

DECRETO N° 1.544

APRUEBA MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE CHIMBARONGO.

CHIMBARONGO, 07 de mayo de 2019.

CONSIDERANDO:

1. El Decreto Alcaldicio N°4.291, de fecha 31 de octubre de 2018, que Aprueba Reglamento del Estatuto de Atención Primaria de Salud, Municipalidad De Chimbarongo.
2. La propuesta formulada, al Alcalde, por el Jefe del Departamento de Salud Municipal, a través del Memo N°103, de fecha 03 de abril de 2019, en el cual propone aprobar el Manual de Funciones, establecido en su Artículo 7, del Decreto citado en el punto precedente, que señala que, existirá un **Reglamento específico de Procedimientos**, en donde se detallarán las funciones y proyecciones de los nuevos cargos de responsabilidad, junto a los demás cargos del Departamento.

VISTOS:

Las facultades que me confiere el DFL-1 del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud.

DECRETO

1. **Apruébase Manual de Funciones, del Departamento de Salud, de la Municipalidad de Chimbarongo**, cuyo texto es el siguiente:

I. OBJETIVO

El Manual de Funciones del Departamento de Salud Municipal de Chimbarongo, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- a) Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en la dotación de personal.
- b) Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos y confusión en el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- c) Servir como instrumento de capacitación y orientación permanente al personal.
- d) Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno facilitando el control de las tareas delegadas.

II. INDICACIONES GENERALES

El presente manual detalla las funciones y dependencia administrativa de cada unidad y sus funcionarios correspondientes. Además de indicar consideraciones importantes para aplicar este documento:

- i. Los cargos directivos corresponden a jefatura, sub-jefaturas y gestores.
- ii. Gestores y Sub-jefaturas son quienes deben proponer permisos administrativos, feriados legales, cometidos y JUSTIFICAR trabajos extraordinarios de TENS de su sector y del EQUIPO DE CABECERA correspondiente. AUTORIZARÁ estos documentos la Jefatura del Departamento.
- iii. Funcionarios de Programas Transversales como Programa de Dependencia, de Promoción, de Participación, entre otros, dependen administrativamente de la Sub-jefatura clínica.
- iv. Asistentes dentales deben coordinar sus permisos con Encargado/a de Programa Odontológico para coordinación con cada dentista y reemplazos cuando sea necesario.
- v. Encargados(as) de programa, encargados(as) de unidades o secciones del Departamento son quienes deben velar por el cumplimiento transversal de sus programas, unidades o secciones, NO SON JEFES DIRECTOS de las personas que realizan funciones en éstas áreas o programas, pero SI DEBEN informar acerca del desempeño y cumplimiento de las personas que trabajan en su unidad a la sub-jefatura correspondiente.
- vi. Encargados(as) de programa, encargados(as) de unidades o secciones del Departamento son quienes deben firmar informes mensuales de funcionarios a honorarios de sus Unidades, ya que son quienes gestionan el cumplimiento del Programa.



Departamento de Asesoría Jurídica

- vii. Actualmente existen profesionales que están en más de un sector, pero su dependencia sigue siendo del gestor asignado a su sector, quien es su superior jerárquico.
- viii. Encargados(as) de unidades o secciones deben realizar informes del desempeño del personal de su área de forma trimestral.
 - ix. Encargados(as) de programa deben realizar informes de cumplimiento y brechas trimestralmente.
 - x. Solamente los cargos directivos son los que Pre-Calificarán a los funcionarios a cargo.
 - xi. Gestores de posta realizarán Pre-Calificación de TENS de su sector y del equipo de cabecera correspondiente.
 - xii. Gestor de CCR realizará Pre-Calificaciones de funcionarios de su sector.
- xiii. Sub-Jefatura Administrativa y Sub-Jefatura Clínica realizarán Pre-Calificación de funcionarios a cargo, con informes de cumplimiento e informes del desempeño mencionados en puntos anteriores (vii y viii).
- xiv. Estas jefaturas son responsables de firmar documentos administrativos, por lo que en caso de cualquier ausencia, cada funcionario debe comunicar a encargada de posta para bloqueo de agendas o a encargado de programa (según sea el caso).

III. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL

1. UNIDAD JEFATURA

CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD

CATEGORÍA A ó B (Ley N° 19378 APS)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Liderar Equipos de trabajo.
- b) Comunicar y difundir los objetivos del Departamento de Salud.
- c) Motivar los equipos para el logro de las metas.
- d) Facilitar los procesos para el logro de los objetivos.
- e) Representar las inquietudes.
- f) Apoyar la resolución de problemas y conflictos del equipo a cargo.
- g) Conducir los equipos de trabajo.
- h) Liderar el cambio de modelo de atención con enfoque familiar y comunitario.
- i) Diagnosticar con el equipo la situación de salud de la población y la organización.
- j) Crear espacios de reflexión e información (reuniones, consejos).
- k) Programar las acciones de salud para el año.
- l) Elaborar planes y proyectos individuales y colectivos.
- m) Participar en la elaboración de planes comunales.
- n) Evaluar planes y programas.
- o) Organizar.
- p) Abrir canales de participación para organizar el trabajo.
- q) Delegar tareas de competencia a profesionales idóneos.
- r) Definir funciones y tareas
- s) Normar procedimientos.
- t) Reformar o reformular funciones y tareas.
- u) Supervisar y evaluar el proceso de la organización.
- v) Coordinar.
- w) Comunicar en forma oportuna y periódica a la jefatura inmediata.
- x) Identificar las necesidades internas y externas de la organización.
- y) Confeccionar Presupuesto de Departamento de Salud.
- z) Identificar personas y organizaciones para coordinaciones internas y externas.
- aa) Motivar el logro y mantención de la coordinación.
- bb) Comunicar, difundir y recoger información oportuna.
- cc) Participar en redes intra y extra sistema para la solución de problemas.
- dd) Administrar los recursos físicos, humanos y financieros de acuerdo a las políticas, estrategias y capacidades del Dpto. de Salud.
- ee) Tomar Decisiones.
- ff) Identificar, definir y priorizar los problemas.
- gg) Recolectar información para elaborar estrategias de solución.
- hh) Seleccionar y decidir las estrategias de solución.
- ii) Informar las decisiones al nivel superior.
- jj) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las soluciones.
- kk) Construir y aplicar indicadores de evaluación.
- ll) Elaborar el diseño de instrumentos de evaluación y de supervisión, delegando en personal idóneo a su cargo.
- mm) Difundir y aplicar los instrumentos.



Departamento de Asesoría Jurídica

- nn) Recolectar y analizar la información de los instrumentos de evaluación y supervisión, delegando en personal idóneo a su cargo.
- oo) Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión del establecimiento, velando por el adecuado cumplimiento de las funciones de éste.
- pp) Formular, en conjunto con el equipo de salud, un plan de trabajo con objetivos a mediano y largo plazo.
- qq) Autorizar permisos administrativos, feriados legales, cometidos y justificaciones por trabajos extraordinarios u otros similares.

PERFIL DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALUD

Habilidades:

- a) Ser líder, conducir grupos, tomar decisiones, identificar problemas y resolverlos.
- b) Actitudes: Lealtad, compromiso, colaboración, receptividad, saber escuchar, voluntad, capacidad de observación, confiable, claridad y coherencia, criterio, equilibrio, estabilidad, ética, responsabilidad, espíritu de servicio público.
- c) Conocimientos: Psicología social, administración de recursos humanos, físicos y financieros, ciencias sociales, epidemiología, metodología, elaboración de planes y proyectos, desarrollo personal, técnicas de negociación, salud pública y comunitaria, políticas ministeriales, sectoriales y comunales.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Administrador Municipal, Alcalde.

1.1 UNIDAD JEFATURA

CARGO: SECRETARIA-RECEPCIONISTA Y OFICINA DE PARTES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Gestionar agenda y compromisos del Jefe del Departamento.
- b) Confeccionar, documentación interna del departamento, es decir, correos electrónicos, memorándums, oficios, decretos, resoluciones, entre otras.
- c) Organizar la correspondencia y documentación variada, tanto en archivo físico como digital según corresponda.
- d) Coordinar la recepción, registro y despacho de la correspondencia a las respectivas unidades.
- e) Recepcionar, revisar, organizar y distribuir la correspondencia diaria que ingresa al Depto. de Salud.
- f) Elaboración de actas de sesiones y/o reuniones de la jefatura.
- g) Digitalizar la documentación requerida.
- h) Atender, realizar y direccionar llamadas telefónicas.
- i) Atención de público, entregar orientación y asesoría a usuarios que consultan por prestaciones que entrega el departamento o el municipio.
- j) Prestar apoyo administrativo y logístico a las diferentes Unidades del Depto., cuando lo requiera el Servicio.
- k) Atención de público y visitas que tengan o soliciten entrevista con la Jefatura del Depto.
- l) Realizar otras funciones que el superior jerárquico encomiende, acorde a la naturaleza de su función y según la Ley vigente.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Jefe DSM Chimbarongo.

1.2 UNIDAD JEFATURA

CARGO SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Jerarquizar y distribuir con precisión las distintas funciones y responsabilidades de los integrantes del personal de las unidades de gestión administrativa y operativa.
- b) Velar por la conformación y funcionamiento del Comité de Capacitación del Departamento de Salud, quienes construirán a partir de un diagnóstico de necesidades de capacitación, el Plan Anual de Capacitación del Departamento y velarán por su efectiva ejecución.
- c) Proponer y coordinar cursos de Capacitación para los funcionarios del área administrativa, adquisiciones, personal, bodega, movilización, finanzas, secretaría, etc. (días, horas, duración, lugar, costos).
- d) Difundir permanentemente normas e instrucciones que impartan las autoridades superiores.
- e) Realizar las observaciones necesarias para la mayor coordinación de áreas de trabajo coincidente de funcionarios administrativos, así como entrevistas y reuniones de coordinación con cada una de las unidades.
- f) Revisión y visto bueno de manuales y protocolos de funcionamiento de las diferentes áreas administrativas, como adquisiciones, personal, bodega, movilización, finanzas, secretaría, etc.



Departamento de Asesoría Jurídica

- g) Estimular la elaboración de estudios o investigación en las distintas Unidades del establecimiento y proponer a la dirección proyectos de investigación que contribuyan al perfeccionamiento de la gestión administrativa.
- h) Participar en propuestas de mejoramiento de los sistemas de información que den cuenta de la gestión administrativa.
- i) Prestar asesoría y colaboración en instancias administrativas del establecimiento en materias que esta área solicite.
- j) Realizar las observaciones necesarias a funcionarios, acerca de situaciones que repercuten negativamente o entorpezcan el funcionamiento de las unidades o vayan en menoscabo o detrimento del patrimonio de la institución o de los usuarios.
- k) Promover la vigilancia permanente del mantenimiento de la disciplina en el establecimiento, además de velar por la puntualidad y permanencia en los lugares de trabajo de los y las funcionarias de las distintas áreas del departamento de salud.
- l) Proponer autorización de permisos y vacaciones al personal del área administrativa, coordinándose con las otras Unidades para sus reemplazos.
- m) Evaluar y precalificar al personal que labora en las unidades administrativas. Informar en forma periódica sobre el funcionamiento de la Unidad al Jefe del Departamento de Salud.
- n) Velar por la estandarización de los sistemas de reclamos y sugerencias de usuarios de postas y EMR en OIRS de cada establecimiento de salud.
- o) Velar por la correcta priorización de las licitaciones del departamento tomando en cuenta la siguiente priorización: 1° Medicamentos, 2° Insumos médicos y dentales, 3° Servicios varios: exámenes, telefonía, gas, oxígeno, electros, retiro de REAS, esterilización, entre otros, 4° Insumos de aseo y materiales de escritorio, 5° Otros.
- p) Supervisar y colaborar en la correcta aplicación de la carrera funcionaria a todos los funcionarios y funcionarias del Departamento de Salud.
- q) Velar por la optimización y cumplimiento de los plazos en los procesos de adquisiciones y pagos de proveedores.
- r) Velar por los cumplimientos de los plazos en las rendiciones de recursos al Servicio de Salud.
- s) Recepcionar las necesidades de recursos humanos para considerar en los aumentos de dotación, además de preparar los concursos necesarios para proveer los cargos.
- t) Proponer la implementación o elaboración de protocolos ante situaciones de agresión o violencia que ocurra en establecimientos de salud municipal, tanto en contra de funcionarios como de usuarios del sistema.
- u) Colaborar en las demás funciones y tareas que le encomiende la Dirección en materias de su competencia.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: SUBJEFATURA CLÍNICA

2. UNIDAD FINANZAS

CARGO: ENCARGADO DE FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacaciones, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales y descuentos, necesarios para la emisión de cheques por parte de Tesorería Municipal.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas y otros, en coordinación con la Unidad de Personal Municipal.
- e) Efectuar en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto Municipal, el control de los ingresos y egresos contables.
- f) Tramitación, dentro de plazo, las licencias médicas, de acuerdo al Decreto Supremo N°3, que aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por la COMPIN e instituciones de salud provisional.
- g) Efectuar la rendición de fondos de programas de salud en ejecución, financiados con recursos provenientes de convenios vigentes.
- h) Monitoreo financiero de los convenios señalados en el punto anterior.
- i) Confeccionar Presupuesto de Dpto. de Salud en conjunto con el Director del establecimiento.
- j) Confeccionar documentos contables de Ingresos y Gastos diarios.
- k) Registrar movimiento de fondos diariamente, Ingresos y Gastos.
- l) Ingresar al computador documentos contables: Ingresos, Gastos, Cuentas Complementarias, Programas en forma periódica.



Departamento de Asesoría Jurídica

- m) Ingresar proceso contable al Programa de Contabilidad Gubernamental en forma regular y periódica.
- n) Realizar modificaciones presupuestarias cuando se requieren.
- o) Confeccionar el estado presupuestario de Ingresos y Gastos en forma mensual.
- p) Confeccionar el estado de Ejecución Presupuestaria acumulada por trimestre para enviar al Nivel Central.
- q) Realizar Flujo de Caja anual para Jefe DAF, envío de recursos.
- r) Realizar Flujo Caja por convenios MINSAL.
- s) Informar en forma regular y periódica a su superior del estado del presupuesto, de los gastos, de las modificaciones al presupuesto para su análisis.
- t) Rendición a la plataforma de cada uno de los programas ingresos y gastos de pertinencia.
- u) Conciliaciones Bancarias.
- v) Transparencia Departamento de Salud.
- w) Activo Fijo (Contable).

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Subjefatura Administrativa, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Subjefatura Clínica.

3. UNIDAD FINANZAS

CARGO: APOYO DE FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar en la confección de documentos.
- b) Confeccionar cheques, registrar, depositar y girar diariamente.
- c) Realizar conciliación bancaria en forma mensual.
- d) Apoyar en el ingreso al computador documentos contables: Ingresos, Gastos, Cuentas Complementarias, Programas en forma periódica.
- e) Ingresar proceso contable al Programa de Contabilidad Gubernamental en forma regular y periódica.
- f) Confeccionar ordinarios para la firma de la jefatura superior, memos y memos internos.
- g) Confeccionar y firmar órdenes de compra cuando corresponda en ausencia de Enc. de Adquisiciones.
- h) Reemplazar en otras funciones administrativas en ausencia del titular de encargado de finanzas y personal.
- i) Encargada de pagos previsionales.
- j) Confección de decretos.
- k) Apoyo en transparencia.
- l) Tramitación de firmas.
- m) Apoyo en generar planillas.
- n) Apoyo en envío de Documentación.
- o) Apoyo en ordenar decretos para archivar por Rendición de APS.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Subjefatura Administrativa, Encargado de Finanzas, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Subjefatura Clínica.

4. UNIDAD RECURSOS HUMANOS

CARGO: ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a) Administrar el sistema de personal del área de salud municipal, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos.
- b) Mantener registros actualizados del personal y hoja de vida, en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, capacitaciones y otros.
- c) Asesorar y velar por la adecuada designación y distribución del personal en los diferentes establecimientos dependientes del Departamento de Salud y aplicar las normas sobre carrera funcionaria, establecidas en la Ley N° 19.378.
- d) Asesorar al Jefe del Departamento de Salud, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.
- e) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios de salud municipal, de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- g) Apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal del área de Salud municipal.



- h) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal de salud municipal.
- i) Confeccionar y dar curso a los permisos administrativos del personal que lo solicite.
- j) Coordinar y confeccionar calendario de vacaciones con las jefaturas directas de cada funcionario.
- k) Registrar, las licencias médicas en carpetas correspondientes y hoja de actuaciones funcionarias, tramitarlas en Caja de Compensación o ISAPRE según corresponda, informando al Encargado de Finanzas para el cálculo de cancelación.
- l) Cálculo de remuneraciones del personal.
- m) Realizar planilla de horas extraordinarias de funcionarios en horario diurno normal mensualmente.
- n) Confeccionar Decretos Administrativos de: horas extraordinarias, permisos administrativos, vacaciones, resolución de licencias médicas, cambio de niveles de la Carrera Funcionaria, cambio de horarios y otros, con copia y registro al Dpto. de Administración y Finanzas del Municipio.
- o) Revisar periódicamente hojas de carrera funcionaria del personal.
- p) Actualizar carpetas de vida de los funcionarios, anotando los decretos emitidos.
- q) Coordinar cursos de Capacitación para los funcionarios (días, horas, duración, lugar, costos).
- r) Calcular y registrar certificación de cursos de Capacitación del personal para la Carrera Funcionaria.
- s) Confeccionar Cometidos Funcionarios.
- t) Realizar las solicitudes de créditos de consumo, formularios para credenciales de Salud (FONASA) y emitir certificados de antigüedad del personal.
- u) Entregar información al personal sobre su situación dentro de la Carrera Funcionaria.
- v) Preparar y traspasar planilla de sueldos mensualmente, imprimir liquidaciones, libro de Remuneraciones y todo otro descuento que corresponda.
- w) Confeccionar una vez al año los certificados de renta de sueldos del personal.
- x) Preparar junto con la Jefatura el proceso Calificatorio, el cronograma, hojas de Precalificación.
- y) Confeccionar memos Internos u otros documentos solicitados por la Jefatura.
- z) Entregar información y colaborar con la Jefatura en la confección de documentos, evaluaciones.
- aa) Integrar en forma permanente el Comité de Capacitación de los funcionarios.
- bb) Informar a la jefatura directa en forma regular y periódica de los procesos de cambios en la Carrera Funcionaria, de los procedimientos legales, contrataciones del personal y de las situaciones de la dotación.
- cc) Conocer y capacitarse en los temas de la Ley 19.378 de la APS, Estatuto Administrativo Municipal y otras leyes que dicen relación con el personal.
- dd) Confeccionar decretos de pago Honorarios y pagos de cometidos.
- ee) Confección de cheques de pago, depósitos y pagos a proveedores (Tesorería).
- ff) Manejar Fondo Fijo y Gasto Menor diariamente.
- gg) Apoyo unidad de Finanzas.
- hh) Tramitación de firmas.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Subjefatura Administrativa, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Subjefatura Clínica.

5. UNIDAD RECURSOS HUMANOS

CARGO: ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Revisar periódicamente la infraestructura del edificio tanto en sus instalaciones eléctricas, calefacción, red de agua, y otros.
- b) Informar a su jefatura directa en forma oportuna de algún desperfecto detectado.
- c) Reparar los desperfectos que puedan realizarse sin la necesidad de personal técnico externo.
- d) Vigilar y prevenir los casos de desperfectos mayores avisando a su jefatura directa y reparando de inmediato.
- e) Mantener el edificio y sus instalaciones de acuerdo a programa de mantención señalado por su jefe directo.
- f) Mantener extintores contra incendio y red húmeda en condiciones permanentes de uso inmediato.
- g) Mantener grupo electrógeno en condiciones de uso inmediato.
- h) Mantener stock de insumos para uso del edificio (para reparaciones menores, ejemplos: clavos, tornillos, huincha aisladora etc.)
- i) Informar en forma periódica y oportuna a su jefatura de las condiciones o necesidades detectadas.
- j) Coordinar y detectar con el personal administrativo o de servicio las necesidades para el buen funcionamiento del edificio y sus estructuras.
- k) Controlar las necesidades de gas, combustible y otros elementos para el buen funcionamiento de los equipos y calefacción del edificio.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Encargado de RRHH, Subjefatura Administrativa.

VINCULACIÓN: Jefe DSM Chimbarongo, Subjefatura Clínica.



Departamento de Asesoría Jurídica

5.1 UNIDAD RECURSOS HUMANOS

CARGO: AUXILIAR DE ASEO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Realizar diariamente el aseo de los diferentes recintos del edificio, de los pisos, superficies, muros, vidrios, equipos y otros.
- b) Limpiar y lustrar muebles y escritorios de todo el Departamento de Salud.
- c) Abrir y cerrar el edificio vigilando los cierres de puertas, desconexión de aparatos de calefacción, computadoras, conectando y desconectando las alarmas.
- d) Mantener durante el día el aseo de los diferentes recintos del edificio: oficinas, bodega de farmacia, baños, cocina, salas de espera.
- e) Realizar aseo terminal de los recintos que desechan fluidos corporales por lo menos una vez al mes (establecimientos de salud).
- f) Coordinar la extracción de basuras con los encargados comunales de esa función.
- g) Mantener el orden y limpieza de las bodegas del DSM Chimbarongo, realizar aseo terminal al menos una vez a la semana.
- h) Conocer la normativa de deshechos y utilizar los elementos necesarios para su protección personal.
- i) Realizar las labores de estafeta que se les asigne diariamente.
- j) Mantener la bodega de aseo en condiciones de limpieza y orden.
- k) Solicitar las necesidades de insumos e implementos para la realización de sus funciones en forma oportuna y mensual.
- l) Informar a su jefatura directa sobre cualquier alteración o necesidad respecto a sus funciones.
- m) Vigilar los lugares de acumulación de público para atender alguna necesidad y prevenir la ocurrencia de riesgo de robos, avisando en forma oportuna.
- n) Informar al público o usuarios del sistema de salud, sobre normativa administrativa (horarios, forma de atender, normas de urbanidad, cuidado de los niños en salas de espera y mantención de la limpieza del establecimiento).

DEPENDENCIA: Encargado De RRHH, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

6. UNIDAD OIRS y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CARGO ENCARGADO OIRS y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que entrega la Municipalidad.
- b) Informar acerca de los plazos, documentos y formalidades requeridos para acceder en forma expedita y oportuna a las diversas prestaciones.
- c) Recepcionar y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según el procedimiento que establece la Ordenanza de Participación Ciudadana.
- d) Entregar al solicitante y/o reclamante, la respuesta que a su presentación hubiese efectuado la unidad municipal pertinente.
- e) Orientar a los interesados en todas las materias relacionadas con los Servicios del Departamento de Salud y en la competencia de otros organismos de la Administración Pública.
- f) Asistir al usuario cuando encuentra dificultades en la tramitación de su solicitud. Especialmente deberá aplicar protocolos de atención al usuario migrante, o en su defecto proponer su elaboración.
- g) Recibir y estudiar las sugerencias que los usuarios presenten para mejorar el funcionamiento de este servicio o repartición.
- h) Recibir los reclamos que se presenten en relación al servicio al cual pertenece la oficina o respecto de alguno de sus funcionarios, que expresen cualquier tipo de irregularidad que afecte los intereses de los usuarios.
- i) Establecer coordinación con dispositivos de información y comunicación perteneciente al propio organismo y también aquellas reparticiones con las que exista relación temática o del destinatario.
- j) Ser un espacio en el cual se difunda la Carta de Derechos Ciudadanos de la Institución
- k) Colaborar con Encargado/a del Programa de Participación Ciudadana en Mantener el trabajo con la comunidad.
- l) Realizar diagnósticos participativos en coordinación con Encargado/a del Programa de Participación Ciudadana.
- m) Colaborar en la ejecución del Plan de Participación Ciudadana del Departamento.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Subjefatura Administrativa, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.



7. UNIDAD MOVILIZACIÓN
CARGO ENCARGADO DE MOVILIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Coordinar las salidas de los vehículos dependientes de este departamento a rondas hacia establecimientos de Salud, visitas domiciliarias, entrega de citaciones y retiro de productos en bodegas del servicio de Salud.
- b) Coordinar y controlar la correcta administración y utilización de los vehículos municipales, asignando la flota vehicular que se requiera, velando por su correcto y eficiente uso, conforme lo dispuesto por la Ley.
- c) Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas y en general la documentación pertinente para el buen uso de los vehículos municipales de salud.
- d) Coordinar la carga de combustibles y entrega de lubricantes a los vehículos municipales, controlando y manteniendo un registro del consumo de combustible por vehículo.
- e) Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos municipales de salud, así como los servicios de reparación correspondientes.
- f) Mantener un registro de los vehículos a su cargo.
- g) Elaborar y mantener al día las hojas de vida de cada vehículo municipal de salud con sus reparaciones, cambios de aceite, afinamientos, promedio de gasto de combustible, etc. al día.
- h) Velar para el adecuado registro y mantención de bitácoras de cada vehículo por parte de los choferes asignados.
- i) Informar en forma oportuna y periódica a su jefatura del estado de los vehículos.
- j) Solicitar a la jefatura las necesidades correspondientes para la mantención de los vehículos.
- k) Coordinar con el técnico o empresa de servicios que se determine, la atención de los vehículos para su mantención o reparaciones.
- l) Recepcionar los vehículos, una vez entregado por el taller, dejando por escrito las observaciones y reparaciones efectuadas.
- m) Coordinar con los demás choferes el buen uso, detección de desperfectos y anotaciones correspondientes en las respectivas bitácoras de los vehículos y mantención del aseo de cada uno de éstos.
- n) Establecer por escrito en libro de novedades de choferes todo lo concerniente al estado de entrega del vehículo al término de turno y recepción del mismo al inicio de turno.
- o) Otras funciones que la ley señale o el Alcalde le asigne.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Subjefatura Administrativa, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Conductores.

7.1 UNIDAD MOVILIZACIÓN
CARGO: CONDUCTOR
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Conductor con licencia tipo A.
- b) Mantener sus documentos de conductor y del móvil al día.
- c) Trasladar materiales desde y hacia POSTAS y EMR.
- d) Movilizar al personal y usuarios delos Centro de Salud.
- e) Efectuar el traslado de funcionarios hacia lugares previamente autorizado.
- f) Efectuar el transporte de pacientes que sean autorizados.
- g) Mantener el inventario de equipos e insumos del móvil.
- h) Mantener el aseo y cuidado del móvil y su equipamiento.
- i) Mantener el móvil con bencina.
- j) Mantener bitácora del vehículo al día.
- k) El conductor debe firmar y recibir el P-250 del Programa Alimentario al momento de la Distribución de los productos de alimentarios en las Postas, EMR y CAM; para luego entregar a la Encargada de Bodega PNA.
- l) Cumplir el calendario de actividades y cometidos calendarizados y avisar cualquier cambio o petición a su jefatura directa.
- m) Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura y que atingentes a su cargo.
- n) Otorgar un trato digno y amable al usuario trasladado y a su familia.
- o) Traslado según calendario del personal.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Encargado De Movilización, Subjefatura Administrativa.

VINCULACIÓN: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.



Departamento de Asesoría Jurídica

8. UNIDAD ADQUISICIONES

CARGO: ENCARGADO DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones y stocks.
- b) Cotizar precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés, que le sean requeridas por el (la) Jefe(a) del Departamento o el Alcalde.
- c) Recibir y clasificar las solicitudes de compra (Nota de Pedido) provenientes de las distintas áreas del Departamento de Salud.
- d) Emitir órdenes de compra del Portal, Interna y referente a Contratos de Suministros Vigentes.
- e) Colaborar en la elaboración de las bases administrativas de las propuestas para la contratación de servicios y adquisiciones del Departamento. Además de efectuar el proceso y seguimiento de licitación pública, privada o trato directo, convenio marco, según sea el caso.
- f) Coordinar con la Jefatura y Sub Jefatura, la adquisición de los recursos materiales que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Confección de la siguiente Documentación:
 - Decreto Aprueba Bases.
 - Impresión de Ofertas.
 - Evaluación en conjunto con el requirente.
 - Confección de Cuadro de Evaluación, Acta de Adjudicación y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - Decreto Adjudica Licitación.
 - Decreto Convenio Marco.
 - Términos de Referencia y Memo en los casos de Tratos Directos.
- h) Archivo de Documentación de Procesos del Área de Adquisiciones.
- i) Realización del Proceso de Licitaciones ya sean Públicas, Privadas, Trato Directos.
- j) Ejecución de Fondo Fijo.
- k) Supervisión de Bodega correspondiente a Escritorio y Útiles de Aseo.
- l) Realizar Proceso de compra y entrega de suministro de Gas a Postas Rurales, EMR, CAM, CCR y Dependencias del Departamento de Salud.
- m) Programar la atención oportuna de las diferentes notas de pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.

Junto a lo anterior, y en relación al INVENTARIO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, deberá:

- a) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
- b) Confeccionar planillas de altas y bajas de las especies municipales de salud.
- c) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general del departamento, postas rurales, EMR, CAM y dependencias del Depto. De Salud, desglosado por dependencias, órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- d) Preparar los antecedentes necesarios para la elaboración de los decretos que den "de Baja" las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
- e) Inventariar y confeccionar la hoja mural de bienes e incorporar bienes nuevos, dar de baja los que correspondan y depreciarlos.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Subjefatura Administrativa, y Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Subjefatura Clínica, Gestores, Encargados de Programa.

8.1 UNIDAD ADQUISICIONES

CARGO: ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones y stocks.
- b) Cotizar precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés, que le sean requeridas por el (la) Jefe(a) del Departamento o el Alcalde, además de adquirir y entregar a la unidad municipal correspondiente, los bienes solicitados para su funcionamiento.
- c) Recibir y clasificar las solicitudes de compra (Nota de Pedido) en conjunto con la Encargada de Adquisiciones, provenientes de las distintas áreas del Departamento de Salud.
- d) Emitir órdenes de compra del Portal, Interna y referente a Contratos de Suministros Vigentes.



Departamento de Asesoría Jurídica

- e) Colaborar en la elaboración de las bases administrativas de las propuestas para la contratación de servicios y adquisiciones del Departamento. Además de efectuar el proceso y seguimiento de licitación pública, privada o trato directo, convenio marco, según sea el caso.
- f) Colaboración con la encargada de Adquisiciones, para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles correspondiente a: Postas rurales, EMR, CAM, CCR y dependencias del Departamento de salud, lo que contempla, archivo y registro de: órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- g) Coordinar con la Jefatura y Sub Jefatura, la adquisición de los recursos materiales que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Confección de la siguiente Documentación:
 - Decreto Aprueba Bases.
 - Impresión de Ofertas.
 - Evaluación en conjunto con el requirente.
 - Confección de Cuadro de Evaluación, Acta de Adjudicación y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - Decreto Adjudica Licitación.
 - Decreto Convenio Marco.
 - Términos de Referencia y Memo en los casos de Tratos Directos.
- i) Archivo de Documentación de Procesos del Área de Adquisiciones.
- j) Realización del Proceso de Licitaciones ya sean Públicas, Privadas, Trato Directos.
- k) Realizar Proceso de compra y entrega de suministro de Gas a Postas Rurales, EMR, CAM, CCR y Dependencias del Departamento de Salud.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Subjefatura Administrativa y Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Subjefatura Clínica, Gestores, Encargados de Programa.

8.2 UNIDAD ADQUISICIONES

CARGO: ENCARGADO DE BODEGA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Mantener actualizados los registros y formularios de control de existencia de artículos de bodega.
- b) Mantener stock de productos de acuerdo a la normativa vigente para bodega de artículos de Escritorio, Aseo y Reparaciones Menores.
- c) Verificar que los productos recepcionados sean de la calidad y cantidad especificada en la Orden de compra del portal www.mercadopublico.cl, versus guía de despacho y /o factura.
- d) Almacenar los productos de acuerdo a su tipo y normativa vigente.
- e) Mantener el aseo y ordenamiento de la bodega.
- f) Informar al Encargado de la Unidad de Adquisiciones sobre imprevisto o anomalías detectadas.
- g) Despachar oportunamente a las Unidades correspondientes los pedidos realizados según la norma establecida.
- h) Coordinar con encargado de movilización para la distribución sistemas de distribución y transporte.
- i) Desarrollar acciones tendientes a registrar Inventarios en Bodega y para ello estará encargado de recibir, registrar, almacenar y custodiar los elementos necesarios para el funcionamiento del Departamento, correspondiéndole además las siguientes funciones específicas:
 - Detectar las necesidades de materiales de aseo, escritorio y formularios de impresión de las distintas unidades.
 - Realizar la recepción de la mercadería, registro de existencia y control de entradas y salidas, de la misma.
 - Abastecer, a la unidad de Adquisiciones del Departamento, de los Útiles de Escritorio, para proporcionar a las distintas áreas en las dependencias del Departamento de Salud (Ex Hospital).
 - Abastecer de Útiles de Escritorio y Aseo a las Dependencias de Postas Rurales, EMR, CAM y CCR.
 - Controlar las entradas, salidas y saldos de acuerdo a su función. Para lo anterior, deberá verificar el ingreso y/o despacho de los elementos, tan pronto ocurra, no pudiendo retardar dicha labor, más allá de tres días hábiles.
- j) Aplicar medidas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- k) Será responsable de la cotización y adquisición en forma oportuna de los materiales relacionados a reparaciones menores ya sea de Postas, EMR, CCR y dependencias del Departamento de Salud.
- l) Sera responsable de recepcionar la dotación de oxígeno, la que consiste en:
 - Recepción.
 - Registro de Entrada y Salida.
 - Coordinación con encargado de Movilización para entrega a usuarios, cuando no se encuentre el encargado del Programa.



Departamento de Asesoría Jurídica

- m) Hacer entrega a la Unidad de adquisiciones de la Recepción conforme y factura de acuerdo a lo adquirido, en un plazo de tres días hábiles.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Encargado De Adquisiciones, Subjefatura Administrativa, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Subjefatura Clínica, Gestores, Encargados de Programa.

9. UNIDAD SUBJEFATURA

CARGO: SUBJEFATURA CLÍNICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Asesorar y colaborar con la Dirección y con las distintas Unidades de la Institución, en el desarrollo, supervisión, control, y evaluación del cumplimiento de los programas de salud, y de todas las actividades de orden asistencial que se deben realizar, según disposiciones aprobadas en tal sentido por el Servicio de Salud, y de las demás actividades intersectoriales que digan relación con el desarrollo integral de la comunidad y en que pudiera tener participación el DSM CHIMBARONGO.
- b) Elaborar en conjunto con el equipo de salud protocolo para la gestión de agenda.
- c) Efectuar en forma oportuna el diagnóstico de salud, para formular adecuadamente los programas respectivos, controlando su ejecución y evaluando sus resultados.
- d) Coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar a las POSTAS y EMR dependientes, con relación a los programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.
- e) Estudiar y comunicar a sus correspondientes autoridades las necesidades de recursos humanos, físicos, insumos y demás elementos que las POSTAS y EMR dependientes requieren y velar por su óptima utilización.
- f) Comunicar a los funcionarios de su dependencia las normas, directrices e instrucciones que deban conocer y velar por su adecuado cumplimiento.
- g) Difundir a la comunidad los programas que deban implementarse y adoptar las medidas necesarias para obtener su participación en las acciones de las POSTAS y EMR dependientes.
- h) Velar por el bienestar y capacitación del personal a su cargo.
- i) Colaborar con las actividades de investigación en aspectos sociales, administrativos, demográficos y epidemiológicos.
- j) Nombrar y delegar funciones en personal idóneo para la colaboración en la administración de las POSTAS y EMR dependientes.
- k) Difundir y garantizar el conocimiento de las Guías Clínicas y actualizaciones técnicas del MINSAL por parte del equipo de salud.
- l) Participar activamente en la gestión de la Dirección, para la mejor marcha de establecimiento, e intervenir en las reuniones, consejos técnicos, comités y comisiones que le corresponda integrar.
- m) Colaborar con la Jefatura en la elaboración y propuesta de normas técnicas necesarias para la adecuada gestión clínica.
- n) Promover y aplicar sistemas de coordinación permanente entre las Unidades del Departamento de Salud, con las POSTAS, las EMR y los niveles de atención dentro de la red asistencial.
- o) Jerarquizar y distribuir con precisión las distintas funciones y responsabilidades de los integrantes del equipo de salud.
- p) Colaborar en la elaboración de pautas de evaluación de calidad de la atención, otorgada en las Unidades del establecimiento.
- q) Colaborar en la actividad docente, de formación o capacitación con las instituciones del sector que digan relación con los programas de salud de las personas o con las funciones de apoyo a los programas.
- r) Supervisar y evaluar la distribución del personal asistencial entre las distintas Unidades del establecimiento y realizar las observaciones pertinentes a la distribución del personal de apoyo administrativo para promover una organización de trabajo adecuada a los objetivos de cada Unidad del establecimiento.
- s) Difundir permanentemente normas e instrucciones que impartan las autoridades superiores.
- t) Realizar las observaciones necesarias para la mayor coordinación de áreas de trabajo coincidente de funcionarios asistenciales y administrativos.
- u) Desarrollar mecanismos para mantener la puesta al día o instruir en los temas de índole técnico relevantes a los funcionarios, profesionales o usuarios, a través de bibliotecas, acceso a bases de datos informática, reuniones clínicas, capacitaciones, talleres y otros.
- v) Estimular la elaboración de estudios o investigación en las distintas Unidades del establecimiento y proponer a la dirección proyectos de investigación que contribuyan al perfeccionamiento de la labor asistencial.
- w) Proponer y coordinar planes de contingencia frente a situaciones de demanda que sobrepasen la oferta disponible, así como en ausencia del Jefe del Departamento de Salud adoptar medidas e impartirlas para proceder a solucionarlas.



- x) Desarrollar permanentemente acciones orientadas a detectar la demanda de atención de diversas especialidades para configurar perfiles ideales de demanda de servicios de los usuarios que permitan adecuar al nivel secundario, su oferta de atenciones
- y) Participar en propuestas de mejoramiento de los sistemas de información que den cuenta de la gestión técnica.
- z) Prestar asesoría y colaboración técnica en instancias administrativas del establecimiento en materias que esta área solicite.
- aa) Realizar las observaciones necesarias a funcionarios asistenciales con información a su jefatura, acerca de situaciones que repercuten negativamente o entorpezcan la atención de los pacientes o vayan en menoscabo o detrimento del patrimonio de la institución o de los usuarios.
- bb) Promover la vigilancia permanente del mantenimiento de la disciplina en el establecimiento.
- cc) Tomar medidas administrativas y legales correspondientes en caso de conocer de prestaciones de servicios en el establecimiento a personas involucradas en actos maliciosos, delictivos o reñidos con la moral.
- dd) Proponer la implementación o elaboración de protocolos ante situaciones de agresión o violencia que ocurra en establecimientos de salud municipal, tanto en contra de funcionarios como de usuarios del sistema.
- ee) Sostener reuniones con los encargados del servicio de salud para conocer la situación epidemiológica de su comuna y planificar en conjunto acciones acorde a esta.
- ff) Facilitar la comunicación del equipo de salud y los actores sociales importantes que permitan fortalecer la promoción, prevención y detección precoz de patologías
- gg) Proponer autorización de permisos y vacaciones al personal a cargo.
- hh) Evaluar y precalificar al personal que labora en esa Unidad. Informar en forma periódica sobre el funcionamiento de la Unidad al Jefe del DSM Chimbarongo.
- ii) Apoyar a la Unidad de Adquisiciones en el desarrollo de Especificaciones Técnicas del área cuando sea necesario.
- jj) Colaborar en las demás funciones y tareas que le encomiende la Dirección en materias de su competencia.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Subjefatura Administrativa.

9.1 UNIDAD ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CARGO GESTOR DE POSTA DE SALUD RURAL DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Administrativas:

- a) Coordinar el funcionamiento general de los establecimientos de salud en su relación con la comunidad de usuarios y particularmente en la aplicación del modelo de salud familiar y comunitaria.
- b) Dar cumplimiento al reglamento interno del Departamento de Salud Municipal.
- c) Canalizar, dar seguimiento a los reclamos y diseñar un plan de mejora con el equipo a cargo.
- d) Velar por la realización de acciones de autocuidado y capacitación del equipo a cargo.
- e) Retroalimentar a las encargadas de Posta y EMR, de toda aquella información que sea necesaria.
- f) Proponer todos los permisos, feriados, compensaciones de tiempo, cometidos funcionarios, y cualquier otra ausencia del personal a cargo (TENS y equipo de cabecera asignado a su sector), asegurando la reorganización de las agendas de citación, cuando corresponda.
- g) Asesorar a equipo Directivo, respecto de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas del área. Así como también coordinar en conjunto con la encargada de posta y con la subjefatura clínica las modificaciones a las rondas para dar cumplimiento a los programas.
- h) Participar activamente en la elaboración del Plan de Salud Comunal y en la planificación de la dotación de acuerdo a las solicitudes realizadas desde sus centros de salud.
- i) Conocer la situación de salud en diferentes grupos de población, sus determinantes y sus tendencias, identificando los problemas de salud prioritarios de nuestra población.
- j) Fortalecer las competencias de los profesionales de salud en la integración de la determinación social de la salud, en la formulación y quehacer habitual de los programas con enfoque en el Modelo de Salud Familiar y Comunitario.
- k) Generar coordinación entre los equipos técnicos vinculados al Plan de Salud Comunal. Articulación sectorial, planificando iniciativas entre programas con objetivos comunes.

Técnicas:

- a) Elaborar calendario de reuniones técnicas administradas del equipo, difundirlas y ejecutarlo.
- b) Supervisar el cumplimiento adecuado de las funciones técnicas y administrativas cotidianas de los funcionarios a su cargo, elaborando informe de retroalimentación y difundiéndolo adecuadamente a quien amerite, sin perjuicio de su labor como calificador.



Departamento de Asesoría Jurídica

- c) Evaluar la ejecución de los diversos Programas, el cumplimiento de Metas e IAAPS a nivel local, así como elaborar estrategias para el cumplimiento de las mismas en conjunto con el encargado de programa.
- d) Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, para lo cual tendrá la facultad de evaluar el desempeño de los/as funcionarios/as de sus unidades dependientes, así como podrá canalizar sus inquietudes y/o requerimientos a la jefatura correspondiente.
- e) Evaluar el desempeño del personal que labora en forma permanente en los Establecimientos de Salud bajo su responsabilidad (TENS de posta y Equipo de Cabecera) y también podrán informar sobre el desempeño de aquellos técnicos y profesionales que ejercen en los mismos establecimientos en forma discontinua.
- f) Participar en el proceso de calificación como evaluador de las TENS y del equipo de cabecera que funcionan permanentemente en su sector.
- g) Aseguramiento de la calidad mínima en la cartera de prestaciones entregada en nuestros servicios.
- h) Canalizar hacia la Subjefatura clínica todas las solicitudes de brechas multifactoriales en infraestructura, equipos y equipamiento en cada uno de los servicios a cargo.

Con la comunidad:

- a) Coordinar y liderar reuniones locales, en conjunto con encargada de posta.
- b) Participar activamente en el Diagnóstico participativo de su sector.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Postas y EMR.

9.2 UNIDAD ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
CARGO GESTOR CENTRO COMUNITARIO DE REHABILITACIÓN
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Técnicas:

- a) Fomentar actividades de vinculación con distintas ONG, Universidades e Intersector que nos permitan perfilar como un centro referente a nivel nacional en lo que respecta a la Rehabilitación Basada en la Comunidad.
- b) Establecer un línea de trabajo en lo que respecta a Postulación de Proyectos que nos permitan seguir creciendo y aumentando nuestra oferta. Además de apoyar y guiar a nuestras organizaciones de PcD en éstos procesos.
- c) Sistematizar continuamente experiencias innovadoras que se realicen con la comunidad.
- d) Establecer plan de trabajo para mejorar difusión y proceso de evaluación de discapacidad.
- e) Asegurar una cartera de oferta programática a nuestros usuarios que les permita adquirir herramientas y desarrollarse. (Matriz de RBC).
- f) Promover y velar una atención segura, además de crear protocolos que entreguen un estándar mínimo de calidad a nuestros usuarios.
- g) Participar activamente en la elaboración del Plan de Salud Comunal y en la planificación de la dotación de acuerdo a las solicitudes realizadas desde sus centros de salud.
- h) Conocer la situación de salud en diferentes grupos de población, sus determinantes y sus tendencias, identificando los problemas de salud prioritarios de nuestra población.
- i) Fortalecer las competencias de los profesionales de salud en la integración de la determinación social de la salud, en la formulación y quehacer habitual de los programas con enfoque en el Modelo de Rehabilitación Basada en la Comunidad.
- j) Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, para lo cual tendrá la facultad de evaluar el desempeño de los/as funcionarios/as de sus unidades dependientes, así como podrá canalizar sus inquietudes y/o requerimientos a la jefatura correspondiente.

Con la comunidad:

- a) Coordinar y liderar reuniones locales, en conjunto con las agrupaciones de PcD y/o usuarios pertenecientes a nuestro Centro.
- b) Liderar la planificación, ejecución y plan del diagnóstico participativo con grupos representativos de nuestra comunidad.
- c) Establecer la red intersectorial, definiendo los nexos y mecanismos de comunicación y de trabajo conjunto.
- d) Incorporar a los grupos organizados de usuarios, a la planificación y evaluación de servicios locales de rehabilitación.
- e) Articular las redes intersectoriales locales para la inclusión en el ambiente social, laboral, escolar de las PcD y/o usuarios de nuestro centro.
- f) Capacitar al equipo de salud en temas de discapacidad, habilitación y rehabilitación.
- g) Contar con un Plan de difusión; utilizando todas las alternativas locales para dar a conocer la comunidad nuestra oferta programática de servicio.

h) Administrativas:

- a) Apoyar a la Sub Jefatura clínica de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378 en lo concerniente al programa específico que le corresponde



Departamento de Asesoría Jurídica

- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa de Rehabilitación Integral.
- c) Dar cumplimiento al reglamento interno del Departamento de Salud Municipal.
- d) Canalizar, dar seguimiento a los reclamos y diseñar un plan de mejora con el equipo a cargo.
- e) Velar por la realización de acciones de autocuidado y capacitación del equipo a cargo.
- f) Proponer todos los permisos, feriados, compensaciones de tiempo, cometidos funcionarios, y cualquier otra ausencia del personal a cargo (equipo de cabecera asignado) asegurando la reorganización de las agendas de citación, cuando corresponda.
- g) Asesorar a equipo Directivo, respecto de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.
- h) Supervisar el cumplimiento adecuado de las funciones técnicas y administrativas cotidianas de los funcionarios a su cargo, elaborando informe de retroalimentación y difundiéndolo adecuadamente a quien amerite, sin perjuicio de su labor como calificador.
- i) Evaluar el desempeño del personal que labora en forma permanente en el Centro Comunitario de Rehabilitación.
- j) Participar en el proceso de calificación como evaluador del equipo de cabecera a cargo.
- k) Canalizar hacia la subjefatura clínica todas las solicitudes de brechas multifactoriales en infraestructura, equipos y equipamiento en cada uno de los servicios a cargo.
- l) Elaborar calendario de reuniones técnicas administradas del equipo, difundirlas y ejecutarlo.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.
VINCULACIÓN: Postas y EMR.

9.3 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO PROGRAMA DEL ADULTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Sub Jefatura clínica de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378 en lo concerniente al programa específico que le corresponde.
- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa del Adulto.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa del Adulto.
- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Sub Jefatura Clínica.
- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud.
- m) Participar y promover la Intersectorialidad.
- n) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- o) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
- p) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación, al menos una vez al año, a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
- q) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atinentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- r) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- s) Elaborar y participar en proyectos de salud, desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas, para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- t) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.
VINCULACIÓN: Todas las Unidades.



Departamento de Asesoría Jurídica

9.4 UNIDAD PROGRAMAS
CARGO ENCARGADO PROGRAMA DE LA MUJER
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378 en lo concerniente al programa específico que le corresponde.
- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa de la Mujer.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa de la Mujer.
- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Sub Jefatura Clínica.
- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud.
- m) Conocer los recursos, programa, tipo de actividades, número de mujeres a atender, instancias de coordinación existentes.
- n) Definir responsabilidades, frecuencia de reuniones, instrumentos de registro, flujo de derivaciones a los distintos niveles de atención.
- o) Programar actividades de difusión y sensibilización de la población, autoridades locales, empresas organizaciones.
- p) Programar anualmente las actividades del Programa Salud de la Mujer.
- q) Promover, coordinar y participar actividades interprogramáticas e intersectoriales.
- r) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- s) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
- t) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
- u) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atingentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- v) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- w) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- x) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.
VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

9.5 UNIDAD PROGRAMAS
CARGO ENCARGADO PROGRAMA DE SALUD DE LA INFANCIA
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378 en lo concerniente al programa específico que le corresponde.
- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa del Niño y la Niña.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa del Niño y la Niña.
- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Sub Jefatura Clínica.
- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos
- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.



Departamento de Asesoría Jurídica

- k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud.
- m) Participar y promover la Intersectorialidad.
- n) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias
- o) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución
- p) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
- q) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atingentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- r) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- s) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- t) Velar por la correcta ejecución del Programa y normativas vigentes en todos los sectores con el fin de efectuar una atención oportuna y de calidad.
- u) Mejorar coberturas de la población bajo control del programa hacia la tendencia de 100% en población inscrita o asignada.
- v) Realizar evaluaciones periódicas del número de rechazos de atención en "demanda espontánea" de morbilidad en menores de 10 años y generar estrategias de mejora.
- w) Realizar evaluaciones de la inasistencia a control de la población infantil, en cada uno de los sectores, focalizando con mayor prioridad en menores de 1 año, y generar estrategias de mejora.
- x) Participar en las reuniones de equipo de cada sector, para difundir, ejecutar, supervisar y coordinar diferentes procesos de atención en infancia.
- y) Realizar evaluación local del programa, y difundir información en reuniones de sector y autoridades del CES y la comunidad.
- z) Apoyar la elaboración del diagnóstico participativo del centro de salud, en los aspectos relacionados con la infancia.
- aa) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.
- bb) Participar en los Consejos Técnicos Administrativos del Centro de Salud.
- cc) Realizar acciones que apoyen la promoción y prevención de la salud familiar y comunitaria.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

9.6 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO PROGRAMA DEL ADOLESCENTE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378, en lo concerniente al programa específico que le corresponde.
- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa del Adolescente.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa del Adolescente.
- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Sub Jefatura Clínica.
- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud.
- m) Participar y promover la Intersectorialidad.
- n) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- o) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
- p) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).



Departamento de Asesoría Jurídica

- q) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atinentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- r) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- s) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- t) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe Dsm Chimbarongo.
VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

9.7 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO PROGRAMA ODONTOLÓGICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378, en lo concerniente al programa específico que le corresponde.
- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa Odontológico.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa Odontológico.
- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Sub Jefatura Clínica.
- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos
- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud.
- m) Participar y promover la Intersectorialidad.
- n) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- o) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
- p) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
- q) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atinentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- r) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- s) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- t) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.
VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

9.8 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO PROGRAMA DE SALUD MENTAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378, en lo concerniente al programa específico que le corresponde.
- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa de Salud Mental.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa de Salud Mental.



Departamento de Asesoría Jurídica

- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Sub Jefatura Clínica.
- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos
- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud.
- m) Participar y promover la Intersectorialidad.
- n) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- o) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
- p) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
- q) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atingentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- r) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- s) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- t) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo
VINCULACIÓN; Todas las Unidades.

9.9 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378, en lo concerniente al programa específico que le corresponde.
- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa del Adulto Mayor.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa del Adulto Mayor.
- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Sub Jefatura Clínica.
- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos
- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud.
- m) Participar y promover la Intersectorialidad.
- n) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- o) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
- p) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
- q) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atingentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- r) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- s) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.



Departamento de Asesoría Jurídica

- t) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.
VINCULACIÓN: Todas Las Unidades.

9.10 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO DE CHILECRECE CONTIGO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378 en lo concerniente al programa específico que le corresponde dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del Programa Chile Crece Contigo.
- b) Mantener actualizado el diagnóstico Del Sistema de Protección social CHCC.
- c) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- d) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- e) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- f) Cumplir con las encomendaciones de la Sub Jefatura Clínica.
- g) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
- h) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- i) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- j) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- k) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud.
- l) Participar y promover la Intersectorialidad, particularmente en coordinación con las demás unidades municipales.
- m) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- n) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
- o) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
- p) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atinentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- q) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- r) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- s) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.
VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

9.11 CARGO ASISTENTE SOCIAL CHCC

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Visita Domiciliaria Integral (VDI) a gestantes en situación de vulnerabilidad psicosocial.
- b) Visita Domiciliaria Integral (VDI) para las familias de niños y niñas menores de cuatro años en situación de vulnerabilidad para su desarrollo biopsicosocial.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.
VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

9.12 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO PROGRAMA CARDIOVASCULAR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378 en lo concerniente al programa específico que le corresponde dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa Cardiovascular.
- b) Mantener actualizado el diagnóstico del programa Cardiovascular.
- c) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- d) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- e) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- f) Cumplir con las encomendaciones de la Sub Jefatura Clínica.
- g) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
- h) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- i) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- j) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
- k) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- l) Redactar y mantener actualizado un manual interno del funcionamiento del PSCV adaptado a la realidad local.
- m) Realizar evaluaciones de la inasistencia a control de seguimiento de patologías cardiovasculares en cada uno de los sectores, focalizando a los de mayor riesgo cardiovascular y generar estrategias de mejora.
- n) Elaborar un protocolo de rescate formal con funciones establecidas, número de rescates y tipo de rescates previos a la eliminación de los pacientes del bajo control.
- o) Participar en las reuniones de equipo de cada sector, cuando sea necesario, para difundir, ejecutar, supervisar y coordinar diferentes procesos de atención.
- p) Realizar evaluación local del programa, y difundir información en reuniones de sector, directivos y la comunidad.
- q) Actualizar periódicamente competencias técnicas y con participación activa, a través de capacitaciones en el área de enfermedades no transmisibles, propiciar la capacitación continua del equipo de salud.
- r) Liderar acciones para el apoyo entre pares.
- s) Liderar la planificación de actividades anuales necesarias para el aumento de la cobertura de EMPA.
- t) Contribuir a la planificación de actividades de promoción y prevención de salud.
- u) Implementar protocolo de seguimiento y educación pacientes diabéticos que inician insulino terapia o que requieren ajuste de dosis de insulina.
- v) Supervisar el registro y aplicación de pautas por parte del equipo de salud.
- w) Evaluar el cumplimiento de las metas con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual.
- x) Supervisar el cumplimiento de la canasta de prestaciones GES de Hipertensión arterial y Diabetes.
- y) Supervisar el registro actualizado de la población bajo control (libro de ingreso y egresos) y exámenes sensibles (HbA1c, RAC, creatinina y LDL).
- z) Definir métodos para obtener información relevante para el registro estadístico mensual de la población bajo control del PSCV (REM P-04).
- aa) Mantener informada a la jefatura clínica y al Jefe del Departamento de Salud respecto del cumplimiento de normas, garantías, registros y dificultades que se generen en los procesos.
- bb) Mantener actualizado registro de pacientes bajo control que son derivados a nivel secundario, con el objetivo de establecer un sistema de referencia y contra referencia fluido que no interfiera con la continuidad del cuidado.
- cc) Realizar acciones de coordinación con atención secundaria y terciaria. Rescate de pacientes post IAM, ACV, IC y amputación de pie DM.
- dd) Realizar acciones de coordinación al interior del centro de salud (ej.: Salud de la mujer y mental).
- ee) Establecer calendario anual para la realización de limpiezas periódicas de los tarjeteros.
- ff) Desarrollar un consentimiento informado que debe ser firmado por pacientes que no quieran asistir a los controles de salud cardiovascular, el que debe ser adjuntado a la ficha clínica antes de egresarlos/as.
- gg) Supervisar las acciones de manejo avanzado de heridas en personas con pie diabético.
- hh) Cautelar que las personas con patologías cardiovasculares reciban un plan de cuidados efectivo con enfoque familiar y comunitario.
- ii) Apoyar la elaboración del diagnóstico participativo del centro de salud, en los aspectos relacionados con la salud cardiovascular.
- jj) Supervisar y monitorear el sistema de referencia y contra referencia a nivel local, y trabajar en conjunto con el SS los nodos críticos detectados.
- kk) Realizar acciones que apoyen la promoción y prevención de la salud familiar y comunitaria
- ll) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen
- mm) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud
- nn) Participar y promover la Intersectorialidad
- oo) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- pp) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.

- qq) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
- rr) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atinentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- ss) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- tt) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- uu) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas Las Unidades.

9.13 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO PROGRAMA DEL MEDIO AMBIENTE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378, en lo concerniente al programa específico que le corresponde.
- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa del Ambiente.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa del Ambiente.
- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Subjefatura clínica.
- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos
- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud.
- m) Participar y promover la Intersectorialidad.
- n) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- o) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
- p) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
- q) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atinentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- r) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- s) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- t) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

9.14 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO PROGRAMA VIH

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378, en lo concerniente al programa específico que le corresponde.



Departamento de Asesoría Jurídica

- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa del VIH.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa del VIH.
- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Subjefatura clínica.
- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos
- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud.
- m) Participar y promover la Intersectorialidad.
- n) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- o) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
- p) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
- q) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atinentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- r) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- s) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- t) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas Las Unidades.

9.15 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO PROGRAMA IRA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Responsabilidades:

- 1) Responsable de las actividades kinésicas en el programa IRA.
- 2) Responsable del funcionamiento de la Sala IRA.
- 3) Programación y ejecución de actividades asistenciales, promoción y prevención en salud.
- 4) Responsable del cuidado del equipamiento e insumos de la Sala IRA.

2. Como encargado de programa:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378 en lo concerniente al programa específico que le corresponde.
- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa del IRA.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa del IRA.
- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Subjefatura clínica.
- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud.
- m) Participar y promover la Intersectorialidad.
- n) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- o) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.



Departamento de Asesoría Jurídica

- p) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
- q) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atinentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- r) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- s) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- t) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.

3. Funciones en la salud:

- a) Atención kinésica de niños con Asma, SBOR y cuadros respiratorios bajos.
- b) Consulta IRA crónicos.
- c) Atención kinésica y apoyo en terapia respiratoria a niños oxígeno dependiente.
- d) Programación de actividades asistenciales, de promoción y prevención de la Sala IRA.
- e) Realizar exámenes complementarios según corresponda.
- f) Programar aprovisionamiento, distribución y control de insumos de la Sala IRA.
- g) Realizar investigaciones operacionales en el área de su competencia.
- h) Participar en reuniones técnicas de equipo conforme a cronograma.
- i) Participar activamente en actualización de conocimientos atinentes a su área de trabajo.
- j) Participar en reuniones técnicas de la disciplina.
- k) Enseñar al usuario y/o cuidador (a) el uso adecuado de inhaladores.
- l) Promoción y prevención a usuarios crónicos y/o sus cuidadores.
- m) Registrar ordenadamente datos epidemiológicos de la población local y entregar oportunamente la información estadística mensual de sus actividades y de su control.
- n) Implementar estrategias de rescate de los inasistentes.
- o) Coordinar con otros niveles (Rayos- Laboratorio, broncopulmonar, otros)
- p) Evaluar resultados de la aplicación de los programas atinentes a su función de y entregar informe a quien corresponda.
- q) Docencia en servicio.
- r) Colaborar por el cumplimiento de metas, garantías GES e indicadores de Salud.

4. En el hogar:

- a) Visita domiciliaria integral.
- b) Coordinar visita domiciliaria a pacientes respiratorios bajo control.

5. En la comunidad:

- a) Promoción y prevención de la comunidad.
- b) Supervisión del programa de oxigenoterapia domiciliaria.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas Las Unidades.

9.16 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO PROGRAMA ERA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Responsabilidades:

- a) Responsable de las actividades kinésicas en el programa ERA.
- b) Responsable del funcionamiento de la Sala ERA.
- c) Programación y ejecución de actividades asistenciales, promoción y prevención en salud.
- d) Responsable del cuidado del equipamiento e insumos de la Sala ERA.

2. Como encargado de programa:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378 en lo concerniente al programa específico que le corresponde.
- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa del ERA.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa del ERA.
- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Subjefatura clínica.
- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.

- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
 - j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
 - k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
 - l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud
 - m) Participar y promover la Intersectorialidad.
 - n) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
 - o) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
 - p) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
 - q) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atingentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
 - r) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
 - s) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
 - t) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.
- 3. En la salud:**
- a) Atención kinésica de adultos con Asma, EPOC y Neumonía. (exacerbación)
 - b) Consulta ERA crónicos.
 - c) Atención kinésica y apoyo en terapia respiratoria a adultos oxígeno dependiente.
 - d) Programación de actividades asistenciales, de promoción y prevención de la Sala ERA.
 - e) Realizar exámenes complementarios según corresponda.
 - f) Programar aprovisionamiento, distribución y control de insumos de la Sala ERA.
 - g) Realizar investigaciones operacionales en el área de su competencia.
 - h) Participar en reuniones técnicas de equipo conforme a cronograma.
 - i) Participar activamente en actualización de conocimientos atingentes a su área de trabajo.
 - j) Participar en reuniones técnicas de la disciplina.
 - k) Enseñar al usuario y/o cuidador (a) el uso adecuado de inhaladores.
 - l) Promoción y prevención a usuarios crónicos y/o sus cuidadores.
 - m) Registrar ordenadamente datos epidemiológicos de la población local y entregar oportunamente la información estadística mensual de sus actividades y de su control.
 - n) Implementar estrategias de rescate de los inasistentes.
 - o) Coordinar con otros niveles (Rayos- Laboratorio, broncopulmonar, otros)
 - p) Evaluar resultados de la aplicación de los programas atingentes a su función de y entregar informe a quien corresponda.
 - q) Docencia en servicio.
 - r) Colaborar por el cumplimiento de metas, garantías GES e indicadores de Salud.
 - s) Realizar programas de rehabilitación respiratoria en aquellos pacientes crónicos respiratorios con criterios de inclusión.
- 4. En el hogar:**
- a) Visita domiciliaria integral.
 - b) Coordinar visita domiciliaria a pacientes respiratorios bajo control.
- 5. En la comunidad:**
- a) Promoción y prevención de la comunidad.
 - b) Supervisión del programa de oxigenoterapia domiciliaria.
 - c) Programas de rehabilitación respiratoria en usuarios crónicos.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

9.17 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO/A PROGRAMA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378 en lo concerniente al programa específico que le corresponde.
- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa de Participación ciudadana.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa de Participación ciudadana.
- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.



Departamento de Asesoría Jurídica

- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Subjefatura clínica.
- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado del Dpto. de Salud.
- m) Participar y promover la Intersectorialidad.
- n) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias del área.
- o) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
- p) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM.
- q) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atinentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- r) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- s) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- t) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.
- u) Llevar a cabo el Plan comunal de participación ciudadana y mantener el trabajo con el Consejo de Desarrollo Local.
- v) Coordinar su trabajo con Encargada/o OIRS.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

9.18 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378 en lo concerniente al programa específico que le corresponde.
- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa Nacional de Inmunización.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa Nacional de Inmunización.
- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Subjefatura clínica.
- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud.
- m) Participar y promover la Intersectorialidad.
- n) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- o) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
- p) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
- q) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atinentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- r) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.



Departamento de Asesoría Jurídica

- s) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- t) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

9.19 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO PROGRAMA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA A PERSONAS CON DEPENDENCIA SEVERA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378 en lo concerniente al programa específico que le corresponde.
- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa de Atención Domiciliaria.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa de atención domiciliaria.
- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Subjefatura clínica.
- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud.
- m) Participar y promover la Intersectorialidad.
- n) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- o) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
- p) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
- q) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atinentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- r) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- s) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- t) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

9.20 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO PROGRAMA PROMOCIÓN DE LA SALUD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378 en lo concerniente al programa específico que le corresponde
- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa de Promoción de la Salud.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa de Promoción de la Salud.
- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Subjefatura clínica.



Departamento de Asesoría Jurídica

- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud.
- m) Participar y promover la Intersectorialidad.
- n) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- o) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
- p) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
- q) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atinentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- r) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- s) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- t) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

9.21 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO PROGRAMA EPIDEMIOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378, en lo concerniente al programa específico que le corresponde.
- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa de Epidemiología.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa de Epidemiología.
- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Subjefatura clínica.
- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos
- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud.
- m) Participar y promover la Intersectorialidad.
- n) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- o) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
- p) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
- q) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atinentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- r) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- s) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- t) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS cuando sea necesario.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.



Departamento de Asesoría Jurídica

9.22 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO PROGRAMA MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL Y SALUD FAMILIAR DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378 en lo concerniente al programa específico que le corresponde.
- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa Modelo de Atención Integral y Familiar.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa MAIS.
- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Subjefatura clínica.
- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud.
- m) Participar y promover la Intersectorialidad.
- n) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- o) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.
- p) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
- q) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atingentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- r) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- s) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- t) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS cuando sea necesario.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

9.23 UNIDAD PROGRAMAS

CARGO ENCARGADO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LA ATENCIÓN PRIMARIA EN LA RED ASISTENCIAL DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378 en lo concerniente al programa específico que le corresponde.
- b) Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa de Capacitación y Formación de la Atención Primaria.
- c) Mantener actualizado el diagnóstico del programa de capacitación y formación.
- d) Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes.
- e) Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud.
- f) Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional.
- g) Cumplir con las encomendaciones de la Subjefatura clínica.
- h) Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
- i) Planificar anualmente las acciones del programa para dar cumplimiento a las metas comprometidas en APS.
- j) Evaluar y monitorear el programa a cargo.
- k) Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen.
- l) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud
- m) Participar y promover la Intersectorialidad.
- n) Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias.
- o) Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución.



Departamento de Asesoría Jurídica

- p) Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral a la Dirección y Subjefatura Clínica. Se deberá realizar una jornada para informe trimestral y presentación al menos una vez al año a todo el equipo del DSM (todos los programas informan).
- q) Estar disponible durante toda su jornada laboral para aquellos requerimientos de información y/o tareas atinentes a este programa cuando la Jefatura o la Dirección de Servicio de Salud así lo requieran.
- r) Monitoreo de recursos y rendición del gasto mensual cuando el programa tiene recursos disponibles.
- s) Elaborar y participar en proyectos de salud desarrollando buenas prácticas innovadoras y sistematizadas para postular a fuentes de financiamiento externos en promoción y prevención de salud.
- t) Actualizar periódicamente competencias técnicas a través de capacitaciones y réplicas de capacitaciones o talleres realizados por el Servicio de Salud a sus pares y TENS, cuando sea necesario.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA GESTOR: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

10. UNIDAD COORDINACIÓN GES Y NO GES

CARGO ENCARGADO DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Atención de público general, a quienes realiza:
 - Orientación clínica.
 - Entrega citas clínicas hospitalares red - exámenes etc.
 - Derivaciones, coordinación y gestión con los diferentes hospitales de la red asistencial de salud.
- b) Gestión interconsultas.
- c) Monitoreo diario de plataforma FONENDO y SIGGES.
- d) Recepción interconsultas – exámenes – prestaciones – constancias GES y otros emitidos en los distintos establecimientos dependientes del servicio, cuyo diagnóstico u observación corresponde al listado de patologías insertas en el régimen de Garantías Explícitas en Salud (GES) y no GES debiendo digitarlas en sistemas correspondientes.
- e) Recibirá las citaciones desde el establecimiento que entregara la atención, Horas asignadas – anuladas y bloqueadas – rechazadas, contra referidas, telemedicina, no pertinente asegurando que el paciente reciba su citación o confirme su asistencia.
- f) Ejecución Programa Resolutividad.
- g) Telemedicina: coordinar con médico referente de APS.
- h) Coordinación exámenes radiológicos.
- i) Coordinación general, derivaciones de las diferentes unidades de este depto. Y municipalidad
- j) Apoyo a UNIDAD DE MOVILIZACIÓN en confección agenda diaria de rondas a Postas y coordinación diaria y espontánea de movilización.
- k) Velar siempre por el estricto cumplimiento de los plazos que estipula la ley para resolver este tipo de enfermedades.
- l) Realizar todas las coordinaciones que se requieran respecto de la tramitación de requerimientos no Ges.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

11. UNIDAD INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y PERCAPITA

CARGO: ENCARGADO DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y PERCAPITA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Recopilar la información estadística mensual de cada establecimiento, que debe incluir el registro de todas las actividades desarrolladas por profesionales, técnicos, auxiliares y administrativos. Con todo, deberá ingresar dicha información en las planillas digitales que se dispongan para tales efectos, y enviarla de manera oportuna al Servicio de Salud O'Higgins.
- b) Monitoreo permanente a los programas y/o sistemas computacionales del Departamento para optimizar su uso, detectando debilidades y proponiendo mejoras.
- c) Atender a los requerimientos de mantención de redes y soportes de información esenciales para el Departamento.
- d) Propender a la utilización de datos para la toma de decisiones.
- e) Velar por que las distintas unidades:
- f) Mantengan a los usuarios de los servicios del Departamento, debidamente inscritos en sistema digital y con la retroalimentación correspondiente a dichas unidades y usuarios sobre su situación.



Departamento de Asesoría Jurídica

- Coordinen la inscripción de nuevos usuarios.
 - Registren la eliminación de usuarios del sistema.
 - Coordinen la actualización permanente de los datos del grupo familiar.
- g) Entregar datos estadísticos para los diferentes programas a petición de los profesionales encargados.
- h) Revisar mensualmente en conjunto con los encargados responsables de la información, la coincidencia de los datos.
- i) Realizar mensualmente la consolidación de la información estadística de acuerdo a las necesidades de la Dirección y normativa vigente del Servicio de Salud.
- j) Velar por ordenamiento y resguardo de la información estadística generada.
- k) Supervisar la elaboración y proporcionar la información que se requiera para la toma de decisiones.
- l) Supervisar la recolección, procesamiento y consolidación de la información estadística que se genere en el establecimiento.
- m) Estudiar y evaluar permanentemente los sistemas de estadística a fin de proponer y ejecutar las medidas conducentes al perfeccionamiento de estos procesos y a la solución de los problemas que plantee su aplicación.
- n) Asesorar al personal a cargo en las materias que le competen.
- o) Informar periódicamente a la Subdirección Clínica y Jefatura acerca estado, cambios y/o dificultades del sistema de consolidación de la información.
- p) Conocer y aplicar los aspectos legales, reglamento de la Ley 19.378 de APS y reglamento interno del Dpto. de Salud.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

12. UNIDAD FARMACIA

CARGO COMITÉ DE FARMACIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- .
- a) Detectar las necesidades de medicamentos e insumos clínicos de acuerdo al arsenal básico.
 - b) Realizar auditorías semestrales de recetas prescritas.
 - c) Determinar las necesidades tanto físicas y estructurales como de recursos humanos y equipamiento de la Unidad.
 - d) Asesorar y capacitar al personal que labora en esa Unidad, sobre temas técnicos y administrativos de su competencia.
 - e) Realizar reuniones periódicas de coordinación e información con el personal de la Unidad y con los conformantes del Comité de farmacia.
 - f) Informar en forma periódica sobre el funcionamiento de la Unidad a la Subjefatura clínica.
 - g) Proponer a la Subjefatura Clínica, medidas para el desarrollo de mejorías en el funcionamiento de la Unidad.
 - h) Evaluar semestralmente el comportamiento tanto técnico como administrativo de la Unidad a cargo.
 - i) Apoyo en proceso de licitación de Contratos de Suministros de la Unidad de Farmacia.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

12.1 UNIDAD FARMACIA

CARGO ENCARGADO DE BODEGA DE FARMACIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Solicitar a la Unidad de adquisiciones la compra de medicamentos.
- b) Realizar la recepción de la mercadería, registro de existencia y control de entradas y salidas de medicamentos e insumos clínicos controlando tipo, estado y cantidad verificando que correspondan a lo solicitado y a lo especificado en la guía de despacho y/o factura.
- c) Abastecer a los establecimientos dependientes de este departamento de los medicamentos e insumos que se requieran para su normal funcionamiento.
- d) Informar al Superior Jerárquico cuando existan déficit de medicamentos en forma oportuna para la búsqueda de soluciones.
- e) Velar por el cumplimiento de la normativa de prescripción de medicamentos y de vencimiento de fármacos.
- f) Determinar las necesidades mensuales de medicamentos, provisión y reposición de los stocks de las postas rurales
- g) Participar en programas de educación de uso racional de medicamentos dirigidos a los pacientes y la comunidad.



Departamento de Asesoría Jurídica

- h) Mantener al día los registros de consumo y saldos de medicamentos.
- i) Elaborar los informes de consumo, existencias, estado de conservación y solicitud de pedido por Posta y EMR.
- j) Cumplir las normas para el funcionamiento de la Farmacia y las disposiciones vigentes para la dispensación de medicamentos.
- k) Abastecimiento de cada una de las Postas Rurales dependientes, despachando los pedidos de medicamentos e insumos terapéuticos, en conformidad a los stocks asignados correspondientes al arsenal básico de las Postas.
- l) Realizar el pedido de materiales necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- m) Almacenar correctamente los medicamentos e insumos clínicos ordenándolos según tipo y fecha de vencimiento.
- n) Mantener actualizado el inventario (Sección farmacia de FONENDO) de la sección de despacho.
- o) Mantener el aseo y orden de la bodega
- p) Informar Encargado de la Unidad Clínica sobre cualquier imprevisto o anomalía detectada.
- q) Comunicar oportunamente a la sub-jefatura clínica el stock de medicamentos e insumos clínicos que permanecen rezagados y los que estén próximos a fecha de expiración para realizar canje cuando sea necesario.
- r) Informar cuando Contratos de Suministros de la Unidad de Farmacia estén próximos a expirar para que sub-jefatura clínica realice Especificaciones Técnicas.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

DEPENDENCIA TÉCNICA: Encargado del Comité de Farmacia, Subjefatura Clínica.

13. UNIDAD BODEGA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

CARGO ENCARGADO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Asegurar el abastecimiento de productos alimenticios para la población beneficiaria del establecimiento, de manera oportuna y confiable.
- b) Mantener coordinación constante con las instituciones que participan en la gestión de los Programas Alimentarios (Servicios de Salud, Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, Ministerio de Salud, entre otros).
- c) Coordinar y capacitar al equipo local de Programas Alimentarios para el cumplimiento de las disposiciones correspondientes.
- d) Realizar supervisión diaria y auditorías periódicas (al menos semestralmente), con sus respectivos registros, sobre la ejecución local de las disposiciones relativas a Programas Alimentarios, tanto las dispuestas en esta Norma Técnica, así como otra que emita la autoridad respectiva.
- e) Realizar el resguardo y envío de acuerdo a los procedimientos establecidos, de información relativa a los Programas Alimentarios, de acuerdo a lo establecido a la Norma, o lo dispuesto por la autoridad. Llevar el tarjetero actualizado de acuerdo a las normas.
- f) Confeccionar estadística mensual del programa y enviar oportunamente la información al nivel correspondiente y en los plazos estipulados.
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias en lo relativo a almacenamiento, distribución y gestión de las mermas de los productos de los Programas Alimentarios en el establecimiento.
- h) Realizar difusión local de los programas, subprogramas y productos que estos consideran, incluyendo degustaciones, con enfoque en los productos nuevos, de baja adherencia y cambios de formulación.
- i) Realizar, al menos semestralmente, análisis de la información relativa a distribución, coberturas, población objetivo y otros, con el fin de establecer acciones que conduzcan hacia la mejora continua de los programas.
- j) Coordinar todos los procesos administrativos, que permitan el óptimo funcionamiento de dicha unidad.
- k) Velar por el funcionamiento de la Unidad de Programa alimentario, para el cumplimiento de las normas del PNAC vigentes y una mejor atención de los pacientes.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas de almacenaje de los productos del PNAC.
- m) Velar por el reforzamiento de las indicaciones y buen aprovechamiento de los productos entregados.
- n) Determinar las necesidades tanto físicas como estructurales, de recursos humanos y equipamiento.
- o) Coordinar con el resto de las Unidades especialmente Control Sano y Maternal, para el mejor flujo de usuarios, rendimiento del personal y óptima atención a los usuarios.
- p) Asesorar y capacitar al personal que labora en esa Unidad, sobre temas técnicos y administrativos de su competencia.
- q) Realizar en forma oportuna los pedidos de alimentos para el PNAC a través de CENABAST durante los primeros 3 días hábiles del mes.



Departamento de Asesoría Jurídica

- r) Realizar en forma oportuna los pedidos de materiales necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- s) Realizar reuniones periódicas de coordinación e información con el personal de la Unidad.
- t) Informar en forma periódica sobre el funcionamiento de la Unidad a la Subjefatura Clínica.
- u) Proponer a la Subjefatura Clínica, medidas para el desarrollo de mejorías en el funcionamiento de la Unidad.
- v) Evaluar semestralmente el comportamiento tanto técnico como administrativo de la Unidad a cargo.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

14. UNIDAD BODEGA DE ALIMENTOS

CARGO ENCARGADO DE BODEGA DE ALIMENTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Recepcionar los productos provenientes desde la CENABAST o Proveedores, los cuales deberán venir acompañadas de la respectiva guía de despacho. En ningún caso se deberán recepcionar cajas en mal estado (deteriorada, rotas, húmedas, mal selladas, reselladas entre otros).
- b) Realizar los P250 de recepción de productos.
- c) Almacenar correctamente los alimentos.
- d) Mantener actualizado el inventario de la bodega.
- e) Distribuir los alimentos a la red de APS de acuerdo a lo solicitado en forma mensual.
- f) Elaborar tarjeta BINCARD de cada producto Alimentario.
- g) Resguardar que las instalaciones de la bodega de acopio permanezca en óptimas condiciones para almacenamiento de alimentos.
- h) Controlar y Monitorear Temperatura de la bodega.
- i) Llevar el control de entradas y salidas de productos alimentarios para niños y adultos que dispone el Servicio de Salud para los distintos programas nutricionales.
- j) Recibir los alimentos controlando tipo, estado y cantidad verificando que corresponda a lo solicitado y a lo especificado en la guía de despacho.
- k) Almacenar correctamente los alimentos, ordenándolos según tipo y fecha de elaboración.
- l) Distribuir los alimentos según fecha de elaboración, dando salida de acuerdo al método fijo.
- m) Mantener actualizado el inventario (tarjetas BINCARD) de la sección de entrega.
- n) Mantener el aseo y orden de la sección.
- o) Informar al supervisor y/o Encargado de la Unidad Clínica de cualquier imprevisto o anomalía detectada.
- p) Conocer la normativa técnica y administrativa del bodegaje de alimentos.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Encargado Unidad de Alimentos, Subjefatura Clínica.

DEPENDENCIA TÉCNICA: Nutricionista.

VINCULACIÓN: Unidad de Nutrición, Postas y EMR.

15. UNIDAD SERVICIOS CLÍNICOS TRANSVERSALES, VACUNATORIO, SALA IRA/ ERA, TOMA DE MUESTRAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

A la Unidad de Servicios Clínicos le corresponderá coordinar todas las acciones que sean necesarias para el óptimo funcionamiento de la entrega de servicios directos a los usuarios, tales como vacunatorio, exámenes, consultas, rehabilitación, etc.

Estas unidades deberán coordinar la elaboración en conjunto con los/as funcionarios/as el diseño y aplicación de protocolos que permitan asegurar la calidad de la atención, fundamento para la futura acreditación de nuestros establecimientos de salud.

16. UNIDAD VACUNATORIO

CARGO ENCARGADA DE VACUNATORIO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Velar por el funcionamiento de la Unidad de Vacunatorio para el cumplimiento de las normas del PAI y de la cadena de frío.
- b) Determinar las necesidades tanto físicas como estructurales, de recursos humanos y equipamiento.
- c) Velar por el cumplimiento de las normativas de bioseguridad y sanitarias de esta Unidad
- d) Coordinar con el resto de las Unidades para el mejor flujo de usuarios, rendimiento del personal y óptima atención a los usuarios.



Departamento de Asesoría Jurídica

- e) Asesorar y capacitar al personal que labora en esa Unidad, sobre temas técnicos y administrativos de su competencia.
- f) Realizar en forma oportuna los pedidos de vacunas y de los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- g) Realizar reuniones periódicas de coordinación e información con el personal de la Unidad.
- h) Otorgar autorización de permisos y vacaciones al personal de la Unidad, coordinándose con las otras Unidades para sus reemplazos.
- i) Evaluar y precalificar al personal que labora en esa Unidad.
- j) Informar en forma periódica sobre el funcionamiento de la Unidad al Encargado de la Unidad de Apoyo correspondiente.
- k) Proponer al Encargado de la Unidad de Apoyo correspondiente, medidas para el desarrollo de mejoras en el funcionamiento de la Unidad.
- l) Evaluar semestralmente el comportamiento tanto técnico como administrativo de la Unidad a cargo.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas Las Unidades.

17. UNIDAD VACUNATORIO

CARGO TENS DE VACUNATORIO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- a) Responsable directo del funcionamiento de la Unidad de Vacunatorio y de la cadena de frío.
- b) Actuar de acuerdo a las normas de bioseguridad y sanitarias de esta unidad.
- c) Registro estadístico adecuado de actividades al interior de vacunatorio de acuerdo a norma de PAI.
- d) Pedido de vacunas, materiales e insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de la unidad.
- e) Capacitación oportuna de acuerdo a las actualizaciones del Programa de Inmunización en vigencia.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Encargada de Vacunatorio, Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

DEPENDENCIA TÉCNICA: Encargada de Vacunatorio.

VINCULACIÓN: Postas y EMR.

18. UNIDAD EQUIPO DE CABECERA:

Es la unidad básica de trabajo, que establece una relación continua con la población a cargo y permite la mejora en la calidad de la atención. Es un equipo de profesionales, técnicos y administrativos que se hace cargo de la salud de un sector definido de la población, en los niveles de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.

FUNCIONES:

Entre las funciones de los equipos de cabecera se puede mencionar:

- a) Realizar diagnóstico de situación de salud de su población considerando la participación de la comunidad en su elaboración.
- b) Diseñar, implementar, monitorizar y evaluar el plan anual de actividades de su sector (programación).
- c) Identificar las brechas en las competencias necesarias para el trabajo con familias, gestionar la capacitación continua del equipo y monitorizar su implementación.
- d) Evaluar el riesgo/protección de las familias a cargo.
- e) Realizar intervenciones familiares.
- f) Mantener un vínculo activo con la comunidad y el intersector.
- g) Trabajar en forma coordinada con otros equipos del Departamento de Salud.

TAREAS EN EL CORTO PLAZO

- a) Reunirse con gestor.
- b) Realizar planificación de parte de sus actividades.

18.1 UNIDAD EQUIPO DE CABECERA

CARGO MEDICO, ODONTÓLOGO, ENFERMERA, MATRÓN, PSICÓLOGO, Y PROFESIONALES TRANSVERSALES: ASISTENTE SOCIAL Y KINESIÓLOGO IRA, ERA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- a) Atender de manera integral a todo usuario(a) que solicite atención.
- b) Diagnosticar, tratar y resolver la morbilidad de acuerdo las normas establecidas.
- c) Registrar de manera fidedigna y clara toda atención en ficha clínica del paciente.
- d) Completar todos aquellos formularios atinentes a la atención brindada a los consultantes (recetas, interconsultas, solicitud de exámenes, denuncias, etc.)
- e) Llevar registros estadísticos diarios y realizar estadísticas mensuales correspondiente que se defina por sus superiores.
- f) Registrar las actividades realizadas, favoreciendo la mantención de los diferentes tarjetones de prestaciones usados en Posta y EMR, enviando en forma oportuna los formularios e informaciones requeridas por el nivel administrativo correspondiente.
- g) Participar en los programas de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo personal que se impartan en el Dpto. de Salud.
- h) Realizar actividades de promoción, fomento y protección de la salud, de acuerdo a las normas de los diferentes programas de salud que se desarrollan en el ámbito del sector asignado.
- i) Participar de las actividades de diagnóstico de Salud local del área de influencia del Equipo de Sector.
- j) Actualizar la Encuesta Familiar (Familiograma y/o Cartola Familiar) una vez al año de acuerdo a indicaciones del nivel superior y cuando TENS de posta la ingrese en ficha clínica.
- k) Realizar Visitas Domiciliarias Integrales de acuerdo a la clasificación por riesgo en tarjetones familiares.
- l) Coordinarse con Gestor a cargo y con Subjefatura Clínica en lo referente a Permisos y Feriados legales, así como en la solicitud de asistencia a cursos.
- m) Proponer al Gestor correspondiente, medidas para el desarrollo de mejoras en el funcionamiento del mismo.

DEPENDENCIA: Gestor, Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Postas, EMR.

18.2 UNIDAD EQUIPO DE CABECERA

TENS Y TECNICO PARAMÉDICO ENCARGADA DE POSTA DE SALUD RURAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Será la TENS, encargada de Posta, quien coordine el correcto desarrollo de estas funciones (y cualquiera que la jefatura solicite de acuerdo a las necesidades del servicio) con su equipo de TENS y con la colaboración, supervisión y apoyo de los gestores.

- a) Atender directamente al paciente.
- b) Buen trato hacia los/las usuarios/as internos/as y externos/as.
- c) Compromiso en ejercicio del cargo.
- d) Comportamiento ético en el desempeño del cargo.
- e) Actitud empática frente a las necesidades y/o requerimientos de las /los usuarios/as externas/os e internas/os.
- f) Desarrollo de habilidades comunicativas y relacionales.
- g) Atender y manejar agenda de la demanda de atención de horas médicas y de otros profesionales, entregando información al respecto y las horas en forma escalonadas y diferidas cuando corresponda

1. Labores de SOME:

- a) Recepcionista telefónica.
- b) Recepción de pacientes desde las 8.00.
- c) Agendar horas para los distintos profesionales y técnicos que atienden en el establecimiento respetando el rendimiento de sus atenciones, así como también el horario de entrada y salida de las rondas.
- d) Citar a los pacientes.
- e) Revisión de los requisitos para inscribir a los usuarios, timbraje de documentos (recetas, exámenes de laboratorio, etc.)
- f) Confección de Fichas Clínicas y Tarjetones de PNAC y registro de ingresos.
- g) Confección del Cardex y manejo de éste.
- h) Recepcionar Interconsultas a Especialidades y enviar a unidad de Coordinación.
- i) Entregar a los usuarios información técnico administrativa cuando corresponda.
- j) Comunicar al médico o a enfermera de aquellos casos de morbilidad sin cupo de atención o sin necesidad manifiesta de atención.
- k) Preparación de fichas clínicas (reparar, ordenar, colocar exámenes), mantener físicamente las fichas: con hojas de historia y evolución, cambiar y transcribir tapas de fichas muy deterioradas, mantener los antecedentes necesarios dentro de ella, como son exámenes, pautas de evaluación aplicadas, etc.

- l) Realizar manejo de fichas de los ficheros (extracción y archivo de ellas), archivar fichas, mantener los ficheros ordenados con números correlativos, con identificación de paciente por patología crónica o condición especial cuando corresponda, por ejemplo paciente paliativo, postrado, crónico del Programa de Salud Cardiovascular, etc.
- m) Sacar cartolas familiares de usuarios para uso del profesional en la atención clínica manteniéndola actualizada de acuerdo a indicaciones del nivel superior.
- n) Recepción y archivo de exámenes.
- o) Inscripción y actualización de la inscripción percápita, revisión de FONASA vigente, y derivación a Asistente Social, en casos que lo requieran.
- p) Coordinar atenciones a pacientes con exámenes alterados.
- q) Rescate de pacientes inasistentes en domicilio y vía telefónica.
- r) Llamar a pacientes para reagendar horas, cuando algún profesional no asiste y proporcionar algún medicamento crónico, si corresponde (hasta la próxima fecha de control).
- s) Apoyar la gestión de horas y fichas clínicas, con cada equipo de cabecera.

2. Labores del Programa Nacional de Alimentación Complementaria PNAC y Programa de Alimentación Complementaria del Adulto Mayor PACAM:

- a) Recepción y Distribución de Productos Alimentarios de acuerdo a la norma vigente
- b) Entrega de productos a usuarios, de acuerdo a su grupo etario y/o condición, con el correspondiente registro en los libros, resguardando la cuadratura del libro con la bodega.
- c) Entregar los alimentos Citar para la próxima entrega de alimentos
- d) Reforzar las indicaciones de preparación y buen aprovechamiento de los productos entregados.
- e) Entregar contenidos educativos respecto al uso de los alimentos y alimentación saludable.
- f) Registrar la entrega de productos en los formularios correspondientes
- g) Confeccionar la estadística diaria correspondiente, verificando los saldos de alimentos.
- h) Confeccionar mensualmente nómina de inasistentes al programa y comparación "Bajo Control" con población que retiró alimentos.
- i) Mantener registro actualizado sobre mermas de alimentos.
- j) Verificar que las tarjetas hayan sido correctamente emitidas mediante la comprobación de la firma y nombre del profesional o auxiliar que abrió la carpeta.
- k) Verificar el registro de los controles de salud ejecutados a fin de evitar adulteraciones. En lo posible estampar el timbre del establecimiento sobre el registro del control de salud.
- l) Verificar que la fecha de nacimiento del niño no haya sufrido alteraciones. Debe registrarse en números árabes y no romanos.
- m) En caso de pérdida del carné de salud/ o tarjeta PNAC se hará un duplicado que debe ser autorizado por la Nutricionista del Establecimiento, consignando este hecho en la ficha clínica y registrar en la parte superior con rojo, DUPLICADO DE CARNET, a fin de evitar que se haga mal uso del original.
- n) Cautelar que los niños clasificados en "Riesgo de Desnutrir o Desnutrición", perciban los productos alimentarios de acuerdo a la Norma. Recepción, conteo y almacenamiento de alimentos una vez al mes, los que incluyen leche Purita al 26%, Purita Cereal, Purita Mamá, Bebida láctea para el Adulto Mayor, Productos Mi Sopita de distintos sabores.
- o) Realizar la estadística diaria correspondiente por Producto Alimentario y sabor correspondiente.
- p) Mantener registro actualizado de mermas de alimentos e informar a encargada del PNA.
- q) Ordenar cartolas en tarjeteros de los alimentos.
- r) Aseo y orden de la bodega de alimentos.
- s) Orientar y derivar a los usuarios inasistentes a controles que acuden a retiro de productos.

3. Labores de Esterilización:

- a) Lavado y preparación del material de uso clínico de Matrn y curación.
- b) Manejo de material preparado para esterilizar, se debe enviar en cuaderno enumerando cantidad y descripción de material.
- c) Manejo de material estéril.
- d) Verificación de caducidad de material estéril.

4. Labores de Farmacia:

- a) Recepción y almacenamiento de fármacos.
- b) Registro del ingreso de medicamentos en bincard.
- c) Pedido mensual de fármacos.
- d) Estadística diaria de medicamentos.
- e) Registro de recetas FOFAR.
- f) Cumplir normas y disposiciones generales relacionadas a la conservación y control de existencia de los medicamentos.
- g) Revisar fechas de vencimiento.
- h) Descartar medicamentos vencidos e informar de medicamentos con pocas salidas al mes.

5. Labores clínicas:

- a) Mantener en condiciones de limpieza y uso inmediato el equipamiento clínico de los profesionales.
- b) Control de signos vitales más medidas antropométricas con su respectivo registro en ficha clínica desde las 8.00



Departamento de Asesoría Jurídica

- c) Realización del examen de medicina preventiva (EMPA) y educación con entrega de guías anticipatorias cuando el usuario lo requiera.
- d) Despacho de recetas de pacientes de consultas de morbilidad y control de crónicos.
- e) Administración de medicamentos inyectables.
- f) Administración de vacunas según campañas.
- g) Toma de electrocardiograma, previa capacitación.
- h) Toma de muestras para exámenes cuando sea solicitado.
- i) Instalación de vía venosa y sonda Foley a pacientes que lo requieran, según indicación médica, previa capacitación y evaluación por enfermera.
- j) Velar por la mantención de material administrativo y clínico que requerirá el prestador para su atención de salud.
- k) Apoyo a profesionales en procedimientos que lo requieran.
- l) Control sano escolar cuando enfermera no se encuentra.
- m) Apoyo en pesquisa, evaluación y seguimiento de usuarios que necesitan visita domiciliaria.
- n) Apoyo en situaciones de primeros auxilios cuando sea necesario.
- o) Trasladar apoyando a pacientes de su sector.

6. Procedimientos:

- a) Curaciones simples, medianas y complejas en posta.
- b) Curación en domicilio de pacientes que lo necesiten.

7. Labores administrativas:

- a) Registrar las actividades realizadas, manteniendo a al día los diferentes tarjetones de prestaciones usados en Postas y EMR, enviando en forma oportuna los formularios e informaciones requeridas por el nivel administrativo correspondiente.
- b) Conteo de tarjeteros: infantil, Programa de Salud Cardiovascular, Tarjetones familiares
- c) Traspasar datos a los REM en plataforma digital.
- d) Llevar registros estadísticos diarios y, realizar estadísticas mensuales correspondientes, que se defina por sus superiores.
- e) Envío de estadística mensual dentro de los primeros 5 días hábiles del mes al Departamento de Estadística.
- f) Asistencia a reuniones de coordinación para cumplimiento de metas.
- g) Mantener al día los distintos registros digitales.
- h) Realizar pedidos de insumos de farmacia, papelería y materiales de aseo, y todo lo necesario para el adecuado funcionamiento de la posta.

8. Otras:

- a) Coordinar satisfacción de necesidades con los Equipos de Cabecera en lo referente a estudios de familia.
- b) Convocar y coordinar reuniones a fin de mantener relaciones entre la posta y la comunidad
- c) Servir de nexo de comunicación y coordinación permanente entre la comunidad, el gestor y el equipo profesional.
- d) Realizar Visitas Domiciliarias Integrales de acuerdo a la clasificación por riesgo en tarjetones familiares.
- e) Participar activamente con organizaciones comunitarias de base en actividades destinadas al desarrollo comunal integral.
- f) Realizar actividades de educación para la Salud y autocuidado en forma permanente, a individuos, grupos y familias de acuerdo a las necesidades e intereses educativos detectados en la comunidad por el equipo de salud.
- g) Realizar en conjunto con el equipo profesional el diagnóstico de salud local, participando activamente en su análisis.
- h) Participar junto al equipo profesional en la programación de actividades, el control, y evaluación periódica de los logros e impacto obtenido.
- i) Realizar actividades de promoción, fomento y protección de la salud, de acuerdo a las normas de los diferentes programas de salud que se desarrollan en el ámbito del sector asignado.
- j) Participación en reuniones de Consejo Consultivo.
- k) Participación en actividades de promoción de la salud.
- l) Acompañar pacientes en traslados al Hospital.
- m) Participar en los programas de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo personal que se impartan en el Dpto. de Salud.
- n) Participar de las actividades de diagnóstico de Salud local del área de influencia del Equipo de Sector.
- o) Coordinarse con Gestor a cargo y con Subjefatura Clínica en lo referente a Permisos y Feriados legales, así como en la solicitud de asistencia a cursos.
- p) Realizar cualquier otra actividad que la jefatura solicite de acuerdo a las necesidades del servicio.

DEPENDENCIA: Gestor, Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.



Departamento de Asesoría Jurídica

**18.3 UNIDAD EQUIPO DE CABECERA
CARGO AUXILIAR DENTAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

- a) Buen trato hacia los/las usuarios/as internos/as y externos/as.
- b) Compromiso en ejercicio del cargo.
- c) Comportamiento ético en el desempeño del cargo.
- d) Actitud empática frente a las necesidades y/o requerimientos de las /los usuarios/as externas/os e internas/os.
- e) Desarrollo de habilidades comunicativas y relacionales.
- f) Recepcionar y orientar al paciente odontológico.
- g) Preparar la clínica dental.
- h) Realizar funciones de colaboración directa con el profesional odontólogo en acciones de fomento y promoción de la salud bucal, contribuyendo en las labores de educación individual y colectiva.
- i) Arsenalear durante la atención odontológica, preparando los biomateriales de acuerdo a las normas odontológicas establecida, y los elementos indispensables de prevención según normas odontológicas de manejo de sangre y fluidos corporales.
- j) Recibir, orientar y preparar anímicamente al paciente para la atención odontológica; preparar y aislar el campo operatorio; después de la atención, reforzar indicaciones dadas por el odontólogo al paciente.
- k) Desarrollar labores educativas a los pacientes, en fomento, prevención y normas de higiene de su salud bucal.
- l) A indicación del odontólogo, realizar actividades de detección de placa bacteriana, enseñanza de técnicas de higiene bucal, aplicación de flúor tópico, aplicación de sellantes, pulido coronario y destartraje supragingival.
- m) Formar parte del equipo de salud odontológico, colaborando en la atención odontológica simplificada y apoyando al odontólogo en técnicas de primeros auxilios, de acuerdo a la emergencia que se presente.
- n) Realizar el aseo y mantención del equipamiento. Estar a cargo de la preparación y mantención del box dental y de preparar los materiales a utilizar durante la atención.
- o) Controlar existencia de materiales e insumos dentales para asegurar la atención de cada usuario.
- p) Mantener el fichero actualizado de acuerdo a las necesidades de la clínica.
- q) Colaborar en la confección de los registros diarios y mensuales.
- r) Participar en los procesos de diagnóstico, programación y evaluación de las necesidades propias del establecimiento.
- s) Participar en las actividades de perfeccionamiento, desarrollo y capacitación del equipo.
- t) Lavar, desinfectar, preparar y esterilizar el instrumental utilizado, desechar residuos de materia orgánica y de materiales tóxicos y no tóxicos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- u) Aplicar y cumplir normas de prevención y control de infecciones.
- v) Efectuar el vaciado luego de toma de impresiones preliminar para modelos de prótesis removible.
- w) Realizar la mantención de equipos e instrumental odontológico propio de su labor.
- x) Colaborar en los aspectos administrativos básicos en el box dental: registros, inventarios, existencias, citaciones, comunicación con laboratorios, entrega de formularios a Unidad de Coordinación.
- y) Realizar cualquier otra actividad que la jefatura solicite de acuerdo a las necesidades del servicio.

DEPENDENCIA: Encargado Programa Odontológico, Gestor, Subjefatura Clínica, Jefe DSM Chimbarongo.

VINCULACIÓN: Todas las Unidades.

2. El presente reglamento, comenzará a regir a contar de la fecha de su total tramitación, y una vez publicado en el Sitio web de la Municipalidad.
3. Publíquese, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.695, artículo 12, inciso final, a través del sistema electrónico, o digital, de que disponga la Municipalidad.

DECRETO N° 1.544

ANÓTESE, PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Firmado). MARCO CONTRERAS JORQUERA, ALCALDE. NATALIA ARECHAVALA LEIVA,
SECRETARIA MUNICIPAL.



NATALIA ARECHAVALA LEIVA
Asistente Social
SECRETARIA MUNICIPAL

MCJ/YSG/GSC/tpa.

DISTRIBUCIÓN:

- ✚ Secretaría Municipal – Transparencia.
- ✚ Dirección de Control.
- ✚ Departamento de Salud.
- ✚ Departamento de Asesoría Jurídica.