dirección del Servicio de Salud y SEREMI de Salud.
4- Asegurar el suministro de los medicamentos e insumos terapéuticos, establecidos en el Arsenal Farmacológico del Departamento de Salud.
5- Controlar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el suministro de medicamentos e insumos terapéuticos.
6- Diagnosticar los nodos críticos en el funcionamiento de la "droguería" y presentar plan de trabajo a la dirección del departamento de salud.
7- Liderar la consolidación de las necesidades de medicamentos e insumos terapéuticos para el año, guiando un equipo de trabajo con los profesionales referentes y funcionarios a cargo integrantes del "Comité de Farmacia".
8- Ejecutar el programa de adquisiciones de medicamentos e insumos terapéuticos para las Postas de Salud, abasteciéndolos en forma centralizada desde el Departamento de Salud Municipal.
9- Supervisar que se cumplimiento a las normas y procedimientos sobre recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos e insumos terapéuticos.
10- Gestionar el flujo de medicamentos para la continuidad de tratamiento de los usuarios a cargo.
11- Informar oportunamente a la Jefatura los nodos críticos de farmacia con propuesta de mejora.

ASIGNACIÓN	TENS/AUXILIAR DE FARMACIA
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Encargado de Farmacia.

Objetivo: *Mantener una adecuada existencia de medicamentos para la continuidad de tratamientos médicos.*

Funciones.

1. Informar con anticipación de la existencia de saldos mínimos de los productos a su jefe directo para realizar en forma oportuna los pedidos respectivos. Mantener copia de factura o guía de despacho de todos los productos que lleguen a la bodega, información que debe estar actualizada en un archivador dentro de la bodega.
2. Ingresar y mantener stock de medicamentos e insumos en bodega
3. Entregar informe en planilla Excel sobre el movimiento mensual de los medicamentos que ingresar y egresan dentro del mes, entregando esta planilla los 15 de cada mes, a la jefatura, médicos y adquisiciones.

4. Responder por la adecuada recepción, almacenamiento y distribución de pedidos de medicamentos.
5. Vigilar los movimientos y calidad de bodega de farmacia.
6. Gestionar soluciones a eventuales problemas de farmacia asociados a pacientes específicos que soliciten atención en el DESAM Combarbalá durante la jornada laboral.
7. Mantener un ambiente laboral sano y optimizar las relaciones interpersonales en el desarrollo de las funciones propias al cargo.
8. Participar activamente en el comité de farmacia y en reuniones requeridas en farmacia.
9. Informar oportunamente sobre medicamentos vencidos o próximos a vencer, ya sea para hacer retiro o para realizar canje con otro establecimiento de salud.
10. Gestionar soluciones emanadas de la falta de un medicamento, articulando redes con el Hospital local, otro establecimiento o departamento de la municipalidad (social) con objeto de contribuir a satisfacer la necesidad farmacológica del usuario.
11. Gestionar traslado de medicamentos a través de vía mapa para pacientes que requieren medicamentos de otros establecimientos de la red (farmacia de Hospital de Ovalle u Hospital de la Serena o Coquimbo).
12. Ordenar medicamentos por fecha, la más próxima debe quedar adelante para que pueda ser dispensado antes, para evitar mermas por vencimientos.
13. Ingresar de forma manual en planillas de FOFAR, y luego ingresar en la plataforma la información que entregan los funcionarios de posta, con un plazo de ingreso máximo los días 10 de cada mes.
14. Preparar rondas a E.M.R. con los medicamentos envasados en sus respectivos envases con el nombre, localidad y tipo de medicamento.
15. Solicitar oportunamente a la encargada de compras, los medicamentos o insumos que no lleguen por intermediación CENABAST.
16. Solicitar al SSCQ sobre medicamentos de los programas ministeriales correspondientes al mes por correo electrónico y coordinar cuando serán retirados de dicha dependencia.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA BODEGA DE FARMACIA
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento.
DEPENDENCIA TÉCNICA	Jefe de Farmacia/Encargada de Farmacia.

***Objetivo**: Gestionar los procesos relativos al movimiento de fármacos necesarios para el tratamiento farmacológico de los usuarios rurales de la comuna.*

Funciones:

1. Recepcionar, custodiar, ordenar, mantener y despachar los productos farmacéuticos y terapéuticos almacenados en bodega central de la droguería de la municipalidad.
2. Mantener actualizados los registros y formularios de control de existencia (tarjetas bincard, cuadernos de registro, archivos) de artículos farmacéuticos y terapéuticos de la bodega de farmacia.
3. Mantener información oportuna de existencia en bodega, para el óptimo abastecimiento de productos.
4. Mantener stock de productos de acuerdo a la normativa vigente de la farmacia municipal.
5. Verificar que los productos recepcionados sean de la calidad y cantidad especificada en guía de despacho y /o factura.
6. Almacenar los productos de acuerdo a su tipo y normativa vigente.
7. Mantener el aseo y ordenamiento de la bodega, solicitar el apoyo pertinente.
8. Informar a la Encargada de Farmacia sobre los imprevistos o anomalías detectadas.
9. Revisar mensualmente los productos con fechas cercanas de expiración e informar oportunamente a la Encargada de farmacia.

10. Despachar oportunamente, a las postas correspondientes, los pedidos realizados según la norma establecida por la Jefatura de Farmacia.
11. Colaborar en la preparación de empaques (bolsas) de medicamentos para la dispensación a pacientes crónicos de rondas rurales, actividad supervisada para control de calidad por un Técnico de Enfermería o Encargada de Farmacia.
12. Conocer la normativa técnica y administrativa de la farmacia y del bodegaje de artículos farmacológicos y terapéuticos.

ASIGNACIÓN	JEFE DE ESTERILIZACIÓN
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/SEREMIA/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Supervisar y gestionar la aplicación de procedimientos de limpieza, desinfección y esterilización adecuados a cada tipo de material, garantizando la efectividad y la eficiencia para las actividades del departamento de salud municipal.*

Funciones:

1. Planificar, organizar, supervisa, dirigir y coordinar las distintas actividades que se realizan en Esterilización en el departamento de salud.
2. Definir la cantidad de instrumental a esterilizar para la compra de servicios al Hospital de Combarbalá.
3. Calendarizar la recepción y envío de material estéril a las diferentes postas de salud rural.
4. Vigilar el correcto envío y recepción de material sucio y estéril.
5. Efectuar inventario de instrumental para reposición y sanitización.
6. Proveer material reprocesado; estéril, o desinfectado para todas las postas de salud rural.
7. Evaluar el cumplimiento de convenio de esterilización con el Hospital de Combarbalá
8. Estandarizar todas las etapas del proceso e esterilización, dando seguridad de los artículos para su uso clínico.
9. Normar los procedimientos de esterilización y manejo de material estéril en todas las postas de salud rural y departamento.
10. Asegurar que el material sea procesado de acuerdo a normas vigentes.
11. Gestionar recursos humano eficiente en las tareas de esterilización que encomienda.
12. Normar y asesorar al equipo de salud (técnicos encargados de posta y profesionales de enfermería) en materias de procesamiento de material.
13. Participar de las reuniones que le sean solicitadas para dar su opinión en temas relacionados con aspectos de esterilización.
14. Controlar el uso apropiado y racional de instrumental y equipos que se esteriliza.
15. Coordinarse con el servicio de esterilización de Hospital San Juan de Dios para abordar temas relacionados con el proceso de envío, esterilización, recepción del material del DESAM.
16. Informar a la Jefatura sobre gestiones realizadas en el ámbito de esterilización, o bien nodos críticos que dependen de la jefatura.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA DE ESTERILIZACIÓN
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento
DEPENDENCIA TÉCNICA	Jefe de Esterilización.

Objetivo: *Ejecutar el proceso de obtención de material esterilizado para llevar a cabo las prestaciones del departamento de salud con calidad y seguridad.*

Funciones:

1. Conocer y cumplir con lo dispuesto por el Jefe de Esterilización.
2. Realizar Control Biológico del instrumental que se recibe de las postas de salud rural, en caso de anomalías informar a la encargada técnica de enfermería.
3. Revisar y registrar la cantidad de material que recepciona de postas y la atención de enfermería, ginecológica y odontológica.
4. Llevar los registros de la cantidad de material que envía a esterilizar al Hospital de Combarbalá.
5. Debe entregar verbal y por escrito en relación a equipos, material y novedades detectadas con el instrumental.
6. Debe registrar todas las novedades y situaciones especiales.
7. Debe comunicar a su Jefe directo cualquier problema de proceso no resuelto proponiendo alternativas de solución.
8. Debe realizar siempre Trabajo en Equipo, colaborando con sus compañeros para cumplir con el objetivo de brindar un Servicio oportuno y de calidad.
9. Debe cumplir con eficiencia, eficacia y oportunamente con todas las funciones anteriormente descritas y además las que le encomiende su Jefe Directo relacionadas con esterilización.
10. Recepcionar el instrumental previo conteo con inventario de caja adjunto y en presencia de encargada de instrumental del hospital.
11. No debe recibir cajas incompletas y/o con Instrumental deteriorado o con materia orgánica.
12. Debe registrar en formulario la hora y el detalle de lo recepcionado.
13. Debe hacer entrega de material requerido por los profesionales del equipo y TENS de posta, dejando registro de lo entregado; o bien delegar la tarea pero no la responsabilidad.

ASIGNACIÓN	JEFE PROGRAMA ODONTOLÓGICO ADULTO
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Velar por el cumplimiento de los objetivos del programa odontológico del adultos, contribuyendo a la protección, recuperación y rehabilitación de la salud buco dental del adulto.*

Funciones:

1- Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa Odontológico para favorecer una adecuada referencia.
2- Ser referente ante el equipo, inter sector y DSSC en temas relativos a la salud buco dental.
3- Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
4- Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
5- Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
6- Cumplir con las encomendaciones de la Jefatura.
7- Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores de salud buco dental.
8- Evaluar y monitorear el programa a cargo, velando por el cierre de casos GES
9- Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen en el área.
10- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud y Dirección.
11- Participar y promover la Intersectorialidad y trabajo en red para el abordaje de la salud buco dental.
12- Liderar el proceso de programación de atención dental, participando activamente en las reuniones preparatorias.
13- Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución proponiéndolas a la Jefatura.
14- Elaborar y participar en proyectos de salud relativos a mejorar la salud buco dental.
15- Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral y semestral a la Jefatura y al equipo de salud.
16- Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atingentes a este programa cuando así se requiera.

ASIGNACIÓN	JEFE PROGRAMA ODONTOLÓGICO INFANTIL.
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Velar por el cumplimiento de los objetivos del programa odontológico infanto juvenil, contribuyendo a la protección, recuperación y rehabilitación de la salud buco dental de este grupo etáreo.*

Funciones:

1- Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa Odontológico para favorecer una adecuada referencia.
2- Ser referente ante el equipo, inter sector y DSSC en temas relativos a la salud buco dental del programa infantil y juvenil.
3- Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
4- Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
5- Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
6- Cumplir con las encomendaciones de la Jefatura.
7- Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores de salud buco dental.
8- Evaluar y monitorear el programa a cargo, gestionando el cierre de casos GES en apoyo al que hacer del área odontológica.
9- Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen en el área.
10- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud y Dirección.
11- Participar y promover la Intersectorialidad y trabajo en red para el abordaje de la salud buco dental de los niños y niñas.
12- Liderar el proceso de programación de atención dental, participando activamente en las reuniones preparatorias.
13- Diagnosticar las áreas críticas del programa odontológico infantil, elaborando estrategias para su solución y proponiéndolas a la Jefatura.
14- Elaborar y participar en proyectos de salud relativos a mejorar la salud buco dental.
15- Entregar evaluaciones y análisis del programa odontológico infantil en forma trimestral y semestral a la Jefatura y al equipo de salud.
16- Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atingentes a este programa cuando así se requiera.

ASIGNACIÓN	SUPERVISOR DE MERCADO PÚBLICO (COMPRAS)
DEPENDENCIA TÉCNICA	Administración Municipal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Alcalde.

Objetivo: *Asegurar un correcto proceso de compras en el mercado público.*

Funciones:

1. Gestionar el proceso de adquisiciones de acuerdo a la normativa vigente, utilizando los instrumentos formalmente requeridos en el mercado público.
2. Gestionar el proceso de adquisiciones desde que nace el requerimiento y monitorear los bienes o servicios hasta que son recepcionados.
3. Mantener una relación cooperativa para dar respuesta oportuna a los requerimientos de compra.
4. Monitorear los indicadores de gestión en relación al proceso de adquisiciones y abastecimiento a cargo de la encargada del mercado público.
5. Coordinar la entrega oportuna y completa de información relativa al proceso de adquisiciones y abastecimiento.
6. Monitorear el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria que rige a las compras del Estado.
7. Monitorear cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria que rige en el ámbito de adquisiciones, velando por el mantenimiento de la calidad en el proceso.
8. Realizar procesos de seguimiento a las adquisiciones mediante diferentes herramientas de control.
9. Actuar como contraparte técnica ante las áreas requirentes.
10. Mantener alertas de cumplimiento de hitos, vencimiento de garantías y estados de pago.
11. Supervisar el proceso de licitación a cardo de la encarga de compras o mercado público.
12. Supervisar la gestión de las resoluciones y toda la documentación correspondiente al proceso de adquisiciones.
13. Mantener instancias de reuniones y evaluaciones del proceso de compra con la encargada de compras.
14. Mantenerse actualizada en las normativas del mercado público.
15. Asistir a reuniones convocadas en el marco de compras públicas.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA DE MERCADO PÚBLICO (COMPRAS)
DEPENDENCIA TÉCNICA	Administración Municipal/Supervisora.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivo: *Proveer de los insumos y compras necesarias para el funcionamiento del departamento de salud.*

Funciones:

1. Conocer y usar adecuadamente la plataforma de ambiente público y privado www.mercadopublico.cl.
2. Manejar los protocolos para convenios Marco, licitaciones públicas y compras directas.
3. Recepcionar solicitudes de compra desde los distintos funcionarios firmadas por solicitantes, Encargada de Contabilidad y Jefatura.
4. Generar requerimientos de compras con especificaciones de servicio o producto.
5. Definir formas de compra según tipo de producto ya sea por licitación, Convenio Marcos y compra directa.
6. Elaborar certificado de disponibilidad presupuestaria para firma de Jefatura.
7. Elaborar decretos de compra.
8. Realizar cotización de productos o servicios cuando se requiera.
9. Aplicar adecuadamente la normativa de las compras públicas.

10. Chequeo y elaboración de bases administrativas para licitaciones a través del portal chile compra.
11. Completar formularios de licitación en la página web.
12. Evaluar la aprobación en una primera instancia de ofertas recibidas conforme al cumplimiento de las exigencias de las bases administrativas y documentos anexos.
13. Aplicar pautas de evaluación para cada oferta seleccionada en apoyo de los referentes de programa o solicitantes de la compra.
14. Ajustarse a los protocolos y procedimientos municipales vigentes para los procesos de compra.
15. Adjudicar las licitaciones de acuerdos a orientaciones de la jefatura y que sean por montos inferiores a 100 UTM, en caso contrario derivar los antecedentes para licitar a través de oficina SECPLA.
16. Recoger información para diagnóstico de necesidades y planificar compras de apoyo a la gestión.
17. Realizar planificación de compras según instrucciones dadas por jefaturas y encargada de convenio.
18. Realizar apertura electrónica de ofertas de licitación.
19. Realizar selección de productos por Convenio Marco según ofertas disponibles.
20. Una vez seleccionado el proveedor, proceder con la compra directa de los bienes o contratación directa de los servicios, según corresponda.
21. Realizar control de facturas y vincularse directamente con contabilidad para seguimiento de compras y pago.
22. Publicar las adjudicaciones en el sitio web del mercado público.
23. Establecer contacto con la empresa adjudicada para coordinar despachos.
24. Realizar evaluación de proveedores en conjunto con la supervisora.
25. Mantener registro de ID (código de productos), catalogo electrónico de insumos o servicios solicitados.
26. Mantener disponible base de datos de proveedores.
27. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

ASIGNACIÓN	ENCARGADO/A DE REMUNERACIONES
DEPENDENCIA TÉCNICA	Administración Municipal
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

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

Funciones:

1- Registrar y actualizar la información base del proceso de remuneraciones.
2- Revisar y validar la información arrojada en el proceso de remuneraciones.
3- Realizar cálculos y cuadratura de remuneraciones en conjunto con empresa encargada de remuneraciones.
4- Garantizar la correcta y oportuna transferencia de remuneraciones a las cuentas corrientes de los trabajadores.
5- Emitir y solicitar firma de conformidad de las liquidaciones de sueldos, asegurando su posterior devolución debidamente firmadas.
6- Gestionar el correcto envío y cancelación de los descuentos previsionales, tributarios o legales y voluntarios.

7- Preparar nóminas de descuentos internos y gestionar la cancelación de estos dentro de los plazos convenidos.
8- Coordinar y generar la información relativa a remuneraciones solicitada por entidades externas: Cajas de Compensación, Cooperativas, Cajas de Previsión, AFP, Isapres, etc.
9- Asesorar a la Jefatura en autorización de créditos en organismos externos en convenio con el municipio, si está en los parámetros de descuento permitido por la contraloría.
10- Colaboración en gestión, en área de competencia, del Bono Post Laboral.
11- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

ASIGNACIÓN	COORDINADORA RENDICIÓN DE CONVENIOS
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Administración Municipal
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Velar por la óptima ejecución financiera de los convenios sostenidos entre el Departamento de Salud Municipal y el Servicio de Salud Coquimbo y Seremi de Salud.*

Funciones:

1- Recepcionar y gestionar el curso contractual de los diferentes convenios celebrados con el servicio de salud, SEREMI de salud en promoción de salud, SENADIS y otros organismos e instituciones
2- Mantener en archivo cada uno de los convenio, monitorear el cumplimiento de las diferentes clausulas señaladas; manteniendo los verificadores correspondientes.
3- Difundir en el equipo los compromisos de cada convenio, con objeto de favorecer el cumplimiento técnico y gasto financiero.
4- Informar a la Jefatura los nodos críticos presentados en el cumplimiento de los convenios, proponiendo estrategias de solución con aprobación de la Jefatura.
5- Establecer un estado de avance trimestral de la ejecución de convenios
6- Informar a la contraparte de los Convenios (DSSC; SEREMI y otros) propuestas de ajuste para consensuar eventuales modificaciones que permitan optimizar el cumplimiento del convenio.
7- Realizar informes de cumplimiento a la jefatura y al equipo para detectar banderas rojas que signifiquen priorización de compromisos.
8- Convocar un equipo de trabajo (administrativo) para mantener registro de monitoreo y realizar reportes de los logros de convenios a la comunidad.
9- Ser el referente que entregue información del estado de avance de los convenios ante el Servicio de Salud, SEREMI y otros.
10- Enviar la rendición de convenios a la Jefatura en forma mensual, antes del plazo estipulado, exista o no movimiento, y previo envío al Servicio de Salud.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA DE ESTADÍSTICA.
DEPENDENCIA TÉCNICA	Médicos Jefes de programas y Profesionales referentes de área.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivo: *Mantener un óptimo control y registro estadístico de las actividades realizadas por el departamento de salud municipal. Disponer de información estadística expedita y fidedigna de todas las actividades de salud desarrolladas por el departamento de salud municipal.*

Funciones:

1. Organizar con el equipo de trabajo, actividades de llenado de los REM.
2. Revisar y corregir con el equipo de trabajo el reporte de actividades desarrolladas en los establecimientos a cargo del departamento de salud.
3. Controlar la calidad de información de las hojas de registro estadístico mensual, para su procesamiento y consolidación.
4. Coordinar con los encargados de postas de salud rural y profesionales de salud, la consolidación de información.
5. Participar en calidad de apoyo en las campañas de salud de la localidad.
6. Entregar información fidedigna respecto a cumplimiento de indicadores solicitados por la Jefa del Departamento o por los referentes técnicos de la unidad.
7. Facilitar los formularios necesarios para la confección de los REM.
8. Interiorizarse de la Metas a rendir por el periodo con el servicio de Salud; Sanitarias e IAAPS
9. Colabora en actividades preventivo - Promocionales a nivel comunitario.
10. Informar y orientar a los funcionarios del Departamento sobre consultas y procedimientos relativos al registro rem.
11. Mantener coordinación con los Paramédicos de las Postas para mantener vigente la información técnica – estadística.
12. Solicitar y recepcionar estadísticas de control de niño sano, nutricional, enfermedades crónicas, adultos mayores, consultas ginecológicas, kinésicas, para su consolidación mensual.
13. Registrar diariamente las actividades realizadas por el profesional médico, en los instrumentos vigentes, en forma oportuna.
14. Efectuar reportes estadísticos requeridos por los jefes de programas de salud y Jefatura.
15. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
16. Mantener actualizadas planillas de monitoreo de actividades prioritarias según indicación de referentes y sea jefatura o profesionales encargados de programas.
17. Efectuar los consolidados estadísticos semestrales.
18. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
19. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
20. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
21. Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
22. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA PROGRAMAS ALIMENTARIOS (P.A) PNAC-PACAM
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Seremi de Salud.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivo: *Ejecutar en el Departamento de Salud y sus postas los programas alimentarios, desarrollando las actividades que ello conlleva para una ejecución eficiente.*

Funciones:

1- Mantenerse capacitada y actualizada en la gestión del Programa.
2- Estimar las necesidades de productos para cada una de las bodegas de posta de acuerdo a los saldos informados por el TENS encargado de bodega de las postas.
3- Mantener contacto directo con la SEREMI y encarga de comunal del Programa para las necesidades mensuales y emergentes.
4- Supervisar el registro del movimiento de productos de los P.A, incluyendo el movimiento de traspasos.
5- Supervisar el movimiento de productos de bodega de acuerdo al sistema FEFO (lo primero en expirar es lo primero en salir).
6- Fomentar la adecuada utilización de los productos mediante sesiones educativas, realizando degustaciones cada vez que se incorpore un nuevo producto.
7- Capacitar a los TENS en el manejo del programa, particularmente los que recién ingresan al servicio.
8- Realizar auditorías periódicas y llevar registro (a menos anualmente) con el propósito de verificar la ejecución de los programas, es decir, el correcto funcionamiento (analizando documentos de población bajo control, registros de controles de salud en ficha clínica, registro de retiro de productos), informando de ello a la Jefatura del DESAM.
9- Comparar la cifra de población que retira alimentos v/s la que ésta bajo control, en ningún caso la población que retira caso esta debe ser superior al bajo control informado.
10- Velar por el correcto estado de almacenaje de los productos de parte de los encargados de bodega de leche.
11- Supervisar el registro estadístico mensual, referente a la recepción de productos, distribución, saldos y mermas.
12- Supervisar el correcto uso del cuaderno diario de entrega, cuaderno de resumen mensual de entrega y organización del tarjetero. Vigilar que los registros electrónicos existentes estén impresos y archivados.
13- Informar los faltantes a la Seremi de Salud con copia a la encargada comunal con detalle de planta y lote.
14- Verificar el cierre estadístico mensual de cada posta y digitar los REM enviado por cada TENS una vez verificada la continuidad de movimientos y saldos, cotejando con boletas de entrega de bodega central y cuaderno de resumen diario y mensual.
15- Consolidar el movimiento de productos de las 12 PSR más bodegas de EMR.
16- Informar a la Jefatura sobre las necesidades de mejora en estado de bodegas de leche.
17- Proveer a los técnicos de Postas, del material de escritorio necesario para el registro de movimiento de los P.A.
18- Mantener en archivo los REM de cada posta y EMR como verificador que respalda el movimiento mensual.
19- Remitir los REM a la encarga de estadísticas los 5 primeros días hábiles del mes, para su envío final a la DSSC.
20- Enviar los formularios de entrega de PNAC Prematuro a la Seremi de Salud y a la encargada comunal de P.A.

21- Cuando estén las sospechas de un producto no apto para el consumo deberá hacer envío de este producto con “formulario de recepción de productos PNAC y PACAM para decomiso y destrucción”, el cual se debe enviar a la oficina comunal de la seremi el último viernes de cada mes.
22- Cautelar que se efectúe una adecuada rotación de la existencia de productos a través de la responsabilidad delegada a los encargados de bodega, dado la dispersión geográfica de las postas, traslados y horas disponibles de la encargada de P.A
23- Supervisar al personal técnico encargado de la recepción y distribución de productos de P.A.

ASIGNACIÓN	ENCARGADO BODEGAS DE LECHE Y DISTRIBUCIÓN DE P.A
DEPENDENCIA TÉCNICA	Nutricionista Encargada P.A
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivo: *Realizar una adecuada dispensación de productos de P.A velando por las óptimas condiciones de entrega de ellos.*

Funciones:

1- Verificar siempre que los registros de entrega de productos hayan sido correctamente consignados en el cuaderno de entrega diaria de productos.
2- Realizar la entrega de alimentos de acuerdo a como se establece en el manual de entrega, el cual debe ser manejado como requisito para ejercer su rol.
3- Revisar los documentos del control de salud del beneficiario, para certificar la asistencia regular a sus controles, establecidos por el nivel ministerial, verificando que la entrega indicada por el profesional coincida con el calendario de entrega.
4- Dejar registro de la cantidad, tipo de alimentos y fecha de entrega de productos en el documento de control de salud (agenda de la mujer, cuaderno del niño, carne de salud del adulto mayor) y el registro manual (o digital) de la entrega de productos.
5- Citar para la próxima entrega y consignar en la tarjeta de leche para su adecuado archivo en el tarjetero de citados; consignar en el cuaderno o agenda de salud del usuario. La citación será mensual o bimensual según la edad del menor.
6- Confeccionar la estadística diaria, verificando los saldos de alimentos diariamente toda vez que tenga movimientos de entrega.
7- Identificar mensualmente a niños/as con malnutrición por déficit o vulnerabilidad social, inasistentes a retiro, para su rescate por algún integrante del equipo de salud.
8- Mantener actualizado el registro diario mensual, el movimiento de usuarios, ingresos, egresos, inasistentes (especificando la causal de egresos, tales como traslados, fallecimientos, etc.).
9- Completar cuaderno de resumen mensual con objeto de respaldar el llenado del REM 15 y 16.
10- En caso de producirse faltantes debe informar inmediatamente al Nutricionista Supervisor.
11- Llevar un registro por cada tipo de producto para aun control de existencia en la bodega. Dicho registro (letrero, o tarjeta) debe consignar: fecha de recepción, cantidad, procedencia, fecha de vencimiento, saldos.
12- Recibir el pedido de alimentos desde la bodega central de la comuna, revisando la conformidad del pedido y contabilizando para firmar conforme la boleta de entrega de bodega. Deberá controlas el estado de los productos y la cantidad, verificar las fechas de vencimiento, la cual debe ser mayor a 6 meses desde la recepción.
13- Firmar el formulario P 250, anotar los datos de identificación del conductor a cargo de la entrega.
14- Controlar que los envases de los productos cumplan con las disposiciones sanitarias vigentes, verificar en balanza al azar el peso de 20 k por caja.
15- Almacenar los alimentos no más de 5 bolsas por tipo de producto, retirado de la pared y dejando espacio de aireación, lo cuales deberán disponerse en orden de vencimiento.

ASIGNACIÓN	ENCARGADO DE IVADEC, DEPENDENCIA SEVERA, AYUDAS TÉCNICAS (GES- PILOTO GES)
DEPENDENCIA TÉCNICA	SENADIS/DSSC/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento.

Objetivo: *Contribuir a posicionar al departamento de salud como un actor presente en el proceso de rehabilitación comunitaria.*

Funciones:

1. Velar por la realización de actividades de promoción y prevención dirigidos a la comunidad, cuidadores y personas con discapacidad y dependencia.
2. Mantener actualizado base de datos de las personas con discapacidad y dependencia del sector rural.
3. Velar por el seguimiento y cumplimiento de los planes de intervención de cada caso.
4. Planificar estrategias locales dirigidas al bienestar de las personas con dependencia y discapacidad y sus cuidadores.
5. Gestión de Ayudas Técnicas (GES – Piloto GES - SENADIS) y supervisar el cierre de caso SIGGES según corresponda.
6. Realizar visitas a domiciliara integrales con un enfoque de salud familiar y comunitario a personas con discapacidad.
7. Apoyar la gestión de proyectos y beneficios hacia las personas con dependencia, discapacidad y sus cuidadores en mesa de la discapacidad u otra instancia intersectorial.
8. Retroalimentar de sus acciones en las tareas asignadas, a la Jefatura y equipo de salud.
9. Apoyo y asesorías a la red de rehabilitación local y vinculación con red regional sin desmedro de sus otras tareas.
10. Velar por la optimización y buen uso de los recursos del departamento de salud en rehabilitación comunitaria.
11. Participar activamente de reuniones técnicas y/o de trabajo con el equipo de salud en temas de rehabilitación.
12. Asistir a capacitaciones u otras actividades de perfeccionamiento indicadas por la jefatura en temáticas de rehabilitación.
13. Registrar actividades de rehabilitación diarias en hoja de atención y registro estadístico mensual REM.
14. Promover las acciones del DESAM en temáticas de rehabilitación comunitaria con la comunidad y los medios.
15. Contribuir al desarrollo de la rehabilitación comunitaria en el enfoque del modelo de salud familiar.
16. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.
17. Actualización mensual del catastro de pacientes con dependencia severa en la plaforma del Sistema Nacional de Registro de Cuidadores de Pacientes Postrados Severos y / o con Pérdida de Autonomía; http://postrados.minsal.cl
18. Enviar al referente del DSSC información actualizada de postrados con cuidadores con estipendio los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
19. Velar por el uso total de los cupos disponibles de estipendio a medida que se presentan egresos.
20. Ser referente en temáticas de dependencia, discapacidad y rehabilitación ante el Servicio de Salud, representando al equipo en las reuniones convocadas para fines temáticos.

21. Mantener planilla con información de las cuentas RUT habilitadas para depósito de estipendio, coordinando la educación e instrucciones a los cuidadores con integrantes del equipo de salud.
22. Mantener vigilancia de los registros estadísticos de la población bajo control, serie A y REM P.
23. Mantener información actualizada de cuidadores en lista de espera para estipendios.
24. Velar por que el equipo de salud identifique y categorice a los beneficiarios que se encuentran en las condiciones de inclusión en el programa de postrados.
25. Velar por que se cumpla con los protocolos y documentos para la inclusión del beneficio estipendio a los cuidadores.
26. Velar porque se desarrolle un plan de Capacitación de los cuidadores por parte del equipo de salud respectivo, detectando condiciones de riesgo en el entorno del paciente y educando al cuidador y familia para la modificación de éstas, ofreciendo alternativas de enfrentamiento.
27. Velar porque se efectúen a lo menos dos visitas anuales por enfermera u otro profesional para actualizar estado clínico del paciente.
28. Procurar que el equipo de Salud, efectúe la verificación mensual, a través de una visita domiciliaria, de que se mantienen las condiciones de inclusión del paciente y que el cuidador cumple con los compromisos adquiridos.
29. Monitorear la brecha existente en la aplicación de Instrumento de Valoración de Desempeño en Comunidad (IVADEC), para facilitar el acceso de los usuarios a las ayudas técnicas de SENADIS a través de la obtención de la credencial de discapacidad.
30. Ser el referente para el equipo de salud en temáticas de protocolos y procedimientos para que los usuarios con discapacidad accedan a los beneficios de SENADIS.
31. Velar porque se difunda a la comunidad los requisitos para la calificación y certificación de la Discapacidad, con el objetivo de sensibilizar a toda la red y progresivamente aumentar el número de cada posta.
32. Velar por mantener información actualizada del estado de seguimiento de las credenciales de discapacidad, manteniendo en archivo las resoluciones de cada caso.

ASIGNACIÓN	ENCARGADO/A PROGRAMA DE VISITAS DOMICILIARIAS PERSONAS CON DEPENDENCIA SEVERA Y OTROS.
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Medico Jefe Programa Dependencia Severa.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Contar con un profesional que coordine y realice monitoreo de la necesidad, continuidad y calidad de las "Visitas Domiciliarias Integrales" a usuarios del sector rural con mayor riesgo de daño.*

Funciones:

1- Monitorear el cumplimiento de los planes de intervención de pacientes con dependencia severa a través de seguimiento en VDI
2- Trabajar coordinadamente con el Encargado del Programa Personas con Dependencia Severa, acogiendo solicitudes y retroalimentando los avances en la disminución de las brechas detectadas en cada caso.
3- Cotejar que cada caso de paciente en dependencia severa cuente con una frecuencia regular de VD por algún integrante del equipo y según necesidad detectada.
4- Mantener archivador "Visitas Domiciliaria de Personas con Dependencia" con información relevante y actualizada, removiendo los egresos por fallecimiento o traslado según información aportada por integrantes del equipo.
5- Supervisar registro de VDI en los REM correspondientes.
6- Supervisar en PSR la calidad de registro de los Tarjetones de VDI como, mediar estrategias de solución en el caso de pesquisa de anomalías.
7- Informar a la Medico Jefe del Programa, Encargado del Programa y Jefatura, todo evento que altere la calidad y continuidad de los cuidados en domicilio (problemas de traslados, falta de horas profesionales, carencia de insumos, etc.).
8- Liderar la construcción de un calendario de visitas domiciliarias, coordinado con el TENS de Posta para inclusión en agenda y con el encargado de móviles para asegurar con antelación los traslados necesarios de profesionales.
9- Revisar mensualmente el ingreso estadístico de las actividades realizadas en el programa de visitas domiciliarias.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA DE EPIDEMIOLOGÍA
DEPENDENCIA TÉCNICA	SEREMI de Salud/DSSC
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivo: Contar con un referente ante el equipo, la DSSC y la Seremi de Salud para proporcionar información relativa a epidemiología y vigilar el seguimiento en tratamiento de casos detectados.

Funciones:

1- Conocer, mantener y difundir entre los profesionales y dependencias de su establecimiento el listado de enfermedades de notificación obligatoria.

2- Conocer, mantener y difundir entre los profesionales y dependencias de su establecimiento las normas de control de las enfermedades de importancia epidemiológica y de notificación obligatoria.

3- Mantener información expedita y centralizada en el DESAM, respecto al número de casos que control epidemiológico.

4- Coordinación con los profesionales encargados de los distintos programas de salud y/o servicios clínicos para conocer, pesquisar y notificar las diferentes enfermedades de notificación inmediata, diaria y semanal.

5- Velar por la ejecución del consolidado de la información de enfermedades de notificación inmediata, diaria y semanal y remitirla a la unidad correspondiente

6- Proponer y participar en (eventualmente dirigir) el desarrollo de las actividades de control en situaciones que lo ameriten tales como: sospecha de sarampión, coqueluche, difteria, virus Hanta u otros. (visita epidemiológica, inmunización de contactos, bloqueo de contactos, etc.).

7- Establecer la coordinación necesaria con otros servicios clínicos, unidades o centros de salud para asegurar el adecuado tratamiento y manejo de los casos y contactos; recolección, procesamiento y envío de muestras de los casos y/o contactos según corresponda.

8- Asistir a reuniones de coordinación y actualización referentes a Epidemiología.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA PLAN NACIONAL DE INMUNIZACIONES
DEPENDENCIA TÉCNICA	SEREMI de Salud/DSSC
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Asegurar la biocalidad de las vacunas administradas supervisando un suministro y registro adecuado y oportuno.*

Funciones:

1- Velar por dar un cumplimiento riguroso de la cadena de frío para la recepción, mantención y transporte de vacunas.
2- Establecer responsabilidades en el manejo de la cadena de frío en la Bodega de Vacunas.
3- Establecer flujograma de la recepción, administración y entrega de vacunas bajo cadena de frío.
4- Informar a la Jefatura todo desperfecto y necesidad de reposición de los implementos y equipos para la mantención de la cadena de frío.

5- Monitorear a las TENS de apoyo el adecuado cumplimiento de los protocolos de cadena de frío y administración de dosis.
6- Liderar las campañas de vacunas, planificando y organizando el equipo de trabajo necesario para su ejecución.
7- Capacitar a los TENS a cargo en administración y normas técnicas del PNI.
8- Ser referente ante el servicio de salud y nexo en la red local para el abordaje de situaciones relativas al PNI.
9- Mantener vigilancia de los registros estadísticos.
10- Asistir a reuniones de actualización y coordinación del PNI.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA TÉCNICA DE TENS DE PSR
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/ SEREMI de Salud
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Apoyar y supervisar el desempeño técnico de Enfermería de los TENS encargados de posta y DESAM, asegurando la continuidad de atención en las unidades correspondientes.*

Funciones:

1- Entregar asesoría técnica en los procedimientos de enfermería.
2- Elaborar y difundir manuales de procedimientos para consulta de los TENS a cargo.
3- Orientar a los TENS en la ejecución de procedimientos relativos a su quehacer clínico.
4- Realizar la calendarización de turnos para las 12 PSR, obtener el V Bº de la Jefatura, notificar a los TENS para temas de conocimiento y firma. Publicar la rotación de turnos para consulta de otros integrantes del equipo
5- Proponer a su Jefatura normas y procedimientos técnicos sobre materias de su competencia que deban ser replicadas en Posta por el equipo de TENS.
6- Supervisar el cumplimiento de los turnos y protocolos de desempeño en PSR. Informar a la Jefatura en casos de observar irregularidades.
7- Ser referente ante la Jefatura e integrantes del equipo respecto a las reubicaciones de TENS en caso de ausencias programadas y no programadas.
8- Realizar informes trimestrales del desempeño de los funcionarios a cargo, entregándolos a la Jefa del DESAM para su posterior notificación al funcionario y retroalimentación.
9- Capacitar a los TENS a cargo en los temas que surgen desde sus necesidades.
10- Dar respuesta a las solicitudes del inter sector en relación a brindar apoyo con personal técnico de enfermería de acuerdo a la disponibilidad horaria existente.
11- Dar el primer V Bº para la autorización de permisos, según disponibilidad de TENS de reemplazo y reubicaciones.
12- Realizar propuesta de calendario de feriados legales con objeto de evitar coincidencias de solicitudes de feriados legales simultáneos que afecten la continuidad de atención o de los radios de atención.
13- Presentar a la Jefatura propuestas de solución de cobertura en casos de licencias médicas de TENS de Postas.
14- Establecer y mantener líneas de comunicación directa con la Jefatura para garantizar una adecuada toma de decisiones en lo que respecta al desempeño de Técnicos de Enfermería.
15- Recoger las necesidades de los funcionarios a cargo y presentarlas a la jefatura para implementar mejoras en conjunto.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA PACIENTES CON CUIDADOS PALITIATIVOS DE ALIVIO AL DOLOR. (COORDINADOR)
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/ SEREMI de Salud
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

***Objetivos**: Contar con un profesional referente y facilitador para asegurar una adecuada continuidad en los cuidados de alivio al dolor y síntomas de pacientes del sector rural, diagnosticados con enfermedades que están fuera del alcance terapéutico, pertenecientes al "Programa de Alivio al Dolor y Cuidados Paliativos" (PADCP)*

Funciones:

1- Contar con un catastro actualizado de pacientes diagnosticados con enfermedad terminal v/s los ingresados al PADCP.
2- Realizar seguimiento de pacientes que están en tramitación de ingreso a PADCP.
3- Mantener un trabajo en red con el Hospital Comunal con objeto de retroalimentar cada caso, ya que es el centro de salud que cuenta con el programa asignado.
4- Participar en reuniones de coordinación con equipo Hospital.
5- Pesquisar problemas de índole administrativo que afecten el acceso del paciente a sus medicamentos de alivio al dolor.
6- Informar al equipo médico sobre necesidades de tratamiento de alivio al dolor y síntomas que no se estén cubriendo adecuadamente, gestionando soluciones.
7- Planificar en conjunto con TENS encargado de posta un programa de atenciones domiciliares por integrantes del equipo u otra red de apoyo, según necesidad física, psicológica, social, espiritual.
8- Organizar junto al equipo la detección y ejecución de medidas de prevención de síntomas de agotamiento en los cuidadores y funcionarios de posta.
9- Derivar a familiares y pacientes para apoyo psicológico.
10- Recoger con apoyo de los TENS de Posta, las necesidades de intervención familiar en duelo para derivación y planteamiento al equipo.
11- Velar por la humanización de la asistencia.
12- Ser referente ante el equipo y hospital sobre estado y necesidades del paciente en PCDCP.
13- Realizar VD a los casos existentes o derivar a integrantes del equipo cuando no pueda participar por ubicación y tiempo.
14- Educar a las familias y/o paciente sobre las expectativas reales de las intervenciones que realiza el equipo de salud en pacientes con enfermedad sin alcance terapéutico.
15- Educar a las familias y/o paciente sobre los cuidados generales del paciente y el manejo sintomático en domicilio.
16- Ejecutar y dar curso a un protocolo interno de abordaje de casos para establecer una dinámica de trabajo con enfoque integral, cercano a las familias, de apoyo y contención.

ASIGNACIÓN	ENCARGADO/A DE EDUCACIÓN PARA SALUD
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Resguardar el óptimo rendimiento de actividades educativas en salud destinadas a los usuarios de los distintos programas de salud.*

Funciones:

1- Planificar calendario de metas educativas por Postas, en función de los cumplimientos del periodo anterior.
2- Apoyar a los TENS encargados de posta en material necesario para la ejecución de talleres y charlas.
3- Monitorear el rendimiento mensual de actividades educativas por todos los profesionales que presentan rendimiento.
4- Verificar el resumen mensual con las listas de asistencia, archivándolas en folio según origen de posta.
5- Separar las listas de actividades educativas comprometidas en planes de trabajo y entregarlas a los referentes de programa.
6- Realizar reportes de rendimiento educativo a la Enfermera Encarada Técnica apoyando su evaluación de desempeño para cada funcionario.
7- Difundir las actividades educativas realizadas por los TENS y el equipo, dando a conocer el trabajo con la comunidad.
8- Planificar Talleres Educativos en los Programas de mayor abordaje: Adulto Mayor, Cardiovascular, Cuidadores de personas con dependencia severa.
9- Coordinar la ejecución de Jornadas educativas en salud en conjunto con los Encargados de Programas.

ASIGNACIÓN	FACILITADOR DE TALLERES NEP
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Facilitar el proceso de aprendizaje de padres, madres y cuidadores de niños menores de 5 años, en temáticas generativas a la crianza, que obtengan información útil, desarrollando y potenciando sus destrezas.*

Funciones:

1- Contar con la preparación técnica como facilitador de grupos.
2- Organizar y planificar calendario de ejecución de talleres educativos para Padres, madres y Cuidadores, socializado con el equipo de salud.
3- Coordinar con apoyo de TENS encargado de Posta la selección de participantes al taller, articular redes de trabajo con inter sector, seleccionar el lugar de ejecución.
4- Coordinar participativamente con las participantes el horario y día de las sesiones para garantizar éxito en la concurrencia.
5- Realizar la convocatoria personalizada y abierta para la iniciación del taller.
6- Planificar cada sesión educativa en función de las necesidades del grupo, considerando la duración de la sesión, disponiendo de los recursos y materiales educativos necesarios.
7- Sistematizar el desarrollo de las sesiones y del taller.
8- Ingresar cada sesión en la plataforma http//gestión.crececontigo.gov.cl

9- Generar un clima de confianza y acogida para que los asistentes se sientan libres de participar y desarrollar habilidades.
10- Contar con habilidades de escucha activa, hablar con eficacia, preparar el ambiente, involucrar a los participantes, explorar los valores, ser flexible con los participantes y facilitar el curso de situaciones comunes.
11- Preparar dinámicas de grupo coherentes con las temáticas educativas seleccionadas por los participantes.
12- Preparar recursos y materiales para dinámicas de grupos.
13- Estimular el apoyo mutuo del grupo.
14- Enfocar la sesión en el rol de los participantes.
15- Procurar no juzgar, ser imparcial, mantener el sentido del humor, utilizar actividades manuales, escuchar más de lo que habla y usar en todo momento el refuerzo positivo.
16- Difundir en el equipo y comunidad cada taller realizado.
17- Cerrar cada taller en la plataforma de gestión del chile crece contigo.
18- Solicitar con antelación a la jefatura los insumos necesarios para el desarrollo de las sesiones.
19- Coordinar con antelación ante Jefatura y coordinador de móviles las fechas, horarios y lugares para el desarrollo de las sesiones del Taller.
20- Coordinar con Asesor de la DSSC la disponibilidad de set de libros del “Taller Nadie es Perfecto”.
21- Preparar la sesión de cierre con los certificados de honor correspondientes.
22- Gestionar con la Jefatura y Encargada de Compras la adquisición de materiales de marketing del taller.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO
DEPENDENCIA TÉCNICA	Médico Jefe Programa Infantil.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Gestionar y monitorear actividades dirigidas a la primera infancia a través de las orientaciones del programa y convenio chile crece contigo.*

Funciones.

1. Representar al departamento de salud en la Mesa Comunal Chile Crece Contigo.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Efectuar seguimiento del desarrollo de la sala de estimulación itinerante rural.
6. Velar por el cumplimiento de indicadores biopsicosociales del Programa Chile Crece Contigo.
7. Liderar la planificación, Implementar y ejecutar actividades tendientes fortalecer la primera infancia.
8. Monitorear el ingreso y egreso de niños a la sala de estimulación itinerante
9. Monitorear el cumplimiento de pautas de medición establecidas en la norma técnica del programa infantil.
10. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA/O PROGRAMA INFANTIL
DEPENDENCIA TÉCNICA	Minsal/DSSC/Médico Jefe de Programa
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

***Objetivo**: Profesional que apoye la supervisión del cumplimiento de las prestaciones del programa infantil según la norma técnica del programa.*

Funciones:

1- Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa del Niño y la Niña.
2- Mantener actualizado el diagnóstico del programa del Niño y la Niña apoyados en el REM P 2.
3- Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
4- Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud en particular con el Programa Chile Crece Contigo.
5- Relacionarse y coordinarse con asesores del área de DSSC.
6- Cumplir con las encomendaciones de la Jefatura.
7- 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.
8- Evaluar y monitorear el programa a cargo.
9- Participar activamente en las capacitaciones del programa infantil que se realicen.
10- Avanzar en el proceso de implementación de salud escolar.
11- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitada
12- Participar y promover la Intersectorialidad en la ejecución de líneas de trabajo en la infancia.
13- Apoyar al Médico Jefe del Programa en liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
14- Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
15- Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral y semestral a la Jefatura.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA/O PROGRAMA DEL ADOLESCENTE.
DEPENDENCIA TÉCNICA	Minsal/DSSC/Médico jefe de Programa
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

***Objetivos:** Profesional que apoye la supervisión del cumplimiento de las prestaciones del programa del adolescente, según la norma técnica del programa.*

Funciones:

1- Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa del Adolescente.
2- Mantener actualizado el diagnóstico del programa del Adolescente, liderando en el equipo la planificación de prestaciones dirigidas al grupo etáreo.
3- Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud en la planificación de estrategias dirigidas a los adolescentes.
4- Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
5- Cumplir con las encomendaciones de la Jefatura.

6- Proponer líneas de trabajo y objetivos derivados de los indicadores, orientaciones y solicitudes del servicio de salud y Minsal.
7- Evaluar y monitorear el programa a cargo.
8- Participar activamente en las capacitaciones e intervenciones que se realicen.
9- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado como referente del programa.
10- Participar y promover la Intersectorialidad en la planificación y ejecución de intervenciones.
11- Liderar el proceso de programación de actividades con los adolescentes, participando activamente en las reuniones preparatorias.
12- Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
13- Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma semestral a la Jefatura.

ASIGNACIÓN	ENCARGADO PROGRAMA DE LA MUJER
DEPENDENCIA TÉCNICA	Minsal/DSSC/Médico Jefe de Programa
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Desarrollar actividades que contribuyan al desarrollo integral, físico, mental y social de la mujer en todas las etapas de su ciclo vital.*

Funciones:

1- Implementar estrategias para aumentar la cobertura de control pre concepcional para evaluación del riesgo reproductivo.
2- Adecuar estrategias que permitan el ingreso precoz al control prenatal, antes de las 14 semanas.
3- Implementar un sistema de referencia y contra referencia adecuado durante el embarazo.
4- Focalizar actividades en grupos de mayor vulnerabilidad y riesgo reproductivo, que se auto marginan de la atención; mujeres en edades extremas del período reproductivo (adolescentes o mayores de 35 años), mujeres con patologías crónicas (HTA, obesidad, diabetes)
5- 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.
6- Participar en la planificación y ejecución de talleres y jornadas educativas que tienen a la mujer como grupo objetivo.
7- Implementar estrategias que promuevan y fomenten la lactancia materna.
8- Impulsar el abordaje de temáticas que empoderen a las mujeres en su salud reproductiva.
9- Establece alianzas de trabajo educativo del programa con el inter sector.
10- Vincularse con el profesional a fin para la vigilancia del estado nutricional de las mujeres bajo control.
11- Participar activamente en actividades de promoción de salud vinculadas a la mujer.
12- Velar por que las usuarias del sub programa maternal hagan uso de sud garantías ges dentales.
13- 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.
14- Revisar el REM P y verificar calidad de registros, previo envió a estadísticas de la DSSC.
15- Ser referente ante el equipo, el inter sector y la DSSC en temas relacionados con la salud de la mujer.

ASIGNACIÓN	ENCARGADO PROGRAMA ADULTO MAYOR
DEPENDENCIA TÉCNICA	Minsal/DSSC/Médico Jefe de Programa
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Contribuir al mejoramiento de a la calidad de vida de los Adultos Mayores, coordinando tendientes al acompañamiento y seguimiento del estados de salud de los usuarios mayores.*

Funciones:

1- 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.
2- Apoyar la labor de los TENS de Posta en la ejecución de acciones educativas con el adulto mayor.
3- Gestionar y monitorear la aplicación de pautas de pesquisa de riesgo en el adulto mayor.
4- Promover la existencia de grupos organizados de adultos mayores en alianza con la encargada de participación social de salud.
5- Participar de reuniones relativas al Programa del Adulto Mayor en la red de salud.
6- Ser referente ante el equipo de salud, el inter sector y la DSSC, en temas relativos al programa de salud.
7- Gestionar solicitudes de adultos mayores relativas a problemas de acceso a salud (atenciones en domicilio, traslados u otros).
8- Revisar y monitorear las prestaciones relativas al programa del adulto mayor en el REM P 5.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA/O PROGRAMA DE SALUD CARDIOVASCULAR (COORDINADOR)
DEPENDENCIA TÉCNICA	Minsal/DSSC/Médico Jefe de Programa
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivo: *Contar con un profesional referente que lidere estrategias de mejora y eficiencia en la ejecución del programa de salud cardiovascular favoreciendo la continuidad y efectividad de los tratamientos de control metabólico de las enfermedades cardiovasculares.*

Funciones:

1- Programar, coordinar, supervisar el cumplimento de las actividades realizadas por los TENS y profesionales que se desempeñan en el proceso de atención de Salud Cardiovascular.
2- Trabajar de forma vinculada con el Médico Jefe del programa y coordinar al resto del equipo de profesionales y técnicos.
3- 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.
4- Redactar y mantener actualizados protocolos de seguimiento de pacientes descompensados; diabéticos y con ERC.
5- Valorar, coordinar y gestionar diariamente la disponibilidad de recurso humano, e informar a la Jefatura en caso de que sea necesario.
6- 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.

7- Verificar mensualmente la calidad de los registros estadísticos del PCV.
8- 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.
9- 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.
10- Detectar, proponer y propiciar la capacitación continua del personal que colabora con el programa.
11- Presentar a la Jefatura estrategias de mejoramiento continuo.
12- 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.
13- Planificar y socializar con todo el equipo el calendario semanal de operativos de muestras para exámenes de HbA1C, Crea y Micro albuminuria, según corresponda en las 12 PSR y EMR.
14- Coordinar semanalmente el envío de insumos necesarios para los operativos de exámenes del programa cardiovascular, soslayando las dificultades que se presenten.
15- 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.
16- Monitorear el cumplimiento de metas IAAPS y Sanitarias referentes al programa cardiovascular, retroalimentando al equipo y Jefatura.
17- 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.
18- 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.
19- Coordinar junto al equipo de salud planes educativos del PCV.
20- Asistir a reuniones de actualización y coordinación de PCV.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA DE PROMOCIÓN DE SALUD
DEPENDENCIA TÉCNICA	SEREMI de Salud/DSSC
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Contar con profesional con herramientas para liderar proceso de planificación y desarrollo de un Plan Comunal de Promoción de salud con objeto de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas.*

Funciones:

1. Liderar la planificación del Plan Anual de Promoción de Salud de carácter comunal, de forma participativa e intersectorial.
2. Convocar, guiar y ejecutar reuniones en mesas de trabajo intersectorial para el abordaje de situaciones relativas a la promoción de la salud.
3. Desarrollar un rol educativo que permita analizar necesidades, definir objetivos compartidos, seleccionar las estrategias más adecuadas y realizar el seguimiento y evaluación de los procesos educativos en torno a la promoción de la salud.
4. Ser capaz de identificar y comprender las necesidades en salud desde una perspectiva biopsicosocial y de salud positiva.

5. Coordinar y liderar la ejecución de actividades masivas de entorno comunitario y con enfoque promocional.
6. Coordinar y liderar la ejecución de actividades de promoción de la salud en lugares de trabajo.
7. Coordinar y liderar la ejecución de actividades promotoras de salud en entornos educacionales.
8. Coordinar y liderar reuniones de abogacía para abordar temáticas a favor de la salud tanto comunitaria como institucional.
9. Efectuar rendiciones de técnicas del Plan Anual de Promoción de la Salud.
10. Monitorear las rendiciones financieras del Plan Anual de Promoción de la Salud.
11. Supervisar periódicamente el cumplimiento de las actividades comprometidas en el Plan Anual de Salud.
12. Coordinar la ejecución oportuna de recursos asignados a las actividades del plan anual de salud.
13. Ingresar mensualmente las actividades relativas a promoción de salud en el rem 19.
14. Velar por el gasto coherente de los recursos financieros en el logro de los objetivos fundamentales del Plan Anual de Promoción de Salud.
15. Asistir a las reuniones convocadas por los referentes regionales del Plan Anual de Salud.
16. Mantener informada a la Jefatura de los avances de ejecución de plan y proponer modificaciones presupuestarias de gastos por entorno y temática de promoción de salud de acuerdo a la realidad actual.
17. Coordinar el funcionamiento ejecutivo del comité de promoción de salud en el departamento de salud.
18. Mantener activo en el departamento al comité de promoción de la salud.
19. Trabajar en equipo para desarrollar iniciativas de promoción de salud.
20. Desarrollar capacidades de comunicación en relación con otros profesionales, la comunidad con la que trabaja y con los gestores y directivos de su institución.
21. Negociar objetivos y estrategias de promoción de salud, tomar decisiones relativas a la ejecución del Plan Comunal de Promoción de Salud mediando la participación de actores relevantes.
22. Desarrollar un enfoque de liderazgo, que facilite el empoderamiento de los grupos interesados en participar del programa de promoción de salud.
23. Programar intervenciones sostenibles y realistas al contexto social e institucional donde se desarrollan.
24. Desarrollar una cultura de mejora continua de la promoción de salud.
25. Capacitarse para el trabajo intersectorial en promoción de salud.
26. Propagar la promoción de la salud en espacios y organizaciones con enfoque de corresponsabilidad compartida.
27. Mantener registro y archivo de documentos y verificadores del plan anual de promoción, ordenados, disponibles y accesibles, para favorecer la continuidad de revisiones independiente de su presencia en el departamento.
28. Fortalecer el Modelo de Atención en Integral de Salud del DESAM, liderar procesos e intervenir activamente como referente del eje promoción de salud.
29. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Fortalecer mecanismos de participación ciudadana en la Gestión de Salud, promoviendo un efectivo empoderamiento y control social de los usuarios organizados.*

Funciones:

1. Elaborar Planes participativos colaborativos en las postas de salud rural y la comunidad usuaria a fin de mejorar y fortalecer el control social en salud.
2. Coordinar el funcionamiento ejecutivo del comité de participación social del departamento de salud.
3. Apoyar la participación ciudadana manteniendo un vínculo continuo con los consejos consultivos de salud y otras organizaciones sociales.
4. Fortalecer a los consejos consultivos de salud (CCS) mediante planes de trabajo con acompañamiento continuo y de fortaleciendo las competencias de la organización.
5. Asesorar a las directivas de los CCS en elaboración de proyectos participativos.
6. Realizar diálogos Ciudadanos con la finalidad de afianzar procesos de encuentro con la ciudadanía del sistema de Salud, con el fin de transparentar acciones, responder inquietudes y conocer el sentido del quehacer sanitario del departamento de salud.
7. Fortalecer las redes solidarias entre las postas de salud rural compartiendo experiencias de trabajo participativo y fortaleciendo las competencias de los técnicos paramédicos en temáticas de participación social.
8. Fortalecer el Modelo de Atención en Integral de Salud en el DESAM, liderar procesos e intervenir activamente como referente del eje participación ciudadana.
9. Colaborar activamente en el establecimiento de sistemas de medición de la satisfacción usuaria de las postas y según resultados, en conjunto con la encargada de satisfacción usuaria, diseñar e implementar estrategias de intervención.
10. Mantener registro y archivo de documentos y verificadores del plan cuatrienal de participación social y planes de los CCS, ordenados, disponibles y accesibles para favorecer la continuidad de revisiones independiente de su presencia en el departamento.
11. Entregar en forma expedita y oportuna información requerida en los compromisos de gestión.
12. Ingresar mensualmente las actividades relativas a participación ciudadana en el rem 19.
13. Supervisar, coordinar y/o ejecutar instancias de participación ciudadana a través de presupuestos y proyectos participativos.
14. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

ASIGNACIÓN	COORDINADORA OIRS.
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivo: *Coordinar adecuadamente las solicitudes ciudadanas en las 12 PSR de salud rural y otras instancias de opinión.*

Funciones:

1. Coordinar el adecuado funcionamiento de las OIRS en las Postas de Salud rural.
2. Recepcionar e ingresar solicitudes ciudadanas.
3. Coordinar el retiro oportuno de las solicitudes ciudadana en los buzones de usuarios dispuestos en las 12 PSR y el departamento de salud municipal.
4. Verificar el adecuado registro de solicitudes ciudadanas en el REM 19
5. Gestionar respuesta a solicitudes, procurando la oportuna entrega de la información.

6. Establecer mecanismos de orientación e información al usuario, así como diseñar e implementar sistemas de recepción de opiniones, sugerencias, reclamos y felicitaciones de los usuarios y de la comunidad en general y un sistema de respuesta o resolución según corresponda, de acuerdo a las normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud;
7. Notificar a los referentes de cada área de responsabilidad o al funcionario indicado en un reclamo o felicitación para iniciar el curso del flujo-grama de solicitudes ciudadanas.
8. Informar a la jefatura sobre las consultas ciudadanas recepcionadas.
9. Preparar respuesta para los usuarios tras revisión de antecedentes y en coordinación con la Jefatura.
10. Resguardo y confidencialidad de la documentación manejada y archivada en la OIRS, exceptuando si se requiere apoyar información para clarificar un hecho.
11. Mantener stock de formularios de solicitudes ciudadanas en las postas de salud rural
12. Mantener operativo libro de entrega de correspondencia a usuarios.
13. Velar por el cumplimiento de plazos en la entrega de respuestas a las solicitudes ciudadanas.
14. Coordinar y gestionar el funcionamiento ejecutivo del Comité de Satisfacción Usuaria del departamento para revisión del movimiento de los buzones e instancias verbales de solicitudes y consultas ciudadanas.
15. Mantener registro y archivo de documentos y verificadores del plan de mejora OIRS, ordenados, disponibles y accesibles para favorecer la continuidad de revisiones independiente de su presencia en el departamento.
16. Supervisar la recepción usuaria de las respuestas OIRS.
17. Revisión mensual del movimiento OIRS de cada Posta de salud Rural.
18. Establecer protocolos y mecanismos de orientación e información al usuario.
19. Diseñar e implementar sistemas de recepción de opiniones, sugerencias, reclamos y felicitaciones de los usuarios y de la comunidad en general en instancias de participación social.
20. Implementar planes de mejora continua de la OIRS de Postas Rurales y realizar seguimiento de cumplimiento de este.
21. Realizar encuestas de satisfacción de las OIRS rurales.
22. Orientara a los encargados de postas rurales sobre el funcionamiento de las OIRS.
23. Supervisar el adecuado funcionamiento de las OIRS en postas, facilitando los documentos necesarios para su óptimo funcionamiento.
24. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA DE SATISFACCIÓN USUARIA
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/ Minsal
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Contribuir a mejoras en la calidad de la atención en salud a través de un buen trato usuario.*

Funciones:

1. Evaluar continuamente el grado de satisfacción de los usuarios con la calidad de la atención prestada por el departamento de salud, de acuerdo a instrumentos elaborados participativamente por equipo profesional o indicado por el servicio de salud.
2. Fortalecer los mecanismos de participación y los sistemas de información y atención al usuario en el departamento de salud y postas rurales.
3. Desarrollar Programas de formación continua en satisfacción usuaria con el equipo de salud.
4. Favorecer el apoyo y humanización del trato percibido por el usuario a través de temáticas de trabajo con equipo de salud y grupos organizados.
5. Apoyar instancias de diálogo en satisfacción usuaria en coordinación con los consejos consultivos de salud u otras organizaciones.
6. Elaborar participativamente Planes de Mejora al Trato Usuario, basado en diagnósticos recogidos de diálogos, mesas de trabajo, encuestas de satisfacción usuaria y otros.
7. Monitorear el grado de cumplimiento del plan de mejora al trato.
8. Mantener registro y archivo de documentos y verificadores del plan de mejora al trato, ordenados y disponibles y accesibles para favorecer la continuidad de revisiones independiente de su presencia en el departamento.
9. Coordinar e instalar procesos de gestión participativa de acuerdo a la disponibilidad de profesionales y jefatura.
10. Incluir e interrelacionar las acciones de satisfacción usuaria con la OIRS y Participación Ciudadana en Salud.
11. Promover e implementar sistemas de medición de satisfacción usuaria que luego contemple el diseño e implementación de estrategias de intervención.
12. Colaborar activamente en dar cumplimiento a compromisos de gestión en participación ciudadana.
13. Apoyar desde la dinámica comunitaria el fortalecimiento el Modelo de Atención Integral en Salud con la satisfacción usuaria como un eje de calidad.
14. Asistir a reuniones convocadas por referentes de satisfacción usuaria desde el servicio de salud.
15. Realizar todas las actividades encomendadas por la Jefatura y concernientes al trato usuario.
16. Socializar planes de trabajo y necesidad en trato usuarios a los jefes de programas y profesionales de las diferentes áreas.
17. Generar información pertinente en trato usuario con objeto de favorecer la toma de decisiones de la Jefatura.
18. Promover programas de formación y habilitación ciudadana orientados a fomentar una cultura de respeto y buen trato hacia los usuarios.
19. Colaborar, proponer y mantener instancias permanentes de participación social que permitan recibir la opinión de los usuarios y la comunidad sobre la calidad de las prestaciones que se otorgan y propuestas para su mejoramiento.
20. Mantener informada a la Jefatura sobre las acciones planificadas y ejecutadas en el abordaje de la Satisfacción Usuaria.
21. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA DE DIFUSIÓN
DEPENDENCIA TÉCNICA	Referente MAIS, Encargada de Satisfacción Usuaria
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento.

Objetivos: *Crear y desarrollar material de difusión respecto al quehacer destacado del Departamento de Salud y sus respectivas Postas de Salud Rural.*

Funciones:

1- Solicitar y recibir información a difundir por parte de los profesionales referentes de las distintas áreas de salud.
2- Diseñar y editar material de difusión, folletos, dípticos y/o boletines con contenido del quehacer en salud.
3- Presentar los documentos y material elaborado, para visto bueno de la Encargada de Satisfacción Usuaria.
4- Mantener un movimiento continuo de información en las plataformas de trabajo del DESAM: Blogs, FanPage (página de Facebook).
5- Colaborar como administradora de la Pagina Facebook en edición de contenidos.
6- Velar por que las notas y boletines creados sean compartidos y publicados en las plataformas municipales (página web, Pagina de Facebook).
7- Mantener publicada información relativa a los logros de prestaciones de salud: resolutividad, operativos, jornadas, capacitaciones,
8- Mantener ordenado y actualizado con información el Mural interior del DESAM y el destinado a público.
9- Colaborar activamente en la edición y preparación de Power Point de la Cuenta Pública Participativa del Departamento de Salud Municipal.
10- Informar a la jefa del DESAM y referente de Satisfacción usuaria sobre los avances y dificultades que tenga en el logro de sus funciones.
11- Apoyar a la Jefatura en la difusión de información interna para el equipo:
    - Información de los nombres de funcionarios encargados y referentes de las diferentes designaciones de responsabilidad
    - Manual de funciones.
    - Reglamento Interno
    - Boletín Informativo.
12- Trabajar vinculantemente con Jefatura, el equipo de participación ciudadana, encargada de compras, convenios, estadística y administrativos.
13- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

ASIGNACIÓN	ENCARGADO DE SALA ERA.
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Velar y responder por el adecuado funcionamiento de la sala ERA a cargo del Departamento de Salud Municipal.*

Funciones.

01. Es responsable de la coordinación de atenciones kinésicas de la sala ERA.
02. Realizar trabajo en equipo con el resto de los integrantes del departamento que efectúan labores en la sala ERA.
03. Organizar el plan de trabajo y funcionamiento de la sala ERA.
04. Programar las actividades asistenciales y educacionales de tipo kinésicas para usuarios del programa de enfermedades respiratorias del adulto, usuarios de la sala ERA
05. Coordinar actividades de tipo comunitario referentes a la sala ERA (rehabilitación pulmonar).
06. Velar por el buen uso de los recursos tanto humano como materiales de la sala ERA.
07. Informar por escrito a jefe directo de cualquier elemento de la sala ERA que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.
08. Coordinar reuniones técnicas y/o de trabajo con equipo de postas, médico, enfermero y técnico paramédico de la sala ERA.
09. Cumplir con las actividades correspondientes de la sala ERA.
10. Entregar información de evaluaciones realizadas o de otros antecedentes relativos a la sala ERA.
11. Impulsar y fomentar en el personal a cargo una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
12. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
13. Ser el referente que dé respuesta a las solicitudes emanadas de la DSSC relativo a Sala ERA.
14. Trabajar vinculantemente con el TENS de Apoyo de la Sala ERA, con objeto de guiar, supervisar y potenciar el funcionamiento de la Sala.
15. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del departamento de salud.
16. Verificar el adecuado registro en las estadísticas mensuales de la sala Era.

ASIGNACIÓN	TENS APOYO SALA ERA
DEPENDENCIA TÉCNICA	Kinesiólogo Sala ERA
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Favorecer el óptimo funcionamiento de la Sala ERA elaborando constantes estrategias que permitan una mejor cobertura de los usuarios del programa y coordinando al inter sector involucrado.*

Funciones:

1. Elaborar agenda de profesionales que realizan prestaciones en Sala ERA, agendando usuarios según nivel de priorización (clínico y/o Médico), lo que regula demanda de prestaciones respiratorias.
2. Mantener flujos constantes de comunicación con los encargados de PSR para que la citación de los usuarios se ejecute con el tiempo suficiente, permitiendo una cobertura efectiva de las prestaciones programadas.
3. Ejecución integral de las funciones técnicas de enfermería, relativas al control de signos y parámetros vitales, soporte básico de enfermería en el manejo de pacientes en crisis respiratorias (supervisado por profesional a cargo), realización de educaciones según

programa, participar como apoyo en test de esfuerzo físico u otras, fomentando una actitud preventiva y oportuna en las distintas actividades de sala ERA.

4. Conocer los lineamientos del programa de Enfermedades Respiratorias del Adulto, con el fin de establecer estrategias locales con encargado de sala u profesionales competentes, facultando el buen funcionamiento y cumplimiento de las metas.
5. Coordinar la asistencia del conductor que será destinado al traslado de los usuarios del programa de los distintos sectores de nuestra comuna.
6. Realizar un chequeo de confirmación de la asistencia de cada usuario a dependencias de sala ERA, con el propósito de mejorar las gestiones de traslado y recurso implicado.
7. Orientar al usuario de la Sala Era respecto a la modalidad de atención, reforzar las indicaciones de atención dadas por el equipo profesional, educar al usuario respecto a la derivación y otorgamiento de exámenes.
8. Velar por el cumplimiento de las indicaciones y seguimiento de caso aportando información actualizada cuando sea requerida por el profesional a cargo de la sala ERA.
9. Registrar sucesos o información de relevancia clínica en las fichas de cada usuario, registrando asistencia, inasistencia u otro parámetro según corresponda.
10. Monitorizar semana por medio, el estado y suministro de los tubos de oxígenos de Sala ERA y de las 12 postas de salud rural pertenecientes al DESAM Combarbalá, elaborando informe que se deberá enviar al Encargado de sala y a profesionales que participan de la atención, como también a TENS DESAM (Encargada de Farmacia y Encargada de Compras).
11. Disponer de una actitud pro activa con las actividades de Sala ERA, capacidad de gestionar y establecer oportunamente criterios que fomenten la buena comunicación con el equipo de salud, que no solo incluye a profesionales de sala, sino que a un equipo multidisciplinario de profesionales.
12. Colaborar activamente en el cumplimiento de metas propuestas por el MINSAL y metas locales, tomando conocimiento de ellas con el encargado de la sala.
13. Dominar adecuadamente toda información generada en sala, basado en los resúmenes cuantitativos y cualitativos desprendidos de cada atención realizada por el Kinesiólogo u otro profesional.

ASIGNACIÓN	REFERENTE MODELO DE SALUD FAMILIAR.
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivo: Contar con un profesional referente que lidere el proceso de consolidación del modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria (MAIS) en el Departamento de Salud Municipal y sus Postas de Salud Rural.

Funciones:

1- Conocer y revisar las normativas y orientaciones técnicas entregadas por el Minsal y el Sub departamento de Atención Primaria de la DSSC relativas al proceso de acreditación en MAIS.
2- Presentar la documentación requerida, en los tiempos que corresponda, para llevar a cabo el proceso de certificación en base a las orientaciones técnicas emanadas del Minsal.
3- Socializar con el equipo las normativas y orientaciones técnicas para el desarrollo del proceso.
4- Capacitarse en el uso de la plataforma www.maisfamiliarycomunitario.cl .
5- Elaborar carta Gantt de cumplimiento de tareas.
6- Establecer reuniones de trabajo efectivas para el monitoreo del cumplimiento de tareas y acuerdos tomados con una frecuencia regular; o bien establecer mecanismo de comunicación que permitan la retro alimentación documentada.
7- Manejar con detalle los componentes e indicadores del instrumento de certificación en el MAIS.
8- Definir con la Jefatura y organizar el equipo gestor.
9- Liderar un trabajo participativo con el Equipo Gestor del Departamento de Salud Municipal.
10- Identificar las brechas existentes de acuerdos a cada uno de los indicadores definidos por eje de intervención.
11- Difundir en el equipo los planes de mejora para cada uno de los ejes del MAIS.
12- Realizar, en conjunto con el equipo gestor, autoevaluaciones del cumplimiento de los indicadores por cada uno de los ejes contemplados.
13- Evaluar continuamente la evolución de la aplicación del modelo en las PSR, recogiendo las inquietudes de los TENS y apoyando su ejecución de tareas.
14- Documentarse de las experiencias de otros centros, que sean útiles para la documentación y sistematización de modelo de trabajo en salud familiar.
15- Disponer de información requerida por referentes de la DSSC para evaluación de avances.
16- Canalizar con la Jefatura y las autoridades locales requerimientos que se deben cumplir para la certificación.
17- Avanzar en la ordenanza de modelos de trabajo que verifiquen las actividades del equipo, en coherencia con los requerimientos de la Pauta de Certificación MAIS.
18- Cumplir con los productos esperados de acuerdo a los planes de mejora.
19- Contar con folios de trabajo que contengan verificadores de los avances de cada eje de trabajo en MAIS, procurando duplicidad de contenidos en las PSR sujetas al proceso de certificación del MAIS.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA/O DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA.
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento.

Objetivos: Asegurar la existencia de un sistema de Referencia y Contra referencia que permita alcanzar la continuidad de la atención y cuidados de salud de las personas que acceden a nuestras Postas de Salud Rural y Estaciones Médico Rurales.

Funciones:

1- Alertar y velar porque se cumplan las reglas de referencia y contra referencia en la red de salud.
2- Conocer el funcionamiento, organización y cartera de prestaciones de la red asistencial.

3- Conocer los flujograma y protocolos de referencia y contra referencia de la red asistencial de la región y la provincia. Difundir dichos flujogramas y protocolos con el equipo médico.
4- Colaborar en la reformulación de SIC mal emitidas y orientar en su correcta emisión.
5- Coordinar el funcionamiento del comité referencia y contra referencia abordando temas de oferta y demanda, identificando y monitoreando la utilización correcta de cupos. Velar por que se documente el funcionamiento de dicho comité.
6- Velar por aplicar una referencia oportuna a los casos priorizados.
7- Velar por que los profesionales médicos efectúen una priorización de sus derivaciones.
8- Proponer estrategias para asegurar la continuidad de atención, en casos en que los determinantes sociales, impidan el uso efectivo de cupos a especialidades y procedimientos.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA/O DE LISTAS DE ESPERA Coordinador Comité Listas de Espera.
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal/COE/Administración Municipal
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

***Objetivos**: Monitorear el estado y resolución de las Listas de Espera en concordancia con el modelo de gestión en red.*

Funciones:

1- Velar por que se mantenga disponible y actualizada la información de listas de espera para consultas de especialidad e intervenciones quirúrgicas.
2- Coordinar la resolución de las listas de espera en base a la capacidad resolutiva.
3- Identificar las brechas de recursos humanos y financieros e informar a la Jefatura presentando propuestas de abordaje.
4- Encabezar el Comité de Listas de espera; el que debe estar conformado multidisciplinariamente con un calendario de reuniones, lista de asistencia y actas de acuerdos de trabajo y funcionamiento.
5- Liderar la gestión de la resolución de la demanda estableciendo nexos con los establecimientos de la red.
6- Monitorear el cumplimiento de las Normas vigentes relacionadas con la gestión y registros de Listas de Espera.
7- Participar en las reuniones de coordinación con gestores de Listas de Espera de establecimientos de la Red Asistencial.
8- Programar reuniones de coordinación con el equipo local y retroalimentar al Departamento de Salud de los temas abordados en la red provincial y regional.
9- Monitorear cumplimiento de Compromisos de Gestión relacionados con LE en el Depto. de Salud Municipal.

ASIGNACIÓN	ENCARGADO REGISTROS LISTAS DE ESPERA.
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal/COE/Administración Municipal
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *mantener un registro vigente de las listas de espera del DESAM por especialidad y procedimiento.*

Funciones:

1- Proponer y conducir las acciones necesarias para disponer de listas de espera para consultas médicas de especialidad, procedimientos e intervenciones quirúrgicas, fidedignas y actualizadas retroalimentándose con la información de las postas
2- Diseñar y ejecutar un modelo de registro para reportes desde las PSR, respectos a las listas de espera.
3- Analizar los registros de LE y presentar a informe trimestral a la Encargada de Listas de Espera.
4- Monitorear el cumplimiento de la Normativa vigente relacionada con los registros de Listas de Espera.
5- Velar por la carga periódica de información de LE.
6- Mantener una óptima coordinación con los encargados de posta responsables de los registros de listas de espera.
7- Disponer información de LE para el desarrollo de las reuniones de LE.

ASIGNACIÓN	ENCARGADO SIDRA (Sistema de Información de la Red Asistencial).
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento.

Objetivos: *Mantener al departamento actualizado e informado sobre el sistema digital de información en red con objeto de fortalecer los avances alcanzados en control de información y con ello de la continuidad de la atención.*

Funciones.

1. Mantenerse al tanto de los nodos críticos en entrega de prestaciones de especialidades y procedimientos.
2. Mantenerse informado sobre el movimiento de las prestaciones gestionadas por resolutividad (Mamografías, Ecografías abdominales y mamarias) y las Endoscopías.
3. Ser el referente que entregue información al servicio de salud, dirección provincial y equipo de salud en temas de control de la información digital.
4. Participar activamente en el comité de listas de espera, referencia y contra referencia del departamento de salud.
5. Proponer estrategias que fomenten el acceso oportuno a las prestaciones ambulatorias de nuestros usuarios, optimizando los recursos de horas profesionales.
6. Aportar informes a la Jefatura que permitan subir necesidades locales al CIRA.
7. Colaborar en la identificación de las brechas existentes en el cumplimiento de cupos de especialidades y procedimientos.
8. Apoyar y supervisar el trabajo de la digitadora SIDRA.

ASIGNACIÓN	DIGITADORA SIDRA
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivo: *Ingresar oportunamente las solicitudes de atención para velar por la continuidad de la atención en salud de los usuarios*

Funciones:

1- Ingresar oportunamente el registro de Interconsultas GES y no GES.
2- Recepcionar horas desde el hospital de derivación.
3- Avisar y asegurar la entrega de citación a los pacientes.
4- Egresar pacientes con hora otorgada en aquellas especialidades que no son egresados por el Hospital de derivación (especialidades odontológicas).
5- Otorgar horas para procedimientos como radiografías, otorgadas por trato directo con centros de imagen definidos por convenios.
6- Vincularse con la red de salud para obtención de horas prioritarias.
7- Mantener un registro interno y paralelo de las prestaciones de oftalmología para usuarios de 20-64 años por vicio refracción.
8- Vincularse con los Encargados de Posta para seguimiento de entrega de citaciones.
9- Mantener registro de las listas de espera por especialidad.
10- Retroalimentar de información al Encargado/a de Listas de Espera, referencia y contra referencia, SIDRA.
11- Participar de reuniones del comité de listas de espera, referencia y contra referencia.
12- Aportar información requerida por el equipo y encargada de difusión.

ASIGNACIÓN	DIGITADORA SIREC IV
DEPENDENCIA TÉCNICA	ENCARGADO SIDRA/DSSC/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Ingresar oportunamente las solicitudes de procedimientos médicos para asegurar la continuidad de la atención.*

Funciones:

1- Realizar mamografías, ecografías abdominales y mamarias, endoscopias.
2- Entregar cupos de atención a los usuarios de acuerdo al programa de atenciones del centro definido para la prestación.
3- Ingresar la confirmación del cupo de atención
4- Ingresar la prestación otorgada al SIREC IV.
5- Vincularse con TENS de Posta para entrega de citación, paralelo contacto con usuario cuando exista medio de contacto telefónico.
6- Aportar información requerida por el equipo y encargada de difusión.
7- Mantener registro interno (planilla Excel) de las prestaciones generadas y otorgadas.
8- Retroalimentar al Encargado/a de Listas de Espera, Referencia y contra referencia.
9- Participar de reuniones del comité de listas de espera, referencia y contra referencia.

ASIGNACIÓN	MONITOR SIGGES
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento.

Objetivo: *Alertar a los referentes de garantías ges y equipo de salud sobre los plazos críticos de cumplimiento.*

Funciones:

1- Revisión de garantías de oportunidad en riesgo de incumplimiento en SIGGES y notificar a los referentes de cada patología APS.
2- Revisión de garantías de oportunidad incumplidas en SIGGES.
3- Llevar registro de cotejos de SIC, IPD, OA, Citaciones, PO, cierres de caso y entregar informe al Jefe del departamento y equipo según frecuencia acordada en comité de trabajo.
4- Capacitación e inducción en SIGGES y en patologías GES a nuevos funcionarios de la unidad (recambio de médicos EDF).
5- Informar a la jefatura sobre errores cometidos por digitadora.
6- Realizar coordinación con Médicos Jefes de Programa para informar sobre interconsultas no recepcionado y sobre interconsultas de casos derivados al Hospital sin hora asignada y que se encuentran en riesgo de incumplimiento de garantías de oportunidad.
7- Realizar monitoreo permanente de garantías vigentes y vencidas del establecimiento.
8- Crear un mecanismo de recopilación de la información y entregarla a los referentes de patologías GES.
9- Mantener comunicación y coordinación permanente con la digitadora SIGGES.
10- Apoyo constante y revisión del trabajo realizado por los digitadores.
11- Responsable de supervisar que se concreten las solicitudes de eliminación de eventos realizadas en la plataforma.
12- Conocer cabalmente los flujogramas de derivación de cada problema de salud y sociabilizar al equipo clínico.
13- Supervisar que se priorice a los usuarios según los cupos asignados por la atención secundaria (especialidades) y asegurar la citación correspondiente con los encargados de citación a pacientes. (TENS DESAM y Postas).
14- Realizar las capacitaciones sobre GES demandadas por la comunidad, capacitación de usuarios.
15- Entregar alertas a la Jefatura respecto a los problemas para dar cumplimiento a las garantías.
16- Trabajar coordinadamente con OIRS del establecimiento para la resolución de reclamos y necesidades de los usuarios relativas a patologías GES.
17- Comunicación y coordinación permanente con el encargado/a de órtesis del establecimiento.
18- Asistir a las reuniones relativas a SIGGES, convocadas por la red de salud e indicadas por la jefatura.
19- Informar al equipo respecto a los principales acuerdos y solicitudes de las reuniones provinciales o regionales del SIGGES.
20- Realizar un análisis cualitativo de la información obtenida de los registros SIGGES.
21- Ser el referente para resolución de dudas de registro y contingencias.
22- Mantener capacitado y actualizado en las funciones que competen al cargo e informar a la jefatura la carencia de herramientas.

ASIGNACIÓN	DIGITADORA SIGGES.
DEPENDENCIA TÉCNICA	Monitor SIGGES y SIDRA/DSSC/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivo: *Ingresar oportunamente al sistema los formularios (IC) siguiendo los parámetros para cada uno de los problemas de salud, con la calidad, confiabilidad y oportunidad requeridas.*

Funciones:

1- Registrar en el sistema SIGGES los formularios de eventos: Solicitud de Interconsulta (SIC), Orden de Atención para la realización de una Prestación de Salud (OA), Informe Proceso Diagnostico (IPD), Prestaciones Otorgadas (PO), citación, etc.
2- Conocimiento de las patologías contempladas en las GES.
3- Realizar los ingresos GES en un plazo no mayor a las 48 horas
4- Ingresar toda la actividad de producción asociada a la actividad GES del establecimiento.
5- Monitorear diariamente los registros efectuados.
6- Realizar los registros necesarios e indicados por la Dirección de Servicio o Establecimiento.
7- Resolver dudas de registro y contingencias.
8- Reportar errores y reingreso de modificación en el sistema SIGGES.
9- Seguimiento de casos con problemas de registro en conjunto con el monitor SIGGES.
10- Actuar como fuente de información interna de temas relacionados al registro y a la información requerido por los referentes.
11- Informar permanentemente al jefe respectivo y/o monitor SIGGES sobre el cumplimiento de su actividad.

ASIGNACIÓN	ENCARGADO DE EMERGENCIAS y DESASTRES
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal/COE/Administración Municipal
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Apoyar y asesorar a la Jefatura y equipo de salud en temas de emergencias y desastres.*

Funciones:

1- Coordinar la evaluación de daños y necesidades post emergencia.
2- Evaluar estado de los equipos médicos.
3- Conformar y liderar a un equipo o comisión de trabajo según las necesidades del caso.
4- Gestionar en red con el COE comunal la rehabilitación de los servicios suspendidos, reparación y reposición de servicios básicos.
5- Proponer a la Jefatura, en conjunto con los Enfermeros, la redistribuir de funcionarios hacia áreas críticas.
6- Coordinar la disposición de trasportes médicos y no médicos para traslado de personas.
7- Coordinar el suministrar de insumos farmacológicos y alimentación, entre otras obligaciones en coordinación con el COE comunal.
8- Ser referente del DESAM en el tema y proporcionar información fidedigna y actualizada de la situación de emergencia y desastres a los referentes provinciales y regionales.
9- Mantener informado del plan de emergencia comunal.
10- Avanzar en una propuesta de plan interno de emergencias, trabajarlo participativamente y socializándolo al equipo.
11- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

ASIGNACIÓN	ENCARGADO DE RADIO COMUNICACIONES.
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal/Administración Municipal
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Velar por un adecuando mantenimiento de la radio comunicación y redes de comunicación entre el Departamento de Salud y las Postas de salud Rural y entre ellas.*

Funciones:

1- Velar por el estado operacional de los equipos de radio comunicación de las Postas de Salud Rural y Depto. de verificando que se encuentren funcionando los enlaces radiales en todo momento.
2- Informar a la Jefatura los problemas que se pudieran presentar en el funcionamiento de los enlaces radiales.
3- Llevar un control del estado de los equipos a su cargo, mantenimientos, reparaciones, entre otros.
4- Establecer protocolos de operatividad de sus equipos, previendo soportes de baterías de respaldo en caso de corte de energía eléctrica.
5- Estará a cargo de inspeccionar el estado de los equipo con objeto de proponer mejoras.
6- Deberá procurar establecer contacto radial semanal, con todos los establecimientos dependientes. Pudiendo delegar esta tarea a personal administrativo del DESAM, del cual generará un reporte el que será informado al Jefe del Departamento de Salud.

7- Considerando los medios de comunicación existente, deberá velar por el funcionamiento operativo de los teléfonos móviles, informando a la jefatura de las eventuales dificultades, presentando plan de mejora y una vez obtenido el visto bueno; coordinando y gestionando con la encargada de compras, las futuras modificaciones, reposiciones y reparaciones.
8- Velar por el estado operacional de los dispositivos de internet disponibles, llevando un catastro de las PSR que cuentan con él, tipo de compañía compatible, elaborar informe a la jefatura y un a propuesta de implementación en casos de fallas.
9- Hacer seguimiento de las mejoras gestionadas en el área.
10- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA/O DE MOVILIZACIÓN, COORDINADOR DE MÓVILES
DEPENDENCIA TÉCNICA	Administración Municipal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Supervisar y gestionar los procesos de programación de rutas y mantención mecánica de vehículos a cargo del Departamento de Salud Municipal.*

Función:

1- Evaluación permanente del estado mecánico de los móviles solicitando reportes a los conductores.
2- Evaluación y control permanente del desempeño funcionario del personal a su cargo.
3- Consolidar el resultado de las revisiones diarias del estado de los móviles, que realiza cada uno de los conductores que sale a terreno.
4- Control permanente del consumo de combustibles y rendimiento vehicular.
5- 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.
6- Información permanente a su Jefatura de situaciones de alerta de los móviles que requieran de gestión administrativa mayor.
7- Mantener información actualizada de Revisiones Técnicas, Seguros y sus Pólizas, Seguros Obligatorios, Programa anual de Renovación Permisos de Circulación.
8- Gestionar, mantener y controlar con Taller Mecánico reparaciones menores y de emergencias.
9- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de salidas diarias con los conductores a cargo.
10- Atender las consultas y necesidades de movilización de jefatura y funcionarios.
11- Mantener actualizada carpetas de antecedentes para cada uno de los móviles a cargo del departamento de salud.
12- Controlar diariamente las actividades del equipo de conductores y los vehículos a su cargo.
13- Revisión y control permanente de Hojas de Ruta de cada vehículo con su conductor.

ASIGNACIÓN	ENCARGADO DE CAPACITACIÓN
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivos: *Contribuir a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias técnicas y habilidades sociales requeridas por los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de Combarbalá.*

Funciones:

1- Implementar acciones y estrategias para detectar necesidades de capacitación en los distintos estamentos del equipo de salud municipal.
2- Organizar y preparar participativamente el Programa Anual de Capacitación (PAC) del Departamento de Salud.
3- Velar por el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC).
4- Elaborar informes de avances del Programa Anual de Capacitación (PAC) internos y externos, participando de las reuniones convocadas para tales fines desde el Servicio de Salud Coquimbo.
5- Desarrollar estrategias que permitan cumplir con los indicadores de Gestión: Meta Sanitaria e IAAPS, en consecuencia además con el proceso de certificación en el Modelo de salud Familiar.
6- Conformar un Comité Bipartito de capacitación y coordinar las reuniones con los integrantes de este.
7- Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación establecidas en Programa Anual de Capacitación (PAC).
8- Elaborar informes de gestión del PAC requerido por asesores del Servicio de Salud Regional.
9- Colaborar con los procesos de gestión en el desarrollo de las personas, a través de la coordinación de actividades o entrega de información.
10- Efectuar coordinación con el Servicio Salud Coquimbo para cumplimiento de metas y lineamientos ministeriales, efectuando los informes y cortes determinados.
11- Mantener en archivo toda información referente a las capacitaciones (capacitaciones, PAC, presupuesto, listas de asistencias, otros), retroalimentando con información necesaria a la Encargada de Convenios y Encargada de Compras (Mercado Público)
12- Realizar todas aquellas funciones que solicite su Jefatura para el buen funcionamiento del Plan de Capacitaciones y Desarrollo de las Personas.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA DE PER CÁPITA
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

***Objetivos**: Mantener actualizada la población inscrita en las Postas de Salud Rural y sus EMR con objeto de velar por la adjudicación correspondiente de recursos financieros.*

Funciones:

1- Mantener a todos los usuarios de los servicios del Departamento de Salud, debidamente inscritos en sistema digital.
2- Coordinar la inscripción de nuevos usuarios.
3- Registrar la eliminación de usuarios del sistema.
4- Coordinar la actualización permanente de los datos del grupo familiar.
5- Proporcionar información per cápita requerida por le Jefatura del DESAM.
6- Organizar un equipo de apoyo con calendarización y destinación horaria (digitador per cápita, TENS encargado de Posta) para actualizar la población per cápita.
7- Informar oportunamente a la Jefatura las dificultades observadas en el cumplimiento de sus funciones.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA PREVISIÓN SOCIAL (FONASA)
DEPENDENCIA TÉCNICA	DSSC/Minsal, FONASA.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

***Objetivos:** Dar respuesta y contribuir a satisfacer las demandas de atención de los usuarios en temas de previsión de salud facilitando el acceso de atención en salud.*

Funciones:

1- Coordinar y ejecutar educaciones a usuarios sobre temas previsionales, con la visión de generar y promover una cultura previsional en la población.
2- Dar cumplimiento de las normativas indicadas por FONASA en temas de calificación para previsión de salud.
3- Dar orientación y solución a usuarios que acuden para tramitación de su previsión.
4- Recibir y resguardar el orden de la documentación de usuarios para tramitación de previsión.
5- Ser referente ante el equipo de salud y el inter sector en temáticas previsionales.
6- Mantener contacto directo con sucursales de FONASA para abordaje de casos.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA/O PROGRAMA SALUD MENTAL
DEPENDENCIA TÉCNICA	Minsal/SEREMI/DSSC/Médico Jefe de Programa.
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivo: Contar con profesional que lidere la orientación de las actividades programáticas tendientes al abordaje de la salud mental de los usuarios del sector rural.

Funciones:

1- Proponer y desarrollar actividades para la detección, diagnóstico y tratamiento integral de la depresión.
1. Supervisar el cumplimiento de las prioridades programáticas prioritarias del programa de salud mental: Promoción de la salud mental y de la prevención de los riesgos; Atención a los niños y adolescentes en edad escolar con trastornos de atención; Atención a las personas con trastornos mentales asociados con violencia (maltrato infantil, violencia intrafamiliar); Atención a las personas con depresión; Atención a las personas con trastornos psiquiátricos graves, especialmente con esquizofrenia; Atención a las personas con la enfermedad de Alzheimer y otras formas de demencia; Atención a las personas con dependencia del alcohol y las drogas.
2- Implementar un sistema de información y vigilancia de los casos de salud mental de riesgo moderado a mayor.
3- Trabajar en sintonía con los Planes regionales intersectoriales de prevención de suicidio.
4- Trabajar coordinadamente con la encargada del programa de prevención suicidio.
5- Capacitación al equipo de salud en temas de Salud Mental.
6- Coordinar la ejecución de Intervenciones preventivas en los colegios.
7- Coordinar actividades intersectoriales en salud mental.
8- Implementar protocolo para sistemas de ayuda en situaciones de crisis.
9- Hacer uso de los medios de comunicación existente para promover el autocuidado emocional de la comunidad y actividades desarrolladas en el programa de salud mental.
10- Velar por los adecuados registros estadísticos del programa.
11- Presentar a la Jefatura un plan de trabajo anual del programa de salud mental y socializarlo con el equipo.
12- Vigilar el cumplimiento de las GES de los usuarios rurales. (Depresión en Personas de 15 años y más, Esquizofrenia, Consumo Perjudicial o Dependencia de Alcohol y drogas en menores de 20 años.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA/O PROGRAMA PREVENCION DE SUICIDIO
DEPENDENCIA TÉCNICA	Minsal/SEREMI/DSSC/Médico Jefe de Programa
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivo: Contar con profesional referente encargado de notificar a la Seremi los casos de Suicidios y apoyar la labor del Encargado de Salud Mental.

Funciones:

1- Trabajar coordinadamente con el equipo y encargado de Salud Mental del DESAM.
2- Llevar registro de los casos de intentos de suicidio en “Ficha de Intento” y remitir en oficio reservado (confidencial) al referente técnico de SEREMI.
3- Colaborar en las estrategias locales para la reducción de la tasa de suicidio, informarse del plan intersectorial regional y local de la prevención del suicidio.

ASIGNACIÓN	ENCARGADA/O ASEO Y ORNATO
DEPENDENCIA TÉCNICA	Administración Municipal
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	OMIL, Jefe/a de Departamento

Objetivo: *Coordinar y gestionar la continuidad en la mantención el orden, aseo y ornato de las dependencias a cargo del departamento de salud.*

Funciones:

1- Velar por el óptimo aseo e higienes de las dependencias de salud.
2- Gestionar la ejecución de un control de existencias para proveer oportunamente la solicitud de insumos necesarios para mantención de orden y aseo.
3- Recoger las necesidades de los Encargados de PSR y oficinas del departamento de salud, en cuanto a material de aseo e higiene.
4- Diseñar un plan de mantenimiento del orden y aseo presentándolo a la Jefatura para su análisis, aprobación y difusión.
5- Controlar el retiro oportuno de desechos.
6- Informar a la Jefatura diagnóstico de necesidades de insumos y coordinar su adquisición con encargada de compras.
7- Apoyar la solución de temas relacionados con el orden, aseo y ornato de las dependencias de salud urbanas y rurales.
8- Controlar el uso racional de los insumos.
9- Realizar control de la mantención de aseo y ornato de las dependencias a cargo del DESAM.
10- Acoger las necesidades del Auxiliar de Servicio del Departamento, facilitando su óptimo desempeño.

ASIGANCIÓN	ENCARGADA/O DE BODEGA DE INSUMOS.
DEPENDENCIA TÉCNICA	Encargado/a de Aseo y Ornato
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivo: *Administra las existencias de las bodegas de insumos, abasteciendo las necesidades de los funcionarios y reguardando el uso racional de los recursos.*

Funciones:

1- Realizar un control de entradas y salidas de los insumos almacenados en destinaciones de bodegas del departamento de salud.
2- Monitorear existencias, informado al Encargado de Aseo y Ornado los faltantes con objeto de gestionar su compra.
3- Es responsable de llevar y mantener un control de inventario de bodegas, el orden y distribución de los diversos materiales.
4- Mantener el orden y limpieza en los espacios de almacenamiento.
5- Informar a la Jefatura de los desperfectos, faltantes y todo evento irregular en las bodegas y control de insumos.

ASIGNACIÓN	ENCARGADO/A TÉCNICO DE AMBULANCIA
DEPENDENCIA TÉCNICA	MEDICO EDF
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	Jefe/a de Departamento

Objetivo: Contar con un profesional referente que organice el óptimo funcionamiento y utilización de la ambulancia básica.

Funciones:

1- Elaborar y/o ejecutar protocolos existentes para el uso adecuado del móvil de urgencia.
2- Supervisar que cuente con el equipamiento básico establecido en la cabina sanitaria. (aplicación de lista de cotejo)
3- Informar a la Jefatura toda falla o faltante dentro de su equipamiento.
4- Velar que se gestione toda mejora relativa a su adecuado funcionamiento de la cabina sanitaria.
5- Velar por el correcto control de inventario a realizar por un TENS de traslado (referente de stock de insumos)
6- Supervisar el adecuado desempeño técnico del TENS de traslado.
7- Organizar la destinación de los TENS de traslado.
8- Velar por el óptimo funcionamiento del móvil de urgencia (extintores, tubos de oxígeno, baliza etc.).
9- Trabajar en equipo con el coordinador de móviles y Médico para acordar los destinos prioritarios de la ambulancia.