CENTRO DE SALUD FAMILIAR
Pedro Aguirre Cerda

Manual de Organización

Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda 2016.

INDICE

II. Introducción 4
III. Aspectos Generales 5
IV. Objetivos 6
V. Cartera de prestaciones CESFAM PAC 7
VI. Modelo de salud familiar CESFAM PAC 10
VII. Políticas CESFAM PAC 11
7.1. Políticas y normativas 11
7.2. Propósito 11
7.3. Misión 11
7.4. Visión 12
7.5. Filosofía, principios y valores 12
7.6. Derechos y deberes 12
VIII. Estructura Organizacional 14
8.1. Organización de mandos 15
8.2. Organigrama 17
IX. Personal 18
9.1. Equipo CESFAM PAC 18
9.2. Equipo por sector 19
X. Descripción de cargos y funciones 20
XI. Procedimientos de reemplazos y suplencias 66
XII. Sistema de turnos 67

XIII. Procedimientos de coordinación 68

XIV. Procedimiento de supervisión de proceso 71

XV. Programa de inducción 73

XVI. Procedimiento para la mantención y renovación de equipos e insumos 75

XVII. Infraestructura 77

XVIII. Sistema de registros 82

INTRODUCCIÓN

El manual de organización es una herramienta normativa administrativa que facilita y sistematiza el control y la administración del personal y asegura que todas las personas involucradas tengan un claro concepto de su participación dentro de ella, ya que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándola a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas. Además se específica las diversas unidades de la organizaciones y las normas laborales.

Entonces:

- Explica que debe realizar cada integrante de la organización

- Es la descripción escrita de la estructura de la organización.

Aspectos positivos del uso del manual de organización:

- Contribuye a formular y crear la organización, así como el análisis de esta, con la finalidad de hacer evaluaciones parciales y totales.

- La descripción de los puestos y unidades de la organización contribuye a facilitar el conocimiento parcial de los fines u objetivos del establecimiento y/u organización.

- Los manuales de organización suministran información sobre las relaciones de las distintas unidades y especifican la autoridad.

- Constituye un medio eficaz de la dirección de personal para la preparación de cuadros directivos y empleados.

Este manual constituye una guía para el funcionamiento interno del establecimiento. Contiene en forma clara y concreta la organización técnico-administrativa del CESFAM, unifica la información relacionada con su

funcionamiento, constituye un instrumento orientador a personal nuevo que ingresa al CESFAM o con estadía temporal (pasantías, alumnos en prácticas, internos, entre otros).

ASPECTOS GENERALES

- **Requisitos del manual:**

Claridad: Está escrito para el nivel de funcionario que lo utilizará.

Actualidad: Se debe mantener al día, incluyendo periódicamente los cambios introducidos.

Fácil Manejo: Tamaño adecuado, con índice que permita la rápida ubicación de la información, de buena presentación.

- **Ámbito de aplicación del manual:**

Este documento contiene información referente al funcionamiento administrativo del Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda, por lo tanto, pueden tener acceso a este todo funcionario o usuario que desea conocer acerca de este, previa autorización del director y/o subdirectora del Centro de Salud Familiar.

Además, el personal del Centro de Salud Familiar podrá revisar, comentar y esclarecer conceptos importantes referentes a sus funciones y actividades dentro del establecimiento, entre otros antecedentes.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Mantener informado a los funcionarios del Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda, respecto al funcionamiento administrativo, líneas de dependencia jerárquicas, deberes, responsabilidades, derechos y funciones.

Objetivos Específicos:

Definir las funciones básicas y actividades del CESFAM Pedro Aguirre Cerda.

Determinar las funciones y actividades de cada funcionario que labora en CESFAM Pedro Aguirre Cerda.

Mantener organigrama de CESFAM Pedro Aguirre Cerda actualizado.

Establecer relaciones de autoridad y responsabilidad, coordinación vertical y horizontal y control de cada cargo.

Mantener programas de orientación para facilitar la adaptación del funcionario en el CESFAM Pedro Aguirre Cerda.

Evaluar el desempeño laboral del personal.

CARTERA DE PRESTACIONES CESFAM PAC

Los servicios que ofrece el CESFAM son los distintos programas que imparte el Ministerio de salud como parte del sistema de salud y las prestaciones de salud determinadas por las garantías explicitas de salud, estas son:

Atención de Niño
Control de salud infantil.
Evaluación desarrollo psicomotor.
Control de malnutrición.
Control de lactancia materna.
Educación de grupo de riesgos.
Consulta de morbilidad.
Consulta por déficit desarrollo psicomotor.
Consulta kinésica IRA.
Vacunación.
Programa nacional de alimentación complementaria
Atención a domicilio.

Atención de adolescente
Consulta de morbilidad.
Consulta y control de enfermedades crónicas.
Control de salud.
Control prenatal.
Control puerperio.
Control de la regulación de fecundidad.
Consejería en salud sexual y reproductiva.
Control ginecológico preventivo.
Educación grupal.
Consulta morbilidad obstétrica.
Consulta morbilidad ginecológica.

Intervención psicosocial.
Consulta y/o consejería de salud mental.
Consulta nutricional.
Atención a domicilio.
Consejería en VIH/ETS

Atención de la mujer
Control prenatal.
Control puerperio (Diada).
Control de regulación de la fecundidad.
Consejería en salud sexual y reproductiva.
Control ginecológico preventivo.
Educación grupal.
Consulta morbilidad obstétrica.
Consulta morbilidad ginecológica.
Programa nacional de alimentación complementaria.
Consejería VIH/ETS
Ecografía obstétrica del primer semestre.

Atención del adulto
Consulta de morbilidad.
Consulta y control de enfermedades crónicas.
Consulta nutricional.
Control de salud.
Intervención psicosocial.
Consulta y consejería de salud mental.
Educación grupal.
Atención a domicilio.
Atención podológica a paciente con pie diabético.
Consejería en VIH/ETS
Consejería en salud sexual y reproductiva.
Intervención grupal y actividad física.

Atención del adulto mayor
Consulta de morbilidad.
Consulta y control de enfermedades crónicas.
Consulta nutricional.
Control de salud.
Intervención psicosocial.
Consulta y/o consejería de salud mental.
Educación grupal.
Consulta kinésica (ERA).
Vacunación Anti-influenza.
Atención a domicilio.
Programa alimentación complementaria del AM.
Atención podológica a paciente con pie diabético.

Atención odontológica
Examen de salud.
Educación grupal.
Urgencias.
Exodoncia.
Destartraje y pulido coronario.
Obturaciones temporales y definitivas.
Aplicaciones sellantes.
Pulpotomias.
Barniz de flúor.
Endodoncia.
Rayos X dental.

El plan de trabajos con familias dentro del centro de salud familiar se basa en:

Compromiso de trabajo entre equipo y familia.
Definición de objetivos.
Definición de acciones a realizar.
Definición de responsables.
Momento de alta.

Al comparar los principios del modelo de salud familiar; resolutividad, humanización, globalidad, participación social, trabajo intersectorial, continuidad y concepción de redes, integralidad, accesibilidad, calidad, atención a los integrantes de la familia, cuidado personalizado y trabajo en equipo; con los principios regentes en el Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda, se destacan las siguientes directrices:

Atención integral basada en el fomento, prevención y recuperación de los pacientes.
Abordaje del paciente globalmente.
Continuidad del equipo de salud.
Atención a toda la familia.
Cuidado personalizado.
Trabajo en equipo.
Trabajo con la comunidad.
Trabajo intersectorial.

Las directrices anteriores conducen a determinar las consiguientes herramientas de control:

Indicadores de actividad de la atención primaria.
Pauta de implementación modelo de salud familiar.
Pauta de acreditación como prestador frente a la superintendencia de salud.
Compromisos de gestión.
Pauta de autorización sanitaria.
Metas sanitarias.
Implementación del proyecto SIDRA (sistema de información de las redes asistenciales).

El Centro de salud Familiar Pedro Aguirre Cerda, enmarca su política de acción, de acuerdo a las orientaciones programáticas que señala el Ministerio de Salud.

La planificación estratégica y la programación están determinadas por el cumplimiento de metas, según los indicadores que norma el Ministerio de Salud para centros de atención primaria.

Políticas y normativas: Líneas estratégicas CESFAM PAC:

1. Atención centrada en el usuario.
2. Procesos: implementación de programas.
3. Personal: capacitación y salud laboral.
4. Infraestructura: a cargo del MINSAL.
5. Resultados: metas sanitarias, IAAP (Indicatividad de atención primaria).

Propósito CESFAM PAC:

Promover y prevenir enfermedades, mejorar el manejo y acceso de la salud empoderando a la población y acercando los establecimientos de salud a las personas logrando un vínculo entre los profesionales de la salud y la comunidad.

Misión CESFAM PAC:

Entregar a la comunidad una atención basada en el modelo de salud familiar, que garantice: calidad, oportunidad, continuidad, eficiencia, efectividad, con gestión resolutiva, en los ámbitos de promoción, prevención y recuperación de la salud, optimizando los recursos eficiente y equitativamente

Visión CESFAM PAC:

Contribuir a mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, basado en los principios del nuevo modelo de salud familiar

Filosofía, principios o valores CESFAM PAC:

Los valores determinados por el CESFAM Pedro Aguirre Cerda como prioritarios en el ejercicio de la prestación de los servicios correspondientes son:

Compromiso
Excelencia
Equidad
Ética
Humanización
Vocación de servicio

Derechos y Deberes de los usuarios:

Derechos:

Recibir la atención de salud sin discriminación.
Conocer al personal que lo atiende.
Recibir información y orientación.
Formular felicitaciones, sugerencias y reclamos en forma responsable.
Acceso a la información y resguardo de la confidencialidad de sus antecedentes clínicos.
Decidir libremente si acepta someterse a actividades de docencia e investigación médica.
Informarse sobre riesgos y beneficios de los procedimientos.
Recibir información clara de medicamentos recetados.

Deberes:

Los vecinos, sus familiares y amigos deberán tratar con respeto a los integrantes del equipo de salud.

Las personas deberán cuidar equipos, inmobiliarios, insumos y en general todos los elementos e instalaciones que el centro de salud mantiene para la atención de sus vecinos.

Proporcionar información completa y exacta posible de los malestares presentes.

Informar al equipo de salud sobre antecedentes de enfermedades pasadas, hospitalizaciones, medicación y tratamientos anteriores.

Informar si no comprende el curso de acción propuesto por el equipo de salud.

Informarse acerca de los horarios, funcionamiento y normativas del centro de salud.

Presentar su documentación en buen estado y mantener su previsión de salud al día.

Mantener sus datos personales actualizados.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Ley 19.738, está encargada de velar por el establecimiento de un estatus de atención primaria de salud municipal, la cual establece:

La administración y coordinación de la atención primaria.
La supervisión del personal: estatus, clasificación y regulación de la actividades y horarios de trabajo.
Rige las formas y condiciones de los cargos internos dentro de cada institución y la manera de como postular a dichos cargos.
Establece las condiciones de remuneración de la jornada de trabajo y las instituciones encargadas de los trámites administrativos de los profesionales y trabajadores de los servicios de salud.
Normaliza los establecimientos municipales de la salud, las condiciones básicas de organización e infraestructura y la capacidad de cobertura que es entregada en dichos establecimientos.

El centro de salud se organiza según el modelo de salud familiar, cuyo objetivo es que un equipo de salud multidisciplinario determinado preste servicios desde el punto de vista de la promoción, prevención y rehabilitación de salud a cada familia, y esta sea vista como una unidad funcional que influye dentro de los subsistemas conformados por cada integrante, dejando de lado la visión biomédica de individuo-patología, para esto se divide según sectores geográficos y de población, tiene por objetivo hacer factible al equipo el conocimiento de las familias y el entorno. Por lo anterior el CESFAM Pedro Aguirre Cerda presenta la siguiente sectorización:

Sector 1, representado por el color rojo, dentro de este sector se encuentran las poblaciones iniciales de: Antena, Irene Frei, Coll, Jorge Guzmán, 17 de septiembre, Santa Lucia, Juan XXIII y Pedro Aguirre Cerda.

Sector 2, representado por el color azul, que se caracteriza por poseer población emergente y rural, aquí se encuentra La Florida, Portal del Elqui, Ceres, El Rosario, Quebrada de Talca y sus alrededores.

Organización de Mandos:

Director CESFAM PAC:

Sr. Carlos Carvajal Guerrero.

Subdirectora CESFAM PAC:

Sra. Claudia Gallardo Cortes.

Coordinador SAPU:

Sra. Elsa Prado Barraza.

Área Supervisión:

GES: Sra. Ana María Ramírez.
Comité Farmacia: Sra. Claudia Gallardo.
Comité Malnutrición: Sr. Pedro Jofré Tabilo.
Epidemiología: Sra. Elsa Prado Barraza.
Comité OIRS: Sra. Patricia Guerrero.

Unidad Operativa:

Sector 1: Sra. Patricia Guerrero.
Sector 2: Sra. Daniela Arancibia.

Unidad Programática:

Programa Infantil: Sra. Patricia Coronado.
Programa Cardiovascular: Sra. Carolina Leiva.
Programa Mujer: Sra. Angélica Rojas.
Programa Dental: Sr. Dieter Jungue.
Programa Salud Mental: Sra. Claudia de la Rivera.

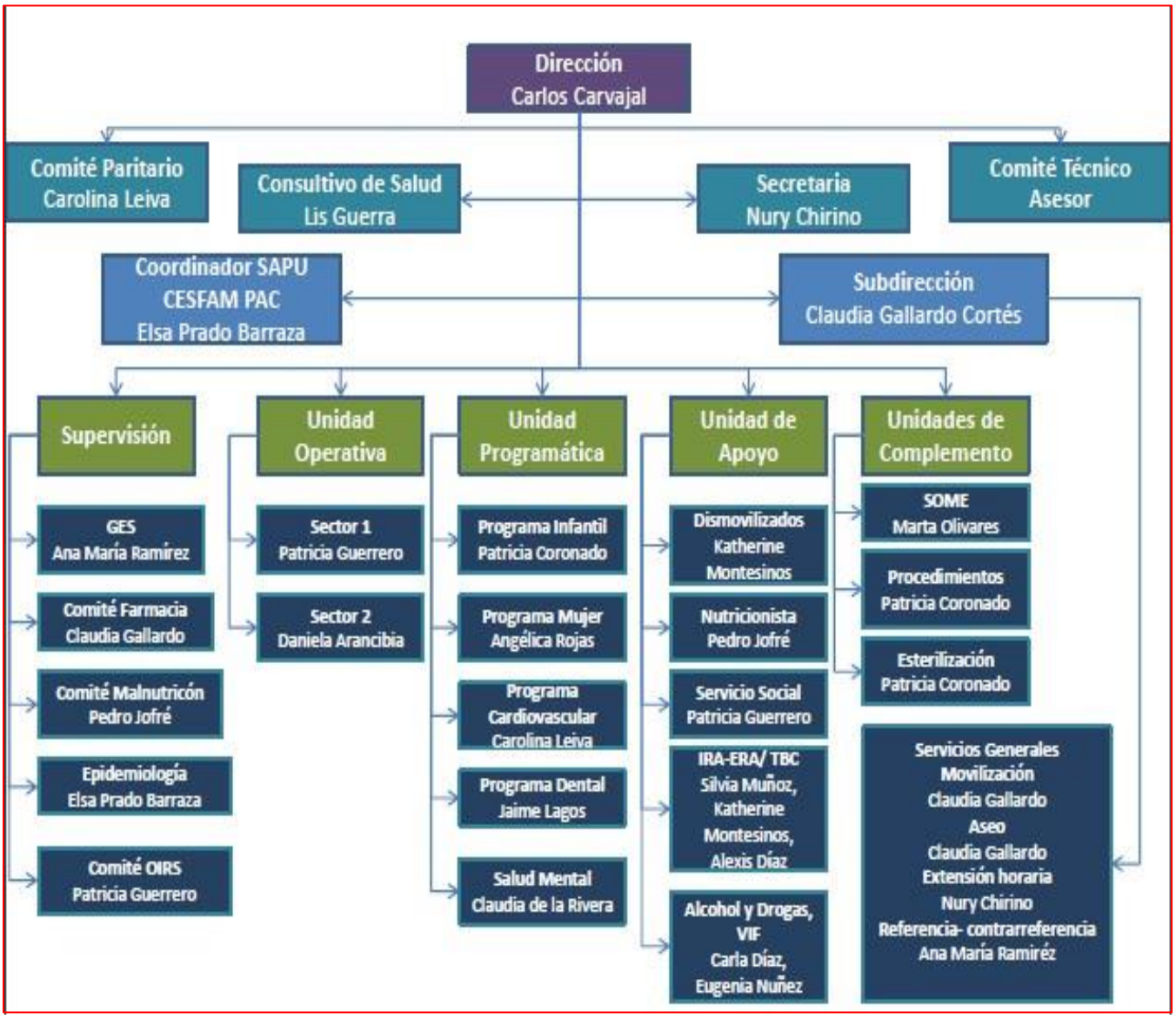
Unidad de Apoyo:

Dismovilizados: Sra. Dominique Valenzuela.
Nutricionista: Sr. Pedro Jofré.
Servicio Social: Sra., Patricia Guerrero.
IRA-ERA/TBC: Sra. Silvia Muñoz, Sra. Sra. Dominique Valenzuela y Sr. Alexis Díaz.
VIF, Alcohol y Drogas: Sra. Carla Díaz y Claudia Alvarez.

Unidad de Complementos:

SOME: Sra. Ana María Ramírez.
Procedimientos: Sra. Patricia Coronado.
Esterilización: Sra. Claudia Gallardo.
Servicios generales y Movilización: Sra. Claudia Gallardo.
Aseo: Sra. Claudia Gallardo.
Extensión Horaria: Sra. Nury Chirino.
Referencia-contrareferencia: Sra. Ana María Ramírez.

Organigrama CESFAM PAC:



PERSONAL

El centro de salud familiar cuenta con los siguientes profesionales y la cantidad varía según las necesidades de la comunidad:

Los profesionales son: director, subdirectora, enfermera, médico, trabajadora social, kinesióloga, matrona, nutricionista, educadora de párvulos, odontólogo, psicóloga, asistente dental, técnicos paramédicos y técnicos de enfermería, personal administrativos y personal de servicios menores.

Entonces el equipo del CESFAM PAC está compuesto por:

Director	Matronas: 3 personas
Personal administrativo: 9 personas	**Médicos: 5 personas**
Asistente dental: 3 personas	**Nocheros: 3 personas**
Auxiliares de aseo: 4 personas	**Nutricionistas: 2 personas**
Conductores: 2 personas	**Odontólogos: 3 personas**
Educadora de párvulos	**Paramédicos: 14 personas**
Enfermeros (as): 5 personas	**Podóloga**
Ginecólogo	**Psicólogos (as): 3 personas**
Kinesiólogos (as): 2 personas	**Trabajadoras sociales: 2 personas**

Los equipos de salud están determinados para cada sector:

SECTOR 1	PROFESIONAL	SECTOR 2	PROFESIONAL
Trabajadora social	Patricia Guerrero.	**Trabajadora Social**	Claudia Alvarez.
Matrona	Angélica Rojas.	**Matrona**	Yobeli Araya.
Médico	Pedro Luna.	**Médico**	Enrique Alfaro
Enfermera	Carolina Leiva	**Enfermera**	Elsa Prado Claudia Gallardo.
Auxiliar de SOME	Ivette Ponce. Elizabeth Molina.	**Auxiliar de SOME**	Mariela Rodríguez. María Sánchez Tabilo.
Nutricionista	Pedro Jofre	**Nutricionista**	Sebastián Navea.
Kinesiólogo IRA	Silvia Muñoz	**Kinesiólogo IRA**	Silvia Muñoz.
Kinesiólogo ERA	Dominique Valenzuela.	**Kinesiólogo ERA**	Dominique Valenzuela
Odontólogo	Jaime Lagos. Dieter Jünger.	**Odontólogo**	Danica Zuvic.

Titulo de cargo: Director (a)

Horarios: 08.00-16.48

Dedicación horaria: 44 horas semanales

Lugar: CESFAM

Periodicidad: Diaria

Resumen del cargo

Gestionar administrativa y asistencialmente, el CESFAM en base a la Programación estratégica anual, propiciando un clima laboral que estimule el crecimiento profesional, personal y el trabajo en equipo.

Relaciones y dependencias

- Relaciones internas:
  - Se reporta a la Corporación Municipal.
  - Supervisa a todo el personal del CESFAM
  - Trabaja con Subdirección, Equipo gestor de salud familiar, Jefes de programas, el equipo de salud y las sub áreas dependiendo de los requerimientos.
- Relaciones externas: instituciones de salud, Corporación Municipal, Organizaciones sociales y no gubernamentales, además de usuarios y sus familias.

Responsabilidad, obligaciones y actividades

1. Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del Equipo de Salud a su cargo en el marco del modelo de Salud Familiar.
2. Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos generales y procedimientos; adecuándolas a la realidad del CESFAM.

3. Difundir permanente y oportunamente la información emanada de organismos administrativos superiores.

4. Proponer a la Corporación Gabriel González Videla acerca de inversiones para el mejoramiento de la Planta Física y equipamiento del CESFAM.

5. Colaborar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Salud Comunal y en los ajustes necesarios para su funcionamiento.

6. Representar al CESFAM en reuniones Técnico – Administrativas y con las autoridades que corresponda

7. Velar para que la gestión de la demanda asistencial sea oportuna y resolutiva organizando los recursos según priorización de riesgo y situación epidemiológica.

8. Impulsar la implementación de procedimientos para la medición de la calidad de los servicios que ofrece el CESFAM

9. Mantener el catastro actualizado en Hoja de vida de Funcionarios del CESFAM.

10. Participar en la evaluación y precalificación del Personal a cargo.

11. Estimular y promover la formación de un equipo de salud capacitado, que otorgue una atención humanizada, personalizada. Fomentando el desarrollo y promoción de la salud familiar, realizando reuniones periódicas y la posibilidad de una capacitación continua.

12. Velar por la existencia y cumplimiento de registros e informes estadísticos adecuados y oportunos que permitan evaluar la actividad del personal y reorientarlas según realidad epidemiológica.

13. Solucionar en su ámbito de competencias las situaciones imprevistas que afecten al CESFAM.

14. Asistir y coordinar los cursos contemplados en el plan comunal de capacitación anual.

15. Colaborar y promover actividades de investigación y docencia tendientes a mejorar el funcionamiento del servicio y el desarrollo del personal.

16. Participa y dirige al equipo gestor del CESFAM.

Requisitos intelectuales

- Instrucción básica: Ser profesional de las categorías A o B definidos en el Estatuto de Atención Primaria, Ley 19.378.
- Experiencia básica anterior: deseable en Salud familiar y Atención primaria de salud.
- Adaptabilidad a cargo: capacidad manejar la sobrecarga laboral
- Iniciativa necesaria: Alta, requiere de un profesional proactivo, que promueva nuevas ideas para el desarrollo de la comunidad y la organización.
- Aptitudes necesarias:
    - Manuales: manejo de programas computacional básicos, capacidad organizativa.
    - Mentales: capacidad resolutiva, conocimientos sobre Administración y gestión en salud.
    - Sociales: Empatía con el usuario, capacidad de liderazgo y conducción de equipos de salud, trabajo en equipo y compromiso laboral.

Requisitos físicos

- Esfuerzo físico necesario: Capacidad para caminar 20% de las 8 horas de trabajo.
- Requisitos físicos: Capacidad visual; Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas
-

Responsabilidades implícitas

- Personal a cargo: Todo el personal del CESFAM
- Materiales: Computadores- Materiales específicos para su función
- Información confidencial: la inherente a su rol.

Titulo de cargo: Subdirectora (o)

Horarios: 08.00-16.48

Dedicación horaria: 44 horas semanales

Lugar: CESFAM

Periodicidad: Diaria

Resumen del cargo

Gestionar administrativa y asistencialmente, el CESFAM en base a la programación estratégica anual, propiciando un clima laboral que estimule el crecimiento profesional, personal y el trabajo en equipo.

Relaciones y dependencias

- Relaciones internas:
  - Dependencia directa del Director del CESFAM
  - Supervisa al personal no profesional.
  - Trabaja con Dirección, Equipo gestor de salud familiar, Jefes de programas, el equipo de salud y las sub áreas dependiendo de los requerimientos.
- Relaciones externas: instituciones de salud, Corporación Municipal, Bodegas generales, además de usuarios y sus familias.

Responsabilidad, obligaciones y actividades

1. Planificar, programar, dirigir , supervisar y controlar todas las actividades del Equipo de Salud a su cargo en el marco del modelo de Salud Familiar de acuerdo a la programación.
2. Reemplazar al Director del CESFAM en su ausencia y cuando el lo designe en las funciones pertinentes a su cargo.

3. Colaborar con la Dirección en la elaboración, difusión y ejecución de normas de información internas de organización y funcionamiento.
4. Reemplazar en todas las actividades a directivo mientras este no esté presente
5. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos generales y procedimientos; adecuándolas a la realidad del CESFAM.
6. Difundir permanente y oportunamente la información emanada de organismos administrativos superiores.
7. Representar al CESFAM en reuniones Técnico – Administrativas y con las autoridades que corresponda
8. Velar para que la gestión de la demanda asistencial sea oportuna y resolutiva organizando los recursos según priorización de riesgo y situación epidemiológica.
9. Impulsar la implementación de procedimientos para la medición de la calidad del servicio que ofrece el CESFAM.
10. Supervisar a personal no profesional que se desempeña en el CESFAM.
11. Organizar, gestionar y supervisar el sistema de farmacia
12. Organizar, gestionar y supervisar la subunidad de esterilización
13. Organizar, gestionar y supervisar el funcionamiento de la línea 800
14. Organizar, gestionar y supervisar la red con la bodega general
15. Colaborar en mantener el catastro actualizado en Hoja de vida de Funcionarios del CESFAM.
16. Participar en la evaluación y precalificación interna del Personal a cargo.
17. Participar en equipo gestor del CESFAM.
18. Estimular y promover la formación de un equipo de salud capacitado, que otorgue una atención humanizada, personalizada; fomentando el desarrollo y promoción de la salud familiar, realizando reuniones periódicas y la posibilidad de una capacitación continua
19. Realizar reuniones periódicas según necesidad
20. Solucionar en su ámbito de competencias las situaciones imprevistas que afecten al CESFAM.

21. Colaborar y promover actividades de investigación y docencia tendientes a mejorar el funcionamiento del servicio y el desarrollo del personal.

Requisitos intelectuales

- Instrucción básica: Ser profesional de las categorías A o B definidos en el Estatuto de Atención Primaria, Ley 19.378.
- Experiencia básica anterior: deseable en Salud familiar y Atención primaria de salud mínimo por un año.
- Adaptabilidad a cargo: capacidad manejar la sobrecarga laboral
- Iniciativa necesaria: Alta, requiere de un profesional proactivo, que promueva nuevas ideas para el desarrollo de la comunidad y la organización.
- Aptitudes necesarias:
    - Manuales: manejo de programas computacional básicos, Mentales: capacidad resolutiva y organizativa, conocimientos sobre Administración y gestión en salud.
    - Sociales: Empatía con el usuario, capacidad de liderazgo y conducción de equipos de salud, trabajo en equipo y compromiso laboral.

Requisitos físicos

- Esfuerzo físico necesario: Capacidad para caminar 20% de las 8 horas de trabajo.
- Requisitos físicos: Capacidad visual; Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas

Responsabilidades implícitas

- Materiales: Computadores- Materiales específicos para su función
- Información confidencial: la inherente a su cargo.

Titulo de cargo: Médico

Horarios: 08.00-16.48

Dedicación horaria: 44 horas semanales

Lugar: Box de atención y domicilios

Periodicidad: Diaria

Resumen del cargo

Responsable de planificar y proporcionar una atención medica integral y de calidad, a cada usuario y a la comunidad según programa de atención.

Relaciones y dependencias

- Relaciones internas:
  - Dependencia directa del Director del CESFAM.
  - Trabaja con el equipo de salud y sub áreas dependiendo de los requerimientos.
- Relaciones externas con otras instituciones de salud, sociales y no gubernamentales, además de usuarios y sus familias.

Responsabilidad, obligaciones y actividades

1. Efectuar actividades propias de la profesión en todo ciclo vital, según metas establecidas.
2. Coordinar y derivar oportunamente al usuario a los programas y/o atención secundaria según la necesidad.
3. Realizar en conjunto con el equipo de salud, seguimiento del usuario derivado.
4. Dar cumplimiento a las normas y pautas tanto ministeriales como internas en concordancia con los recursos del CESFAM.
5. Efectuar consultas de según Programas de Salud MINSAL.
6. Participar en las reuniones del CESFAM.

7. Participar en las reuniones Clínicas.
8. Asistir a reuniones del programa cardiovascular del CESFAM según corresponda.
9. Participar con el Equipo de Salud en la elaboración y ejecución de Proyectos.
10. Registrar adecuadamente la atención prestada.
11. Efectuar estudios de familias a usuarios del CESFAM con el Equipo de Salud.
12. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Jefatura del de la Dirección del CESFAM en al ámbito de la competencia.
13. Participar activamente en actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
14. Promover las buenas relaciones humanas dentro del Equipo de salud.
15. Participar en los cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número proporcional a la jornada laboral, replicando al Equipo de Salud los conocimientos adquiridos.
16. Participar con el Equipo en visitas domiciliarias integrales.

Requisitos intelectuales

- Instrucción básica: Título Médico cirujano.
- Experiencia básica anterior: deseable en trabajo comunitario y Cirugía menor.
- Iniciativa necesaria: Alta, requiere de un profesional proactivo, que promueva nuevas ideas para el desarrollo de la comunidad.
- Aptitudes necesarias:
  - Manuales: manejo de programas computacional básicos.
  - Mentales: conocimientos en Programas de Salud MINSAL y GES.
  - Sociales: Empatía con el usuario.

Requisitos físicos

- Esfuerzo físico necesario: Capacidad para caminar 20% de las 8 horas de trabajo.
- Requisitos físicos: Capacidad visual; Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas

Responsabilidades implícitas

- Supervisión técnica y administrativa informal
- Subordinados: No tiene
- Materiales: Computadores- Materiales específicos para su función
- Información confidencial: La que corresponde a su rol como agente profesional.

Titulo de cargo: Enfermera (o)

Horarios: 08.00-16.48

Lugar: Box de atención, comunidad y domicilio

Periodicidad: Diaria

Resumen del cargo

Planear, proporcionar y evaluar una atención de enfermería integral y de calidad, desarrollando además las funciones de gestión, educativas, asistencial y de investigación que conforman su rol.

Relaciones y dependencias

Relaciones internas:

- Dependencia directa del Director del CESFAM
- Trabaja con el equipo de salud y sub áreas dependiendo de los requerimientos.

- Relaciones externas con otras instituciones de salud, sociales y no gubernamentales, además de usuarios y sus familias.

Responsabilidad, obligaciones y actividades

1. Participar en la formulación de la programación de las actividades del CESFAM.
2. Participar en las reuniones técnicas del CESFAM.
3. Mantener información actualizada de los pacientes bajo control según programas.
4. Cumplir con aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.
5. Brindar atención de enfermería especializada según requerimiento del ciclo vital y programa de salud especifico.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas del tarjetero según programa

cuando corresponda.

7. Participar con el Equipo en visitas domiciliarias integrales.
8. Efectuar estudios de familias usuarias del sector.
9. Realizar visitas epidemiológicas, seguimiento y coordinación con el nivel secundario, según corresponda
10. Coordinar con redes de salud según corresponda
11. Realizar consejerías individuales, grupales y familiares.
12. Participar según la necesidad en operativos que se planifiquen.
13. Realizar educaciones en el CESFAM a los técnicos paramédicos y usuarios de sus competencias.
14. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
15. Realizar visitas domiciliarias según programa.
16. Promover el perfeccionamiento y mantención de la calidad de la atención.
17. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia. Y en todas aquellas que emanen de la Dirección del CESFAM.
18. Participar en los cursos contemplados en Plan comunal de Capacitación en un numero proporcional a la jornada laboral
19. Realizar el bajo control de las atenciones mensuales.
20. Realizar bajo control en caso de ser encargado de programa de salud.

Requisitos intelectuales

- Instrucción básica: Título Enfermera (o)
- Experiencia básica anterior: deseable en trabajo comunitario.
- Adaptabilidad a cargo:
- Iniciativa necesaria: Alta, requiere de un profesional proactivo, que promueva nuevas ideas para el desarrollo de la comunidad.
- Aptitudes necesarias:

- Manuales: manejo de programas computacional básicos.
- Mentales: conocimientos GES y Guías Clínicas, capacidad resolutiva.
- Sociales: Empatía con el usuario, manejo de grupos sociales, trabajo en equipo.

Requisitos físicos

- Esfuerzo físico necesario: Capacidad para caminar 20% de las 8 horas de trabajo.
- Requisitos físicos: Capacidad visual; Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas

Responsabilidades implícitas

- Supervisión técnica y administrativa informal
- Subordinados: No tiene
- Materiales: Computadores- Materiales específicos para su función
- Información confidencial: La que corresponde a su rol como agente profesional.

Titulo de cargo: Asistente Social

Horarios: 08.00-16.48

Lugar: Box de atención, Sala polivalente y comunidad

Periodicidad: Diaria

Dedicación Horaria: 44 horas semanales

Resumen del cargo

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

Relaciones y dependencias

- Relaciones internas:
    - Dependencia directa de la dirección del CESFAM.
    - Supervisa de forma informal al personal administrativo y paramédico que comprende su área de desempeño.
    - Trabaja con el equipo de salud y sub áreas dependiendo de los requerimientos.
- Relaciones externas: con instituciones; sociales, no gubernamentales, Judiciales, además de usuarios y sus familias.

Responsabilidad, obligaciones y actividades

1. Participar en la formulación de la programación de las actividades del CESFAM.
2. Participar en las reuniones técnicas del CESFAM.
3. Mantener información actualizada de los pacientes bajo control según programas.
4. Realizar consulta social, consejería Social, Comunal y familiar según requerimientos.
5. Participar con el Equipo en visitas domiciliarias integrales.
6. Brindar atención Social Integral de acuerdo a las necesidades y Garantías

Explícitas en Salud, cumpliendo con las metas establecidas.

7. Organizar y representar reuniones (Coordinación Asistentes Sociales, red asistencial y de apoyo).
8. Ejecutar actividades propuestas en el Plan Comunal de Salud (escuelas, jardines, Juntas Vecinales, Clubes Organizados y otros eventos).
9. Búsqueda y rescate de pacientes inasistentes.
10. Coordinar con la red social intra y extra sectorial para la atención efectiva del usuario.
11. Coordinar con redes institucionales, No gubernamentales y Judiciales, seguimiento casos sociales que lo requieran.
12. Informar según necesidades los procedimientos y avances de casos a Tribunal de familia y defensoría.
13. Supervisar el proceso de calificación previsional y per cápita de los usuarios cumpliendo con las normas establecidas para ingreso a prestaciones de salud en CESFAM.
14. Efectuar estudios de familias vecinas del sector.
15. Participar según la necesidad en operativos que se planifiquen en su sector.
16. Programar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
17. Promover el perfeccionamiento y mantención de la calidad de la atención.
18. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del CESFAM.
19. Participar en los cursos contemplados en Plan comunal de Capacitación en un número proporcional a la jornada laboral.
20. Cumplir en el ámbito de su competencia con las funciones encomendadas por la dirección del CESFAM.
21. Formar, conformar y/o liderar, la permanencia de grupos funcionales y territoriales del sector.
22. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Información, Reclamos y

Sugerencias OIRS del CESFAM.

Requisitos intelectuales

- Instrucción básica: Título universitario Asistente Social
- Experiencia básica anterior: deseable en trabajo comunitario.
- Adaptabilidad a cargo: Tolerancia y disposición.
- Iniciativa necesaria: Alta, requiere de un profesional proactivo, que promueva nuevas ideas para el desarrollo de la comunidad.
- Aptitudes necesarias:
  - Manuales: manejo de programas computacional básicos.
  - Mentales: capacidad resolutiva.
  - Sociales: Manejo de grupos sociales, empatía con el usuario, tolerancia, disposición y compromiso laboral.

Requisitos físicos

- Esfuerzo físico necesario: Capacidad para caminar 20% de las 8 horas de trabajo.
- Requisitos físicos: Capacidad visual; Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas
- Destreza o habilidad: No excluyente

Responsabilidades implícitas

- Supervisión técnica y administrativa informal a personal y administrativo según lo requiera su rol.
- Personal a cargo: No tiene
- Materiales: Computadores- Materiales específicos para su función
- Información confidencial: La que corresponde a su rol como agente social.

Titulo de cargo: Matrona

Horarios: 08.00-16.48

Dedicación horaria: 44 horas semanales

Lugar: Box de atención y domicilios

Periodicidad: Diaria

Resumen del cargo

Responsable de planificar, proporcionar y evaluar la atención gineco-obstétrica de calidad, desarrollando además las funciones administrativas, educativas, de investigación y extensión que conforman su rol.

Relaciones y dependencias

- Relaciones internas:
  - Dependencia directa del Director del CESFAM.
  - Supervisa al personal auxiliar paramédico y administrativo que comprende su área de desempeño.
  - Trabaja con el equipo de salud y sub áreas dependiendo de los requerimientos.
- Relaciones externas con otras instituciones de salud, sociales y no gubernamentales, además de usuarios y sus familias.

Responsabilidad, obligaciones y actividades

1. Participar en las reuniones técnicas del CESFAM
2. Mantener información actualizada de los pacientes bajo control según programa.
3. Brindar atención gineco-obstétrica especializada.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas del tarjetero maternal.
5. Participar con el Equipo en visitas domiciliarias integrales.
6. Efectuar estudios de familias usuarias del CESFAM.
7. Realizar consultas de lactancia, obstétricas, paternidad responsable y

brindar una atención ginecológica.

8. Realizar consejerías individuales, grupales y familiares a usuarios en el ámbito de la salud sexual y reproductiva, promoción y prevención en salud.
9. Participar según la necesidad en operativos que se planifiquen en su sector.
10. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
11. Realizar visitas domiciliarias según programa.
12. Promover el perfeccionamiento y mantención de la calidad de la atención.
13. Promover las buenas relaciones humanas dentro del Equipo de Salud.
14. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del CESFAM.
15. Participar en los cursos contemplados en Plan comunal de Capacitación en un número proporcional a la jornada laboral.
16. Cumplir con aquellas indicaciones que emanen de la Jefatura de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

Requisitos intelectuales

- Instrucción básica: Título universitario Matrona (o)
- Experiencia básica anterior: deseable en trabajo comunitario.
- Adaptabilidad a cargo:
- Iniciativa necesaria: proactividad.
- Aptitudes necesarias:
    - Manuales: manejo de programas computacional básicos.
    - Mentales: capacidad de trabajo en red.
    - Sociales: Empatía con el usuario.

Requisitos físicos

- Esfuerzo físico necesario: Capacidad para caminar 20% de las 8 horas de trabajo.
- Requisitos físicos: Capacidad visual; Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas

Responsabilidades implícitas

- Personal a cargo: No tiene
- Materiales: Computadores- Materiales específicos para su función
- Información confidencial: La que corresponde a su rol como agente profesional.

Titulo de cargo: Nutricionista

Horarios: 08.00-16.48

Dedicación horaria: 44 horas semanales

Lugar: Box de atención

Periodicidad: Diaria

Resumen del cargo

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

Relaciones y dependencias

- Relaciones internas
    - Dependencia directa del Director del CESFAM.
    - Trabaja con el equipo de salud y sub áreas dependiendo de los requerimientos.
- Relaciones externas con otras instituciones de salud, sociales y, además de usuarios y sus familias.

Responsabilidad, obligaciones y actividades

1. Participar en las reuniones técnicas del CESFAM
2. Mantener información actualizada de los pacientes bajo control según programa.
3. Brindar atención nutricional especializada según ciclo vital
4. Realizar consejerías individuales, grupales y familiares a usuarios en el ámbito de la alimentación saludable y dietética según sea necesario
5. Participa en la prevención y promoción de salud a nivel individual, grupal y comunitario.
6. Recepcionar en forma mensual alimentos provenientes del MINSAL-CENABAST llevar registro de stock en bodega, hacer estadística mensual,

con revisión de libros, cambios de edad, inasistencias del mes, consolidar estadística mensual de PNAC-PACAM mas el resumen de mermas.

7. Participar según la necesidad en operativos que se planifiquen en su sector.
8. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades correspondientes a su función.
9. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del CESFAM.
10. Participar en los cursos contemplados en Plan comunal de Capacitación en un número proporcional a la jornada laboral.
11. Cumplir con aquellas indicaciones que emanen de la Jefatura de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

Requisitos intelectuales

- Instrucción básica: Título universitario Nutricionista
- Experiencia básica anterior: deseable en trabajo comunitario.
- Adaptabilidad a cargo: capacidad manejo sobrecarga laboral
- Iniciativa necesaria: proactividad e intereses motivación comunitaria
- Aptitudes necesarias:
    - Manuales: manejo de programas computacional básicos.
    - Mentales: capacidad de trabajo en red
    - Sociales: Empatía con el usuario y capacidad de trabajo en equipo.

Requisitos físicos

- Esfuerzo físico necesario: Capacidad para caminar 10% de las 8 horas de trabajo.
- Requisitos físicos: Capacidad visual; Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas

Responsabilidades implícitas

- Supervisión técnica y administrativa informal del personal paramédico, y administrativo que corresponda a su área de desempeño.
- Personal a cargo: Encargado de Distribución de alimentos
- Materiales: Computadores- Materiales específicos para su función
- Información confidencial: La que corresponde a su rol como agente profesional.

Titulo del Cargo: Kinesióloga (o)

Horarios: 08.00-16.48

Lugar: Box de atención y domicilios

Periodicidad: Diaria

Dedicación Horaria: 44 horas semanales

Resumen del cargo

Responsable de planificar, proporcionar, ejecutar y evaluar una atención kinesiológica integral y de calidad, desarrollando además, las funciones administrativas, educativas, de investigación y extensión que conforman su rol.

Relaciones y dependencias

- Relaciones internas:
  - Dependencia directa de director del CESFAM
  - Trabaja con el equipo de salud y sub áreas dependiendo de los requerimientos.
- Relaciones externas: con instituciones; sociales, no gubernamentales, además de usuarios y sus familias.

Responsabilidad, obligaciones y actividades

1. Participar en la formulación de la programación de las actividades del CESFAM.
2. Participar en las reuniones técnicas del CESFAM.
3. Mantener información actualizada de los pacientes bajo control según programas.
4. Realizar consulta kinesiológica según programa de salud.
5. Participar con el Equipo en visitas domiciliarias integrales.
6. Brindar atención kinesiológica Integral de acuerdo a las necesidades y Garantías Explícitas en Salud, cumpliendo con las metas establecidas.
7. Coordinar con la red de atención intra y extra sectorial para la atención

efectiva del usuario.

8. Efectuar estudios de familias vecinas del sector.
9. Participar según la necesidad en operativos que se planifiquen en su sector.
10. Programar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario según lo requiera su desempeño.
11. Promover el perfeccionamiento y mantención de la calidad de la atención.
12. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del CESFAM.
13. Participar en los cursos contemplados en Plan comunal de Capacitación en un número proporcional a la jornada laboral.
14. Cumplir en el ámbito de su competencia con las funciones encomendadas por la dirección del CESFAM.

Requisitos intelectuales

- Instrucción básica: Título universitario Kinesiólogo
- Experiencia básica anterior: deseable en trabajo comunitario.
- Adaptabilidad a cargo: Tolerancia y disposición.
- Iniciativa necesaria: Alta, requiere de un profesional proactivo, que promueva nuevas ideas para el desarrollo de la comunidad.
- Aptitudes necesarias:
  - Manuales: manejo de programas computacional básicos.
  - Mentales: conocimientos específicos de su rol
  - Sociales: Manejo de grupos sociales, empatía con el usuario, tolerancia, disposición y capacidad de trabajo en equipo

Requisitos físicos

- Esfuerzo físico necesario: Capacidad para caminar 30% de las 8 horas de trabajo.
- Requisitos físicos: Capacidad visual; Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas
- Destreza o habilidad: No excluyente
- Complexión física: según lo requiera su actividad

Responsabilidades implícitas

- Supervisión técnica y administrativa a personal administrativo y paramédico según lo requiera su rol.
- Personal encargado: No tiene
- Materiales: Computadores- Materiales específicos para su función
- Información confidencial: La que corresponde a su rol como agente social.

Titulo de cargo: Psicóloga (o)

Horarios: 08.00-16.48

Dedicación horaria: 44 horas semanales

Lugar: Box de atención, sala polivalente y comunidad.

Periodicidad: Diaria

Resumen del cargo

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

Relaciones y dependencias

- Relaciones internas:
  - Dependencia directa del Director del CESFAM
  - Supervisa de forma informal al personal administrativo que comprende su área de desempeño.
  - Trabaja con el equipo de salud y sub áreas dependiendo de los requerimientos.
- Relaciones externas: con instituciones; sociales, no gubernamentales, Judiciales, además de usuarios y sus familias.

Responsabilidad, obligaciones y actividades

1. Mantener información actualizada de los pacientes bajo control según programas.
2. Realizar consulta Psicológica individual y familiar según requerimiento del ciclo vital.
3. Participar con el Equipo en visitas domiciliarias integrales.
4. Brindar atención psicológica Integral de acuerdo a las necesidades,

cumpliendo con las metas establecidas.

5. Coordinar con la red social para la atención efectiva del usuario.
6. Brindar psicoterapia según necesidad de programas.
7. Efectuar estudios de familias usuarias del sector.
8. Participar según la necesidad en operativos que se planifiquen en su sector.
9. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
10. Realizar talleres educativos a Colegios y gestantes
11. Rescate de pacientes inasistentes a través de visitas domiciliarias y contacto telefónico.
12. Atención sicológica a gestantes en riesgo sicosocial
13. Atención sicológica infantiles y consejería a madres
14. Participar en los cursos contemplados en Plan comunal de Capacitación en un número proporcional a la jornada laboral.
15. Realizar talleres psicoeducativos de salud mental a nivel de la comunidad escolar.
16. Realizar talleres de autocuidado según ciclo vital.

Requisitos intelectuales

- Instrucción básica: Título universitario de Psicólogo
- Experiencia básica anterior: deseable en trabajo comunitario.
- Adaptabilidad a cargo: Tolerancia y disposición.
- Iniciativa necesaria: Alta, requiere de un profesional proactivo, que promueva nuevas ideas para el desarrollo de la comunidad.
- Aptitudes necesarias:
    - Manuales: manejo de programas computacional básicos.
    - Mentales: capacidad resolutiva y manejo de sobrecarga laboral.

- Sociales: Manejo de grupos sociales, empatía con el usuario, tolerancia, disposición, compromiso laboral y trabajo en equipo

Requisitos físicos

- Esfuerzo físico necesario: Capacidad para caminar 20% de las 8 horas de trabajo.
- Requisitos físicos: Capacidad visual; Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas

Responsabilidades implícitas

- Supervisión técnica y administrativa informal a personal y administrativo según lo requiera su rol.
- Subordinados: No tiene
- Materiales: Computadores- Materiales específicos para su función
- Información confidencial: La que corresponde a su rol como agente social.

Titulo de cargo: Odontólogo (a)

Horarios: 08.00-16.48

Dedicación horaria: 44 horas semanales

Lugar: Box de atención

Periodicidad: Diaria

Resumen del cargo

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

Relaciones y dependencias

- Relaciones internas:
    - Dependencia directa del director del CESFAM.
    - Supervisa de forma informal al personal asistente dental, paramédico y administrativo que comprende su área de desempeño.
    - Trabaja con el equipo de salud y sub áreas dependiendo de los requerimientos.
- Relaciones externas: con usuarios y sus familias.

Responsabilidad, obligaciones y actividades

1. Mantener información actualizada de los pacientes bajo control según programas.
2. Realizar consulta dental a los pacientes en distintas etapas del ciclo vital.
3. Brindar atención dental Integral de acuerdo a las necesidades, cumpliendo con las metas establecidas.
4. Registrar de tención pacientes Garantías Explicitas en Salud.
5. Realizar educación incidental y programa según las necesidades.
6. Realizar actividades preventivas según corresponda.

7. Coordinar con la red atención de salud según corresponda para la atención efectiva del usuario.
8. Participar según la necesidad en operativos que se planifiquen en su sector.
9. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
10. Participar en los cursos contemplados en Plan comunal de Capacitación en un número proporcional a la jornada laboral.

Requisitos intelectuales

- Instrucción básica: Título universitario de odontólogo
- Experiencia básica anterior: no es necesaria
- Adaptabilidad a cargo: capacidad manejar sobrecarga laboral
- Iniciativa necesaria: Alta, para organizar y mejorar continuamente la atención
- Aptitudes necesarias:
  - Manuales: manejo de programas computacional básicos.
  - Mentales: capacidad resolutiva y manejo de sobrecarga laboral.
  - Sociales: empatía con el usuario, tolerancia, disposición, compromiso laboral y trabajo en equipo.

Requisitos físicos

- Esfuerzo físico necesario: Capacidad para caminar 20% de las 8 horas de trabajo.
- Requisitos físicos: Capacidad visual; Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas

Responsabilidades implícitas

- Supervisión técnica y administrativa: Asistente dental
- Personal a cargo: No tiene
- Materiales: Computadores- Materiales específicos para su función
- Información confidencial: la inherente a su cargo

Titulo de cargo: Educadora de párvulos

Horarios: 08.00-16.48

Lugar: Sala de estimulación y domicilios

Periodicidad: Diaria

Dedicación Horaria: 44 horas semanales

Resumen del cargo

Responsable de programar, proporcionar, ejecutar y evaluar planes de estimulación integral y de calidad, desarrollando además, las funciones administrativas, de investigación y extensión que conforman su rol.

Relaciones y dependencias

- Dependencia directa del Director del CESFAM
- Trabaja con el equipo de salud y sub áreas dependiendo de los requerimientos.
- Relaciones externas: con instituciones; sociales, no gubernamentales, Judiciales, además de usuarios y sus familias.

Responsabilidad, obligaciones y actividades

1. Elaborar planes de estimulación personalizados para niños y niñas en situación de riesgo y rezago en su desarrollo.
2. Participar en las reuniones técnicas del CESFAM.
3. Mantener información actualizada de los niños bajo control.
4. Participar con el Equipo en visitas domiciliarias integrales de conocimiento, seguimiento y rescate, del Programa Chile crece contigo.
5. Brindar atención integral de acuerdo a las necesidades, cumpliendo con las metas establecidas.
6. Realizar evaluación preliminar de ingreso

7. Realizar atenciones de seguimiento según corresponda
8. Registrar atención según corresponda.
9. Evaluar a niños de tres años examen TEPSI.
10. Realizar talleres educativos grupales para padres, madres o cuidadores
11. Realizar actividades con la comunidad
12. Realizar consejerías individuales y familiares
13. Coordinar con la red de atención de salud integral intra y extra sectorial para la atención efectiva del usuario.
14. Participar en la realización de estudios de familias vecinas del sector.
15. Participar según la necesidad en operativos que se planifiquen.
16. Programar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario, según lo requiera su desempeño.
17. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del CESFAM.
18. Participar en los cursos contemplados en Plan comunal de Capacitación en un número proporcional a la jornada laboral.
19. Cumplir en el ámbito de su competencia con las funciones encomendadas por la dirección del CESFAM.

Requisitos intelectuales

- Instrucción básica: Título universitario de Educadora de Párvulos
- Experiencia básica anterior: no necesaria
- Adaptabilidad a cargo: Tolerancia y disposición.
- Iniciativa necesaria: Alta, requiere de un profesional proactivo, que promueva nuevas ideas para el desarrollo de los niños y niñas de la comunidad.
- Aptitudes necesarias:
    - Manuales: para desarrollar material didáctico infantil.
    - Mentales: según requiera su actividad.

- Sociales: empatía con niños y niñas, tolerancia, disposición y compromiso laboral.

Requisitos físicos

- Esfuerzo físico necesario: Capacidad para caminar 20% de las 8 horas de trabajo.
- Requisitos físicos: Capacidad visual; Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas

Responsabilidades implícitas

- Personal a cargo: No tiene
- Materiales: Computadores- Materiales específicos para su función
- Información confidencial: La que corresponde a su rol como agente social.

Titulo de cargo: Asistente Dental

Horarios: 08.00-16.48

Dedicación horaria: 44 horas semanales

Lugar: Box de atención

Periodicidad: Diaria

Resumen del cargo

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

Relaciones y dependencias

- Relaciones internas:
    - Se reporta a la dirección y subdirección.
    - Trabaja con el equipo de salud y sub áreas dependiendo de los requerimientos.
- Relaciones externas: con usuarios y sus familias.

Responsabilidad, obligaciones y actividades

1. Asistir técnicamente a Odontólogo (a)
2. Organizar atención dental
3. Registro administrativo
4. Mantener información actualizada de los pacientes bajo control según programas.
5. Registrar de tención pacientes Garantías Explicitas en Salud.
6. Realizar educación incidental y programa según las necesidades.
7. Realizar actividades preventivas según corresponda.
8. Participar según la necesidad en operativos que se planifiquen en su sector.

9. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
10. Participar en los cursos contemplados en Plan comunal de Capacitación en un número proporcional a la jornada laboral.

Requisitos intelectuales

- Instrucción básica: Título Técnico nivel superior de Asistente Dental
- Experiencia básica anterior: no es necesaria
- Adaptabilidad a cargo: capacidad manejar sobrecarga laboral
- Iniciativa necesaria: Proactividad en la asistencia al profesional
- Aptitudes necesarias:
  - Manuales: manejo de programas computacional básicos.
  - Mentales: manejo de sobrecarga laboral.
  - Sociales: empatía con el usuario, tolerancia, disposición, compromiso laboral y trabajo en equipo.

Requisitos físicos

- Esfuerzo físico necesario: Capacidad para caminar 20% de las 8 horas de trabajo.
- Requisitos físicos: Capacidad visual; Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas
- Destreza o habilidad: No excluyente
- Complexión física: No excluyente

Responsabilidades implícitas

- Supervisión técnica y administrativa: no tiene
- Subordinados: No tiene
- Materiales: Computadores- Materiales específicos para su función
- Información confidencial: La que corresponde a su rol como agente social.

Titulo de cargo: Paramédico sector

Horarios: 08.00-16.48

Dedicación horaria: 44 horas semanales

Lugar: SOME satélite

Periodicidad: Diaria

Resumen del cargo

Proporcionar una atención programada y asignada por la enfermera coordinadora, contribuyendo al desempeño del trabajo en equipo y humanizado.

Relaciones y dependencias

- Relaciones internas
    - Se reporta a la dirección y subdirección
    - Trabaja con: los distintos profesionales de cada sector y sub áreas dependiendo de los requerimientos.
- Relaciones externas: con el usuarios y sus familiares

Responsabilidad, obligaciones y actividades

1. Recepcionar y organizar la atención de los pacientes citados.
2. Otorgar horas de atención para programas según ciclo vital para los distintos profesionales del sector
3. Preparar y actualizar tarjetones de control de niño sano y de pacientes crónicos.
4. Entregar documentación de control de pacientes agendados a cada box de los profesionales
5. Manejo de carnet, cartolas y recetón de pacientes crónicos que asistirán a control.
6. Realizar movimiento de tarjetero infantil en forma diaria y mensual.
7. Realizar movimiento de tarjetero pacientes crónicos en forma diaria y mensual.

8. Mantener el orden y vigilar el correcto aseo del box.
9. Mantener implementación de los box de atención y el stock de insumos correspondientes.
10. Colaborar en bajo control actualizando el tarjetero.
11. Mantener tarjetero actualizado con retiro de cartolas por término de edad o fallecimiento
12. Efectuar ingreso de pacientes nuevos(confección de tarjeta de control sano y registro en libro de ingresos)
13. Registrar traslados desde y hacia otros centros de salud.
14. Controlar la glicemia capilar de los usuarios diabéticos en seguimiento

Requisitos intelectuales

- Instrucción básica: Título de Técnico en enfermería de nivel superior o Paramédico reconocido por el ministerio de salud.
- Experiencia básica anterior: no es necesaria
- Adaptabilidad a cargo: capacidad para trabajar en cualquier unidad del CESFAM y manejar la sobrecarga laboral
- Iniciativa necesaria: para mantener orden y organización en el sector.
- Aptitudes necesarias:
    - Manuales: manejo de programas computacional básicos.
    - Mentales: capacidad resolutiva.
    - Sociales: Manejo de grupos sociales, empatía con el usuario, tolerancia, disposición y compromiso laboral.

Requisitos físicos

- Esfuerzo físico necesario: Capacidad para caminar 20% de las 8 horas de trabajo.
- Requisitos físicos: Capacidad visual; Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas

Responsabilidades implícitas

- Materiales: Computadores- Materiales específicos para su función
- Información confidencial: la que comprende a su rol.

Titulo de cargo: Paramédico de Procedimientos

Horarios: 08.00-16.48

Dedicación horaria: 44 horas semanales

Lugar: Toma de muestra, Sala curaciones, Esterilización.

Periodicidad: Diaria

Resumen del cargo

Proporcionar una atención programada y asignada por la enfermera coordinadora, contribuyendo al desempeño del trabajo en equipo y humanizado.

Relaciones y dependencias

Relaciones internas:

- Supervisado por: dirección y subdirección
- Trabaja con: los distintos profesionales de cada sector y sub áreas dependiendo de los requerimientos.

Relaciones externas: con el usuarios y sus familiares

Responsabilidad, obligaciones y actividades

1. Preparación de box de procedimientos.
2. Rotular tubos para muestras.
3. Corroborar órdenes de exámenes con frascos etiquetados.
4. Toma de muestras de sangre y urocultivo, según norma.
5. Registrar exámenes tomados en planilla de recepción y entrega de exámenes.
6. Realizar hoja de estadística diaria de exámenes.
7. Preparación de traslado de exámenes.
8. Entrega de listado y muestras revisadas a encargado de servicios menores para su envío a laboratorio de Hospital La Serena.
9. Recepcionar, verificar y distribuir los resultados de exámenes a los pacientes correspondientes en el transcurso de la jornada.

10. Informar cualquier anormalidad en el registro de los datos así como en los resultados, informando oportunamente a la Enfermera encargada de procedimientos.
11. Mantener aseo y orden de box.
12. Mantener stock de materiales e insumos, informando a la Enfermera el déficit, para su reposición.
13. Mantener registros ordenados y actualizados en el archivador de exámenes.
14. Realizar estadísticas diarias para el REM de acuerdo a planilla diaria.
15. Entregar estadísticas mensuales para REM a Enfermera
16. Realizar curaciones y tratamientos inyectables.
17. Depositar material utilizado en los contenedores con detergente enzimático para su esterilización.

Requisitos intelectuales

- Instrucción básica: Título de Técnico en enfermería de nivel superior o Paramédico reconocido por el ministerio de salud.
- Experiencia básica anterior: no es necesaria
- Adaptabilidad a cargo: capacidad para trabajar en cualquier unidad del CESFAM
- Iniciativa necesaria: para mantener orden y organización en el sector.
- Aptitudes necesarias:
    - Manuales: manejo de programas computacional básicos y técnicas de enfermería
    - Mentales: capacidad resolutiva y conocimientos básicos de enfermería.
    - Sociales: empatía con el usuario, tolerancia, disposición y compromiso laboral.

Requisitos físicos

- Esfuerzo físico necesario: Capacidad para caminar 50% de las 8 horas de trabajo.
- Requisitos físicos: Capacidad visual; Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas

Responsabilidades implícitas

- Materiales: Computadores- Materiales específicos para su función
- Información confidencial: la que comprende a su rol.

Titulo de cargo: Administrativo

Horarios: 08.00-16.48

Dedicación horaria: 44 horas semanales

Lugar: SOME central, GES, Interconsultas, OIRS, Dirección y línea 800.

Periodicidad: Diaria

Resumen del cargo

Proporcionar una atención programada y asignada por el sector donde se desempeña, contribuyendo al trabajo en equipo y la atención humanizada.

Relaciones y dependencias

- Relaciones internas:
  - Se reporta a la dirección y subdirección
  - Trabaja con: los distintos profesionales de cada sector y sub áreas dependiendo de los requerimientos.
- Relaciones externas: gestión de la red de salud interna y externa

Responsabilidad, obligaciones y actividades

1. Otorgar una tención eficiente, eficaz y efectiva a todo usuario que lo requiera
2. Mantener registro de atenciones según necesidad
3. Coordinar atenciones con profesionales
4. Organizar sistemas de atención según su puesto de trabajo
5. Manejar llamadas según su puesto de trabajo
6. Gestionar atenciones con organismos internos y externos según necesidad
7. Coordinar móviles de transporte según lo requiera su puesto de trabajo
8. Destinar horas de atención según necesidad
9. Mantener estadística y bajo control mensual

10. Recepcionar, verificar y distribuir horas a los pacientes correspondientes en el transcurso de la jornada.
11. Informar cualquier anormalidad en el registro de los datos así como en los resultados, informando oportunamente a la Enfermera encargada de procedimientos.
12. Mantener aseo y orden de lugar de trabajo
13. Mantener stock de materiales e insumo según lo requiera su puesto de trabajo.

Requisitos intelectuales

- Instrucción básica: Enseñanza media completa
- Experiencia básica anterior: no es necesaria
- Adaptabilidad a cargo: capacidad para trabajar en cualquier unidad del CESFAM
- Iniciativa necesaria: para mantener orden y organización en el puesto de trabajo
- Aptitudes necesarias:
    - Manuales: manejo de programas computacionales básicos
    - Mentales: capacidad organizativa
    - Sociales: empatía con el usuario, tolerancia, disposición y compromiso laboral.

Requisitos físicos

- Esfuerzo físico necesario: Capacidad para caminar 20% de las 8 horas de trabajo.
- Requisitos físicos: Capacidad visual; Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas

Responsabilidades implícitas

- Materiales: Computadores- Materiales específicos para su función
- Información confidencial: la que comprende a su rol.

Titulo de cargo: Personal de servicios menores

Horarios: 08.00-16.48

Dedicación horaria: 44 horas semanales

Lugar: CESFAM

Periodicidad: Diaria

Resumen del cargo

Proporcionar mantención de limpieza e higiene programada y asignada por el sector donde se desempeña, contribuyendo al ornato y mantenimiento del CES.

Relaciones y dependencias

- Relaciones internas:
  - Se reporta a la dirección y subdirección
  - Trabaja con: Todo el personal de CESFAM
- Relaciones externas: con usuarios.

Responsabilidad, obligaciones y actividades

1. Mantener higiene y limpieza del CESFAM y sus dependencias.
2. Mantener ornato del CESFAM y sus dependencias.
3. Realizar transporte de exámenes
4. Realizar actividades de transporte de documentos
5. Realizar actividades de compras
6. Mantener atención y servicio ante reunión especifica
7. Retiro de basura según necesidades
8. Transportar material contaminado hacia esterilización
9. Reposición y transporte de contenedor de cortopunzantes a bodega de desechos.
10. Reposición y mantención de insumos de aseo.

Requisitos intelectuales

- Instrucción básica: Enseñanza Media completa
- Experiencia básica anterior: no es necesaria
- Adaptabilidad a cargo: capacidad para trabajar en cualquier unidad del CESFAM
- Iniciativa necesaria: para mantener orden y organización en el lo que respecta su trabajo
- Aptitudes necesarias:
    - Manuales: no tiene
    - Mentales: capacidad organizativa
    - Sociales: empatía con el usuario, tolerancia, disposición y compromiso laboral.

Requisitos físicos

- Esfuerzo físico necesario: Capacidad para caminar 90% de las 8 horas de trabajo.
- Requisitos físicos: Capacidad visual; Agudeza visual y auditiva para desempeñar funciones relacionadas
- Destreza o habilidad: capacidad física para realizar trabajos que requieren esfuerzo físico
- Complexión física: si

Responsabilidades implícitas

- Materiales: Materiales específicos para su función, llaves y carro de aseo
- Información confidencial: no tiene

PROCEDIMIENTOS DE REEMPLAZOS Y SUPLENCIAS

En el Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda no existe un sistema de reemplazo, porque se cuenta con un personal polivalente, es decir, que están capacitados para suplir funciones de otro trabajador. En caso de licencias médicas solo se reemplazan aquellas que sean por un número mayor a 30 días.

En cuanto a las vacaciones del personal, el número de días de vacaciones dependen de la antigüedad del contrato, presentándose formatos de 15, 20 y 25 días, no existen normas definidas para la rotación de las vacaciones del personal.

La única condición existente, corresponde a que el personal deberá solicitar sus vacaciones y permisos administrativos con anticipación al Director del Centro de Salud Familiar, para poder cubrir los puestos de trabajo. Luego el Director del establecimiento deberá regularizar la situación del personal en la Corporación Municipal Gabriel González Videla, de acuerdo al estatuto administrativo y ley vigente.

SISTEMA DE TURNOS

El personal del Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda se encuentra bajo sistema de turno modalidad Jornada, esto quiere decir que el horario de trabajo de todos los funcionarios es de lunes a viernes desde las 08:00 hrs hasta las 16:48 hrs.

El turno extensión horaria corresponde, como su nombre lo indica a una extensión del horario de jornada, esto implica alargar la jornada laboral 3 horas, los días lunes, miércoles y viernes. Los Profesionales que realizan esta extensión de horarios corresponde a los médicos, odontólogos, personal administrativo, auxiliar de aseo y guardia de seguridad.

El Turno SAPU es realizado por profesionales de enfermería, personal paramédico, médicos, auxiliar de servicio y personal administrativo del mismo Centro de Salud Familiar o de otros centros de salud.

El horario de lunes a viernes va desde las 17:00 hrs hasta las 00:00 hrs, para médicos, personal paramédico, auxiliar de servicio y personal administrativo, mientras que para los profesionales de enfermería el horario va desde las 17:00 hrs hasta las 22:00 hrs.

El horario los fines de semana y los días festivos va desde las 08:00 hrs hasta las 00:00 hrs, para médicos, personal paramédico, auxiliar de servicio y personal administrativo, mientras que para los profesionales de enfermería el horario va desde las 16:00 hrs hasta las 21:00 hrs.

PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN

La coordinación es esencialmente un ámbito de organización. Es un proceso por el cual las diferentes partes interdependientes de una organización, funcionan de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las otras y del sistema total.

La coordinación está presente en todas y cada una de las etapas del proceso administrativo.

No se puede implantar la coordinación por la vía de la fuerza, sino que debe obtener una actitud de participación activa de los miembros de la organización, desde la definición de los objetivos hasta la evaluación de estos

Tipos de coordinación:

Correctiva: cuando se corrige una disfunción del sistema (después de).

Preventiva: se anticipa a los hechos (antes de).

Regulatoria: mantiene la estructura (conservadora).

Promotora: para mejorar las articulaciones de las distintas partes del sistema.

Niveles de coordinación:

Intra-institucional: interna de la institución.

Extra-externa: con otras instituciones y la comunidad.

Coordinación Interna:

El centro de salud familiar Pedro Aguirre Cerda se coordina con sistema de información a través de la OIRS (Oficina de Informaciones, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones).

Para informar a los funcionarios del CESFAM, el director o la subdirectora, lo realizan a través de memos oficiales y reuniones informativas, las cuales se llevan a cabo los días viernes semanalmente en el horario de las 15:00 horas en adelante.

Para proporcionar la información a la comunidad, el medio utilizado es el consejo consultivo y a través de afiches oficiales puestos en paneles informativos del Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda.

Coordinación externa:

El CESFAM se coordina con la comunidad a través del consejo consultivo con quienes tienen una reunión mensual el tercer miércoles de cada mes. Está constituido por representantes de las juntas vecinales de la comunidad, presidentes de los jardines infantiles, carabineros, colegios, grupos de adulto mayor, entre otros. Las reuniones son de tipo informativas y el consejo consultivo tiene la tarea principal de difundir la información a la población.

El consejo consultivo del CESFAM PAC es una organización de todos los representantes de las organizaciones de la comunidad como, juntas de vecinos, centros de madres, organizaciones de mujeres, organizaciones de artesanos, voluntariados, clubes de adulto mayor e instituciones educativas. Su función es apoyar la gestión del CESFAM a través de las siguientes labores: proponer, controlar y evaluar. Está conformado por personas preparadas que ejercen liderazgos en pro de la población representada y se caracterizan por un profundo compromiso con la institución de salud.

Su comitiva está conformada por el señor presidente Don Luis Guerra Zambelich apoyado por el secretario Don Mario Cabrera Pérez y la tesorera Lucia Tapia Romero. Su gestión se apoya y complementa con dos directoras, la señora Odilia Contreras y la señora Nelly Barrios.

El CESFAM PAC, se coordina principalmente con el nivel de atención secundaria, que en este caso corresponde al Hospital San Juan de Dios de La Serena, derivando principalmente interconsultas y urgencias que no son manejable en nivel primario de atención, así como también con el laboratorio del mismo a través de la recepción y entrega de los resultados de los exámenes en los horarios establecidos para ello.

Redes intersectoriales:

Son todas las organizaciones e instituciones que junto al CESFAM Pedro Aguirre Cerda, se interrelacionan, se apoyan y trabajan para desarrollar actividades y abordar problemáticas de forma integral para el bien de la comunidad.

Organizaciones institucionales:

OPD (Oficina de Protección de Derechos Infanto– Juveniles).
Oficina de la mujer.
Colegios: Bernarda Morín, De las Artes, Pedro Aguirre Cerda, María Educa, Cervantes, Cerro Grande.
Jardines: Las Tortuguitas, Caminito Encantado, Melodía, Colorín Colorado, Pequeñitos del Valle.
Colegios de educación especial: Alcalá, Santa Luisa.
Centro Chile Acoge (atención a varones con violencia).
Sub comisaria La Florida.
Tercera compañía de bomberos.
Parque 18 de septiembre.
SERNAM (Servicio Nacional de Menores).
Aguas del valle.
Municipalidad de La Serena.
CONACE.

Organizaciones sociales:

Grupos de gimnasia.
Manos maravillosas.
Hilando ilusiones.
Amigas del CES.
Cuidadores postrados.
Adulto mayor.
Grupos de yoga.

Proceso de supervisión:

El proceso de supervisión del CESFAM PAC se encuentra a cargo del Director del establecimiento, este último será el responsable de aplicar las pautas de supervisión correspondientes y será el encargado de aprobar los programas anuales de supervisión a todo el personal del CESFAM y deberá considerar los resultados de las supervisiones en la evaluación de desempeño de cada miembro del equipo de salud.

Por otra parte la Subdirectora del establecimiento será la encargada de aprobar los programas anuales de supervisión a todo el personal no profesional del CESFAM, deberá considerar los resultados de las supervisiones en la evaluación de desempeño del personal y deberá participar en la evaluación de personal no profesional junto al Director.

Modalidad supervisión interna:

Supervisión directa eventual: se realiza durante todo el semestre donde informalmente se observa al encargado durante el desarrollo de sus actividades.

Supervisión a través de medios: se supervisa al encargado a través de mecanismos de evaluación, como por ejemplo OIRS, evaluación realizada por la corporación municipal y autoevaluación realizada por el involucrado.

Toda supervisión en la que se detecte un cumplimiento menor al 60% se considerará como reprobada. Toda supervisión reprobada, generará inmediatamente capacitación en el tema específico al reprobado, esta capacitación deberá realizarla el encargado de su área o programa.

Criticidad: la falta de conocimientos, destrezas y hábitos en el desarrollo de las actividades, obligaciones y responsabilidades del personal de salud pueden ir en desmedro de la calidad del servicio prestado por el CESFAM a sus usuarios y afecta directa o indirectamente la salud de estos, por lo que se le ha designado un nivel de criticidad alto al proceso de supervisión.

Control de calidad: cronograma anual de supervisiones, registro de supervisiones en formato Excel, registro de supervisiones en pautas impresas que contengan la firma del supervisor y del supervisado.

Capacitaciones:

El Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda cuenta con un programa de capacitaciones internas anual desde el año 2008 a cargo de la señora Ana María Ramírez.

Las capacitaciones del personal se realizan según la programación anual, realizada en marzo del mismo año en curso de aplicación del programa, y se genera en base a las evaluaciones de los mismos funcionarios asistentes a las capacitaciones el año anterior, mediante evaluación al final de cada capacitación y según necesidad de capacitaciones.

Las capacitaciones del personal son certificadas por el Servicio de Salud, previa gestiones de la encargada del programa de capacitaciones internas del CESFAM Pedro Aguirre Cerda.

Las capacitaciones externas son menos frecuentes y se encuentran a cargo de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, Servicio de Salud Coquimbo a través de TELEDUC y casas de estudio de educación superior.

Responsable Acción:

Directora (or): Suministra información general a los nuevos funcionarios sobre la Historia del Servicio de Salud, Misión, Visión, Plan Estratégico, estructura y políticas de la organización. Coordina la participación del nuevo funcionario en la Jornada de Orientación.

Entregará información referente:

Estatuto Atención primaria.
Hoja de Calificaciones.
Reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad.
Cartilla de Deberes y Derechos de los usuarios.
Organigrama del Establecimiento
Manual de Procedimientos.
Nóminas de integrantes de los diferentes comités que existen en el establecimiento.
Entrega ley Fonasa.
Entregar ley GES.
Pautas autorización sanitaria.
Programas asistenciales aps.
Plan de emergencia interno

Acciones:

Registro sistema registro asistencia
Solicitud de claves acceso plataforma
Solicitud Confección credencial
Confección de agenda clínica.
Solicitud copia Titulo profesional
Ingreso correo electrónico del funcionario.
Reunión comité paritario

Subdirección: Muestra las distintas dependencias e instalaciones de su establecimiento.

La Inducción Específica: Abarca aquellas acciones orientadas a asegurar una satisfactoria integración al área, cargo y puesto de trabajo. El énfasis está puesto en aspectos relacionales, normativos y de desempeño, pues se busca asegurar que el funcionario que ingresa (o asuma un nuevo cargo o función), tenga una adaptación satisfactoria a su entorno socio- laboral inmediato.

En esta parte, es fundamental el papel del jefe directo o supervisor, quien debe ser capaz de comprometer al nuevo funcionario con los objetivos de la unidad, en forma clara y acogedora, no limitándose a ser un mero informador de tareas.

Esta fase tiene como finalidad dar a conocer al nuevo funcionario las características y funciones del cargo a desempeñar y de la unidad de trabajo a la cual estará adscrito. Lo anterior será ejecutado por el jefe directo o supervisor inmediato, quien suministrará información referente a:

Denominación del cargo.
Ubicación dentro de la organización.
Deberes y responsabilidades del cargo.
Objetivo, estructura y funcionamiento del área.

Responsable Acción

Jefa (e) Programa, servicio y/o área: Recibe y presenta al nuevo funcionario con sus compañeros y con su entorno más inmediato.

Subdirectora (or) y Jefe(a) programa servicio y/o área: Suministra información sobre la Unidad donde se va a desempeñar, así como sus deberes y responsabilidades en el área de trabajo. Informa de los recursos materiales con que cuenta para el desarrollo de su trabajo.

Entrega lista material a cargo
Entrega descripción de cargo
Pasantía bajo supervisión 3 días.

PROCEDIMIENTOS PARA LA MANTENCIÓN Y RENOVACIÓN DE EQUIPOS E INSUMOS

El Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda no cuenta con procedimientos para la mantención de equipos. Si uno de los equipos se descompone el Director del establecimiento notifica a la Corporación Municipal Gabriel González Videla del desperfecto para una pronta reparación del mismo.

El CESFAM PAC ha habilitado en forma progresiva su equipamiento para el apoyo de las acciones asistenciales, contando con:

Equipamiento y maquinaria:

Dentro del equipo especializado se encuentra:

- EKG telemedicina.
- EKG manual.
- Desfibrilador.
- Autoclave.
- Indumentaria de procedimientos dentales.

Equipamiento básico:

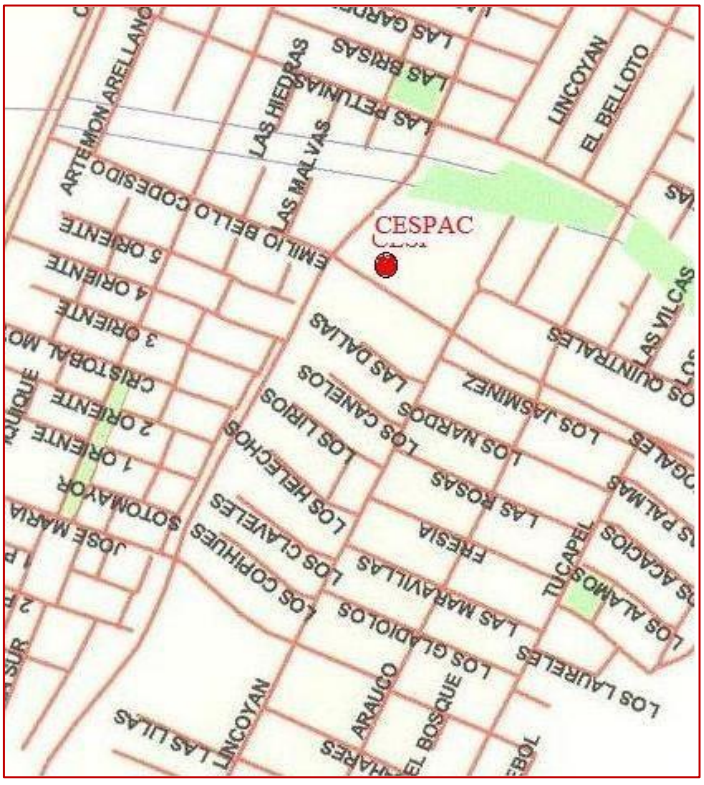
- Computadores conectados a internet.
- Televisores en sala de espera.
- Refrigerador para almacenamiento de vacunas y otro para el uso del personal.
- Estufas.
- Sillas y escritorios.
- Data show.
- Basureros.
- Esfigmomanómetros y fonendoscopios.
- Camillas.
- Balanzas para adultos y niños.
- Podómetros pediátricos.
- Insumos para escritorio, material de aso y para procedimientos.

Cada box se encuentra equipado con:

Escritorio.
Camilla.
Lavamanos.
Computadores.
Escabel.
Insumos necesarios para cada profesional.

INFRAESTRUCTURA

El Centro de Salud Familiar Pedro Aguirre Cerda es una institución del estado, dependiente de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, se ubica en el sector de La Antena entre La Florida y la población Juan XXIII, en la calle Emilio Bello 918. El CESFAM está emplazado en una superficie de 4.750,82 ms^2, cuenta con una superficie construida de 1.973, 63 ms^2, siendo una edificio nuevo inaugurado el 02 de mayo de 2006 bajo los estándares de atención de un CESFAM.



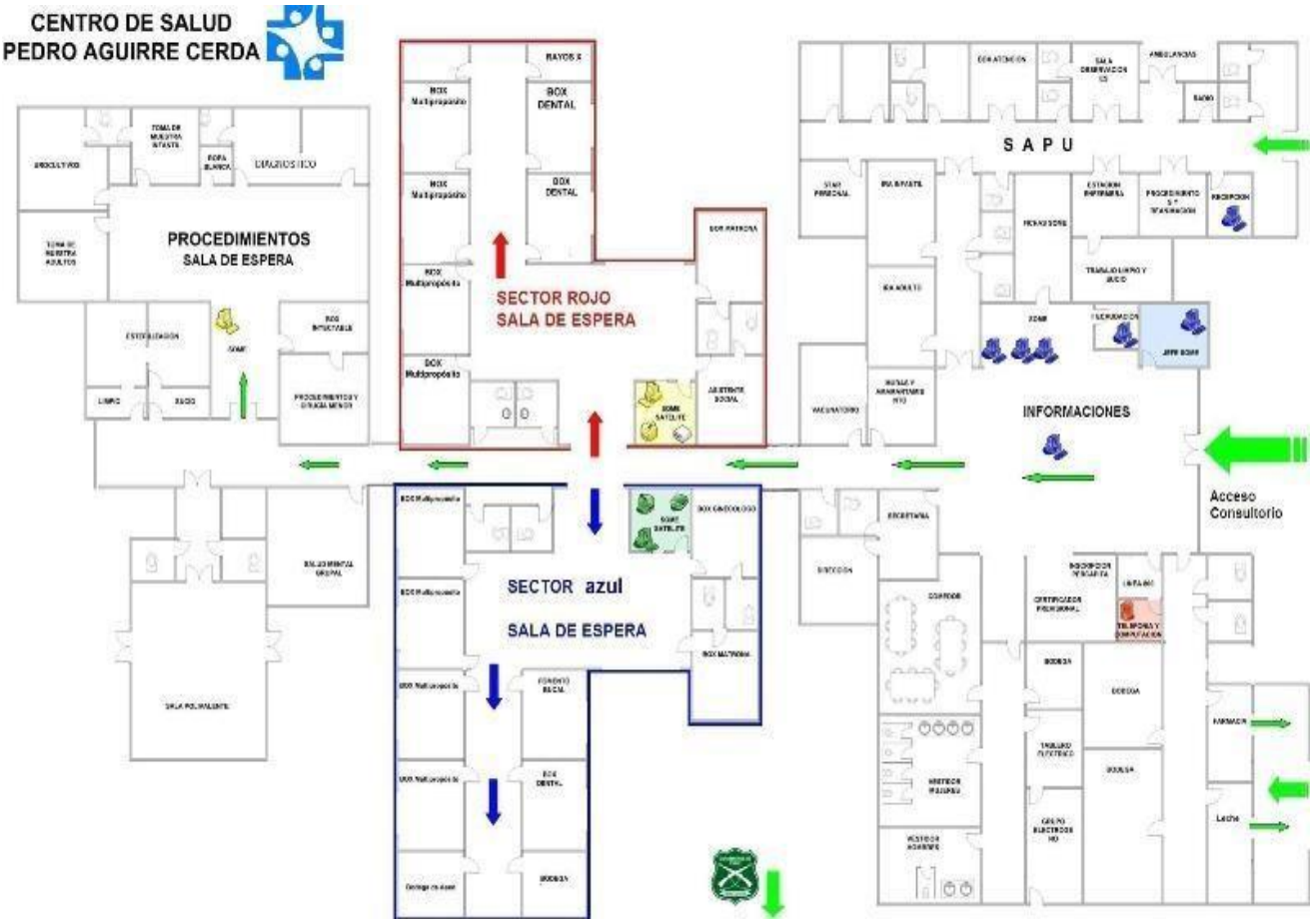
Antecedentes del CESFAM Pedro Aguirre Cerda:

El Consultorio de salud Pedro Aguirre Cerda fue fundado en el año 1963, utilizando en esos años como establecimiento lo que correspondía a la junta de vecinos del sector. En un inicio contaba solo con un médico el cual se encargaba de la atención de algunos sectores en la comunidad como La Antena, Jorge Guzmán, Juan XXIII, 17 de septiembre, años más tarde debido al crecimiento de la población aumentó también la demanda de salud, por lo que hizo necesario el enviar un equipo de salud proveniente del Hospital de La Serena para asistir a la comunidad en general.

Hasta el año 1981 dependía técnica y administrativamente del Servicio de Salud de Coquimbo. Al término del año 1997, el consultorio pasa a llamarse Centro de Salud, lo que significa, que este organismo se constituye como comunidad del Sistema Nacional de Salud entregando una atención biopsicosocial con participación de la comunidad en general, teniendo un enfoque promocional, preventivo, curativo y a la vez de recuperación de la salud.

El 02 de mayo de 2006, el Centro de Salud PAC, fue inaugurado con una infraestructura de última generación, bajo los estándares de atención de un Centro de Salud Familiar, CESFAM Pedro Aguirre Cerda. En el año 2009 se realizó una ampliación de las dependencias para el Programa de Salud Mental ubicado detrás del sector SAPU y para el programa de Rehabilitación en el sector de la sala polivalente.

Plano Infraestructura:



Distribución de planta física y tipo de instalaciones:

Oficina Director	Residencia Chofer.
Oficina Secretaria.	Residencia Médico.
Sala Polivalente	Vacunatorio
Comedor	Box Enfermeros
Salas de Espera	Box Asistente Social.
Oficina SOME	Box Matrona.
SOME	Box Dental
Farmacia	Box Médicos.
Sala ERA	Box Nutricionista
Sala IRA	Box Psicólogo
Entrega de Alimentos	Informaciones
OIRS	Oficina Calificación
SAPU	Esterilización
Box Electrocardiograma.	Box Procedimientos y Cirugía menor
Bodega	Box Toma de Muestra
Vestidores	Box Diagnóstico
Oficina GES	Box Rayos
Mudador	SAPU
Baños Personal	Baños Usuarios
Box de atención psicosocial	Bodega útiles de aseo

Cada sector cuenta con:

Sala de espera.
Escritorio SOME del sector.
Box de atención para cada profesional.

Para ambos sectores:

Baños para usuarios.
Sector de procedimiento: toma de muestras, curaciones y cirugía menor, urocultivo, entre otros.

Características de ambiente ocupacional:

Piso: superficie de cerámica lavable, en excelente estado y condiciones higiénicas.

Rampas: existen rampas para facilitar el acceso a personas con discapacidad, adultos mayores, camillas y sillas de ruedas.

Sistemas de seguridad: cuenta con vías de evacuaciones expeditas, seguras y debidamente señaladas. Además cuenta con guardias de seguridad y zonas restringidas para público en general.

Cielo: el cielo es de material ligero, esto disminuye el riesgo de caídas frente a sismos.

Sistemas de comunicación: comunicación a través de citofonos y teléfonos anexados, lo que permite una comunicación expedita.

Ventilación e iluminación: la cantidad de ventanas son suficientes para tener una correcta ventilación del lugar, permitiendo además una buena iluminación.

Paredes: de material lavable, en buen estado. Los colores son apropiados para mantener un ambiente terapéutico.

Vías de acceso: tiene una entrada principal al frontis del establecimiento, el SAPU y farmacia, también poseen entradas en el frontis. El centro cuenta con vías de acceso, laterales y traseras.

SISTEMAS DE REGISTROS

El registro de datos en los documentos es una parte importante y un aspecto que afecta a todo el proceso de atención de un usuario por una serie de razones:

Constituye un sistema de comunicación entre los miembros del equipo de salud. Suministra los datos pertinentes, precisos y actualizados sobre el paciente individualmente considerados a los distintos profesionales y otros estamentos que participan en la atención. Evita la repetición de interrogatorios y exámenes por parte de los distintos miembros del equipo de salud, contribuyendo a crear una relación interpersonal positiva entre usuarios y funcionarios.

Los registros de los datos dentro del proceso de atención facilita la calidad de los cuidados y las atenciones a los pacientes, familias y comunidades. La información recogida en forma sistemática permite al profesional de la salud comparar los datos preliminares con la recolección de datos de fechas posteriores, lo cual contribuye a la coherencia de la atención individualizada.

Los sistemas de registros aseguran un mecanismo de evaluación de los cuidados y atenciones individualizadas al usuario, así como también a su familia y comunidad a través de sistemas establecidos de control, tales como control de calidad y riesgos, acreditación, auditorias, etc., basados en criterios (estándares) para la realización de las prestaciones en salud.

Los registros constituyen normalmente una prueba de carácter legal en el caso de pleito por negligencia en la actuación de algunos miembros del equipo de salud, como así también, permiten demostrar responsabilidades del usuario, determinar el grado de lesiones en los reclamos de indemnización por accidentes, o confirmar la necesidad de ciertas modalidades de tratamiento a otras instituciones. Por consiguiente un sistema de registro detallado y preciso, que comience con los hallazgos de la valoración y durante todo el proceso de atención puede proteger al usuario, a los funcionarios de la salud y a la institución de salud.

Por último, los registros son la base de la investigación en salud. La información que se encuentre en ellos puede ser utilizada para identificar temas a investigar.

El principal sistema de registro utilizado por el CESFAM PAC, es el sistema digital MEAP. Esta última es una ficha electrónica que permite registrar la atención actual y visualizar prestaciones previas realizadas a los usuarios por cualquier profesional de la salud, permitiendo articular y mejorar las acciones y prestaciones de los mismos. Ésta iniciativa parte del proyecto “Consultorios sin papel”.

Otros sistemas de registro que se utilizan corresponden a: Tarjetón de atención, ya sea de control del adulto y/o infantil, Carnet de control infantil, del adulto y del adulto mayor, y hojas de estadísticas correspondientes, como por ejemplo, hojas de registros de EMPA, EFAM, Evaluación de pie diabético, control de salud infantil, entre otras.