



**CENTRO
DE SALUD
CARDENAL
RAUL SILVA
HENRIQUEZ**

MANUAL ORGANIZACIONAL CESFAM CARDENAL RAUL SILVA HENRIQUEZ

**CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL
GONZALEZ VIDELA**

COMUNA LA SERENA

**Actualizado por: Rodrigo Soto
Revisado por: Claudio Miranda Payacán.**

Febrero 2016

INDICE

CONTENIDOS	PÁGINAS
I. INTRODUCCION.....	3
II. ANTECEDENTES.....	4
III. PRINCIPIOS ORIENTADORES, MISION Y VISIO.....	5
IV. DESCRIPCION DEL ESTABLECIMIENTO.....	7
V. ORGANIGRAMA.....	18
VI. ANEXO 1: FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO..	21

I. INTRODUCCION

El documento elaborado en las siguientes páginas, corresponde al Manual Organizacional del Centro de Salud Familiar (CESFAM) “Cardenal Raúl Silva Henríquez” conforme a lograr establecer nociones administrativas básicas respecto de funciones, procesos y responsables de las distintas actividades y objetivos que permitirán la consecución de los objetivos planteados tanto a nivel local como en el intersistema.

De esta forma, se intenta desarrollar en forma detallada cada una de los cometidos por cada uno de los profesionales y la relación, en proceso y jerarquía entre cada uno de ellos.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL:

Establecer los lineamientos generales y específicos que permitan que cada componente del equipo de trabajo pueda reconocer su rol y relación con el resto del equipo en pos de conseguir el cumplimiento de las metas del Centro de Salud.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✚ Describir los objetivos y funciones de cada funcionario y unidades administrativas.
- ✚ Precisar el relacionamiento jerárquico entre los distintos funcionarios y unidades administrativas dentro del CESFAM.
- ✚ Identificar las condiciones básicas de trabajo en cuanto a dotación, infraestructura y servicios.
- ✚ Evitar la sobrecarga de trabajo y la duplicidad de funciones.

II. ANTECEDENTES

El CESFAM **Cardenal Raúl Silva Henríquez** (CRSH) se encuentra ubicado en la parte alta del sector Las Compañías de La Serena.

Este sector, Las Compañías, tiene características demográficas relevantes, dado que representa aproximadamente el 40 por ciento de la población de La Serena, con la particularidad de ser un sector casi exclusivamente residencial, por lo que la gran población trabajadora del sector debe concurrir a otras áreas para desempeñar sus trabajos. Esto da el contexto de un área predominantemente de bajo nivel socioeconómico, con sectores con gran vulnerabilidad y marginalidad.

Nuestro establecimiento fue el segundo Centro de Salud construido en el sector, conformándose primeramente con dotación y equipamiento de las postas de Villa Alemania y de El Olivar, siendo inaugurado el 02 de Agosto del año 1999 contando con la presencia del Presidente de la República Sr. Eduardo Frei Ruiz-Tagle, junto con toda su comitiva presidencial y autoridades regionales y locales

Este nuevo centro comenzó con una dotación de 21 funcionarios, siendo el primer Jefe Administrativo el Sr. Hugo Rivera Ramírez, quedando bajo dependencia administrativa por parte de la Corporación Municipal Gabriel González Videla mientras que su dependencia técnica corresponde al Servicio de Salud Coquimbo.

El día 20 de mayo de 2008 en virtud del cambio de modelo de atención, alcanzo el reconocimiento por parte del Servicio de Salud como Centro de Salud Familiar,.

A partir del año 2010 comienza su funcionamiento bajo responsabilidad administrativa del CESFAM el Centro Comunitario de Salud Familiar (CECOSF) “Fernando Cortes”, ubicado en la Villa Lambert.

Al año 2015 entre ambos centros ya cuenta con una dotación de aproximadamente un centenar de funcionarios donde se brindan las

atenciones que permitan entregar la cartera de prestaciones dispuestas por el Ministerio de Salud para los Centros de Atención Primaria a lo largo del país, enfatizando el modelo de atención en Salud Familiar.

III. PRINCIPIOS ORIENTADORES, MISION Y VISION

PRINCIPIOS ORIENTADORES:

- ✚ Creemos en la necesidad de hacer bien el trabajo de cada día, otorgando atención integral humanizada, mejorando la satisfacción del usuario y de su grupo familiar.

- ✚ Consideramos que debemos ayudar a desarrollar al personal de nuestra organización hasta lograr su máximo potencial en un clima laboral armonioso.

- ✚ Otorgamos la Atención de Salud con enfoque biosicosocial, manteniendo una buena coordinación intersectorial, con participación comunitaria, dando énfasis a la promoción de estilos de vida saludable.

Como CESFAM hemos considerado fundamental que nuestras acciones de salud mejoren la calidad de vida de la población definiendo nuestra visión y misión de la siguiente manera:

MISION:

“Proporcionar a la comunidad, familia e individuo una atención de salud de calidad con enfoque familiar favoreciendo su participación, crecimiento y desarrollo”

VISION:

“Constituirse en el principal establecimiento de salud primaria de la comuna de La Serena que desarrolle la participación comunitaria, la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación con enfoque de salud familiar”

IV. DESCRIPCION DEL ESTABLECIMIENTO

AREAS DE INFLUENCIA:

El CESFAM **Cardenal Raúl Silva Henríquez** se encuentra ubicado en la parte alta del sector Las Compañías de La Serena con dirección Avenida La Paz N° 2470.

Comprende los siguientes límites geográficos:

-  **Al norte:** calle Valparaíso entre Circunvalación Álvarez Zorrilla y calle Bolivia.
-  **Al sur:** Avenida Islón o borde del Río Elqui entre Pueblo de Islón y calle Vicente Zorrilla.

- ✚ **Al Oeste:** calle Bolivia entre Valparaíso y Avenida Islón.
- ✚ **Al Este:** Pueblo de Lambert y Quebrada del Olivar.

A su vez la población está distribuida para su atención según el área geográfica en dos grandes sectores, Sector Rojo y Sector Verde, siendo calle Las Rosas el límite actual entre ambos sectores, pero cuyo límite puede llegar a reformularse en función del cambio demográfico que pueda vivir el sector.

POBLACION

Se considera como población inscrita de acuerdo a última revisión de Diciembre de 2015 a una cantidad total de 31.769 usuarios, distribuidos por sexo y grupo etarios de acuerdo a la siguiente tabla.

INSCRITOS SEGUN SEXO Y EDAD			
CRSH			
Rango Etáreo	Masculino	Femenino	Total
0-6 años	1.876	1837	3713
7-14 años	1997	1946	3943
15-64 años	10427	11068	21495
65-80 años	925	1119	2044
Mayor de 80 años	229	345	574
TOTAL	15454	16315	31769

PLANTA FISICA Y EQUIPAMIENTO

La planta física del edificio se constituye actualmente por un pasillo central quedando en su extremo norte el sector dental, Some y el acceso a dirección, un extremo sur donde se ubica el sector verde y dos alas laterales donde se encuentran ubicados los sectores rojos y transversal.

Estos espacios físicos se han hecho insuficientes para los requerimientos de la comunidad, lo que a limitado incluso el aumento de dotación de profesionales.

La planta física del edificio está distribuida de la siguiente forma:

- 1 Oficina de Dirección
- 1 Oficina de Subdirección
- 1 Oficina de Secretaria
- 1 sala de Polivalente
- 1 Baño Funcionarios
- 1 Baño públicos habilitado para discapacitados
- 4 Baños públicos damas
- 4 Baños públicos varones
- 1 SOME central
- 1 Oficina Referencia y Contra referencia
- 1 Oficina Jefe SOME y estadístico
- 1 Baño Funcionarios Varones
- 4 Baños Funcionarios Damas
- 2 SOMEs Satélites
- 1 botiquín farmacológico
- 1 Bodega de Botiquín de farmacia
- 1 Box despacho de PNAC-PACAM
- 1 Bodegas de PNAC- PACAM
- 1 Oficina OIRS
- 1 Box Vacunatorio
- 1 Box de Procedimientos
- 1 Box de Toma de Muestra
- 1 Sala de Rayos Dental
- 1 Sala IRA
- 2 Sala ERA
- 1 Sala de Estimulación
- 23 Box de Atención
- 4 Box de Atención Ginecológica (incluye baño)
- 4 Box Odontológicos
- 1 Sala de Esterilización
- 1 Comedor
- 1 Vestidor varones (incluye casilleros, baño y ducha)
- 1 Vestidor damas (incluye casilleros, baño y ducha)
- 1 Sala REAS.
- 5 salas de esperas
- 1 sala de Estar personal (SAPU) con baño indiferenciado
- 1 estación de Enfermería
- 4 Box de atención indiferenciado
- 1 Box de reanimación
- 1 Box de tratamiento sala IRA con baño indiferenciado.

- 1 Baño público Varones
- 1 Baño público Damas
- 1 Baño público para discapacitados indiferenciado
- 1 sala de Admisión
- 1 sala de espera
- 1 sala de grupo electrógeno
- 1 ludoteca
- 4 bodegas de materiales
- 1 estacionamiento

Así mismo cuenta con el siguiente equipamiento:

- 1 Ambulancia
- 1 Camioneta doble cabina
- 4 Unidades Dentales
- 1 Equipo de Rayos Dental
- 1 Monitor Desfibrilador Externo
- 1 Desfibrilador Externo Automático
- 1 Eco tomógrafo
- 2 Detectores de latidos Fetales portátiles
- 1 Maquina de Electro bisturí
- 2 Maquinas de Electrocardiograma
- 1 Bomba de Aspiración
- 1 Carro de Paro (Incluye Laringoscopio con hojas de distinto tamaño, resucitadores manuales)
- 2 set de inmovilizadores
- 4 mesas mayo
- 1 Autoclave
- 1 Selladora
- 5 TV
- 5 Refrigeradores No Frost
- 2 Microondas
- 63 Equipos computacionales
- 5 impresoras térmicas
- 6 impresoras
- 1 equipo proyector
- 2 equipos de radiocomunicación
- 26 camillas de examen
- 4 camillas ginecológicas
- 12 balanzas con tallímetro
- 10 balanzas pediátricas digitales

- 15 podómetros
- 20 vitrinas
- 47 escabeles
- 3 Sillas de rueda
- 11 Equipos de Presión Arterial Digital
- 2 negatoscopios
- 3 lámparas flexibles
- 5 tablas espinales
- 2 delantales plomados adultos
- 1 delantal plomado infantil
- 1 carro de transporte de carga

En cuanto a los boxes, estos se encuentran distribuidos según la siguiente tabla:

TIPO DE BOX	CANTIDAD DE BOX	CANTIDAD DE PROFESIONALES	
Atención clínica	17	21	Médico, Nutricionista y Enfermera
Atención Psicosocial	4	8	Psicólogo y Trabajador Social.
Atención Dental	4	4	Cirujano-dentistas
Salas Respiratorio	3	4	Médico, dentista y enfermera
Salas Matronas	5	5	Matronas
Ludoteca	1	2	Psicóloga y Fonoaudióloga
Sala de Estimulación	1	1	Educadora de párvulos
Procedimientos	1		
Toma de muestras	1		

4.4 RECURSOS HUMANOS

La administración del recurso humano está centralizada en la Corporación Municipal G. González Videla.

Actualmente cuenta con el siguiente recurso humano

ESTAMENTO	NÚMERO DE FUNCIONARIOS	NÚMERO DE HORAS POR DOTACIÓN.
Médicos	9	363
Cirujano-Dentistas	4	176
Enfermeras	8	352

Trabajador Social	4	176
Fonoaudióloga	1	22
Matrona	5	220
Nutricionista	4	154
Psicólogo	4	154
Kinesiólogo	4	154
Educadora de Párvulos	1	44

CARTERA DE SERVICIOS

Se entiende que la Cartera de servicios de la Atención Primaria de Salud es el conjunto de acciones de promoción, prevención, asistencial, de mantenimiento y de rehabilitación que ofrece el establecimiento.

MADRE Y NIÑO:

- Control prenatal Integral (Chile Crece Contigo)
- Control de Binomio Madre – Niño (Chile Crece Contigo)
- Control de regulación de fecundidad
- Control de enfermedades crónicas
- Control de salud del niño
- Control por déficit de desarrollo psicomotor (Chile Crece Contigo)
- Control ginecológico
- Consulta de morbilidad obstétrica
- Consulta nutricional
- Consulta social
- Consulta de morbilidad
- Evaluación de desarrollo psicomotor
- Consulta por déficit de desarrollo psicomotor (Chile Crece Contigo)
- Consulta y/o consejería de salud mental integral
- Consulta de lactancia materna
- Consulta y control Kinésico Respiratorio (Sala IRA)
- Consejería en salud sexual y reproductiva e ITS
- Educación grupal

- Educación a grupos de riesgo (Chile Crece Contigo)
- Examen de salud bucal
- Visita Domiciliaria Integral
- Estudios de familias
- Consejerías individuales y familiares
- Intervenciones familiares
- Intervención psicosocial individual y grupal
- Urgencias odontológicas
- Exodoncias
- Destartraje y pulido coronario
- Obturaciones temporales y definitivas
- Aplicación de sellantes
- Pulpotomía
- Fluoración tópica
- Radiografías dentales
- Consultas y terapias psicológicas y medicas
- Psicoterapia individual y grupal
- Detección, tratamiento y rehabilitación en alcohol y drogas
- Detección y tratamiento en violencia intrafamiliar
- Visita Domiciliaria de salud mental
- Atención infanto juvenil de déficit atencional con y sin hipercinesia

ADOLESCENTE :

- Control de Salud Adolescente (Ficha Claps)
- Control Medico crônico (Epilepsia)
- Control Enfermera crônico (HTA; DM2)
- Consulta por Morbilidad
- Consulta de morbilidad obstétrica o ginecologica
- Consulta Nutricional
- Consulta Social
- Consulta por Salud Mental
- Visita domiciliaria integral
- Consejeria individual y familiar
- Estudio de familia
- Consejeria control fecundidad
- Consulta y control Kinésico Respiratorio (Sala IRA o ERA)
- Consejería en salud sexual y reproductiva e ITS
- Examen de salud bucal
- Visita Domiciliaria Integral
- Estudio de familia

- Consejerías individual y familiares
- Intervenciones familiares
- Urgencias odontológicas
- Exodoncias
- Destartraje y pulido coronario
- Obturaciones temporales y definitivas
- Aplicación de sellantes
- Pulpotomía
- Fluoración tópica
- Radiografías dentales
- Consultas y terapias psicológicas y medicas
- Psicoterapia individual y grupal
- Detección, tratamiento y rehabilitación en alcohol y drogas
- Detección y tratamiento en violencia intrafamiliar
- Visita Domiciliaria de salud mental
- Atención infante juvenil de déficit atencional con y sin hipercinesia
- Consultoría psiquiátrica

ADULTO Y ADULTO MAYOR

- Control salud cardiovascular medico
- Control salud cardiovascular de enfermería
- Consulta morbilidad
- Control de adulto mayor
- Consulta nutrición
- Consulta kinésica (ERA)
- Consulta social
- Consulta salud mental
- Examen salud preventivo (EMPA)
- Examen salud preventivo del adulto mayor (EMPAM)
- Programa de Actividad Física (PAFI)
- Consulta y control en Domicilio
- Entrega de ayudas técnicas
- Educacion grupal
- Examen de salud bucal
- Visita Domiciliaria Integral
- Estudio de familia
- Consejerías individuales y familiares
- Intervenciones familiares
- Intervención psicosocial individual y grupal
- Control ginecológico preventivo

- Urgencias odontológicas
- Exodoncias
- Destartraje y pulido coronario
- Obturaciones temporales y definitivas
- Pulpotomía
- Radiografías dentales
- Consultas y terapias psicológicas y medicas
- Detección y tratamiento en violencia intrafamiliar
- Visita Domiciliaria de salud mental

OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Tratamientos Inyectables
- Curaciones avanzadas de pie diabético y Heridas
- Atención podológica en Pacientes Diabéticos
- Toma de muestra de exámenes de laboratorio y electrocardiogramas
- Ecografía ginecológica
- Examen Micrométodo. Niveles de Glucosa y Colesterol
- Electrocardiogramas
- Entrega de Alimentos del Programa de Alimentación Complementaria a niños y embarazadas.
- Entrega de alimentos del Programa de Alimentación Complementaria a adultos mayores.

DESCRIPCION DE AREAS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

- El horario de atención del establecimiento es de Lunes a Viernes de 8:00 a 16:48 hrs.
- El horario de funcionamiento vespertino correspondiente al período de continuidad de atención (extensión horaria) es de Lunes a Viernes de 17:00 a 20:00 hrs. para cumplir con la demanda de atención y los días sábados eventualmente de 08:00 a 12:00 hrs. o de 09:00 a 13:00 hrs.

 **OIRS: OFICINA DE INFORMACIONES RECLAMOS Y SUGERENCIAS.** Lugar donde el usuario acude para mayor información de algún servicio del establecimiento, exponer alguna situación donde necesite orientación y/o solución. Sus objetivos son entregar información y resolver consultas acerca del funcionamiento del establecimiento, entregar material informativo, orientar al usuario, recibir, y responder reclamos, sugerencias y felicitaciones. Su Horario de Funcionamiento es de lunes a viernes de 8:00 a 16:48 hrs.

✚ **SOME:** Servicio orientación médica y estadística. Oficina que se encarga de la inscripción de usuarios, recepcionar a la población consultante, otorgar las horas de atención general. Su Horario de Funcionamiento es de lunes a viernes de 8:00 a 16:48 hrs.

✚ **OFICINA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA:** Servicio encargado de gestionar las interconsultas GES y no GES de los usuarios de nuestro CESFAM. Su Horario de Funcionamiento es de lunes a viernes de 8:00 a 16:48 hrs.

✚ **BOTIQUIN FARMACEUTICO:** Lugar físico donde se despachan medicamentos a usuarios. Los objetivos específicos son: velar por el mantenimiento y el stock permanente de medicamentos, propender llevar registros oportunos de cada fármaco en forma diaria y velar por el registro y envío oportuno de las distintas estadísticas mensuales. Su horario de Funcionamiento es de lunes a jueves de 08:30 a 16:00 hrs y los viernes de 08:30 a 16:00 hrs solo medicamentos de morbilidad.

✚ **DESPACHO DE ALIMENTOS:** recinto físico donde se despachan productos nutricionales a niños, embarazadas y adultos mayores, pertenecientes a los Programas PNAC y PACAM Los objetivos específicos son: velar por el mantenimiento y el stock permanente de alimentos, propender llevar registros oportunos de cada fármaco en forma diaria y velar por el registro y envío oportuno de las distintas estadísticas mensuales. Su horario de Funcionamiento es de Lunes a Viernes de 08:30 hrs a 12:45 hrs y de Lunes a Jueves de 13:30 a 16:00 hrs

UNIDADES DE APOYO CLÍNICO TRANSVERSAL: Compuestas por:

✚ **VACUNATORIO:** Lugar de Administración de Vacunas correspondientes al Programa Nacional de Inmunizaciones. Su Horario de funcionamiento es de lunes a viernes de 09:00 hrs a 12:30 hrs. Y de 13:30 a 15:30.

✚ **TOMA DE MUESTRAS:** Lugar de toma de Exámenes Sanguíneos y recepción de muestras urinarias, de deposiciones y expectoración. Su horario de funcionamiento es de Lunes a Viernes de 08:00 a 10:00 hrs (se exceptúa el ultimo jueves del mes).

✚ **TRATAMIENTO INYECTABLE – CURACIONES:** Lugar de Administración de Tratamientos Inyectables y Curaciones Simples por

parte del TENS. Su horario de Atención es de Lunes a Viernes de 10:00 a 12:30 hrs y de Lunes a Jueves de 13:30 a 16:15 hrs.

Las curaciones avanzadas, se realizaran por parte del Profesional Enfermera (o), de lunes a viernes de 11:00 a 13:30 hrs.

✚ **SALA IRA:** Lugar destinado a la atención Kinésica Infantil. Su Horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 12:45 hrs y de lunes a jueves de 13:30 hrs a 16:30 hrs.

✚ **SALA ERA:** Lugar destinado a la atención Kinésica Adulta Su Horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 12:45 hrs y de lunes a jueves de 13:30 hrs a 16:30 hrs.

✚ **SALA DE ESTIMULACION:** Lugar destinado a la Estimulación Psicomotriz de los niños con Déficit o Rezago en el Desarrollo Psicomotor. Su horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 12:45 hrs y de lunes a jueves de 13:30 hrs a 16:30 hrs.

✚ **ESTERILIZACION:** Lugar destinado a la recepción de material sucio, contaminado, su lavado, desinfección y esterilización para su posterior entrega a las unidades de trabajo.

Su horario de funcionamiento es:

- Entrega de Material Estéril: 08:30 a 10:00 hrs y de 15:30 a 16:00 hrs
- Recepción de Material sucio: 11:30 a 12:00 hrs y de 16:00 a 16:30 hrs.

DESCRIPCION DE REUNIONES, COMITES Y OTRAS ACTIVIDADES:

Para el funcionamiento del Establecimiento y el cumplimiento de los Estándares de Salud Familiar, Cumplimiento de Metas y Calidad de la Atención, se han fijado las siguientes fechas y horarios de reuniones:

- **Reunión de Sector:** donde se lleva a cabo la reunión informativa, pero también se realizan las acciones del plan de trabajo del sector relacionado con el Plan de Salud Familiar, se coordinan visitas domiciliarias, se realizan actividades de promoción, y otros.
- **Día de Sector Verde:** Todos los Martes de 09:00 a 16:48 hrs

- **Día de Sector Rojo:** Todos los Jueves de 09:00 a 16:48 hrs

- **Reunión Comité Gestor:** El primer miércoles del mes de 08:30 a 10:30 hrs, en la cual participaran los siguientes funcionarios:
 - Dirección
 - Subdirección
 - Encargados de Sector rojo, verde, Transversal y CECOSF
 - Delegado Equipo Médico
 - Encargados de Programa.
 - Encargados SOME
 - Representante TENS.

- **Reuniones Por Programa:** Todos los miércoles a las 15:30 hrs, según calendarización trimestral.

- **Reunión Comité de Demanda Agenda Local:** 1º viernes del mes a las 11:00 Horas, con integrantes clínicos y administrativos.

- **Actividades de los días Viernes en la tarde:**
 -  1º Viernes del Mes: Reuniones Comunales por estamento.
 -  2º Viernes del Mes: Autocuidado
 -  3º Viernes del Mes: Reuniones de Comité
 -  4º Viernes del Mes: Autocuidado.
 -  En caso de existir un 5º viernes del mes: Reunión Ampliada- Autocuidado

V. ORGANIGRAMA

DESCRIPCION DEL ORGANIGRAMA:

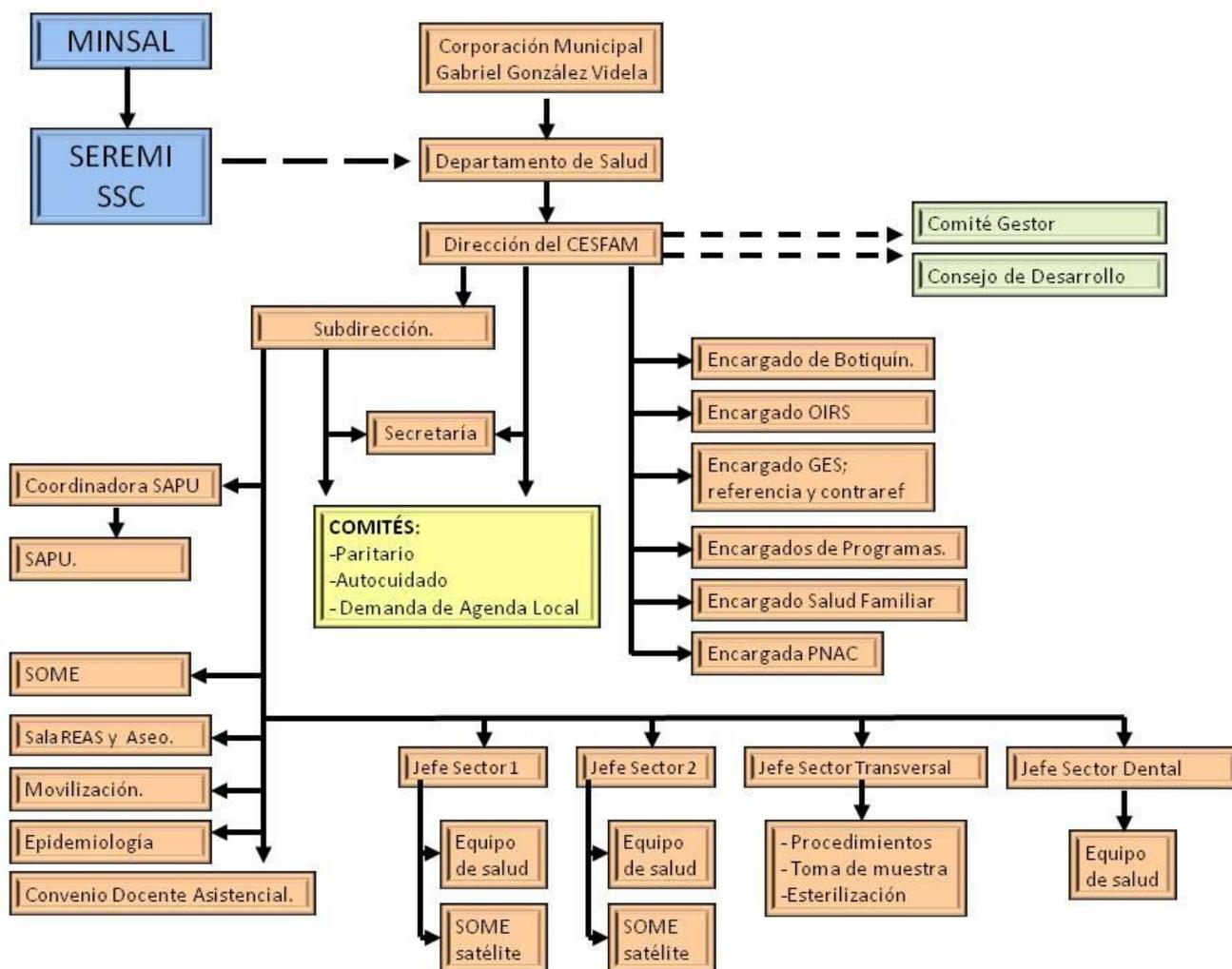
- **Director (a):** Cargo que ocupa un profesional de salud con experiencia en administración, capacidad de liderazgo y desempeño profesional activo, características que permiten guiar al personal hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- **Subdirector (a):** profesional de salud que, en conjunto con el director, planifican y controlan el cumplimiento de los objetivos estratégicos del CESFAM, El subdirector es el enlace entre los jefes de sector y el director.
- **Comité Gestor:** equipo de profesionales que asesora a la Dirección con el manejo de herramientas del modelo centrado en la familia, con el objetivo de guiar el proceso de cambio, motivación de análisis, diseño e implementación de estrategias para el manejo de programas y áreas específicas.
- **Consejo de Desarrollo Local:** grupo organizado del establecimiento, incorporado en el nuevo modelo de salud, que define la participación ciudadana como eslabón fundamental en la cadena comunicacional, que debe existir permanentemente entre el centro de salud familiar y la comunidad a la cual pertenece.
- **Coordinadores de Sectores rojo y verde:** Profesional de Salud, que tiene a cargo un sector delimitado geográficamente cuya misión es gestionar administrativa y asistencialmente el sector a su cargo, en base a resultados e indicadores, propiciando un clima laboral que estimule el crecimiento profesional, personal, el trabajo en equipo, propiciando el Avance en el modelo de salud familiar.

- **Coordinador Sector Transversal:** Profesional de Salud, que tiene la misión de coordinar las áreas transversales del Establecimiento que permiten maximizar la resolución ambulatoria de la salud de la población, garantizando el acceso a métodos diagnósticos, inmunizaciones, y procedimientos de baja complejidad.
- **Coordinador Cecof Villa Lambert:** Profesional de Salud, que tiene a cargo un sector delimitado geográficamente perteneciente al sector verde. Cuya misión es gestionar administrativa y asistencialmente el sector a su cargo, en base a resultados e indicadores, propiciando un clima laboral que estimule el crecimiento profesional, personal, el trabajo en equipo, propiciando el Avance en el modelo de salud familiar

CADENA DE DELEGACION DE MANDO:

1. DIRECCION
2. SUBDIRECCION
3. COORDINADOR EQUIPO SALUD FAMILIAR SECTOR ROJO
4. COORDINADOR EQUIPO SALUD FAMILIAR SECTOR VERDE
5. COORDINADOR SUBROGANTE SECTOR ROJO
6. COORDINADOR SUBROGANTE SECTOR VERDE

ORGANIGRAMA CESFAM C. RAUL SILVA HENRIQUEZ



VI. ANEXO 1: Funciones de los integrantes del equipo

FUNCIONES INTEGRANTES DE SECTOR

❖ Cargo: COORDINADORA DE SECTOR

Jefe Directo: Subdirección CESFAM CRSH.

Funciones

1. Organizar, dirigir y coordinar las actividades a desarrollar en su sector en conjunto con su equipo multidisciplinario.
2. Evaluar y monitorear las actividades que se desarrollan preventivas y de promoción velando por el adecuado cumplimiento de la salud familiar para con la población del sector.
3. Investigar, estudiar y analizar las características epidemiológicas y demográficas de la población asignada a su sector.
4. Mantener informado al director de CESFAM, sobre cumplimiento de indicadores del mismo.
5. Integrar y participar en consejo Técnico gestor del CESFAM.
6. Participar en reuniones de consejo Técnico Local.
7. Cumplir con las normas relacionadas con el sistema de información y registro estadístico de su sector.
8. Participar en actividades de promoción, prevención, de trabajo con la comunidad organizada y el intersector.
9. Mantener una conducta de ética y moral y ser espejo de las exigencias de tal manera que le permita ser modelo para su equipo de trabajo.
10. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura y que corresponda a su cargo.

❖ Cargo: MEDICO

Jefe Directo: Coordinador del sector

Funciones Médico de Sector

1. Participar en reuniones de sector, reuniones Generales y reuniones Técnico profesionales.

2. Control de pacientes PSCV adultos, adultos mayores y de Salud Mental.
3. Controles sano infantiles
4. Controles Programa IRA y ERA
5. Controles Artrosis.
6. Atención de morbilidad.
7. Visitas domiciliarias a usuarios y familias.
8. Participar activamente en actividades de Promoción.
9. Cooperar en el cumplimiento de metas y actividades programadas.

❖ **Cargo: MATRONA**

Jefe Directo: Coordinador del Sector

Funciones Matrona de sector

1. Ingreso control prenatal y controles prenatales por Chile Crece Contigo.
2. Visitas Domiciliarias embarazadas, riesgo psicosocial, CHCC, binomio madre -hijo, inasistencia PAP, PAP +, etc.
3. Control Paternidad Responsable.
4. Control pre concepcional
5. Control Ginecológico, climaterio, otros Controles: morbilidad, lactancia materna, etc.,
6. Toma PAP, EMPA.
7. Traspaso de resultados PAP a Tarjetones.
8. Estadística.
9. Asistencia a capacitaciones, a Reuniones de sector, Programa de la Mujer, CHCC, Reuniones Generales y Reuniones Técnicas Profesionales.
10. Participar activamente en actividades de Promoción de la salud.
11. Participar en Visitas Domiciliarias Integrales, junto a su equipo de Sector.
12. Responsable del seguimiento de Mujeres con PAP (+), EFM (+) y otras condiciones de riesgo.
13. Procurar que su población femenina está cubierta con el PAP, EFM y Mamografía. Educaciones.

❖ Cargo: PSICOLOGO

Jefe Directo: Coordinador Sector

Funciones Psicólogo sector

1. Atención clínica a pacientes: niños, adolescentes, adultos, adultos mayores
2. Visitas domiciliarias: postrados, paliativos, Chile crece contigo, salud mental.
3. Atención clínica pacientes y familias de niños, adolescentes, adultos, adultos mayores.
4. Visitas domiciliarias integrales del sector.
5. Elaboración Informe para Tribunales de Familia y Poder Judicial.
6. Talleres, charlas psico-educativas de OH, Violencia Intrafamiliar, sexualidad
7. Atenciones por Programa Adolescente.
8. Evaluaciones intelectuales en niños y adultos
9. Reuniones clínicas
10. Participación en Consultorías Psiquiátricas
11. Participación en reuniones de sector
12. Discusión de casos en el equipo sector.

❖ Cargo: ENFERMERA

Jefe Directo: Coordinadora de Sector

Funciones Enfermera de Sector

1. Control niño y joven sano
2. Control Programa Cardiovascular a Adultos y adultos mayores
3. Control Adulto Mayor sano
4. Aplicación escalas según ciclo vital, como por ejemplo Massie – Cambell, depresión post parto, EFAM, etc.
5. Aplicación evaluación desarrollo psicomotor niño 0 – 3 años
6. Vacunación en el caso que sea necesario.
7. Aplicación Qualidiab.
8. Educación en autocuidado, promoción, prevención y tratamientos.
9. Curaciones de mayor complejidad en el caso que se necesite.
10. Visitas domiciliarias a usuarios y familias.
11. Participar activamente en actividades de Promoción.

12. Cooperar en el cumplimiento de metas y actividades programadas.
13. Estadística mensual

❖ **Cargo: ASISTENTE SOCIAL**

Jefe Directo: Coordinador de sector

Funciones Asistente Social sector

1. Atención de casos
2. Visitas domiciliarias, postrados, riesgo sicosocial, embarazadas, primer contacto
3. Coordinación y análisis de casos con otros profesionales.
4. Educaciones a pacientes, profesores y organizaciones de la comunidad.
5. Integrante del Equipo Infantil
6. Integrante del Programa Postrados
7. Coordinación para beneficios o información con: Encargada de Ficha Protección Social – Apoyos Familiares Puente/Chile Solidario – Servicio Social – Servicio psiquiatría – Servicio Salud – Compón / credencial de salud – ayudas técnicas – Teletón – Seremi de Salud para hospitalización hospital Regional - Fonasa – AFP – Tribunal de Familia – Redes educacionales – INP – OPD – Fiscalía – Carabineros.
8. Redes Educacionales: Escuelas, Junji, Integra, Liceo, - Fonadis, etc.
9. Trámite sobre Credencial de Discapacidad
10. Elaboración de Informes Sociales y socio -económicos
11. Rescate de pacientes inasistentes, cardiovasculares e infantil.
12. Permanente análisis con Programa salud mental
13. Supervisión de Hogares de ancianos.
14. Capacitaciones en temáticas de la profesión
15. Trámite Credencial de Salud
14. Participar activamente en actividades de Promoción.
15. Cooperar en el cumplimiento de metas y actividades programadas.
16. Estadística mensual

❖ **Cargo: NUTRICIONISTA**

Jefe Directo: Coordinador del sector verde

Funciones nutricionista del sector verde

1. Educaciones a grupos comunitarios e instituciones, sobre temas relacionados con alimentación y nutrición.
2. Realización de sesiones educativas a madres de niños con malnutrición por exceso
3. Participación en Comité de Nutrición
4. Velar por el cumplimiento del Programa Infantil.
5. Participación en Reuniones de sector, reuniones Generales y Reuniones Técnicas -
6. Profesionales.
7. Participación en Reuniones de Programa de Salud cardiovascular
8. Coordinaciones de actividades relacionadas con Programa Infantil
9. Consulta nutricional a usuarios con Artrosis de Rodilla o Cadera y con sobre peso u
10. obesidad.
11. Controles del Programa SCV de adultos y adultos mayores
12. Consulta nutricional a niños con mal nutrición con déficit o exceso.
13. Visita Domiciliarias a usuarios ingresados a PSCV sobretodo por Diabetes
14. Visitas Domiciliarias a niños riesgo de desnutrición.
15. Participar Activamente en las actividades de Promoción.
16. Realizar EMPA y contribuir al logro de metas.
17. Estadística mensual.

❖ Cargo: TECNICO PARAMEDICO SOME SATELITE



Jefe Directo: Coordinador de sector

Funciones Técnico paramédico SOME satélite sector

1. Dación de horas en ventanilla.
2. Reordenar sistema de archivo de cartolas.
3. Buscar cartolas y entregarlas a profesional correspondiente.
4. Renovación de fichas.
5. Recitar pacientes.

6. Avisar a su Coordinadora ante cualquier problema.
7. Atención digna y amable al usuario.
8. Resolver la demanda de los usuarios.
9. Tener prontitud en la resolución de demanda.
10. Solicitar previsión de salud e inscripción en el CESFAM, antes de otorgar una hora al usuario.
11. Participar activamente en las actividades de Promoción.
12. Fomentar la unión de las funcionarias de SOME satélite.
13. Participar en las reuniones de transversales, reuniones de estamento y reuniones generales.
14. Contribuir al logro de metas.
15. Mantener un clima laboral favorable.
16. Comunicar al jefe directo cualquier desperfecto detectado en su trabajo diario.
17. Cubrir alguna necesidad específica solicitada por su Jefe Directo.

❖ **Cargo: ADMINISTRATIVO DE SOME SATELITE**



Jefe Directo: Coordinador sector

Funciones Administrativo de SOME satélite sector

1. Dación de horas en ventanilla
2. Recibir y timbrar interconsultas
3. Reordenar sistema de archivo de cartolas.
4. Renovación de fichas
5. Recitar pacientes
6. Avisar a su Coordinadora ante cualquier problema.
7. Atención digna y amable al usuario.
8. Resolver la demanda de los usuarios.
9. Tener prontitud en la resolución de demanda.
10. Solicitar previsión de salud e inscripción en el CESFAM, antes de otorgar una hora al usuario.
11. Participar activamente en las actividades de Promoción.
12. Fomentar la unión de las funcionarias de SOME satélite sector verde.
13. Participar en las reuniones.
14. Mantener un clima laboral favorable.
15. Participar de las visitas domiciliarias y salidas a terreno que se programen en el sector.

16. Comunicar al jefe directo cualquier desperfecto detectado en su trabajo diario.
17. Cubrir alguna necesidad específica solicitada por su Jefe Directo.

❖ **Cargo: AUXILIAR DE SERVICIO**

Jefe Directo: Coordinador de sector

Funciones Auxiliar de servicio sector

1. Participar activamente de las actividades de Promoción.
2. Realizar una vez al mes el aseo Terminal en los boxees de atención (pared, pisos, vidrios, cielos rasos y servicios higiénicos).
3. Asistencia y participación en reuniones de equipo de trabajo.
4. Otras funciones y tareas encomendadas por la jefatura.
5. Comunicar al jefe directo cualquier desperfecto detectado en su trabajo diario.
6. Cubrir alguna necesidad específica solicitada por su Jefe Directo.
7. Responsable de su material de aseo.
8. Usar el uniforme y credencial correctamente.
9. Mantener constantemente la limpieza del sector (boxees, sala de espera, baños de personal y públicos)
10. Cooperar cuando existe la disponibilidad en tareas de otros sectores.

FUNCIONES INTEGRANTES PROGRAMAS

❖ Cargo: ENCARGADA PROGRAMA SALUD MENTAL.

Jefe Directo: Dirección CESFAM CRSH

Funciones:

1. Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa de Salud Mental.
2. Mantener actualizado el diagnóstico del programa.
3. Asesorar y promover las orientaciones programáticas a nivel local.
4. Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud y en mesas comunales.
5. Cumplir con las indicaciones de la Dirección.
6. Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
7. Evaluar y monitorear el programa a cargo.
8. Investigar, estudiar y analizar las características epidemiológicas y demográficas de la población asignada en el programa.
9. Cumplir con las normas relacionadas con el sistema de información y registros estadísticos del programa.
10. Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
11. Entregar evaluaciones y análisis del programa a la Dirección.
12. Integrar y participar del consejo Técnico del establecimiento y participación activa en la toma de decisiones.

❖ Cargo: ENCARGADA PROGRAMA PNAC Y PACAM

Jefe Directo: Dirección CESFAM CRSH

Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión del programa velando por el adecuado cumplimiento de las funciones de este, de acuerdo a la norma vigente.
2. Informar al director del establecimiento del funcionamiento del programa o Sub -Programa, mantenerse informado e informar al personal a su cargo.
3. Supervisar la entrega de producto del PNAC Y PACAM.
4. Participar en la elaboración del diagnóstico de salud local y la programación y evaluación de actividades.
5. Realizar las actividades programáticas asignadas de acuerdo al recurso humano, físico y financiero disponible en programa o Sub -Programa.
6. Estudiar y definir las necesidades de dotación, equipamiento e insumos del programa PNAC y PACAM.
7. Definir la necesidad de productos mensuales del PNAC y PACAM, asegurar abastecimiento.
8. Conducción técnica del personal a su cargo.
9. Cumplir con las normas relacionadas al sistema de información y registros estadísticos del programa.
10. Verificar saldos estadísticos de los productos.
11. Participar en actividades de promoción, prevención de trabajo con la comunidad organizada y el intersector.
12. Participar en la fiscalización permanente del buen y correcto uso del patrimonio público y comunicar a quien corresponda las irregularidades que se detecten.
13. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura y que corresponda a su cargo.

❖ Cargo: REPRESENTANTE PROGRAMA PROMOCION

Jefe Directo: Dirección CESFAM CRSH

Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión del Programa, velando por el adecuado cumplimiento de las funciones de este.
2. Integrar y participar del consejo Técnico y de gestión del establecimiento y Participación activa en la toma de decisiones.
3. Informar al Director de establecimiento del funcionamiento del programa, mantenerse informado e informar al personal a su cargo.
4. Participar en la elaboración del diagnóstico de salud local y la programación y evaluación de actividades.
5. Realizar las actividades programáticas asignadas, de acuerdo al recurso humano, físico y financiero disponible en el programa.
6. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura
7. Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa Dental.
8. . Mantener actualizado el diagnóstico del programa.
9. Asesorar y promover las orientaciones programáticas a nivel local.
10. Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud y en mesas comunales.
11. Cumplir con las indicaciones de la Dirección.
12. Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
13. Evaluar y monitorear el programa a cargo.
14. Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución
15. . Entregar evaluaciones y análisis del programa a la Dirección.

❖ Cargo: ENCARGADO PROGRAMA DE LA MUJER.

Jefe Directo: Dirección CESFAM CRSH

Funciones:

1. Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa de la mujer.
2. Mantener actualizado el diagnóstico del programa.
3. Asesorar y promover las orientaciones programáticas a nivel local.
4. Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud y en mesas comunales.
5. Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
6. Investigar, estudiar y analizar las características epidemiológicas y demográficas de la población asignada en el programa.
7. Evaluar y monitorear el programa a cargo.
8. Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
9. Entregar evaluaciones y análisis del programa a la Dirección.
10. Cumplir con las normas relacionadas con el sistema de información y registros estadísticos del programa.
11. Participar en actividades de promoción, prevención, de trabajo con la comunidad organizada y el intersector.

❖ **Cargo: ENCARGADO PROGRAMA DEL ADULTO Y DEL ADULTO MAYOR.**

Jefe Directo: Dirección CESFAM CRSH

Funciones:

1. Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa del adulto y del adulto mayor.
2. Mantener actualizado el diagnóstico del programa.
3. Asesorar y promover las orientaciones programáticas a nivel local.
4. Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud y en mesas comunales.
5. Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
6. Investigar, estudiar y analizar las características epidemiológicas y demográficas de la población asignada en el programa.
7. Evaluar y monitorear el programa a cargo.
8. Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
9. Entregar evaluaciones y análisis del programa a la Dirección.
10. Cumplir con las normas relacionadas con el sistema de información y registros estadísticos del programa.
11. Participar en actividades de promoción, prevención, de trabajo con la comunidad organizada y el intersector.
12. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura

❖ Cargo: ENCARGADO PROGRAMA INFANTIL.

Jefe Directo: Dirección CESFAM CRSH

Funciones:

1. Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa Infantil.
2. Mantener actualizado el diagnóstico del programa.
3. Asesorar y promover las orientaciones programáticas a nivel local.
4. Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud y en mesas comunales.
5. Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
6. Investigar, estudiar y analizar las características epidemiológicas y demográficas de la población asignada en el programa.
7. Evaluar y monitorear el programa a cargo.
8. Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
9. Entregar evaluaciones y análisis del programa a la Dirección.
10. Cumplir con las normas relacionadas con el sistema de información y registros estadísticos del programa.
11. Participar en actividades de promoción, prevención, de trabajo con la comunidad organizada y el intersector.

❖ **Cargo: ENCARGADO PROGRAMA DEL ADOLESCENTE.**

Jefe Directo: Dirección CESFAM CRSH

Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión del Programa, velando por el adecuado cumplimiento de las funciones de éste.
2. Integrar y participar del consejo Técnico del establecimiento y participación activa en la toma de decisiones.
3. Informar al Director de establecimiento del funcionamiento del programa, mantenerse informado e informar al personal a su cargo.
4. Participar en la elaboración del diagnóstico de salud local y la programación y evaluación de actividades.
5. Realizar las actividades programáticas asignadas, de acuerdo al recurso humano, físico y financiero disponible en el programa.
6. Estudiar y definir las necesidades de dotación, equipamiento en insumos del programa.
7. Conducción técnica y administrativa del personal a su cargo.
8. Investigar, estudiar y analizar las características epidemiológicas y demográficas de la población asignada en el programa.
9. Cumplir con las normas relacionadas con el sistema de información y registros estadísticos del programa.
10. Participar en actividades de promoción, prevención, de trabajo con la comunidad organizada y el intersector.
11. Participar en la fiscalización permanente de buen y correcto uso del patrimonio público y comunicar a quien corresponda las irregularidades que se detecten.
12. Mantener una conducta funcionaria intachable, que le permita ser modelo para su equipo de trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura.
14. Velar por el cumplimiento de las Metas relacionadas con el Programa a cargo

❖ Cargo: ENCARGADO PROGRAMA ODONTOLOGICO.

Jefe Directo: Dirección CESFAM CRSH

Funciones:

1. Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa Dental.
2. Mantener actualizado el diagnóstico del programa.
3. Asesorar y promover las orientaciones programáticas a nivel local.
4. Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud y en mesas comunales.
5. Cumplir con las indicaciones de la Dirección.
6. Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
7. Evaluar y monitorear el programa a cargo.
8. Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
9. Entregar evaluaciones y análisis del programa a la Dirección.

❖ Cargo: CIRUJANO DENTISTA

Jefe Directo: Coordinador sector transversal

Funciones:

1. Consulta dental de urgencia
2. Actividades dentales recuperativas
3. Actividades dentales de urgencia
4. Actividades dentales preventivas
5. Control odontológico de niño sano
6. Coordinación con atención secundaria para derivación

7. Comprometerse en el cumplimiento de los diferentes indicadores del CESFAM y compromiso de gestión proponiendo estrategias.
8. Cumplir con los Protocolos GES.
9. Programación de actividades
10. Estadísticas
11. Requisición de insumos y medicamentos
12. Registros y certificados
13. Supervisiones y coordinaciones
14. Asistencia y participación en reuniones de equipo trabajo
15. Evaluación y análisis de los grados de cumplimiento de las actividades programadas.
16. Otras funciones o tareas encomendadas por la jefatura en relación al cargo.
17. Participar activamente en las actividades de Promoción.
18. Participar de las reuniones de Sector, reuniones de estamento, reuniones
19. técnico-profesionales y reuniones Generales.

❖ **Cargo: AUXILIAR DENTAL**

Jefe Directo: Coordinador sector transversal

Funciones:

1. Recepcionar y orientar al usuario odontológico.
2. Preparación de clínica dental.
3. Arsenalear durante la atención odontológica preparando los biomateriales necesarios.
4. Registro de ingreso de paciente.
5. Manutención de tarjeteros y registros diarios
6. Esterilización de material e instrumental odontológica de acuerdo a normas odontológicas establecidas y los elementos indispensables de prevención según normas odontológicas de manejo de sangre y fluidos corporales.
7. Rescate de pacientes inasistentes.
8. Coordinación con SOME Central.
9. Lavado de material contaminado.
10. Realizar manutención mínima del equipamiento dental.
11. Participar en reuniones de equipo de trabajo.

12. Realizar control y revisión periódica del inventario de la clínica.
13. Colaboración en la estadística.
14. Participación en la evaluación y análisis de los grados de cumplimiento de las actividades programadas.
15. Otras funciones y tareas encomendadas por la jefatura que correspondan a su cargo.
16. Participar en las reuniones del Programa odontológico, reuniones de sector, reuniones de estamento y reuniones generales.
17. Participar activamente en las actividades de Promoción.
18. Comunicar al jefe directo cualquier desperfecto detectado en su trabajo diario.

❖ **Cargo: TECNICO ENFERMERÍA NIVEL SUPERIOR (TENS)
BOTIQUIN FARMACEUTICO**

Jefe Directo: Encargado de Farmacia.

Funciones:

1. Despacho de recetas de Morbilidad, controles crónicos y de salud mental, registrando la entrega de éstos en carnet del usuario y sistema de registro del CESFAM.
2. Envasado de medicamentos en bolsas para una mejor atención.
3. Realizar estadística
4. Hacer estadística diaria de salida de medicamentos ya sea morbilidad o crónicos.
5. Ordenar los medicamentos del pedido mensual.
6. Mantener el orden en Farmacia.
7. Trabajo en equipo.
8. Cooperar con el cumplimiento de metas de CESFAM, derivando a los usuarios a realizarse el PAP o/y EMPA, vacunas, etc.
9. Respetar el conducto regular.
10. Participar en las reuniones de transversales, de estamento y reuniones Generales
11. Otras funciones y tareas encomendadas por la jefatura que correspondan a su cargo.
12. Trato amable y digno a los usuarios.

13. Comunicar al jefe directo cualquier eventualidad en su trabajo diario.

Cargo: ESTADÍSTICO SOME CENTRAL

Jefe Directo: Subdirector

Funciones:

1. Recepción y registro de Informes Diarios.
2. Tabulación de Informes diarios de Atención.
3. Elaboración del Resumen Estadístico Mensual (REM) de CESFAM.
4. Cumplir con calendario de envío de Información al SSC.
5. Enviar por correo electrónico el REM, la fecha acordada y con copia al correo del
6. Participar activamente en las actividades de Promoción.
7. Entregar información estadística a los diversos profesionales, cuando estos se lo soliciten.
8. Replicar a su colega, con acta firmada, las capacitaciones y/o reuniones que tengan atinentes al área.
9. Motivar, enseñar y cooperar a su compañera de área.

❖ Cargo: TÉCNICO EN ENFERMERIA NIVEL SUPERIOR DE ESTERILIZACION.

Jefe Directo: Encargada de Esterilización

Funciones:

1. Mantener Material e instrumental sucio en área correspondiente.
2. Lavado material e instrumental.
3. Preparación material para el proceso de esterilización.
4. Supervisar proceso de esterilización.
5. entregar material estéril según corresponda.
6. registro de actividades: confección y entrega material.
7. realizar mantención (aseo), autoclave y pupinel.
8. Registrar insumos utilizados.
9. mantener stock de insumos necesarios para confección de material estéril.

10. conocer técnica estéril y manejo de material estéril.
11. conocer normas y protocolos de infecciones intrahospitalarias.
12. conocer precauciones estándar de manejo de sangre y fluidos corporales.
13. conocer proceso de esterilización según manual y normas vigentes del MINSAL.
14. Participar activamente en las actividades de Promoción.

❖ **Cargo: ADMINISTRATIVO OIRS**

Jefe Directo: Dirección CESFAM CRSH

Funciones:

1. Brindar atención al usuario de forma digna y amable.
2. Resolver las dudas de los usuarios en un 100%.
3. Coordinarse diariamente con SOME, con el fin de tener conocimiento de los profesionales que están presentes, ausentes, licencias, vacaciones, etc.
4. Mantener actualizado su diario mural.
5. Responsable de la central telefónica y de transferir los llamados, cuando corresponda.
6. Si tiene duda en lugares donde se realizan los procedimientos, es su obligación informarse.
7. Educar a los usuarios, a través de la entrega de material educativo impreso.
8. Participar activamente en las actividades de Promoción.
9. Respetar los conductos regulares.
10. Mantener su unidad habilitada toda la jornada laboral, (dejar reemplazante SOS)
11. Mantener la limpieza y orden de su unidad.
12. Participar en reuniones de transversales y reuniones generales.

❖ **Cargo: ADMINISTRATIVO SOME**

Jefe Directo: Encargado de SOME

Funciones:

1. Entrega de horas Niño Sano, programa de la mujer, urgencias dentales, sala ERA, salud mental, morbilidad, etc, de médicos y otros profesionales.
2. Archivar fichas y antecedentes de traslado usuarios nuevos
3. Sacar documentación de usuarios trasladados a otros establecimientos.
4. Procurar mantener su ventanilla desocupada.
5. Venta al público de carnet de control.
6. Otras funciones y tareas encomendadas por la jefatura que correspondan a su cargo.
7. Trato amable y digno a los usuarios.
8. Comunicar al jefe directo cualquier eventualidad en su trabajo diario.

❖ **Cargo: TEC. PARAMEDICO OFICINA ENTREGA DE LECHE**

Jefe Directo: Encargada PNAC

Funciones:

1. Recepcionar, almacenar y verificar fecha de elaboración de los alimentos recibidos del nivel central de los programas del PNAC y PACAM.
2. Entregar los alimentos a los usuarios según norma vigente.
3. Reforzamiento de las indicaciones de preparación y buen aprovechamiento de los productos entregados a los usuarios.
4. Abastecer de alimentos de los programas PNAC y PACAM al CECOSF Villa Lambert.
5. Mantención de registros y tarjeteros actualizados sobre mermas de alimentos.
6. Confección de estadística diaria de entrega de productos.
7. Confección de BIND-CARD por producto y verificar los saldos de alimentos diariamente.

8. Confección mensual de una nómina de inasistentes y entregar a jefe de PNAC y PACAM oportunamente.
9. Citar de acuerdo a la norma del usuario para el próximo retiro.
10. Almacenamiento de los alimentos según fecha de elaboración, dando salida a los más antiguos.
11. Entregar información de cualquier irregularidad o imprevisto.
12. Coordinación con las demás unidades del CESFAM.
13. Verificar datos de identificación de los usuarios en cupones y tarjetas, controles de salud, vacunación y cupones de acuerdo a la norma para su entrega de alimentos al usuario.
14. Solicitar la documentación necesaria al usuario para la entrega de los alimentos según corresponda al sistema de Fonasa o libre elección.
15. Mantener tarjetero actualizado coordinado con SOME los ingresos y egresos por traslado, fallecimiento u otros.
16. Supervisar el aseo y orden de la bodega.
17. Otras funciones asignadas por su jefatura que correspondan a su cargo.
18. Derivar oportunamente a los sectores para el cumplimiento de metas.
19. Participar activamente en las actividades de Promoción.

❖ Cargo: CONDUCTOR

Jefe Directo: Dirección CESFAM CRSH

Funciones:

1. Mantener su documentación al día y portar su carné de conducir tipo A.
2. Controlar la mantención periódica del móvil y asegurar su buen funcionamiento.
3. Mantener el inventario de equipos e insumos del móvil.
4. Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta de las salidas del vehículo. El libro de ruta debe incluir los siguientes datos: Tipo de traslado, diagnóstico inicial y motivo de la referencia, nombre de la persona trasladada, destino del traslado hora de salida, hora de llegada al lugar de destino, hora de regreso, kilometraje de inicio de jornada, el recorrido por salida y el de término de jornada.

5. Efectuar el traslado de funcionarios hacia lugares previamente autorizados.
6. Efectuar el transporte de pacientes que sean autorizados.
7. Mantener el aseo y cuidado del móvil y su equipamiento.
8. Mantener el móvil con bencina o los vales para tal efecto.
9. Mantener bitácora del vehículo al día.
10. Participar en capacitaciones programadas.
11. Asistir y participar de las reuniones generales que le competen como funcionario.
12. Cumplir el calendario de actividades y cometidos calendarizados y avisar cualquier cambio o petición a su jefatura directa.
13. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura y que corresponda a su cargo.
14. Otorgar un trato digno y amable a los funcionarios, usuario trasladado y a su familia.

❖ **Cargo: KINESIOLOGA SALA ERA**

Jefe Directo: Dirección CESFAM CRSH

Funciones:

1. Responsable del equipamiento de la Sala ERA
2. Atención kinésica de adultos con diagnóstico de Asma, EPOC y Neumonía
3. Programar actividades asistenciales y educativas de la Sala en conjunto con la
4. Enfermera ERA.
5. Programar en conjunto con la Enfermera ERA la distribución y control de insumos de la Sala ERA.
6. Promover, fomentar, prevenir y recuperar la salud en la población adulta.
7. Realizar investigaciones operacionales en relación a su disciplina en patologías o en grupos de riesgo.
8. Participar activamente en concretar estrategias de APS con el equipo y en la comunidad.
9. Participar activamente en cursos ERA y otros temas APS.

10. Registrar ordenadamente datos epidemiológicos de la población local y entregar oportunamente la información estadística mensual de sus actividades y de su control
11. Realizar y cooperar en docencia específica en pre y post grado.
12. Evaluar resultados de la aplicación del Programa periódicamente y entregar informe a la Dirección del establecimiento, al encargado del Programa ERA del SSC. Y al Minsal.
13. Participar en reuniones técnicas mensuales de la disciplina
14. Enseñar al paciente el uso de los inhaladores
15. Controlar préstamos de inhaladores
16. Participar activamente con técnicas específicas en Programa de Rehabilitación
17. Respiratoria.
18. Participar en cursos de perfeccionamiento indicados por el programa ERA -Minsal.
19. Consulta abierta
20. Controles enfermedades respiratorias
21. Formación de Monitores de personal de casas de reposo
22. Responsable de información para el monitoreo epidemiológico
23. Diagnóstico local y focalización de enfermedades de riesgo.
24. Evaluación y calificación de riesgo
25. Kinesioterapia respiratoria
26. Inhaloterapia
27. Seguimiento en controles adulto.
28. Educación de grupo y educación comunitaria

❖ **Cargo: ENFERMERA SALA ERA**

Jefe Directo: Dirección CESFAM CRSH

Funciones:

1. Responsable del registro estadístico de la Sala ERA.
2. Atención en Controles de Salud de adultos con diagnósticos de Asma, EPOC, Neumonía y TBC.
3. Programar actividades asistenciales y educativas de la Sala en conjunto con el Kinesiólogo ERA

4. Programar en conjunto con el Kinesiólogo ERA la distribución y control de insumos de la Sala ERA.
5. Mantener actualizados Libros de Registros de la Sala ERA:
6. Mantener actualizados Registros estadísticos de la Sala ERA.
7. Realizar investigaciones operacionales en relación a su disciplina en patologías o en grupos de riesgo.
8. Registrar ordenadamente datos epidemiológicos de la población local y entregar oportunamente la información estadística mensual de sus actividades y de su control.
9. Realizar y cooperar en docencia específica en pre y post grado.
10. Evaluar resultados de la aplicación del Programa periódicamente y entregar informe a La Dirección del Establecimiento, al Encargado del Programa ERA del Servicio de Salud.
11. Participar en reuniones técnicas de la disciplina.
12. Enseñar al paciente el uso de los inhaladores.
13. Participar en cursos de perfeccionamiento indicados por el Programa ERA-MINSAL
14. Educación de grupo y educación comunitaria

❖ **Cargo: ADMINISTRATIVO SECRETARIA**

Jefe Directo: Dirección del CESFAM CRSH

Funciones: Secretaria CESFAM

1. Realizar labores de secretaria según necesidad de sectores y programas.
2. Recepcionar a personas que acudan a la dirección y anunciar su presencia.
3. Recepcionar toda la información que llega al CESFAM y entregarla a la dirección.
4. Archivar la información.
5. Distribuir información según indicaciones de la dirección.
6. Colaborar con las áreas que lo requieran.
7. Recepcionar material de los diversos sectores, para su posterior fotocopia.
8. Atender, orientar y brindar un trato digno y acogedor a los usuarios.

9. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura y que corresponda a su cargo.
10. Responsable de llevar registro de solicitud de equipo proyector y sala polivalente.

❖ **Cargo: KINESIOLOGA SALA IRA**

Jefe Directo: DIRECTORA CESFAM CRSH

Funciones:

1. Responsable Técnico- Administrativo sala IRA.
2. Encargada Campaña de Invierno.
3. Visita Domiciliaria niños menores de 6 meses con score de riesgo grave de morir por neumonía.
4. Participar activamente en las actividades de Promoción.
5. Participar en las reuniones transversales, reuniones del programa Infantil, reuniones técnico-profesionales y reuniones Generales.
6. Apoyar con las atenciones de sala ERA, cuando la kinesióloga no se encuentre por diversos motivos.
7. Cooperar con el cumplimiento de metas del CESFAM, derivando usuarias para exámenes como PAP, EMPA, Vacunas, etc.
8. Realizar estadística mensual.
9. Programación de actividades.
10. Educar a grupos de riesgo y vulnerables.
11. Realizar funciones o tareas encomendadas por la jefatura en relación al cargo.

❖ **Cargo: TEC. PARAMEDICO VACUNATORIO**

Jefe Directo: Enfermera Encargada PAI

Funciones:

- 1.- Vacunación a niños y adultos, según programa y Campañas del Minsal

- 2.- Control Cadena de Frío
- 3.- Preparación de Termos salidas a terreno y Servicio de Urgencia
- 4.- Revisión de Stock de vacunas, y Pedido Mensual de Vacunas e Insumos
- 5.- Citar a usuarios inasistentes
- 6.- Velar por la higiene y aseo del Vacunatorio
- 7.- Manejo de Tarjetero y estadística diaria – mensual

❖ Cargo: AUXILIAR PARAMEDICO DE TOMA DE MUESTRAS Y PROCEDIMIENTOS

Jefe Directo: Coordinadora sector transversal

Funciones:

1. Preparar material para la obtención de muestras y procesamiento de exámenes.
2. Obtención de toma de muestras.
3. Aseo y descontaminación del lugar de trabajo.
4. Limpiar diariamente maquinarias y equipos utilizados en su sección.
5. Uso de procedimientos.
6. Participación en reuniones de equipo de trabajo.
7. Otras funciones y tareas encomendadas por la jefatura que correspondan a su cargo.
8. Participar activamente en las actividades de Promoción.
9. Cooperar con otras áreas cuando estas lo requieran.
10. Cooperar con el cumplimiento de Metas, derivando usuarios para exámenes como por ejemplo PAP, vacunas, EMPA.
11. Respetar los conductos regulares.
12. Trato digno y respetuoso con sus compañeros y usuarios.
13. Informar de cualquier eventualidad que se presente a su jefe directo.
14. Llevar muestras al Laboratorio Clínico del Hospital San Juan de Dios de La Serena.

❖ Cargo: Encargada de SOME

Jefe Directo: Directora CESFAM CRSH

Funciones:

1. Participar en reuniones de Equipo de Gestión, reuniones Generales y Reuniones Tecnico-Profesional.
2. Supervisar periódicamente el desempeño, orden y resolutivez de las funcionarias de su sección.
3. Supervisar diariamente el desempeño y atención al usuario, de las funcionarias de ventanilla.
4. Supervisar mensualmente desempeño, cumplimiento y orden de las funcionarias de estadística.
5. Monitorear y trabajar en conjunto, siempre manteniendo una comunicación fluida, con digitadora SIGGES.
6. Supervisar a los conductores de la calidad del servicio de traslado de usuarios, cumplimiento de órdenes, mantención de los móviles.
7. Responsable de la confección, actualización y del correcto funcionamiento de las agendas electrónicas.
8. Asegurarse de contar con las suficientes horas de Morbilidad para el día siguiente, de lo contrario deberá gestionar con los coordinadores de sector alguna alternativa.
9. Verificar diariamente entrega de Informes diarios por parte de los profesionales a la unidad de Estadística, esto se debe realizar de manera escrita y a la vista de todos, el que lleve más de 3 días sin entregar su informe diario será acreedor de una amonestación por escrito.
10. Confeccionar Fichas Clínicas de Nuevos Inscritos y provisórias cuando la situación lo amerite e inmediatamente derivar para la aplicación del EMPA antes de entregar su número de ficha clínica.
11. Asegurarse de cumplir con el 100% de las metas atingentes a su área.
12. Gestionar y resolver diversas demandas por parte de la comunidad.

❖ Cargo: ENFERMERA ENCARGADA DE ESTERILIZACION

Jefe Directo: Directora CESFAM CRSH

Funciones:

1. Participar en reuniones de Equipo de Gestión, reuniones Generales y Reuniones Técnico-Profesional.
2. Supervisar periódicamente el desempeño, orden y resolutivez de las funcionarias de su sección.
3. Supervisar diariamente el desempeño y atención al usuario de las funcionarias.
4. Supervisar mensualmente desempeño, cumplimiento y orden de las funcionarias.
5. Supervisión personal técnico de enfermería del Servicio de Esterilización.
6. Mantención de insumos para confección material.
7. Actualización de Normas y Protocolos.
8. Educación y capacitación a personal.
9. Supervisión del mantenimiento de Equipos de Servicio Esterilización.
10. Supervisión de Procesos de Lavado de instrumental, de traslado y esterilización.

❖ **Cargo: ENCARGADO DE BOTIQUÍN FARMACEUTICO**

Jefe Directo: Directora CESFAM CRSH

Funciones:

11. Participar en reuniones de Equipo de Gestión, reuniones Generales y Reuniones Técnico-Profesional.
12. Supervisar periódicamente el desempeño, orden y resolutivez de las funcionarias de su sección.
13. Supervisar diariamente el desempeño y atención al usuario, de las funcionarias de ventanilla.
14. Supervisar mensualmente desempeño, cumplimiento y orden de las funcionarias.
15. Monitorear y trabajar en conjunto, siempre manteniendo una comunicación fluida con áreas de relaciones.
16. Supervisión personal técnico de enfermería del Servicio.
17. Mantención de insumos y medicamentos.
18. Actualización de Normas y Protocolos
19. Educación y capacitación a personal
20. Supervisión del mantenimiento de Equipos del servicio (ej. refrigerador)

21. Supervisión de Procesos.

❖ **Cargo: AUXILIAR PARAMEDICO DE CIRUGIA MENOR**

Jefe Directo: Directora CESFAM CRSH

Funciones:

- 1.- Implementación y mantención de pabellón Cirugía Menor
- 2.- Reposición de insumos utilizados
- 3.- Asistencia a médico cirujano
- 4.- Supervisión a personal de aseo
- 5.- Curaciones
- 6.- Lavado de material
- 7.- Estadística mensual

❖ **Cargo: AUXILIAR DE SERVICIO SECTOR TRASVERSAL**

Jefe Directo: Coordinador de sector transversal

Funciones Auxiliar de servicio sector transversal

1. Participar activamente de las actividades de Promoción.
2. Realizar una vez al mes el aseo Terminal en los boxees de atención (pared, pisos, vidrios, cielos rasos y servicios higiénicos).
3. Asistencia y participación en reuniones de equipo de trabajo.
4. Otras funciones y tareas encomendadas por la jefatura.
5. Comunicar al jefe directo cualquier desperfecto detectado en su trabajo diario.
6. Cubrir alguna necesidad específica solicitada por su Jefe Directo.
7. Responsable de su material de aseo.
8. Usar el uniforme y credencial correctamente.

9. Mantener constantemente la limpieza del sector (boxees, sala de espera, baños de personal y públicos)
10. Cooperar cuando existe la disponibilidad en tareas de otros sectores.
11. Responsabilizarse de la recolección de basuras en el establecimiento, incluido el exterior inmediato, y de su eliminación de acuerdo al sistema de recolección de la localidad.