Manual Organizacional 2015

EQUIPO DE SALUD RURAL LA SERENA

ELABORADO POR:

YASNA RAMOS R., ENFERMERA COORDINADORA ESR.

CATALINA CASTILLO M., PSICÓLOGA ESR.

Manual Organizacional

INTRODUCCION

Un Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

De manera general, el manual de organización es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

La racionalización, ordenamiento y documentación de los distintos procedimientos operacionales y administrativos de las empresas han permitido, entre otras muchas ventajas, lograr que las mismas puedan desarrollarse hacia una mayor productividad

Hoy en día, las organizaciones, propende la consecución de objetivos concordantes con las grandes políticas de la alta gerencia, los que retardan su ejecución ante la falta de métodos, esquemas organizativos y, en definitiva, manuales que estando elaborados se encuentran obsoletos o bien ha existido ausencia de dichos instrumentos.

De esta forma se vuelve indispensable la existencia de un manual de organización actualizado, que sirva de referente a los trabajadores y de esta manera les permita desarrollar e implementar los métodos y procedimientos necesarios para constituir un sistema administrativo confiable, coherente y acorde con el propósito que requiere toda organización moderna.

El presente Manual de Organización General, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica del Equipo de Salud Rural, señalando los objetivos

que se pretenden alcanzar y las funciones de las unidades administrativas y órgano desconcentrado que la conforman.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Servir como un instrumento de apoyo que entregue de forma ordenada, clara y confiable la información básica de la estructura orgánica y funcional del Equipo de Salud Rural, así como los tramos de control y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución, la utilización de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Definir la estructura orgánica formal y real del Equipo de Salud de Rural, que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

- Definir, describir y ubicar los objetivos, funciones, exigencias y requisitos de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.

- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas que forman parte de la institución.

MARCO TEORICO

La organización es una estructura o agrupación deliberada de personas para el logro de algún propósito específico.

Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formado por dos o más personas cuya cooperación recíproca es esencial para la existencia de aquellas.

Estructura organizativa

La estructura organizacional generalmente se presenta en organigramas. Casi todas las compañías necesitan unidades o departamentos tanto de línea como de asesoría (“staff”). Los gerentes de línea contribuyen directamente al logro de los objetivos y metas principales de la organización. Por lo tanto, se encuentran en la “cadena de mando”. Los gerentes (unidades) de asesoría contribuyen indirectamente (pero de manera importante) a los objetivos de la empresa.

Sus contribuciones primordialmente son proporcionar asesoramiento y pericia especializada. Por lo tanto, la gente de las unidades de “staff” no se halla en la cadena de mando. Ejemplo de dichas unidades de apoyo son contabilidad, relaciones públicas, personales y legales.

Es importante una estructura organizacional bien definida porque asigna autoridad y responsabilidades de desempeño en forma sistemática, por ello se vuelve indispensable la existencia de un manual de organización actualizado, que sirva de referente a los trabajadores y de esta manera les permita desarrollar e implementar los métodos y procedimientos necesarios para constituir un sistema administrativo confiable, coherente y acorde con el propósito asignado a la institución.

El Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

Los manuales de organización exponen con detalle la estructura organizacional de una empresa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa.

Su objetivo principal es proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable.

Existen dos tipos de manuales organizacionales: el Manual General de Organización y un Manual Específico de Organización:

Manual General de Organización: Documento que es producto de la planeación organizacional y abarca toda la Dependencia o Entidad, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional, refleja el objetivo y funciones de las unidades administrativas que la componen.

Manual Específico de Organización: Documento que es producto de la planeación organizacional y abarca sólo una Unidad Administrativa, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional, refleja la totalidad de órganos que componen la estructura orgánica de la Unidad Administrativa.

Dentro de las ventajas de contar con un Manual de Organización encontramos las siguientes:

- Presenta una visión de conjunto de la Dependencia o Entidad y de las unidades administrativas.
- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la Unidad.
- Administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.

La elaboración, revisión y mantención actualizada del manual de organización es obligación de todas las dependencias y organismos públicos descentralizados, así como de cada una de sus unidades administrativas. En ese sentido, los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el manual de organización, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

Los elementos que integran el Manual de Organización son de identificación y de contenido.

DE IDENTIFICACIÓN

La identificación o portada se refiere a la carátula del Manual de Organización la cual da a conocer los datos más elementales como son:

a) Logotipo de la Entidad.
b) Tipo de Manual que se presenta.
c) Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa.
d) Logotipo Institucional.
e) Fecha de elaboración o actualización del Manual de Organización.

En la hoja de firmas se incluye, aparte de los datos de la portada, los recuadros de las firmas de quien elabora, presenta y aprueba el documento.

DE CONTENIDO

En este apartado se presentan de manera ordenada los capítulos y/o apartados que constituyen el manual de organización. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

a) Introducción
b) Antecedentes Históricos
c) Marco Jurídico - Administrativo
d) Atribuciones
e) Estructura Orgánica
f) Organigramas
g) Objetivo y Funciones
h) Definición de Términos
i) Programas o Proyectos Especiales (Opcional)
j) Bibliografía

MARCO REFERENCIAL

Las Postas de Salud Rural son establecimientos de atención ambulatoria, localizados en determinadas áreas geográficas de fácil accesibilidad para poblaciones de 600 a 1.200 habitantes y que presta servicios a la población de un área determinada que no excede los 20.000 habitantes. Estos recintos están a cargo de un técnico paramédico de salud rural residente, que recibe periódicamente el apoyo del equipo profesional compuesto básicamente por médico, enfermera, matrona y dentista, los que concurren en conjunto o en forma alternada.

Las acciones de fomento, la prevención y la protección de la salud de las personas se realizan sobre toda la población del área geográfica a través de visitas domiciliarias programadas, principalmente; y las actividades de recuperación, por detección o demanda espontanea.

La Posta de Salud Rural deriva a establecimientos de mayor complejidad (CESFAM) las situaciones que no puede resolver por sus medios.

Dada la ubicación en áreas de población cuyas condiciones socio-económicas, culturales o de aislamiento geográfico implican un bajo grado de desarrollo, la Posta de Salud Rural tiene un importante papel en la promoción del desarrollo integral de la comunidad.

Dentro de la comuna existen cuatro Postas de Salud Rural; Posta Algarrobito, Posta Las Rojas, Posta EL Romero y Posta Lambert.

Las postas están sometidas jerárquicamente al equipo de Salud Rural dependiente de la Corporación Municipal Gabriel González Videla de la Comuna de La Serena.

Las Postas ofrecen las siguientes prestaciones tales como:

- Entrega de medicamentos.
- Entrega de alimentos.
- Entrega de ayudas técnicas.
- Control de Morbilidad.
- Controles de niña y niño sano
- Controles Programa de la mujer.
- Control de crónicos.
- Control del Adulto Mayor.
- Control Kinésico.
- Control de apoyo con Educadora de Párvulos.
- Controles Dentales.
- Apoyo Psicológico, Nutricional y de asistencia social.

Los profesionales de cada sector incluyen un Médico de cabecera, una Enfermera (o), una Matrona y un Paramédico, y los otros profesionales varían dependiendo de las necesidades puntuales en un Equipo de corte transversal, así el equipo trabajará de lunes a viernes, y cuya misión es hacerse cargo de las familias del sector geográfico asignado, en cualquier etapa de su ciclo vital.

RESEÑA HISTORICA

El Equipo de Salud surge en la década de 1990 como una necesidad de fortalecer las intervenciones de salud que se desarrollaban por distintos equipos pertenecientes a distintos establecimientos, sin mantener una continuidad en los cuidados principalmente por no existir exclusividad en la realización de las tareas. Por este motivo, difícilmente se suplían las necesidades de salud de la población atendiendo sólo a un modelo biomédico de salud..." hoy en día este concepto cambia su mirada y se transforma en un modelo integrador de salud de toda las familias y la comunidad. A partir del año 2007 se conforma el segundo Equipo de Salud Rural, con el cual se da solución a una de las grandes problemáticas en materias de salud, en estas comunidades, permitiendo de esta manera acortar las brechas en oportunidad de atención de la mayoría de la Población Rural.

Misión

Proporcionar una Atención de Salud de calidad, con un enfoque integral, a los usuarios del sector rural de la Comuna de La Serena.

Visión

Constituirse en un Equipo de Salud que promueva la Equidad en la Atención de Salud, desarrollando la Participación y la Autogestión Comunitaria como pilar fundamental en el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios de los sectores Rurales de la Comuna de La Serena.

DOTACION DE RECURSOS HUMANOS

Las Postas cuentan con dos funcionarios estables que corresponden a TENS residente y el auxiliar de servicio.

Las estaciones medico rurales están a cargo de un voluntario de la comunidad.

Además contemplan la visita periódica del resto del Equipo:

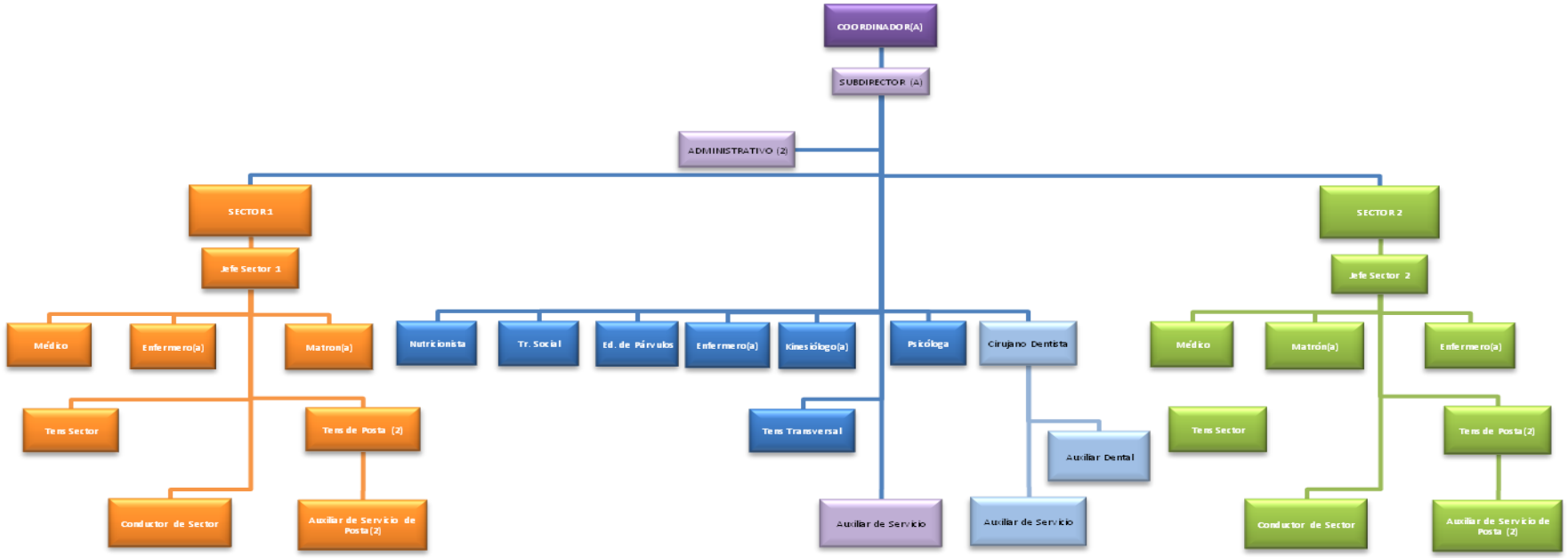
- Médico
- Enfermera
- Matrona
- Nutricionista
- Trabajador social
- Cirujano Dentista
- Kinesióloga
- Psicóloga
- Educadora de Párvulos
- Administrativo

Estamento	Nº de Funcionarios	Horas contratadas
Médicos	02	88
Enfermera	04	176
Matrona	02	88
Trabajador social	01	44
Nutricionista	01	44
Kinesióloga	01	44
Cirujano Dentista	01	44
Psicóloga	01	44
TENS	07	308
Asistente Dental	01	44
Conductor	03	132

Auxiliares de servicio	05	220
Educadora de Párvulos	01	44
Administrativo	01	44
Total	**31**	**1366**

El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 hrs. a 16:48 hrs. En horario continuado.

ORGANIGRAMA



CARTERA DE SERVICIOS

En las Postas y Estaciones medico rurales, cuenta con diferentes programas que abarcan todo el ciclo vital y servicios complementarios los que se detallan a continuación:

PROGRAMA INFANTIL (0 a 9 años)

- Control de salud medico
- Control de salud de enfermería
- Control nutricional
- Consulta y control de educadora de párvulos
- Consulta lactancia materna
- Consulta de morbilidad
- Consulta nutricional
- Consulta kinesica (IRA) *****
- Evaluación desarrollo psicomotor
- Consulta déficit desarrollo psicomotor
- Consulta social
- Consulta especialista (Cirujano infantil, Bronco pulmonar) *****
- Consejería y educacion
- Control de salud Escolar
- Visita domiciliaria integral
- Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI)
- Programa Nacional de Alimentación Complementaria (PNAC)
- Consultas Odontológicas***.** Actividades comunitarias de fomento y protección de la salud bucal en el contexto de la salud familiar.
- Exámenes de laboratorio
- Entrega de medicamentos

(*) Derivación a CESFAM y HLS.

PROGRAMA ADOLESCENTE (10 a 19 años)

- Control de Salud Escolar
- Control de Salud Preventivo
- Control Medico crónico (Epilepsia)

- Control Enfermedades crónica
- Consulta por Morbilidad
- Consulta Nutricional
- Consulta Social
- Consulta por Salud Mental
- Intervención Psicosocial
- Consejería control fecundidad
- Consejería Salud sexual
- Control de Regulación de Fecundidad
- Educación grupal
- Talleres en establecimientos Educacionales
- Atención Odontológica. Actividades comunitarias de fomento y protección de la salud bucal en el contexto de la salud familiar.
- Examenes de laboratório
- Electrocardiograma

PROGRAMA DEL ADULTO (20 a 64 años)

- Control salud cardiovascular
- Consulta morbilidad
- Consulta nutrición
- Atención Odontológica (*).
- Atención kinésica
- Consulta social
- Consulta salud mental
- actividades comunitarias de fomento y protección de la salud bucal en el contexto de la salud familiar.
- Examen salud preventivo (EMPA)
- Visita domiciliaria integral
- Atención podológica para diabéticos
- Curaciones Avanzadas de pie diabético
- Entrega de medicamentos
- Exámenes de laboratorio
- Medición glicemia capilar
- Electrocardiograma
- Actividades de Promoción en Salud
- Trabajo Comunitario
- Grupos de autoayuda
- Control TBC

(*) Derivación y orientación a las personas con necesidades de tratamiento que exceden el ámbito de acción odontológica del Equipo Odontológico, a Centro de Salud Familiar y Especialidades del HLS.

PROGRAMA DE LA MUJER

- Control Preconcepcional
- Consulta Antenatal
- Control puerperio
- Control climaterio
- Control ginecológico
- Consulta obstétrica
- Consulta ginecológica
- Consulta social
- Consulta nutricional a embarazadas
- Control paternidad responsable
- Consulta salud mental
- Educación grupal
- Consejerías
- Visita domiciliaria integral
- Programa Nacional de Alimentación Complementaria (PNAC)
- Atención Odontológica (*). .
- Entrega de Medicamentos y métodos anticonceptivos
- Examenes de laboratorio
- Ecografias ginecológicas y obstétricas *
- Talleres para Primigestas

(*) Derivación a CESFAM

PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR (65 y mas años)

- Control salud cardiovascular
- Consulta morbilidad
- Consulta nutricional
- Consulta social
- Consulta salud mental
- Examen funcional (EFAM)
- Examen visual con entrega de lentes ópticos para Dg. De Presbicie
- Visita domiciliaria integral

- Programa de Alimentación Complementaria (PACAM)
- Atención podológica para diabéticos
- Curaciones Avanzadas de pie diabético
- Entrega de medicamentos
- Exámenes de laboratorio
- Atención Odontológica
- Medición glicemia capilar
- Electrocardiograma
- Entrega de ayudas técnicas
- Actividades de Promoción en Salud
- Trabajo Comunitario
- Grupos de autoayuda

PROGRAMA SALUD MENTAL

- Control salud mental
- Consultoría de Salud Mental
- Psicoeducación
- Intervención psicosocial
- Educación grupal
- Entrega de medicamentos
- Exámenes de laboratorio
- Consejería

PROGRAMA ODONTOLOGICO

- En Promoción de la Salud Oral: Educación Individual con Instrucción de Higiene Bucal, Educación Grupal.
- En Prevención: Examen de Salud, Aplicación de Sellante Vidrio Ionómero y Flúor Tópico Barniz.
- En Recuperación: Obturación en Vidrio Ionómero ART, Inactivación caries.
- Egresos en Alta Odontológica Educativa y Alta Odontológica Preventiva.
- Derivación y orientación a las personas con necesidades de tratamiento que exceden el ámbito de acción odontológica del Equipo rural al Centro de Salud Familiar.

PROGRAMA DISMOVILIZADOS

(Incapacidad Temporal, Parcial y Definitiva)

- Programa de capacitación a cuidadores
- Consulta y Control médico domiciliario
- Control domiciliario enfermera
- Consulta kinésica
- Curaciones y procedimientos de enfermería
- Exámenes de laboratorio
- Entrega de medicamentos
- Entrega de Ayudas Técnicas
- Consulta Social
- Consultas Odontológicas

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Generales:

Las contempladas en el Reglamento Interno vigente de la Corporación Municipal Gabriel González Videla

Locales:

- Cumplir fielmente con el horario de jornada laboral de 8:00 hrs. a 16:48 hrs.
- Cumplir con el horario de salida a ronda establecido a las 08:30 hrs.
- Informarse del calendario de rondas.
- El funcionario que por alguna razón necesite cambiar la programación de su ronda debe solicitar autorización a la jefatura y será el responsable de cambiar dicha programación en ronda oficial (publicada en diario mural), y notificar al equipo y a la localidad correspondiente.
- Respetar el conducto regular, de acuerdo a organigrama, en la solicitud de permisos, feriados legales y autorizaciones especiales.
- Cooperar con el mantenimiento del aseo tanto en las dependencias de trabajo, áreas comunes y los vehículos.

NOMBRE DEL CARGO: **COORDINADOR (A) EQUIPO MEDICO RURAL**

JEFATURA DIRECTA **: COORDINADOR EQUIPO MEDICO RURAL**
HORAS DESTINADAS **: 44 HORAS SEMANALES**
PERFIL DEL PROFESIONAL **: PROFESIONAL DE LA SALUD (MEDICO, ENFERMERO MATRONA, KINESIOLOGO, PSICOLOGO, NUTRICIONISTA, TRABAJADOR SOCIAL, EDUCADORA DE PARVULOS)**

OBJETIVO

Liderar todos los procesos que involucren el adecuado y correcto funcionamiento del equipo medio rural tanto en Postas como en estaciones médico rural permitiendo así entegar la mejor calidad de atención a los usuarios.

FUNCIONES

- Planificar en conjunto con el Subdirector del equipo el Plan de Trabajo Anual en base a diagnostico administrativo de salud local
- Velar por dar cumplimiento al reglamento interno del Equipo Médico Rural
- Supervisar el cumplimiento de las planificaciones locales por Programa.
- Velar por una atención digna y de calidad de cada uno de los funcionarios del equipo hacia los usuarios de la comunidad rural y en el marco del Modelo de >atención Integral de salud familiar y Comunitaria.
- Liderar junto a la encargada de Salud Familiar el proceso de Implementación del MAIS en postas.
- Conocer Metas e IAAPS locales y supervisar la difusión de estos a todo el equipo
- Monitorear en conjunto con los encargados locales el cumplimiento de Metas e IAAPS a nivel local.
- Supervisar el cumplimiento adecuado de las funciones técnicas y administrativas de los profesionales a su cargo

- Conocer situación actual en relación a GES (garantías por vencer, vencidas, etc.)
- Conocer situaciones anómalas en relación a referencia y contrarefencia retroalimentando de esto a Coordinador del Departamento
- Supervisar técnico administrativamente Postas y EMR a su cargo, elaborando informe de retroalimentación y difundiéndolo adecuadamente a quien amerite
- Elaborar planes de mejora en los ámbitos que crea ser necesario de acuerdo a diagnósticos participativos, comité de satisfacción usuaria, etc.
- Supervisar el buen desarrollo de OIRS en Postas y EMR
- Asistir a reuniones de Directores de la Comuna de La Serena
- Participar en reuniones de COTESAIN
- Elaborar calendario anual de reuniones técnicas administras del equipo, difundirlas y ejecutarlo
- Participar en reuniones locales.
- Supervisar el funcionamiento de los diferentes Comités dentro del equipo
- Participar en reuniones con Consejo Consultivo
- Participar en la planificación y realización de Diagnostico Participativos local
- Participar en Mesa territorial de Dialogo y comité de participación social local
- Entregar capacitación al personal cuando sea necesario
- Realizar solicitud de pedidos de papelería a imprenta así como distribuir estos a cad posta
- Supervisar el proceso de solicitud de pedidos de farmacia y sicotrópicos
- Solicitar recursos de equipos e insumos cuando así lo amerite al departamento de salud de la Corporación Gabriel González Videla
- Manejar los dineros de los Fondos rotatorios realizando en forma mensual rendición.
- Distribuir insumos de papelería, material de aseo, material de escritorio, a cada Posta de acuerdo a solicitud.

- Gestionar acciones con el intersector de acuerdo a diagnostico local de salud.
- Realizar la planificación mensual de rondas de profesionales a las diferentes localidades, Postas como Estaciones médico rural.
- Participar del Comité Gestor así como a las reuniones que se planifiquen
- Participar en el Comité de Auto cuidado.
- Mantener actualizada carpeta de funcionarios.
- Participar en reuniones de Salud Familiar
- Participar en el proceso de calificación como evaluadora.
- Realizar auditorías internas cuando sea meritorio
- Realizar calificación de el personal a su cargo
- Difundir toda la información que sea necesario a sus funcionarios en todas las areas.

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

- Deseable experiencia mínima 1 año.
- Deseable con capacitación en Salud Familiar o afines.
- Habilidades en relaciones interpersonales.
- Perfil o incentivo para trabajo con comunidad.
- Salud compatible con requerimientos del cargo.
- Liderazgo y Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de Office nivel básico.

NOMBRE DE CARGO: **SUBDIRECTOR (A) EQUIPO MEDICO RURAL**

JEFATURA DIRECTA **: COORDINADOR EQUIPO MEDICO RURAL**

HORAS DESTINADAS **: 22 HRS SEMANALES**

PERFIL DEL PROFESIONAL **: PROFESIONAL DE LA SALUD (MEDICO, ENFERMERO MATRONA, KINESIOLOGO, PSICOLOGO, NUTRICIONISTA, TRABAJADOR SOCIAL, EDUCADORA DE PARVULOS)**

OBJETIVO

Liderar en conjunto con el Coordinador el correcto desempeño de todos los funcionarios del Equipo Médico Rural, siendo un catalizador de necesidades en terreno y colaborando con áreas técnicas y administrativas, así como también colaborando en la mejora de la organización y de los servicios entregados a la comunidad.

FUNCIONES

- Planificar en conjunto con el Coordinador del equipo el Plan de Trabajo Anual en base a diagnostico administrativo de salud local
- Velar por dar cumplimiento al reglamento interno del Equipo Médico Rural
- Colaborar en la planificación mensual de rondas de profesionales a las diferentes localidades, Postas como Estaciones médico rural.
- Coordinar en terreno y resolver en conjunto con Jefe de sector cualquier situación conflictiva o imprevista que requiera manejo por su parte e informar inmediatamente a Coordinador si la situación lo amerita
- Asistir junto a encargada local de capacitación a reunión mensual del Comité de capacitación Comunal
- Difundir al resto del equipo a través de oficios, memos, toda aquella información que requiera difusión inmediata recolectada en reunión de comité de capacitación
- Supervisar el cumplimiento local del PAC

- Planificar y coordinar en conjunto con Coordinadora del equipo las jornadas de capacitación interna
- Distribuir material para realizar estadísticas mensuales a postas.
- Supervisar que las estadísticas mensuales sean digitadas en forma correcta y en el tiempo necesario
- Colaborar en Censo semestral velando por el cumplimento del Protocolo de Ejecución de Censo, apoyando al programa que lo necesite
- Enviar REMS Mensuales y semestrales a estadístico comunal a cargo
- Compilar estadísticas mensuales en forma digital entregando al reto de los profesionales copia cuando así sea necesario
- Participar del Comité Gestor así como a las reuniones que se planifiquen
- Participar en el Comité de Auto cuidado.
- Mantener actualizada carpeta de funcionarios.
- Participar en reuniones de Salud Familiar
- Reemplazar a Coordinadora en reuniones o actividades cuando se le solicite.
- Colaborar en la planificación de las reuniones técnico administrativas del equipo
- Participar en el proceso de calificación como evaluadora.
- En ausencia de la Coordinadora debe cumplir y realizar todas las funciones descritas en el cargo de coordinador.

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

- Deseable experiencia mínima 1 año.
- Deseable con capacitación en Salud Familiar o afines.
- Habilidades en relaciones interpersonales.
- Perfil o incentivo para trabajo con comunidad.
- Salud compatible con requerimientos del cargo.
- Liderazgo y Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de Office nivel básico.

NOMBRE DE CARGO **:JEFE DE SECTOR EQUIPO MEDICO RURAL**

JEFATURA DIRECTA **: JEFE DE SECTOR**
HORAS DESTINADAS **: 5 HORAS SEMANALES**
PERFIL DEL PROFESIONAL **: PROFESIONAL DE LA SALUD (MEDICO, ENFERMERO, MATRONA)**

OBJETIVO

Liderar todos los procesos que involucren el adecuado y correcto funcionamiento del equipo medio rural tanto en Postas como en estaciones médico rural permitiendo así entregar la mejor calidad de atención a los usuarios.

FUNCIONES

- Velar por dar cumplimiento al reglamento interno del Equipo Médico Rural
- Velar por una atención digna y de calidad de cada uno de los funcionarios del equipo hacia los usuarios de la comunidad rural y en el marco del Modelo de atención Integral de salud familiar y Comunitaria
- Planificar en conjunto con coordinadora o subdirectora la organización de la ronda semanal
- Retroalimentar a las encargadas de EMR de toda aquella información que sea necesaria para un mejor funcionamiento de estas, así como difundir la información que la coordinadora solicite entregar
- Comunicar a encargadas de estaciones medicas y a Postas las fechas de rondas y los profesionales que asisten así como los cambios que puedan ocurrir diariamente
- Retroalimentar a la coordinadora con cualquier información que sea de carácter urgente y que haya acontecido en el trayecto o durante la realización de la ronda
- Verificar que el registro de las visitas domiciliarias sea el correcto
- Planificar en forma diaria el flujo y dinámica de la ronda de forma de que el traslado a los diferentes sectores sea optimo

- Velar por cumplir con horarios establecidos de salida y retorno
- Revisar libro de asistencia, de cometidos y de agresiones verbales de postas de su sector, informando mensualmente al Coordinador de situación actual.
- Completar DIAT de cualquier funcionario que sufra accidente laboral en terreno cumpliendo con el protocolo e informando telefónicamente a Coordinadora

- Revisar mensualmente ronda de profesionales sugiriendo los cambios que estime conveniente.

- Liderar en su sector la reunión mensual de Salud Familiar
- Apoyar a la encargada de Salud Familiar en el proceso de Implementación del MAIS en postas.
- Supervisar el cumplimiento adecuado de las funciones técnicas y administrativas de los Tens auxiliares de servicio, conductores de su sector
- Supervisar el correcto funcionamiento de OIRS en Postas y EMR siendo un profesional que oriente y guie al usuario en sus solicitudes.
- Realizar a lo menos 1 reunión mensual con su sector donde se pesquisen problemas y se puedan abordar con mejoras.
- Participar en reuniones locales.
- Participar en Mesa territorial de Dialogo y comité de participación social local
- Entregar capacitación al personal cuando sea necesario
- Realizar solicitud de pedidos de papelería de su sector entregando mensualmente los primeros días hábiles a Coordinadora.
- Distribuir insumos de papelería, material de aseo, material de escritorio, a cada Posta de acuerdo a solicitud.
- Participar del Comité Gestor así como a las reuniones que se planifiquen.
- Colaborar en la planificación de las reuniones técnico administrativas del equipo

- Participar en el proceso de calificación como evaluadora de los funcionarios de su sector.

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

- Deseable experiencia mínima 1 año.
- Deseable con capacitación en Salud Familiar o afines.
- Habilidades en relaciones interpersonales.
- Perfil o incentivo para trabajo con comunidad.
- Salud compatible con requerimientos del cargo.
- Liderazgo y Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de Office nivel básico.

NOMBRE DEL CARGO : MÉDICO DE SECTOR 1
JEFATURA DIRECTA : JEFE DE SECTOR
CATEGORIA : A
ENTORNO : OFICINA, POSTAS DE SALUD RURAL, ESTACIONES MÉDICO RURALES
HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Proporcionar una atención médica integral y de calidad, a los pacientes del sector rural de la serena desarrollando además las funciones administrativas, educativas, de investigación y extensión que conforman su rol, participando activamente de los programas de salud según las orientaciones ministeriales.

FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar atención médica a morbilidades (realizar diagnóstico de enfermedades, indicar tratamiento, seguimiento y derivación en caso necesario).
- Realizar pesquisa, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y derivación en caso necesario a pacientes con enfermedades crónicas cardiovasculares, no cardiovasculares o de salud mental.
- Participar del control de niño sano y del seguimiento de los adultos mayores.
- Revisar exámenes de laboratorio, imagenología y electrocardiogramas de los pacientes previo a la consulta médica; asegurando el contacto del paciente en caso de el resultado se asocie a gravedad.
- Realizar estadística diaria y mensual propia.
- Digitar interconsultas emitidas diariamente.

-Médico referente del programa de salud cardiovascular (asistir a reuniones comunales, organizar junto a encargado de programa reuniones de programa locales, ser apoyo técnico a las decisiones tomadas en torno al programa)

-Médico referente de Programa de Salud Mental (asistir a reuniones comunales, seleccionar los pacientes derivados a consultoría Psiquiátrica en conjunto con Psicóloga, Asistir a consultoría Psiquiátrica de adultos)

- Identificar necesidades del equipo de salud.

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

-Médico Titulado

-Deseable Eunacom Rendido Y Aprobado

-No Requiere Experiencia

-Deseable Conocimientos Básicos En Salud Familiar

-Conocimientos Básicos Entorno A Patologías Ges, Guías Ministeriales De Hta Y Dm, Programa Nacional De Tuberculosis.

NOMBRE DEL CARGO : MÉDICO DE SECTOR 2
JEFATURA DIRECTA : JEFE DE SECTOR
CATEGORIA : A
ENTORNO : OFICINA, POSTAS DE SALUD RURAL, ESTACIONES MÉDICO RURALES
HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Proporcionar una atención médica integral y de calidad, a los pacientes del sector rural de la serena desarrollando además las funciones administrativas, educativas, de investigación y extensión que conforman su rol, participando activamente de los programas de salud según las orientaciones ministeriales.

FUNCIONES DEL CARGO

-Realizar atención médica a morbilidades (realizar diagnóstico de enfermedades, indicar tratamiento, seguimiento y derivación en caso necesario).

-Realizar pesquisa, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y derivación en caso necesario a pacientes con enfermedades crónicas cardiovasculares, no cardiovasculares o de salud mental.

-Participar del control de niño sano y del seguimiento de los adultos mayores.

-Revisar exámenes de laboratorio, imagenología y electrocardiogramas de los pacientes previo a la consulta médica; asegurando el contacto del paciente en caso de el resultado se asocie a gravedad.

-Realizar estadística diaria y mensual propia.

-Digitar interconsultas emitidas diariamente.
-Médico referente de farmacia

-Médico referente ges (asistir a reuniones comunales según disposición de horario, apoyo en solución de problemas en torno a pacientes con patologías ges, revisar interconsultas emitidas por el centro semanalmente)
-médico referente de epidemiología: seguimiento y notificación de pacientes con enfermedades de notificación obligatoria. Brindar apoyo técnico para el seguimiento de pacientes con TBC

- Identificar necesidades del equipo de salud.

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

-Médico Titulado
-Deseable Eunacom Rendido Y Aprobado
-No Requiere Experiencia
-Deseable Conocimientos Básicos En Salud Familiar
-Conocimientos Básicos Entorno A Patologías Ges, Guías Ministeriales De Hta Y Dm, Programa Nacional De Tuberculosis.

NOMBRE DEL CARGO : CIRUJANO DENTISTA
JEFATURA DIRECTA : COORDINADOR ESR
CATEGORIA : A
ENTORNO : OFICINA, POSTAS DE SALUD RURAL, ESTACIONES MÉDICO RURALES
HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar de labores profesionales de odontología en programas y actividades promocionales, preventivas y restauradoras de la Salud Bucal.

FUNCIONES DEL CARGO

- Otorgar prestaciones dentales de nivel primario de salud bucal, según norma técnica ministerial.
- Acciones Preventivas: el odontólogo adelantará las siguientes acciones de tipo preventivo y protección específica:
- Examen de salud bucal que incluye la atención sistemática, periódica y programada, proporcionada a los usuarios beneficiarios definidos como población diaria, con el objeto de evaluar el estado del sistema estomatognático, sus condiciones actuales de salud-enfermedad, prevenir enfermedades o indicar su derivación oportuna.
- Aplicación de técnicas preventivas (fluoraciones y sellantes), como medida de prevención específica al desarrollo de caries dental (hasta los 12 años), focalizada a dientes permanentes inmaduros.
- Cumplimiento de garantías de salud: Resolución de Urgencias odontológicas
- Encargado del Programa odontológico: Realizar programación de actividades anuales: Programación de rondas dentales semestrales; estadísticas dentales; coordinación con el Encargado Comunal en la programación e indicadores de salud bucal.

- Realizar las estadísticas diarias y mensuales propias de sus actividades, registrando dicha información en los REM respectivos, antes del último día hábil de cada mes.
- Supervisar el stock de medicamentos utilizados en la clínica dental móvil.
- Actualización a funcionarios a su cargo: Auxiliar dental.
- Mantener actualizado el inventario de la clínica dental móvil.
- Encargado de supervisar e informar respecto de las necesidades de Clínica Móvil
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás áreas o programas de la institución para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos del área.
- Promover la utilización racional de los recursos disponibles para la atención eficiente y eficaz de los servicios de salud oral del área
- Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad.
- Realizar periódicamente evaluación de la calidad del servicio que se presta en el área dental.
- Ejercer las demás funciones que sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo de conformidad con las normas y leyes existentes.

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

- Título de Cirujano Dentista.
- Deseable experiencia mínima 1 año.
- Deseable con capacitación en Salud Familiar o afines.
- Habilidades en relaciones interpersonales.
- Perfil o incentivo para trabajo con comunidad.
- Salud compatible con requerimientos del cargo.
- Liderazgo y Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de Office nivel básico.

NOMBRE DEL CARGO : ENFERMERO(A) DE SECTOR
JEFATURA DIRECTA : JEFE DE SECTOR
CATEGORIA : B
ENTORNO : OFICINA, POSTAS DE SALUD RURAL, ESTACIONES MÉDICO RURALES
HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, proporcionar y evaluar una atención de enfermería, Integral y de calidad, desarrollando además las funciones administrativas, Educativas, de investigación y extensión que conforman su rol.

FUNCIONES DEL CARGO

- Brindar prestaciones de salud a niños, adolescentes, adultos y adultos Mayores bajo control de los diferentes programas ministeriales Ejecutados en Atención Primaria Rural.

- Participar y coordinar actividades del equipo con la comunidad del Sector, de acuerdo a los lineamientos ministeriales por Programa.

- Conocer las enfermedades de Vigilancia Epidemiológica y notificar cuando sea necesario, velando por el Cumplimiento de todas las actividades relacionadas, según Norma Técnica del Ministerio de Salud, incluyendo notificaciones pertinentes En los tiempos establecidos.

- Realizar visita epidemiológica en caso de brotes.

- Realizar procedimientos básicos de enfermería, en Postas y Estaciones Médico rurales, como inyectables, curaciones, manejo avanzado de heridas, instalación de sonda urinaria, cuando así sea necesario.

- Realizar visitas domiciliarias integrales y/o atenciones en domicilio.

- Supervisar a Tens de Posta en procedimientos técnicos como el manejo de esterilización, normas básicas de higiene, y todas aquellas técnicas de enfermería.

- Supervisar el correcto orden de tarjeteros, recetones, fichas y todo aquel documento administrativo de uso permanente en Postas y Estaciones Médico Rurales.

- Supervisar la ejecución de aseos terminales verificando el uso correcto de desinfectantes.

- Supervisar las acciones de Tens relacionadas con PNI

- Participar activamente en campañas de vacunación de su sector, o según lo solicitado.

- Capacitar al personal Tens en todas aquellas temáticas del área de enfermería, donde se pesquise una necesidad educativa para mantenerlos actualizados.

- Realizar educaciones y consejerías individuales, familiares, y grupales de áreas temáticas de acuerdo a orientaciones técnicas.

- Realizar talleres intra o extramural, de acuerdo a orientaciones técnicas.

- Realizar las estadísticas diarias y mensuales propias de sus actividades, registrando dicha información en los REM respectivos.

- Participar activamente en reuniones de caso, con enfoque en MAIS.

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

-Título de Enfermero/a

- Deseable experiencia mínima 1 año.
- Deseable cursos en Salud Familiar
- Habilidades en relaciones interpersonales.
- Incentivo de trabajo comunitario.
- Salud compatible con requerimientos del cargo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de adaptarse a condiciones de desempeño difícil

NOMBRE DEL CARGO :MATRÓN(A) DE SECTOR

JEFATURA DIRECTA : JEFE DE SECTOR

CATEGORIA : B

ENTORNO : OFICINA, POSTAS DE SALUD RURAL, ESTACIONES MÉDICO RURALES

HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, proporcionar y evaluar una atención integral de calidad a la mujer en todo su ciclo vital en conjunto con su entorno familiar, desarrollando además las funciones administrativas, educativas, de investigación y extensión que conforman su rol.

FUNCIONES DEL CARGO

- Otorgar atención profesional, integral, humanizada, digna e informada a la mujer en todo su ciclo vital, incorporando al recién nacido, la pareja y entorno familiar en la vivencia de una salud reproductiva sana y sin complicaciones además de cumplir las funciones que señala el programa de la mujer y adolescente, aprobados por el ministerio.

- Consejería en Infecciones de Transmisión Sexual y VIH/SIDA y su oportuna prevención y promoción ayudando así a la salud sexual y reproductiva sana de la pareja y embarazadas.

- Realizar las estadísticas diarias y mensuales propias de sus actividades, registrando dicha información en los REM respectivos, 24 horas antes del último día hábil de cada mes.

- Realizar programación anual de actividades del Programa de Salud de la Mujer.

- Agendar pacientes para ecografía obstétrica, los cuales serán atendidos en el CESFAM Dr. E. Schaffhauser y envío de lista de atención con una semana de anticipación.

- Coordinar cupos asignados para Mamografías y Ecotomografías Mamarias, y envío de interconsultas a encargados dos días antes de la fecha de atención.

- Envío de pedido mensual de anticonceptivos al servicio de salud antes de los 5 primeros días de cada mes.

- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención del Programa de la Mujer, VIH-SIDA, apoyo al desarrollo Bio-psicosocial, Garantías Explicitas en Salud y vigilancia epidemiológica.

- Establecer y/o mantener líneas de comunicación directa con su jefatura y equipo de salud para garantizar una adecuada toma de decisiones.

- Informar a la jefatura sobre las necesidades de recursos físicos e insumos, para la ejecución de los Programas a cargo, velando por el cumplimiento de los convenios de los programas asignados.

- Registrar en las distintas plataformas online la información del programa VIH/SIDA y/o Chile Crece Contigo.

- Controles y Consultas Obstétricas, Ginecológicas, Paternidad Responsable, Pre-concepcionales, Climatéricas, entre otras.

- Efectuar las visitas domiciliarias que se requieran para el buen cumplimiento de los programas.

- Planificación y Realización de los Talleres Prenatales a embarazadas, en conjunto con los distintos profesionales del Equipo de Salud.

- Desempeñar funciones y tareas que se le encomienden de acuerdo a situaciones emergentes de Salud.

- Participar en cursos contemplados en Plan anual de Capacitación, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud y las distintas atenciones de salud.

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

-Título de Matrón/a
- Deseable experiencia mínima 1 año.
- Deseable cursos en Salud Familiar
- Habilidades en relaciones interpersonales.
- Incentivo de trabajo comunitario.
- Salud compatible con requerimientos del cargo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de adaptarse a condiciones de desempeño difícil

NOMBRE DEL CARGO : NUTRICIONISTA

JEFATURA DIRECTA : COORDINADOR(A)

CATEGORIA : B

ENTORNO : OFICINA, POSTAS DE SALUD RURAL, ESTACIONES MÉDICO RURALES

HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Entregar una atención nutricional integral y de calidad a la población que atiende el equipo de salud rural, enfocada en la promoción y prevención de la salud a lo largo del ciclo vital.

FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar consulta nutricional a usuarios a lo largo del ciclo vital, de acuerdo a los programas ministeriales, basada en los principios del modelo de salud familiar.
- Realizar consulta nutricional según demanda espontánea.
- Realizar consulta nutricional o taller grupales a niños/as con malnutrición por déficit o exceso según flujograma de atención.
- Aplicar pautas de evaluación según lo programado para cada consulta.
- Realizar Exámen de Medicina Preventiva a usuarios.
- Realizar actividades de promoción de salud a usuarios de los distintos programas y en la comunidad, como talleres grupales, participación de ferias, etc.
- Realizar consejerías familiares o individuales de salud en áreas como alimentación saludable, anti tabaco, actividad física, lactancia materna u otros, mediante la entrega de Guías Anticipatorias.
- Encargado de comité de nutrición.
- Participación de reuniones locales de programa.
- Participación de reunión comunal de estamento.
- Elaborar estadística diaria y mensual

- Registrar en REM la estadística mensual según programación.
- Participar en Estudios familia y/o estudio de casos clínicos con enfoque familiar
- Participar en reuniones de equipo
- Realizar trabajo orientado a resultados (metas sanitarias, compromiso gestión, calidad)
- Realizar atención basada en principios del modelo de SF (humanización, respeto, compromiso, visión de la familia, anticipación del daño).
- Realizar Visitas Domiciliarias integrales y/o atenciones en Domicilio.

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

-Título de Nutricionista

- No deseable experiencia

- Deseable cursos en Salud Familiar

- Habilidades en relaciones interpersonales.

- Incentivo de trabajo comunitario.

- Salud compatible con requerimientos del cargo.

- Capacidad de trabajo en equipo.

- Capacidad de adaptarse a condiciones de desempeño difícil

NOMBRE DEL CARGO : TRABAJADOR(A) SOCIAL

JEFATURA DIRECTA : COORDINADOR(A) EQUIPO

CATEGORIA : B

ENTORNO : OFICINA, POSTAS DE SALUD RURAL, ESTACIONES MÉDICO RURALES

HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, proporcionar y evaluar una atención social integral y de calidad, desarrollando además las funciones administrativas, educativas, de investigación y extensión que conforman su rol.

FUNCIONES DEL CARGO

- Brindar prestación social a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores bajo control de los diferentes programas ministeriales ejecutados en Atención Primaria Rural.
- Realización de seguimientos derivados desde tribunal de familia, para retroalimentación.
- Atención de salud mental.
- Integrante del programa de salud mental.
- Realización de informes sociales para derivaciones e internaciones en Programa de Salud Mental.
- Colaborar en grupo de autoayuda.
- Coordinar con hogar de adultos mayores para respectivo ingreso, con informe social.
- Coordinar aplicación de encuesta de satisfacción usuaria, cuando sea solicitado.
- Confección de informe sociales para postulación a: becas y beneficios, en caso de trasplante, prematuro, según sea solicitado por respectivo hospital.
- Consulta social: Atención en ronda de todas las consultas sociales de los programas de atención.
- Encargado de supervisar, revisar semanalmente y confeccionar estadísticas, además de velar por el cumplimiento de respuesta OIRS.

- Realizar educación de grupo en intersector y de Equipo Rural según usuarios y temática a abordar
- Programación, coordinación y realización de Educación Permanente en Salud (EPS) de Equipo rural.
- Participar de Programa atención odontológica integral a mujeres y hombres de escasos recursos
- Detectar y derivar por medio de Informe Social a programa dental
- Realizar las estadísticas diarias y mensuales propias de sus actividades, registrando dicha información en los REM respectivos el último día hábil de cada mes.
- Participar en comité de nutrición.
- Encargado de Participación, según Modelo de Atención integral de Salud (MAIS)

Encargado de Promoción:

- Coordinar la participación de la comunidad rural por medio de los consejos consultivos, formación y desarrollo.
- Representación del equipo en mesa comunal de promoción
- Planificación y ejecución de encuentros de consejos consultivos rurales anual
- Planificación y desarrollo de Cuenta Pública anual de Equipo Rural
- Desarrollo de actividades según programa comunal de acciones de promoción
- Desarrollo de actividades según Compromisos de Gestión del Servicio de Salud.
- Comunicar efectivamente al encargado comunal de promoción, planificación y calendarización de actividades.

Calificador Fonasa

- Digitación y calificación a Fonasa de usuarios en Tramo A indigencia.
- Envío de Certificado a FONASA, Postas y E.M.R cuando corresponda.

- **Programa Dismovilizados**
- Aplicación en visita domiciliaria de índice Katz
- Valoración Social en visita domiciliaria
- Detectar necesidades de Órtesis en usuarios
- Postular a beneficiarios para la obtención de Estipendios, por medio de informe social.
- Envío mensual actualizado de planilla de beneficiarios con estipendio a Departamento de Salud antes de los 5 primeros días del mes
- Retiro en Corporación de Cheques de Estipendio
- Entrega personal en Visita Domiciliaria de Cheques a beneficiarios.
- Derivación a los centros por órtesis (SENADIS).
- Toma conocimiento de los lineamientos regionales para confección y ejecución de planes comunales de promoción de salud.
- Realizar levantamiento de necesidades de promoción mediante procesos de diagnóstico participativo.
- Motivar la participación del personal del centro de salud y la comunidad.
- Velar por el cumplimiento del plan de trabajo.
- Abogar por el intersector (educación, SENDA, SERNAM) para lograr la participación de ellos.
- Realizar educación y consejería tanto a cuidadores como dismovilizados

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

- -Título de Asistente o Trabajadora Social
- - Deseable experiencia mínima 1 año.
- - Deseable cursos en Salud Familiar
- - Habilidades en relaciones interpersonales.
- - Incentivo de trabajo comunitario.

- Salud compatible con requerimientos del cargo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de adaptarse a condiciones de desempeño difícil

NOMBRE DEL CARGO : PSICÓLOGA

JEFATURA DIRECTA : COORDINADOR(A) EQUIPO

CATEGORIA : B

ENTORNO : OFICINA, POSTAS DE SALUD RURAL, ESTACIONES MÉDICO RURALES

HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar una atención integral de salud mental a los usuarios de la zona rural de la comuna de La Serena, pertenecientes a la Atención Primaria de Salud, favoreciendo la accesibilidad, oportunidad y calidad técnica de la atención, mediante la planificación, programación de las acciones según orientaciones ministeriales, desarrollando además las funciones administrativas, educativas, de investigación y extensión que conforman su rol.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Atención e intervención de salud mental individual de niñas(os), adolescentes, adultos y adultos mayores que ingresen al programa.
- Coordinar y seleccionar en conjunto con el médico, los pacientes que asistirán a Consultoría Psiquiátrica.
- Asistir a consultorías psiquiátricas, de acuerdo a las fechas programadas por el servicio de psiquiatría del Hospital de La Serena
- Desarrollar Intervención Psicosocial de grupo (para adultos) por Programa Depresión
- Realizar Informes Psicológicos para derivaciones a Tribunales, Escuelas, Médicos de Especialidad u otros centros de derivación o redes de apoyo, en casos de Violencia Intrafamiliar, rezago Psicomotor y Patologías psiquiátricas, respectivamente.
- Realizar estadísticas diarias y mensuales propias de sus actividades,

registrando dicha información en los REM respectivos antes del último día hábil de cada mes, y según cada corte semestrel.

- Realizar programación anual de actividades del Programa de Salud Mental (planificación de actividades)
- Realizar psicoterapia individual para el tratamiento y rehabilitación en pacientes con patologías moderadas o severas en salud mental.
- Encargada Programa de salud mental (asistir a reuniones comunales, capacitaciones, y toda aquella actividad que lo requisiese)
- Revisar y reestructurar Orientaciones Programáticas de salud mental según nuevas reformas propuestas por MINSAL.
- Realizar prevención y promoción de salud mental a través de talleres comunitarios, con el fin de sensibilizar a la población.
- Dirigir y supervisar a grupo de autoayuda en salud mental de la localidad a la que pertenece.
- Planificar y Ejecutar trabajo de Grupo de acogida infanto-adolescentes, en diversos Establecimientos de Educación del área rural, actuando éste como selector de demanda y medio de resolutividad para posibles necesidades de ingresos al Programa de Salud Mental.
- Dotar del material (papelería) necesario de salud mental, a las postas y estaciones que lo requieren.
- Supervisar el stock farmacológico de psicofármacos presentes en el arsenal dispuesto a nivel comunal,en Postas y Estaciones Médicos.
- Coordinar con hospital de La Serena, la entrega de fármacos de salud mental que se requieran en el Equipo de salud Rural.
- Realizar Reuniones periódicas con el equipo local perteneciente al Programa de salud mental (Médico referente, de Sector y Trabajador social).
- Actualizar protocolos y flujogramas sobre los procedimientos a realizar en el programa de salud mental, de acuerdo a la detección y atención de distintas problemáticas.
- Mantener catastro actualizado de organizaciones u otras redes de apoyo

que permitan intervenir o actuar en la prevención, promoción o tratamiento de salud mental de usuarios.

- Distribuir material de apoyo a profesionales, técnicos u organizaciones de temáticas de salud mental cuando lo requieran.
- Mantener registro actualizado de pacientes con tratamiento en nivel secundario.
- Notificar y realizar seguimiento de los casos de intento de suicido ocurridos en las diversas localidad cubiertas por el Equipo de salud Rural.
- Dar acogida de casos derivados por Tribunal, según lo solicitado por éste para acciones de ingreso, tratamiento, y/o seguimiento de usuarios pertenecientes a las localidades rurales de La Serena.
- Supervisar la actualización de tarjeteros y su correcta utilización en Postas y Estaciones Médico Rurales.
- Detectar y Educar al Equipo de Salud de acuerdo a las necesidades de capacitación observadas respecto a problemáticas o patologías de salud mental.
- Mantener registro de los usuarios inscritos en el Programa de Salud Mental de las 4 Postas y 21 Estaciones Médico Rurales.

- **COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO**

- -Título de Psicóloga
- - Deseable experiencia mínima 1 año.
- - Deseable cursos en Salud Familiar
- - Habilidades en relaciones interpersonales.
- - Incentivo de trabajo comunitario.
- - Salud compatible con requerimientos del cargo.
- -Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de adaptarse a condiciones de desempeño difícil

NOMBRE DEL CARGO : EDUCADORA DE PÁRVULOS
JEFATURA DIRECTA : COORDINADOR(A) DE EQUIPO
CATEGORIA : B
ENTORNO : OFICINA, POSTAS DE SALUD RURAL,
ESTACIONES MÉDICO RURALES
HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Ofrecer intervenciones basadas en atención directa, a través de la modificación interaccional y ambiental; que fomente la estimulación efectiva para el desarrollo integral de los niños y niñas que presenten déficit o rezago en su desarrollo o alguna vulnerabilidad psicosocial que pueda asociarse a déficit en el desarrollo; así como también promover el desarrollo integral de toda la población infantil correspondiente.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Realizar Evaluaciones del desarrollo psicomotor y TEPSI cuando corresponda en las distintas edades establecidas o cuando se requiera.
- Realizar controles de déficit y rezago con padres, madres y/o cuidadores, con un plan de intervención para fortalecer la o las áreas en déficit.
- Reevaluar antes de 3 meses a los niños o niñas con déficit o rezago en el desarrollo psicomotor.
- Realizar, al menos 3 visitas domiciliarias integrales a niños y niñas con déficit en el desarrollo psicomotor.
- Realizar visita domiciliaria integrales a niños y niñas con otras vulnerabilidades que afecten su adecuado desarrollo integral. Derivar en caso necesario a redes de apoyo.
- Entrega de material “Acompañándote a descubrir”, Chile Crece Contigo, con su respectiva consejería.
- Consejerías individuales o grupales a padres, madres y/o cuidadores.
- Talleres para padres, madres y/o cuidadores.
- Creación de redes de apoyo con las distintas organizaciones pertenecientes a los sectores rurales de la comuna.

- Asistir a las reuniones mensuales de la mesa comunal Chile Crece Contigo.
- Asistir a las distintas reuniones organizacionales del programa Chile Crece Contigo.
- Registrar e ingresar formularios de ingreso y de contrato en plataforma Chile Crece Contigo.
- Realizar estadísticas mensuales propias de sus actividades, registrando dicha información a los REM respectivos el último día hábil del mes.
- Referente de capacitaciones del Equipo de salud Rural: Difundir y organizar asistencia a las distintas capacitaciones.

Perfil del Cargo:

- Título de Educadora de Párvulos
- No requiere experiencia
- Habilidades en relaciones interpersonales
- Incentivo de trabajo comunitario
- Salud compatible con requerimientos del cargo
- Capacidad de trabajo en equipo.

NOMBRE DEL CARGO : KINESIÓLOGO(A)
JEFATURA DIRECTA : COORDINADOR
CATEGORIA : B
ENTORNO : OFICINA, POSTAS DE SALUD RURAL, ESTACIONES MÉDICO RURALES
HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar y brindar una atención kinésica integral, de calidad, con un enfoque comunitario, desarrollando además las funciones administrativas, educativas, de investigación y extensión que conforman su rol.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Brindar prestaciones de salud a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores bajo control en los programas ira, era, artrosis y dismovilizados.
- Encargada del programa dismovilizados:
    - Supervisar el cumplimiento de todas las actividades relacionadas con éste.
    - Calendarizar las visitas domiciliarias de los distintos profesionales hacia los hogares de los usuarios.
    - Evaluar solicitudes de ayudas técnicas, coordinar la entrega y realizar la educación de instalación y uso.
    - Participar de actividades educativas, de promoción y participación con la comunidad del sector.
    - Realizar las estadísticas diarias y mensuales propias de sus actividades, registrando dicha información en los respectivos rem.
    - Velar por la actualización de conocimientos del equipo técnico a su cargo.

Perfil del Cargo:

- Título de Kinesióloga/o
- No requiere experiencia.
- Deseable cursos en Salud Familiar
- Habilidades en relaciones interpersonales.
- Incentivo de trabajo comunitario.
- Salud compatible con requerimientos del cargo.
- Capacidad de trabajo en equipo.

NOMBRE DEL CARGO : TÉCNICO DE ENFERMERÍA NIVEL SUPERIOR/PARAMÉDICO DE POSTA

JEFATURA DIRECTA : JEFE DE SECTOR

CATEGORIA : C

ENTORNO : POSTA

HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar una atención de calidad a los pacientes y usuarios, contribuyendo a la resolutividad de sus necesidades, de acuerdo a las normas técnicas, con un desempeño del trabajo en equipo y humanizado.

FUNCIONES DEL CARGO

- Preparación de box en Posta.
- Recepcionar citaciones por orden de llegada.
- Preparación de la preconsulta con antropometría básica.
- Toma de muestras de sangre y orina, según norma técnica.
- Velar por la correcta entrega de exámenes.
- Registrar exámenes tomados en “planilla de recepción y entrega de exámenes”.
- Archivar en ficha clínica los resultados de exámenes e imágenes.
- Mantener registros ordenados y actualizados en el archivador de exámenes.
- Mantener actualizadas y ordenadas fichas y carpetas de familia.
- Disponer de catastro de usuarios y familias inscritas.
- Conocer mapa territorial de su sector.
- Diseñar y/o ejecutar talleres educativos de prevención y promoción en diversas temáticas de Salud.
- Coordinar con el intersector actividades de Promoción y Prevención.

- Realizar controles de salud como, control de niño sano, EMPAS, entregando consejerías individuales y familiares.
- Atender morbilidad espontánea, derivando en casos necesarios, a las redes asistenciales.
- Atender urgencias vitales de acuerdo a protocolos.
- Mantener stock de materiales e insumos, informando al Jefe de Sector el déficit, para su reposición.
- Mantener orden de todos los insumos de uso diario.
- Realizar estadísticas diarias para el REM de acuerdo a planilla diaria.
- Realizar procedimientos de enfermería a usuarios.
- Manejar y administrar vacunas según PNI, así también como participar de campañas de vacunación.
- Realizar visitas y atención de pacientes en domicilio.
- Velar por la mantención, orden e higiene de Posta de responsabilidad.
- Participar en las reuniones técnicas del Equipo de Salud Rural.
- Registrar solicitud de plan familiar en libro de usuarios.
- Entregar diariamente horas de interconsulta según Postas.
- Realizar rescates de pacientes inasistentes a control.
- Velar por el cumplimiento de entrega de bienes nacionales de acuerdo a los programas de Salud (ej: Fármacos, PNAC, PACAM, etc.)
- Revisión de fechas de vencimiento de insumos y medicamentos.
- Realizar esterilización de material a utilizar.
- Mantener actualizados y ordenados tarjeteros y recetones de los diversos Programas de Salud.
- Confeccionar Mural de difusión y promoción de información.

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

- Título de Técnico de Enfermería Nivel Superior/Paramédico
- Deseable experiencia 1 año.
- Motivación por trabajo comunitario.
- Salud compatible con requerimientos del cargo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Flexibilidad en el desarrollo de actividades.
- Disponibilidad para trabajar en cualquier de las Postas de responsabilidad del Equipo de Salud Rural.

NOMBRE DEL CARGO : TÉCNICO DE ENFERMERÍA DE NIVEL SUPERIOR DE SECTOR

JEFATURA DIRECTA : JEFE DE SECTOR

CATEGORIA : C

ENTORNO : POSTA

HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar una atención de calidad a los pacientes y usuarios, contribuyendo a la resolutividad de sus necesidades, de acuerdo a las normas técnicas, con un desempeño del trabajo en equipo y humanizado.

FUNCIONES DEL CARGO

- Preparación de box en Estación Médico Rural.
- Recepcionar citaciones por orden de llegada.
- Preparación de la preconsulta con antropometría básica.
- Toma de muestras de sangre y orina, según norma técnica.
- Velar por la correcta entrega de exámenes.
- Registrar exámenes tomados en “planilla de recepción y entrega de exámenes”.
- Archivar en ficha clínica los resultados de exámenes e imágenes.
- Mantener registros ordenados y actualizados en el archivador de exámenes.
- Mantener actualizadas y ordenadas fichas.
- Disponer de catastro de usuarios y familias inscritas.
- Diseñar y/o ejecutar talleres educativos de prevención y promoción en diversas temáticas de Salud.
- Realizar consejerías individuales y familiares.
- Colaborar en la atención de urgencias vitales de acuerdo a protocolos.

- Mantener stock de materiales e insumos, informando al Jefe de Sector el déficit, para su reposición.
- Mantener orden de todos los insumos de uso diario.
- Realizar estadísticas diarias para el REM de acuerdo a planilla diaria.
- Realizar procedimientos de enfermería a usuarios.
- Manejar y administrar vacunas según PNI, así también como participar de campañas de vacunación.
- Realizar visitas y atención de pacientes en domicilio.
- Participar en las reuniones técnicas del Equipo de Salud Rural.
- Registrar solicitud de plan familiar en libro de usuarios.
- Entregar diariamente horas de interconsulta según sector.
- Realizar rescates de pacientes inasistentes a control.
- Velar por el cumplimiento de entrega de bienes nacionales de acuerdo a los programas de Salud (ej: Fármacos, PNAC, PACAM, etc.)
- Revisión de fechas de vencimiento de insumos y medicamentos.
- Mantener actualizados y ordenados tarjeteros y recetones de los diversos Programas de Salud.

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

- Título de Técnico de Enfermería Nivel Superior/Paramédico
- Deseable experiencia 1 año.
- Motivación por trabajo comunitario.
- Salud compatible con requerimientos del cargo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Flexibilidad en el desarrollo de actividades.
- Disponibilidad para trabajar en cualquier de las Postas de responsabilidad del Equipo de Salud Rural.

NOMBRE DEL CARGO : AUXILIAR DENTAL
JEFATURA DIRECTA : ENCARGADO PROGRAMA ODONTOLÓGICO
CATEGORIA : D
ENTORNO : OFICINA, ESTACIONES MÉDICO RURALES
HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar labores asistenciales en procedimientos de alguna complejidad y actividades promocionales para la adecuada atención y educación a la comunidad en lo referente a salud oral.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Apoyar a odontólogo en las actividades de tipo preventivo y restaurador.
- Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los usuarios o pacientes en la consulta odontológica y en general en el Área de Salud Oral del Equipo de Salud Rural.
- Preparar instrumental, equipo y materiales respectivos según indicaciones y normas establecidas de acuerdo al tipo de consulta que se realiza (Prelavado, Descontaminación, Lavado y Secado, Acondicionamiento, Esterilización y Conservación) y alcanzar el instrumental al odontólogo en las actividades de recuperación adelantadas por el odontólogo.
- Recibir y registrar a los pacientes que acuden al clinomovil, a recibir los servicios odontológicos y dar las citas para su atención concertada con el odontólogo.
- Registrar en las fichas clínicas de los pacientes, los hallazgos del odontólogo y los informes diarios y mensuales de las actividades de Promoción de la Salud y Prevención de las Enfermedades, así como de los tratamientos que se realicen.
- Llevar el registro sobre el control de medicamentos y elementos de consumo.

- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo de conformidad con las normas y leyes existentes
- Realizar educación individual y grupal en temas de salud bucal y general, incluyendo instrucción de técnica de cepillado y uso de seda dental.
- Mantener registro e informe de todas las actividades, para lo cual deberá coordinarse con las diversas organizaciones y entidades presentes en la comunidad beneficiaria, tales como jardines infantiles, escuelas, juntas de vecinos, centros de madres, clubes de adultos mayores, etc.
- Mantener contacto con la comunidad para detectar sus necesidades, manteniendo un contacto fluido, directo y permanente con la misma.

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

- Título de Asistente Dental reconocido por el Ministerio de Salud.
- De preferencia con experiencia en asistencia en consulta dental y en trabajo comunitario.
- Perfil o Incentivo para trabajo comunitario.
- Salud compatible con requerimientos del cargo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Flexibilidad y dinamismo en el desarrollo de actividades.
- Disponibilidad para adelantar actividades en terreno.

NOMBRE DEL CARGO : AUXILIAR DE ASEO

JEFATURA DIRECTA : COORDINADOR(A) DE EQUIPO

CATEGORIA : E

ENTORNO : OFICINA, POSTA DE SALUD

HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar y mantener el aseo y desinfección de áreas asignadas, apoyando en tareas que espontáneamente sean asignadas en favor de los pacientes.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Mantener el aseo y orden del área de su dependencia.
- Orientar en forma amable a los usuarios que lo requieran.
- Vigilar permanentemente las áreas de su dependencia.
- Revisar responsablemente el aseo de oficina y pasillos.
- Apoyar a pacientes minusválidos que lo requieran en ingreso y egreso a oficina.
- Revisar enchufes, chapas, luces, tubos fluorescentes, llaves y otros que se encuentren con desperfectos para dar aviso oportuno.
- Asear en forma rigurosa el área de su dependencia pisos, ventanas, retiro de basuras, limpieza de muebles, aseo de los baños, incluyendo WC y lavamanos.
- Permanecer atento a las necesidades espontáneas del funcionamiento diario para apoyar si corresponde.
- Cumplir con la función de Estafeta cuando corresponda.

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

- Enseñanza media completa
- No requiere experiencia.
- Salud compatible con requerimientos del cargo.

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Flexibilidad en el desarrollo de actividades.
- Espíritu de colaboración permanente.

NOMBRE DEL CARGO : ADMINISTRATIVO SECTOR 1
JEFATURA DIRECTA : COORDINADOR(A) DE EQUIPO
CATEGORIA : E
ENTORNO : OFICINA
HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar aquellas funciones descritas y asignadas por su coordinador inherente a su rol administrativo apoyando con estas constantemente a todo el equipo, entregando además un servicio de orientación y atención de alta calidad a los usuarios.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Atención de público presencial en horario de Lunes a Viernes de 8 a 16:30 horas, cuya principal intervención es orientar sobre el funcionamiento del equipo y entregar información clara y oportuna que requieran los usuarios.
- Inscribir a usuarios en el plan de salud familiar y/o renovar el plan.
- Atender teléfono corporativo (fijo y móvil). El teléfono móvil estará a su cargo. Sin embargo este puede ser utilizado por todos los funcionarios del equipo para temas laborales).
- Mantener el orden de documentos en archivadores de forma que los funcionarios del Equipo puedan acceder a la información fácilmente.
- Realizar reporte mensual de asistencia y atrasos de los funcionarios del equipo, el cual se obtiene a través de sistema informático del reloj control, que debe complementarse con el ingreso de permisos, feriados legales, licencias médicas y formularios de No Marcación de cada funcionario. Este reporte debe ser visado por la coordinadora y enviado al departamento de salud la primera semana del mes siguiente al reporte, resguardando la confidencialidad de los involucrados.
- Distribuir hojas de viáticos a cada funcionario y recepcionar estos una vez realizados, consolidar las planillas y previo visa de la coordinadora enviar al departamento de salud el último día hábil del mes en cuestión.

- Realizar reporte de estadísticas para REM A07 en forma mensual y entregarlo a encargado de digitación estadísticas el día de bajo control.
- Realizar reporte mensual de solicitudes de Radiografía de Tórax, Ecotomografia abdominal y radiografía de pelvis de menores de 3 meses y entregarlo a encargado de digitación de estadísticas.
- Emitir certificados médicos de acuerdo a solicitud de médico de sector 1 y entregarlos al usuario.
- Realizar la compra de material de aseo y escritorio de acuerdo a nómina entregada por coordinadora.
- Despachar material de aseo, escritorio y papelería a Postas de su Sector, a través de conductor correspondiente.
- Realizar la rendición de fondos rotatorios u otros, visado anteriormente por Coordinadora.
- Ingresar interconsultas de sector 1 a sistema informatico en forma diaria.
- Ingresar a SIGGES, Interconsultas GES, Casos Ges, Examen Papanicolau, Prestaciones Ges, Cierres de casos.
- Colaborar con Referente técnico Ges, en la limpieza de listas de esperas, monitoreos de interconsultas, monitoreos de casos GES y sus estados, etc.
- Asistir a reuniones SIGGES cuando se le solicite.
- Agendar en SIDRA a pacientes de Sector 1 citados a fondo de ojo, UAPO con Médico, UAPO con tecnólogo.
- Agendar en SIDRA pacientes de Sector 1 citadas a Ginecología (HLS), las cuales están en lista de espera.
- Agendar en SIDRA pacientes de Sector 1 derivadas a Policlínico de Alto Riesgo Obstétrico ARO (HLS)
- Enviar citaciones de su sector para los usuarios de las diferentes localidades así como horas de exámenes imagenológicos a través de tens de sector, con registro en libro específico para aquello.
- Ajustar el diseño de la ronda médica y distribuirla en papel para cada uno de los funcionarios del equipo, así también enviarla por correo a quien determine la coordinadora del equipo.

- Mantener actualizado el directorio telefónico del equipo.
- Entregar y retirar correspondencia de la Corporación Gabriel González Videla, cuando sea necesario y en ausencia de auxiliar de servicios.
- Asistir a rondas de acuerdo a calendario mensual. En ronda debe llevar notebook de la Posta más cercana, además banda ancha para internet de tal manera que pueda ofrecer a la comunidad el servicio de revisión de interconsultas, revisión de sistema previsional, revisión de plan de salud familiar y ayudar en el orden de fichas y carpetas familiares.

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO:

- Enseñanza media completa
- Deseable experiencia 1 añi.
- Salud compatible con requerimientos del cargo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Flexibilidad en el desarrollo de actividades.
- Espíritu de colaboración permanente.

NOMBRE DEL CARGO : ADMINISTRATIVO SECTOR 2
JEFATURA DIRECTA : COORDINADOR(A) DE EQUIPO
CATEGORIA : E
ENTORNO : OFICINA, ESTACIONES MÉDICO RURALES
HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar aquellas funciones descritas y asignadas por su coordinador inherente a su rol administrativo apoyando con estas constantemente a todo el equipo, entregando además un servicio de orientación y atención de alta calidad a los usuarios.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Atención de público presencial en horario de Lunes a Viernes de 8 a 16:30 horas, cuya principal intervención es orientar sobre el funcionamiento del equipo y entregar información clara y oportuna que requieran los usuarios.
- Inscribir a usuarios en el plan de salud familiar y/o renovar el plan.
- Atender teléfono corporativo (fijo y móvil).El teléfono móvil estará a cargo de la administrativa sector 1 (sin embargo este puede ser utilizado por todos los funcionarios del equipo para fines laborales).
- Mantener el orden de documentos en archivadores de forma que los funcionarios del Equipo puedan acceder a la información fácilmente.
- Emitir certificados médicos de acuerdo a solicitud de Médico de sector 2 y entregarlos al usuario.
- Realizar la compra de material de aseo y escritorio de acuerdo a nómina entregada por coordinadora.
- Despachar material de aseo, escritorio y papelería a Postas de su sector a través de conductor correspondiente.
- Ingresar interconsultas de sector 2 a sistema informático en forma diaria.
- Enviar citaciones para los usuarios de las diferentes localidades de Sector 2, así como horas de exámenes imagenológicos a través de Tens de sector, con registro en libro específico para aquello.

- Agendar en SIDRA pacientes de Sector 2 citados a fondo de ojo, UAPO con Médico, UAPO con tecnólogo.
- Agendar en SIDRA pacientes de Sector 2 citadas a Ginecología (HLS), las cuales están en lista de espera.
- Agendar en SIDRA pacientes de Sector 2 derivadas a Policlínico de Alto Riesgo Obstétrico ARO (HLS).
- Mantener actualizado el directorio telefónico del equipo.
- Entregar y retirar correspondencia de la Corporación Gabriel González Videla, cuando sea necesario y en ausencia de auxiliar de servicios.
- Asistir a rondas de acuerdo a calendario mensual. En ronda debe llevar notebook de la posta más cercana, además banda ancha para internet de tal manera que pueda ofrecer a la comunidad el servicio de revisión de interconsultas, revisión de sistema previsional, revisión de plan de salud familiar y ayudar en el orden de fichas y carpetas familiares.
- Digitar diariamente recetones de usuarios crónicos del equipo médico rural. En su ausencia, digitarán los Tens de cada estación medica.
- Digitar Registro Estadístico mensuales y semestrales (Rems), para mensualmente enviarlos a encargada comunal (En su ausencia digitará la subdirectora del equipo).
- Asistir a reuniones de estadísticas cuando Coordinadora de Equipo lo estime necesario.
- En ausencia de Administrativa de Sector 1:
    - Realizar reporte mensual de asistencia y atrasos de los funcionarios del equipo el cual se obtiene a través de sistema informático del reloj control, que debe complementarse con el ingreso de permisos, feriados legales, licencias médicas y formularios de No Marcación de cada funcionario. Este reporte debe ser visado por la coordinadora y enviado al departamento de salud la primera semana del mes siguiente al reporte. Esta función debe realizarse resguardando la confidencialidad de los involucrados.

- Distribuir hojas de viáticos a cada funcionario y recepcionar éstos una vez realizados, consolidar las planillas y previo visa de la coordinadora enviar al departamento de salud el último día hábil del mes en cuestión.
- Realizar reporte de estadísticas para REM A07 en forma mensual y entregarlo a encargado de digitación estadísticas el día de bajo control.
- Realizar reporte mensual de solicitudes de Radiografía de Tórax, Ecotomografia abdominal y radiografía de pelvis de menores de 3 meses y entregarlo a encargado de digitación de estadísticas.
- Realizar la rendición de fondos rotatorios u otros.
- Ingresar a SIGGES, Interconsultas GES, Casos Ges, Examen Papanicolaou, Prestaciones Ges, Cierres de casos.
- Colaborar con Referente Técnico Ges en la limpieza de listas de esperas, monitoreo de interconsultas, monitoreo de casos GES y sus estados, etc.
- Asistir a reuniones SIGGES cuando se le solicite.
- Ajustar el diseño de la ronda médica y distribuirla en papel para cada uno de los funcionarios del equipo, así también enviarla por correo a quien determine la coordinadora del equipo.

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO:

- Enseñanza media completa
- Deseable experiencia 1 año.
- Salud compatible con requerimientos del cargo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Flexibilidad en el desarrollo de actividades.
- Espíritu de colaboración permanente.

NOMBRE DEL CARGO : CONDUCTOR CLINICA DENTAL MÓVIL
JEFATURA DIRECTA : ENCARGADO PROGRAMA ODONTOLÓGICO
CATEGORIA : E
ENTORNO : OFICINA, POSTAS, ESTACIONES MÉDICO RURALES
HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecución de labores profesionales en el ámbito de la conducción vial a nivel urbano y rural.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Trasladar de personal del Equipo Salud Rural hacia las diferentes localidades de acuerdo a programación.
- Mantener en perfectas condiciones técnicas y prestar el máximo de interés y dedicación al vehículo que tiene a su cargo.
- Realizar el mantenimiento diario y semanal al vehículo (limpieza del vehículos, niveles de agua, aceite, estado de frenos y luces, bencina, presión de neumáticos, etc.).
- Solicitar implementos de aseo para el vehículo a su cargo.

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

- Licencia de Conductor clase A
- No se requiere experiencia
- Incentivo de trabajo comunitario.
- Salud compatible con requerimientos del cargo.
- Capacidad de trabajo en equipo.

NOMBRE DEL CARGO : CONDUCTOR DE SECTOR
JEFATURA DIRECTA : JEFE DE SECTOR
CATEGORIA : E
ENTORNO : OFICINA, POSTAS, ESTACIONES MÉDICO RURALES
HORARIO : 8 A 16:48 HRS DE Lunes A Viernes.

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecución de labores profesionales en el ámbito de la conducción vial a nivel urbano y rural.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Trasladar de personal del Equipo Médico Rural hacia las diferentes localidades de acuerdo a programación.
- Trasladar al paramédico que se encuentre a cargo de las vacunas al inicio y final de cada jornada al vacunatorio y cuando se realiza el pedido.
- Trasladar exámenes desde las localidades hasta laboratorio, velando por no sobrepasar el tiempo normado de 2 horas desde la extracción hasta la entrega de las muestras en el laboratorio
- Apoyar con el traslado en la entrega de cheques de estipendios en el domicilio de cada beneficiario.
- Entregar y retirar de correspondencia diariamente, según turno.
- Ayudar a paramédico en la carga y descarga de las cajas a ocupar en la ronda.
- Mantener en perfectas condiciones técnicas y prestar el máximo de interés y dedicación al vehículo que tiene a su cargo.
- Realizar el mantenimiento diario y semanal al vehículo (limpieza del vehículos, niveles de agua, aceite, estado de frenos y luces, bencina, presión de neumáticos, etc.).
- Solicitar implementos de aseo para el vehículo a su cargo.

- Entregar de citaciones de exámenes a los usuarios del Equipo de Salud Rural.
- Entregar correspondencia en Corporación Gabriel Gonzales Videla (Estafeta).

COMPETENCIAS ASOCIADAS AL CARGO

- Licencia de Conductor clase A
- No se requiere experiencia
- Incentivo de trabajo comunitario.
- Salud compatible con requerimientos del cargo.
- Capacidad de trabajo en equipo.

NOMBRE DEL CARGO : ENCARGADO DE BOTIQUÍN
HORAS ASIGNADAS : 3 HORAS SEMANALES PARA ADMINISTRACIÓN.
JEFATURA DIRECTA : COORDINADOR EQUIPO MEDICO RURAL
PERFIL DEL PROFESIONAL : MEDICO O ENFERMERA

OBJETIVO DEL CARGO :

Organizar y supervisar el funcionamiento del botiquín de medicamentos de postas y estaciones medico rurales, de modo que este funcionamiento sea óptimo y de calidad, cumpliendo con estándares de seguridad.

FUNCIONES DEL CARGO

En conjunto con el Coordinador del establecimiento deberá:

- Hacer cumplir las políticas nacionales para la atención de farmacia, en nuestro caso de botiquín, de cada una de las postas y de estaciones medico rurales.

- Hacer cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección del Servicio de Salud para la atención farmacéutica en Postas y estaciones Medico rural asignadas.

- Coordinar, controlar y evaluar las normas y procedimientos establecidos por la Dirección del Servicio de Salud para la atención farmacéutica en Postas y estaciones medico rurales

- Velar por la disposición de insumos terapéuticos necesarios de postas y estaciones medico rurales, recepcionando y revisando mensualmente los pedidos de farmacia tanto de postas como estaciones médico rural, el cual debe ser coherente con los saldos y egresos preservando que siempre se cuente con un stock crítico de cada medicamento.

- Despachar mensualmente libro de pedido de farmacia de postas y estaciones medico rurales el último día hábil del mes, previo revisión en conjunto con coordinadora del equipo médico rural. Esto se realizara a través de libro de correspondencia.

- Realizar pedido de sicotrópicos en forma mensual, en libro dispuesto para tal efecto y despacharlo a encargada de farmacia central, el último día hábil del mes.(Esto le realizara Coordinadora del Equipo bajo visa de la encargada de farmacia)

- Velar por el despacho adecuado y almacenamiento óptimo de los sicotrópicos, coordinando con encargada de salud mental y con tens de postas de acuerdo a bajo control de usuarios de sicotrópicos para que estos medicamentos se distribuyan en forma oportuna a cada usuario. El almacenamiento se realizara en oficinas de coordinadora bajo llave de uso restringido

- Velar por que se mantenga el stock adecuado de otros medicamentos que no se encuentren en el arsenal de postas pero que de acuerdo a la realidad epidemiológica de el área rural sean necesarios.

- Proponer las modificaciones al Arsenal Farmacológico para Postas.

- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en el proceso de recepción, almacenamiento, distribución y dispensación de los medicamentos e insumos tanto en postas como estaciones medico rurales,

- Participar en el desarrollo de los programas de capacitación local en relación a necesidades educativas del equipo médico rural respecto al tema farmacia.

- Colaborar en programas de farmacovigilancia, estudios de utilización de medicamentos y otros.

- Planificar anualmente las actividades alusivas a la supervisión de farmacia

- Evaluar periódicamente el funcionamiento del botiquín de postas y de estaciones médico rural.

- Participar en reuniones de farmacia de acuerdo a necesidades del Departamento de Salud.

NOMBRE DE CARGO: **ENCARGADO DE REFERENCIA, CONTRAREFERENCIA Y GES EQUIPO MEDICO RURAL**

JEFATURA DIRECTA **: COORDINADOR EQUIPO MEDICO RURAL**

HORAS DESTINADAS **: 11 HRS SEMANALES**

PERFIL DEL PRGESIONAL **: PROFESIONAL DE LA SALUD**

OBJETIVO

Procurar continuidad de atención de los usuarios, optimizando el uso de los recursos de la red y velar por el cumplimiento de las Orientaciones GES.

FUNCIONES

- Monitoreo y solución a diario en SIGGES, de GARANTIAS VENCIDAS Y VIGENTES.
- Monitorear listas de espera del establecimiento.
- Evaluación y Priorización de SIC del establecimiento, en conjunto con referente médico del equipo
- Liderar la gestión de la resolución de la demanda en conjunto con referentes de servicios clínicos del establecimiento.
- Monitorear el cumplimiento de las Normas o Convenios vigentes relacionadas con la gestión, registros de Listas de Espera y cumplimiento de estos.
- Análisis detallado de Monitoreo Regional enviado por Monitor de Servicio Salud.
- Coordinación continúa con Monitor Comunal, en cambios y problemas de sistema SIGGES, incluyendo la gestión directa con empresa sostenedora del sistema informático.
- Apoyo continuo a las consultas y peticiones de los equipos de digitadores y coordinadores de programas de salud como el equipo médico del establecimiento.

- Coordinación de reuniones de comité local de Referencia Contrarreferencia y GES llevando acta de las mismas.
- Manejo y archivo de oficios, Resoluciones, documentos legales de Listas de Espera, decretos GES y otros.
- Apoyo mediante retroalimentación continúa a Dirección de establecimiento, en metas de convenios de Resolutividad e imagenología, Garantías de Oportunidad GES y en la calidad y eficiencia.
- Evaluación, Priorización y Citación efectiva de SIC en Programa de Resolutividad.
- Monitorear el ingreso, descarte o confirmación de casos VIH en SIGGES, según perfil de Confidencialidad

NOMBRE DE CARGO: **ENCARGADO DE PROGRAMA INFANCIA Y PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES (PNI)**

JEFATURA DIRECTA **: COORDINADOR EQUIPO MEDICO RURAL**

HORAS DESTINADAS **: 5 HRS SEMANALES**

PERFIL DEL PROFESIONAL **: ENFERMERO(A)**

OBJETIVO

Planificar, coordinar, realizar y supervisar todas las actividades con enfoque asistencial, administrativas, educacionales que permitan desarrollar el programa en forma optima y con calidad.

Constituir un nexo local con la comuna en relación al Programa de la Infancia y PNI.

FUNCIONES

- Realizar y difundir programación anual de las actividades del Control de Niño Sano de acuerdo a orientaciones técnicas ministeriales
- Realizar Planificación anual de las actividades del Programa de la Infancia, que permitan dar cumplimiento a Metas e IAAPS, describiendo estrategias, actividades y brechas.
- Capacitar al personal nuevo en inducción sobre orientaciones técnicas del programa.
- Mantener actualizado al equipo en relación a conocimientos, orientaciones técnicas nuevas o que se modifiquen.
- Velar por la tenencia adecuada de todos los documentos a utilizar en el control de niño sano por los diferentes profesionales, tanto en postas como estaciones médico rural
- Participar en Comité de Nutrición local.

- Participar en reuniones de Salud familiar en forma activa, presentando casos.
- Asistir a reuniones técnicas del Programa de la Infancia comunal y participar de la Mesa de Trabajo de la Infancia de la comuna.
- Participar en capacitaciones o videoconferencias del programa de acuerdo a citaciones y según requerimientos del Coordinador
- Supervisar que la información registrada en los diferentes REMS mensuales sea acorde a lo realizado.
- Conocer y difundir las metas e Indicadores de atención en salud a nivel local y comunal, realizando monitoreo mensual de estas en las respectivas postas y emr a través de REMS.
- Liderar y participar en el Censo semestral para Cortes de junio y Diciembre.
- Supervisar que la información digitada en REMS P de Junio y Diciembre sea la correcta y se relacione con el número a cumplir de acuerdo a metas e indicadores.
- Informar y retroalimentar al equipo de el cumplimiento mensual de las metas e indicadores, así como las estrategias y brechas para el cumplimiento
- Informar a Coordinador de las necesidades de equipamiento o recursos para dar cumplimiento a las actividades programadas
- Presentar casos a profesionales del equipo que requieran de intervención multidisciplinaria o trabajo con el intersector.
- Supervisar los tarjeteros locales del Programa
- Supervisar que rescates inasistentes y abandono sea realizado por TENS de Posta o EMR

En relación al PNI, Programa Nacional de Inmunización:

- Conocer el manejo de vacunas y de la cadena de frio.
- Mantener al personal del equipo (Enfermeros, TENS, Auxiliares de servicio), actualizados en cuanto a vacunas y el manejo de la cadena de frio.
- Realizar pedidos de vacuna a nivel central local.
- Llevar estadística interna de vacunas solicitadas y administradas para evitar pérdidas.
- Distribuir calendario anual de vacunación a cada Posta y a las Estaciones medico rurales.
- Realizar planificación de las campañas de vacunación, ya sea campañas estratégicas, escolares u otras.
- Participar activamente en la ejecución de la campaña de vacunación.
- Entregar capacitación en forma permanente al equipo, en relación a normas, técnicas y novedades relacionadas con el programa
- Supervisar que el transporte de las vacunas sea el adecuado para mantener la cadena de frio.
- Supervisar que se lleve a cabo el registro de la curva de temperatura del refrigerador donde se almacenan vacunas.
- Informar sobre quiebre de cadena de frio perdidas de vacunas**, ESAVIS y EPROS** así como realizar la notificación de estos a SEREMI
- Participar en reuniones de PNI local y a las que se le solicite su participación.
- Digitar y monitorear en RNI el proceso de vacunación tanto por Programa como por campaña
- Entregar información del programa a quien lo solicite (SEREMI, Servicio de Salud, Departamento de Salud) cuando sea necesario.
- Informar al coordinador sobre requerimientos necesarios para cumplir con el programa

NOMBRE DE CARGO: **ENCARGADO DE PROGRAMA DEL ADULTO Y ADULTO MAYOR**
PROGRAMA DE SALUD CARDIOVASCULAR

JEFATURA DIRECTA **: COORDINADOR EQUIPO MEDICO RURAL**

HORAS DESTINADAS **: 5 HRS SEMANALES**

PERFIL DEL PROFESIONAL **: MEDICO - ENFERMERO(A) .**

OBJETIVO

Planificar, coordinar, realizar y supervisar todas las actividades con enfoque asistencial, administrativas, educacionales que permitan desarrollar el programa en forma óptima y con calidad.

Constituir un nexo local con la comuna en relación al Programa de la Infancia y PNI.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del flujo grama de atención del usuario que pertenece al Programa de Salud Cardiovascular
- Realizar Planificación anual de las actividades del Programa de Salud Cardiovascular, que permitan dar cumplimiento a Metas e IAAPS, describiendo estrategias, actividades y brechas.
- Capacitar al personal nuevo en inducción sobre orientaciones técnicas del programa.
- Mantener actualizado al equipo en relación a conocimientos, orientaciones técnicas nuevas o que se modifiquen.
- Velar por la tenencia adecuada de todos los documentos a utilizar en el control de niño sano por los diferentes profesionales, tanto en postas como estaciones médico rural
- Participar en Comité Gestor del Equipo.
- Participar en reuniones de Salud familiar en forma activa, presentando casos.

- Participar en capacitaciones o videoconferencias del programa de acuerdo a citaciones y según requerimientos del Coordinador.
- Asistir a reuniones técnicas del Programa de Salud Cardiovascular.
- Planificar en conjunto con referente medico reuniones locales del programa.
- Supervisar que la información registrada en los diferentes REMS mensuales sea acorde a lo realizado.
- Conocer y difundir las metas e Indicadores de atención en salud a nivel local y comunal, realizando monitoreo mensual de estas en las respectivas postas y emr a través de REMS.
- Liderar y participar en el Censo semestral para Cortes de junio y Diciembre.
- Supervisar que la información digitada en REMS P de Junio y Diciembre sea la correcta y se relacione con el número a cumplir de acuerdo a metas e indicadores.
- Informar y retroalimentar al equipo de el cumplimiento mensual de las metas e indicadores, así como las estrategias y brechas para el cumplimiento
- Llevar registro de usuarios que requieren de manejo avanzado de heridas así como supervisar que esto se cumpla en forma correcta en las diferentes Postas, distribuyendo el material de MA
- Participar en el Programa de Dismovilizados, colaborando con la coordinación de traslados, manejos de escaras, etc.
- Dirigir el proceso de dación de horas para Fondo de Ojos de los usuarios que asisten a Postas y EMR, así como monitorear la asistencia de los usuarios.
- Supervisar los tarjeteros locales del Programa.
- Supervisar que rescates inasistentes y abandono sea realizado por TENS de Posta o EMR
- Informar a Coordinador de las necesidades de equipamiento o recursos para dar cumplimiento a las actividades programadas

NOMBRE DE CARGO: **ENCARGADO DE PROGRAMA DEL ADULTO Y ADULTO MAYOR**
PROGRAMA DE SALUD CARDIOVASCULAR

JEFATURA DIRECTA **: COORDINADOR EQUIPO MEDICO RURAL**

HORAS DESTINADAS **: 5 HRS SEMANALES**

PERFIL DEL PROFESIONAL **: ENFERMERO(A) o MATRON (A)**

OBJETIVO

Planificar, coordinar, realizar y supervisar todas las actividades con enfoque asistencial, administrativas, educacionales que permitan desarrollar el programa en forma óptima y con calidad.

Constituir un nexo local con la comuna en relación al Programa de la Infancia y PNI.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del flujo grama de atención del usuario que pertene al Programa del Adolescente
- Realizar y difundir programación anual de las actividades del Control de Joven Sano, de acuerdo a orientaciones técnicas ministeriales
- Realizar Planificación anual de las actividades del Programa del Adolescente, que permitan dar cumplimiento a Metas e IAAPS, describiendo estrategias, actividades y brechas.
- Capacitar al personal nuevo en inducción sobre orientaciones técnicas del programa
- Mantener actualizado al equipo en relación a conocimientos, orientaciones técnicas nuevas o que se modifiquen.

- Velar por la tenencia adecuada de todos los documentos a utilizar en el control de niño sano por los diferentes profesionales, tanto en postas como estaciones médico rural
- Participar en Comité Gestor del Equipo.
- Participar en capacitaciones o videoconferencias del programa de acuerdo a citaciones y según requerimientos del Coordinador
- Participar en reuniones de Salud familiar en forma activa, presentando casos.
- Asistir a reuniones en que se solicite su presencia ya sea Departamento de Salud servicio de Salud, SEREMI o con el intersector
- Supervisar que la información registrada en los diferentes REMS mensuales sea acorde a lo realizado.
- Conocer y difundir las metas e Indicadores de atención en salud a nivel local y comunal, realizando monitoreo mensual de estas en las respectivas postas y emr a través de REMS.
- Colaborar en Censo semestral con el Programa de la Infancia.
- Informar y retroalimentar al equipo de el cumplimiento mensual de las metas e indicadores, así como las estrategias y brechas para el cumplimiento
- Supervisar los tarjeteros locales del Programa.
- Supervisar que rescates inasistentes y abandono sea realizado por TENS de Posta o EMR
- Informar a Coordinador de las necesidades de equipamiento o recursos para dar cumplimiento a las actividades programadas.

POLÍTICAS GENERALES EQUIPO DE SALUD RURAL

El Equipo de Salud Rural, define las políticas de su responsabilidad en base a su Misión y necesidades con la finalidad de lograr el mejor cumplimiento a los objetivos y metas propuestas.

1. La dirección de las Postas depende administrativa y técnicamente de la Coordinación del Equipo de Salud Rural, quien a su vez depende de la Corporación Municipal Gabriel González Videla y del Servicio de Salud Coquimbo.

2. La Coordinación del Equipo de Salud Rural en conjunto con el Comité Técnico Asesor definen por escrito las políticas acordes a la filosofía con la que se rige cada una de las Postas:
   - Definen los propósitos de la Organización para la atención de sus usuarios.
   - Dirigen los programas de atención en la Posta.
   - Establecen el marco conceptual del modelo de atención.
   - Orientan su quehacer en base a las necesidades de las familias y de la institución

.

3. La Coordinación de la Posta, en conjunto con el equipo de salud, definen y difunden la organización de sus servicios y líneas de dependencia.
   - Confeccionan y difunden su Organigrama.
   - Difunden líneas de dependencia, comunicación y organización.
   - Definen y difunden el Manual Administrativo.

4. La Coordinación del Equipo de Salud Rural, en conjunto con el Comité Técnico Asesor. definen y establecen el Modelo de Gestión, de acuerdo a la Planificación Estratégica de la institución.
   - Definen el marco conceptual del Modelos de Gestión.

- Establecen estrategias para el cumplimiento de metas propuestas del Departamento de Salud.

5. La Coordinación de la Posta, en conjunto con el equipo de salud, establecen canales de comunicación e información que aseguran que todo el personal este informado de la situación de la institución.
   - Definen formas, vías y periodicidad de la comunicación.
   - Proporcionan información pertinente en forma oral y por escrito.

6. La Coordinación de la Posta, en conjunto con el equipo de salud, formulan líneas, planes y actividades de trabajo anuales a desarrollar.
   - Formulan Plan de Trabajo anual por programas.
   - Dictan y actualizan normas administrativas y técnicas, velando por su cumplimiento.
   - Orienta y asesora al personal para el logro de sus objetivos.
   - Analiza resultados y cumplimiento de objetivos propuestos.

7. La Coordinación de la Posta, es responsable de asegurar la calidad de la atención.
   - Se preocupa de mantener los niveles de calidad a alcanzar en la atención y fija metas de cumplimiento.
   - Establece y fomenta sistemas de coordinación con otros Centros o Servicios.
   - Promueve la revisión continua de procedimientos y líneas de acción
   - Evalúa la atención con monitorización sistemática de indicadores.

8. Los criterios de reclutamiento, selección, desarrollo, distribución y desvinculación del personal de la posta están bajo supervisión y coordinación de la Coordinación del Equipo de Salud Rural y la Dirección del departamento de Salud quienes:

- Elaboran y actualizan normas de selección, evaluación y promoción.
- Difunde políticas, normas y reglamentos de personal.
- Asigna al personal de acuerdo a capacidades y formación.
- Evalúa periódicamente al personal.

9. La Coordinación del Equipo de Salud Rural, promueve la actualización de conocimientos y habilidades del personal perteneciente a la Posta.
   - Vela por una adecuada orientación del personal que ingresa.
   - Evalúa necesidades de formación continua.
   - Establece programas básicos de capacitación continua.
   - Ofrece y difunde cursos de perfeccionamiento.
   - Fortalece la formación en Gestión y liderazgo.
   - Promueve el desarrollo de cursos y/o jornadas de actualización anuales en diversas áreas.
   - Establece criterios de evaluación de la capacitación continua.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. Políticas Asistenciales:

- Propender la atención en base al Modelo de Salud Familiar, cuyo pilar se base la familia y la atención humanizada.
- Conocer, acatar y supervisar el cumplimiento de normas de atención, de prevención, precaución y de protección.
- Garantizar la seguridad de los pacientes en la Posta.
- Vigilar los Programas a través del ciclo vital.
- Velar permanentemente por el uso apropiado y eficiente, de los recursos materiales disponibles.
- Poner en funcionamiento programas de evaluación continua, mediante mediciones, para valorar, mejorar la calidad de atención.
- Fomentar la integración docente asistencial a través del trabajo en conjunto con profesores y alumnos de instituciones educacionales.
- Mantener coordinación permanente con otros Centros de salud primarios y secundarios.

2. Política de Contratación:

- El personal que ingresa, será contratado a plazo fijo por el Departamento de Salud Municipal, posterior al periodo que cubre la orientación y el desempeño en el cargo, que en términos generales será de 3 meses. Finalizado este periodo, se realizará una evaluación de desempeño, que podrá dar origen a una segunda renovación (6 meses)

- Al término del tercer contrato, cumpliéndose los requisitos del cargo, evaluación y antigüedad, se ofrecerá contrato a plazo fijo por un año o

plazo definido por contratación de programas de salud, siguiendo dos modalidades:

- Grupo de personal flotante con contrato plazo fijo, para cumplimiento de programas de salud, finalizan cada año.
- Grupo de personal que pasa a pertenecer a la planta de la institución, con contrato plazo fijo renovable, disponible por vacancia (renuncia o desvinculación) o por nueva creación.
- La asignación de los cargos flotantes o de planta será sujetos a decisión del Departamento de Salud Municipal.
- El personal flotante estará sujeto a evaluaciones permanentes de desempeño, las que serán consideradas para la postulación de cargos estables.
- El personal profesional contemplará dentro de sus agendas a las familias comprendiendo todo su ciclo vital.

3. Política de Mantenimiento:

- Analizar y actualizar continuamente las normas de personal, según pautas laborales e institucionales.
- Evaluar anualmente el desempeño funcionario, con énfasis en el fortalecimiento de habilidades y mejora de aspectos débiles.
- Solicitar formación y adiestramiento al personal para el logro de sus competencias.

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

1. Remuneraciones.

2. Feriado Anual:

El Departamento de Salud Municipal concede un feriado anual, con el goce completo de su remuneración, a todos los funcionarios que hubieran trabajado en la institución durante más de un año calendario ocupando planta de personal.

- El feriado anual comprende 15 días a trabajadores con menos de 15 años de servicio, 20 días a los trabajadores con más de 15 años. Con 20 años o más de servicio se le otorgará 25 días, beneficio acordado con la Asociación de funcionarios municipales.
- El feriado anual incluye los domingos y los festivos.
- El periodo oficial de uso de este feriado deberá solicitarse con 30 días de anticipación. Solicitudes menores a este periodo quedan sujetas a disponibilidad de días y autorización de la Dirección del Equipo de Salud Rural.
- Las vacaciones pueden acumularse, pero nunca pudiendo ser mayor a 2 periodos.
- El personal podrá solicitar vacaciones anticipadas por un periodo proporcional al tiempo trabajado en el año, con autorización siempre del Director de Departamento de Salud, en conformidad a la Dirección del Equipo de Salud Rural.
- Los días de feriado legal deberán ser registrados y firmados por el funcionario en el formulario correspondiente, con autorización de la Dirección del Equipo de Salud Rural antes de hacerlo efectivo.
- El personal que al iniciar el feriado legal presenta una licencia médica, reprogramará sus vacaciones con la Dirección del Equipo de Salud Rural.

3. Permisos:

Los funcionarios, tienen derecho a hacer uso de permisos con goce de remuneraciones, de acuerdo a las características de los diferentes instrumentos de negociación colectiva y/o anexo de contrato individual de trabajo, estos se refieren a:

- **Permisos Administrativos**.
    - Podrán agregarse a los feriados legales y a las licencias médicas sólo con autorización de la Dirección del Equipo de Salud Rural.
    - Los días administrativos, deberán ser solicitados a lo menos con dos días de anticipación a la Dirección del Equipo de Salud Rural y ser registrados en el formulario correspondiente.
    - Los permisos administrativos solicitados a continuación de domingos y festivos, deberán ser fundamentados a la Dirección.
        - Permiso por fallecimiento de familiar directo.
        - Permiso por matrimonio.
        - Permiso por nacimiento (padre de familia).
        - Permiso por perfeccionamiento.

- Los permisos para actividades de perfeccionamiento, como cursos, congresos y jornadas por periodos inferiores a 5 días, serán otorgados por la Dirección del Equipo de Salud Rural.
- Los permisos superiores 5 días por actividades como becas, comisiones de servicio, congresos o pasantías fuera del país, sólo serán otorgados por el Director de Departamento, en conformidad con la Dirección del Equipo de Salud Rural.

- Es atribución del Secretario General o de la persona a quien delegue esa facultad, el otorgar permisos sin goce de sueldo.

4.-Salud y Licencias Médicas.

Se entiende por licencia médica al derecho que tiene el funcionario a ausentarse del servicio con el objetivo de atender al restablecimiento de su salud, con renta total o parcial, cancelada por la institución o el servicio médico correspondiente de acuerdo a la legislación correspondiente.

- Toda licencia médica deberá ser avisada por el funcionario o el familiar, antes de empezar a hacer uso de ella.
- Es responsabilidad de cada persona hacer llegar la licencia médica al Departamento de personal. En casos en que la licencia sea emitida en días sábado, domingo y festivos estas deberán ser entregadas a primera hora del día hábil que sigue.
- En caso de renovación de licencia deberá avisar a la Dirección del Equipo de Salud Rural, antes que se cumpla la fecha de la licencia anterior.
- En caso de accidente de trabajo, el funcionario deberá dar aviso a la Dirección y al Comité Paritario, para el llenado del formulario correspondiente, acudiendo a la mutualidad convenida por el empleador. En el momento del alta, deberá presentar el certificado de alta.
- En caso de accidente de trayecto, el funcionario se responsabilizará de dar aviso a la Dirección y acudir a la mutual que corresponde por convenio.
- Todas las funcionarias, tienen derecho a descanso de maternidad de 42 días antes del parto y 180 días después de él. Estos derechos no

podrán renunciarse y queda prohibido el trabajo en este periodo. Tendrán derecho a subsidio maternal según lo que estipula la ley.

- Los funcionarios que presenten licencia médica cuando se encuentren feriado legal, suspenderán el feriado en las fechas estipuladas. El excedente de vacaciones empezará a regir al término de esta, siempre que las condiciones del Equipo de Salud Rural lo permitan con la autorización de la Dirección del mismo.

5.- Otros Beneficios y Derechos.

El Equipo de Salud Rural, por derecho propio y disposición legal, otorga a sus funcionarios los beneficios y derechos que se constituyen en un apoyo para los empleados y sus familias contratados y al menos un año de antigüedad. Estos son:

Apoyo en el Trabajo:

- El personal tiene a disposición baños exclusivos de funcionarios.
- Los funcionarios tienen a disposición comedores, para preparación, calentamiento de alimento y su ingestión.
- El horario estipulado para tomar colación es de 30 minutos, el que deberán hacer uso en sistema de turnos.

Madres Funcionarias:

- La madre funcionaria con hijo lactante tiene derecho a un permiso de 1 hora diaria, para alimentar a su hijo en horarios establecidos y se considera ese tiempo como trabajado. Este permiso no significa terminar una hora antes la labor.
- Los funcionarios cualquiera sea su estado civil, cuentan con el servicio de Sala cuna y Jardín infantil.

Sociales:

- Los funcionarios tienen derecho a asignación familiar por ley, asignación de escolaridad (básica, media y universitaria) según las normas establecidas en cada caso.
- Los funcionarios de planta, tienen derecho a bonificación por nacimiento de hijos y por duelo de padres, hijos o cónyuge.

Convenios:

- El Departamento de Salud Municipal, posee convenio con entidad bancaria (Santander Santiago) para el depósito de remuneraciones.
- El Departamento de Salud Municipal está afiliado a la caja de Compensación Los Andes, que otorga los beneficios de asignación familiar, cuota mortuoria, préstamos, atención dental y centros veraniegos.
- El Departamento de Salud Municipal tiene convenios con laboratorios, farmacias, ópticas y establecimientos comerciales que permiten obtener descuentos.

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

Jornada de Trabajo.

El Equipo de Salud Rural en conjunto con sus cuatro Postas funcionan de 8:00 a 16:48 Hrs. de lunes a viernes todo el año. Las postas Puede extender su horario según la demanda de usuarios. Para ello se implementa un bono especial para estos casos. En términos generales y administrativos las jornadas de trabajo deberán ser regidas por las siguientes normas:

- La jornada de trabajo será de 11, 22, 33 o 44 horas semanales, según contrato individual de trabajo.
- La jornada de trabajo mensual deberá mantener su patrón de horas semanales. La modificación de la jornada deberá regirse dentro de los márgenes legales.
- Los ausentismos de última hora, los resolverá la dirección, distribuyendo el personal según la necesidad y el recurso disponible.
- El personal debe marcar su asistencia todos los días al trabajo, en reloj control, indicando la hora de entrada y salida.
- Todos los atrasos que se repitan en el tiempo sin justificación y que superen 1 hora, serán descontados de sus remuneraciones y pueden ameritar amonestaciones.

Uniformes.

- Debe usarse uniforme definido por la institución.
- Todo el personal debe portar la credencial de Identificación de la institución de forma visible.

Obligaciones:

- Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de labores durante todo el horario de la jornada laboral y comunicar a su jefe de sector directo si debe ausentarse temporalmente de él.
- Dar aviso de inasistencia a la dirección de forma inmediata.
- Cumplir estrictamente las normas de trabajo internas, las normas de higiene y seguridad, explicitadas en el reglamento interno del Equipo de Salud Rural.
- Ordenar y cuidar útiles, muebles y maquinarias, materiales que se le asignen para el desempeño de su trabajo, dando cuenta su jefe inmediato de cualquier desperfecto.
- Guardar reserva acerca de la información interna relacionada con la marcha y funcionamiento del Equipo de Salud Rural.
- Guardar reserva de los detalles y antecedentes confidenciales relacionados con el usuario, tratamiento o personal de la institución.
- Asistir reuniones de carácter obligatorio, tanto ordinarias como extraordinarias.
- Las reuniones de capacitación de servicio tienen carácter obligatorio.

Prohibiciones:

Para la orientación del personal, se señalan un grupo de prohibiciones en su trabajo por repercusión que tienen en la atención al usuario y familia, en el orden y disciplina de la institución y en la imagen que se proyecta.

Queda prohibido a todo funcionario:

- Salir del establecimiento dentro de las horas de trabajo o trasladarse a otra unidad sin una adecuada justificación o permiso de jefes de sectores o la misma Dirección del Equipo de Salud Rural. Para facilitar

este trámite debe hacerse uso de los equipos de comunicación radial con que se cuenta en cada posta.

- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia u otro inapropiado para el desempeño de su labor.
- Cambiarse ropa o prepararse para salir, antes de terminada su jornada de trabajo.
- Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas o drogas dentro de la institución.
- Adulterar o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia de si mismo o de otro.
- No marcar el ingreso o salida, como una forma de encubrir atrasos.
- Usar equipos, efectos y materiales de las unidades personales o sin la autorización de la jefatura respectiva.
- Asumir conductas que muestren falta de respeto a las personas (agresiones, insultos y otros).
- Pedir préstamos en dinero o especies a usuarios y/o familias.
- Solicitar propinas por servicios y/o informaciones aportadas a usuarios y/o familias.
- Fumar en áreas de trabajo.
- Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios, trabajos de carácter personal, que no tengan vinculación con las labores asignadas.
- Comercializar con mercancías de cualquier especie dentro de la institución.
- Comprar o atender a vendedores o comisionistas ambulantes, para fines personales, dentro de los recintos de la institución.

Sanciones.

Las infracciones que cometa el personal se sancionarán de la siguiente forma:

- Las faltas leves se sancionarán con una amonestación verbal, por el jefe directo de sector.
- La repetición de la misma falta leve y las infracciones graves establecidas, cometidas por primera vez, serán sancionadas con una amonestación por escrito por la subdirección o dirección del Equipo de Salud Rural, bajo conocimiento del sancionado.
- Aquellas infracciones graves que pongan en peligro la seguridad de las personas, equipos, materiales y las que presenten actos que vayan en desmedro del orden y disciplina, serán sancionadas por escrito por la encargada / o de sector.
- Las sanciones escritas que se apliquen quedarán en constancia en la hoja de vida de cada funcionario.

BIBLIOGRAFÍA

1. La Administración de los Recursos Humanos en la empresa, Andrew F. Sikula, Editorial Limusa S.A. Mexico, 1982.
2. La función de Personal y su relación con la estructura general de la Empresa, Jorge Acosta T., Facultad de administración y economía, universidad Santiago de Chile,1990.
3. Reglamento municipal de la carrera funcionaria, Corporación Municipal Gabriel González Videla.
4. Tópicos selectos de administración de Personal y estrategias en la innovación organizacional, Eriko Wulf B., Universidad de la serena, 2006.
5. Salud Familiar en Chile. División de Atención Primaria. Departamento de Atención Primaria. MINSAL
6. Salud Familiar: Un modelo de Atención Integral en la Atención Primaria. Carmen Gloria Hidalgo C., Eduardo Carrasco B. CIP- Universidad Católica de Chile
7. Atención Primaria. Conceptos, organización y práctica clínica. A. Martín Zurro, J.F. Cano Pérez. Quinta Edición. Editorial Elsevier, 2003.
8. Consejería Familiar. Dr. Carlos González Salamea.
9. Especificidades del ejercicio de la medicina en Atención Primaria de Salud. Su importancia en pregrado y doctorado. Dr. M. Gálvez Ibáñez. Revista de Medicina Familiar (España) Vol. 2 Nº3, Octubre 2001.
10. Documento Preliminar para discusión: Impulsando la consolidación del Modelo de Atención con enfoque integral y familiar en la provincia. Servicio de Salud Bio-Bio. www.ssbiobio.cl
11. Atención de Salud con Enfoque familiar. www.minsal.cl
12. Modelo de Atención con Enfoque Familiar en el Nivel Primario. www.minsal.cl

DOCUMENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN EQUIPO DE SALUD RURAL
FECHA	DICIEMBRE 2015

PROFESIONALES QUE ELABORAN, PRESENTAN Y APRUEBAN EL DOCUMENTO	FIRMA
Yasna Ramos Ramos, Coordinadora de Equipo Salud Rural.	
Catalina Castillo Miranda, Psicóloga, Equipo de Salud Rural.	