REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL Y ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES COMUNA DE SAN IGNACIO

AGOSTO DE 2023

Elaborado por:	*Vº Bº de revisión:*	Aprobado Por:
-Directora CESFAM San Ignacio ***-Directora CESFAM Quiriquina*** ***-Directora CESFAM Pueblo Seco*** ***-Encargada Comunal de Calidad*** ***-Jefa Unidad RR.HH DESAMU*** ***-Director DESAMU***	***Sr. MANUEL SAN MARTIN BAEZA*** ***Director de Control Municipalidad San Ignacio***	***Honorable Concejo Municipal***
Fecha: 10 Agosto 2023	*Fecha: 17 Agosto 2023*	Fecha: 17 Agosto 2023

CONTENIDOS

Título I Normas Generales……..…4

Título II
Estructura Interna del Departamento de Salud…….....5
Funciones del Personal del Departamento de Salud…….....8-36
Funciones del Personal del CESFAM Dr. Alfonso Parra Carriel……...39-110
Funciones del Personal del CESFAM Quiriquina……..113-176
Funciones del Personal del CESFAM Pueblo Seco……..179-236

Título III Inicio de la relación laboral…….……237

Título IV De la Jornada de trabajo y control de asistencia……...238

Título V Del trabajo extraordinario y viáticos…….239-241

Título VI De las Remuneraciones…….242-249

Título VII Del Feriado Legal……250

Título VIII De las Licencias Medica…….251-253

Título IX Derecho a la Sala Cuna……..…...254

Título X De las Prestaciones Sociales……...255

Título XI De los Permisos……..256-257

Título XII De la Capacitación y el perfeccionamiento…….…258

Título XIII De las Obligaciones y Prohibiciones…….259-263
Párrafo I a) De las Obligaciones del Empleador
b) De las Obligaciones de los Trabajadores

Párrafo II De las Prohibiciones

Título XIV De las Sanciones y Responsabilidad Administrativa……..……...264

Título XV De las Dotaciones……..…..265

Título XVI De la Carrera Funcionaria…….266

Título XVII Del Término de la Relación Laboral o Cesación de Funciones y……267
Estabilidad en el Empleo.

Firmas Honorable Concejo Municipal…… 268

REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL Y ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES COMUNA DE SAN IGNACIO

TITULO I.-

NORMAS GENERALES

Artículo 1.-La Ilustre Municipalidad de San Ignacio-Departamento de Salud Municipal, ha confeccionado el presente reglamento interno, en conformidad con lo que señala el Título Preliminar, ámbito de aplicación, especificado en sus artículos 1, 2 y 3 de la Ley 19.378 que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

Artículo 2.-Estarán afectos a las disposiciones del presente Reglamento todos los Funcionarios que se desempeñen en el Departamento de Salud y establecimientos dependientes: CESFAM, Postas de Salud, Estaciones Médicos Rurales y otros establecimientos de salud dependientes de CESFAM, que estén afectos a las normas establecidas en la Ley 19.378/Decreto 1.889 y sus modificaciones y Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 3.-El Reglamento Interno contempla la descripción de Funciones, las responsabilidades, las sanciones y prohibiciones, los deberes, derechos y beneficios de los funcionarios.

Artículo 4.-La aplicación del presente reglamento comienza a regir, desde la aprobación por el Honorable Concejo Municipal de San Ignacio.

Artículo 5.-El Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de San Ignacio (en adelante DESAMU) será debidamente publicado y subido a la página WEB de la I. Municipalidad de San Ignacio, a efecto de dar cumplimiento a la Ley 20.285 sobre Transparencia y acceso a la Información de la función pública.

TITULO II

ESTRUCTURA INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

-Departamento de Salud de San Ignacio y Unidades dependientes.

-CESFAM San Ignacio y personal dependiente del establecimiento.

-CESFAM Quiriquina y personal dependiente del establecimiento.

-CESFAM Pueblo Seco y personal dependiente del establecimiento.

FUNCIONES PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

INDICE

1.- ORGANIGRAMA..... 8

2.- DIRECTOR DESAMU..... 9-10

3.- JEFE DE RECURSOS HUMANOS 11-12

4.- PROFESIONALES DE RRHH..... 12-13

5.- ADMINISTRATIVOS DE RRHH 14

6.- JEFE DE FINANZAS..... 15-16

7.- PROFESIONALES DE FINANZAS..... 16-17

8.- ADMINISTRATIVO DE FINANZAS 17

9.- ENCARGADO DE INVENTARIO Y BODEGA..... 18-19-20

10.-ADMINISTRATIVO DE INVENTARIO Y BODEGA 2O

11.-JEFE UNIDAD DE CONVENIOS Y ABASTECIMIENTO 21-22-23

12.-TECNICO ADMINISTRATIVO 23-24

13.-ADMINISTRATIVO..... 24-25

14.-PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES..... 25-26-27

15.-MAESTROS DE MANTENIMIENTO..... 27-28

16.-CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE APOYO..... 28-29

17.- INFORMÁTICO COMUNAL..... 29-30

18.-ENCARGADA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE –GES- CAPACITACIÓN..... 30-31-32

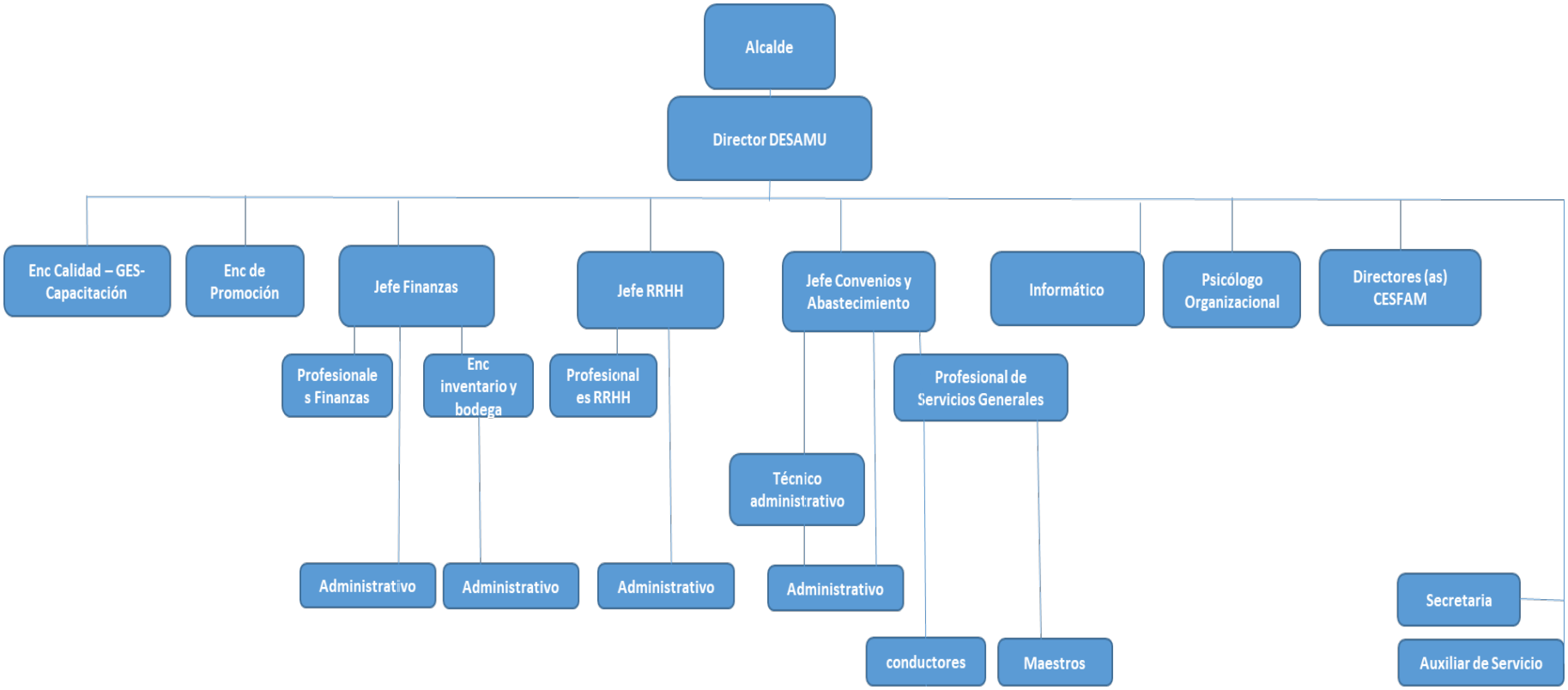
19.-ENCARGADA DE PROMOCIÓN 32-33

20.-PSICÓLOGO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL..... 33-34-35

21.-SECRETARIA..... 35-30

22.-AUXILIAR DE SERVICIO 36

1.- ORGANIGRAMA



2.- DIRECTOR (A) DESAMU

CARGO	DIRECTOR (A) DESAMU
DEPENDENCIA DIRECTA	ALCALDE
SUBALTERNOS	FUNCIONARIOS DEL DESAMU
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL SAN IGNACIO

Funciones:

- **Asesorar al alcalde y al consejo municipal**
  - Asesorar respecto a la formulación de políticas y estrategias de atención primaria de salud.
  - Presentar al alcalde las necesidades de planificación de recursos tanto humano "contrataciones de personal", como financiero "Presupuesto del área de salud", en coordinación con las unidades a fines del Dpto de salud.

- **Diseñar el plan de salud comunal de acuerdo a orientaciones del ministerio de salud y las indicaciones del plan de desarrollo comunal.**
  - Coordinar con las diferentes unidades del departamento de salud y establecimientos de APS y comunidad mediante diagnostico participativo.
  - Detectar y evaluar las necesidades actuales de los diferentes establecimientos de salud
  - Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con las unidades a fines según temática, necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que corresponda.
  - Coordinar reuniones con las distintas instituciones con la factibilidad de financiar los proyectos (SSÑ, SEREMI, SUBDERE, GORE, otros).
  - Planificar, en conjunto con personal del área, cuales son las mejores vías de financiamiento más idóneo según tipo de proyecto y realizar la gestión del financiamiento.
  - Monitorear la realización e implementación de los proyectos, manteniendo procesos de evaluación de la actividad o gestión técnico administrativa.
  - Planificar, en conjunto a los encargados de esta área los proyectos anuales a ejecutar.

- **Organizar y reorganizar las distintas unidades operativas del Departamento de salud y sus establecimientos dependientes:**
  - Coordinación directa con los Directores(as) de establecimientos de salud en todas las materias pertinentes.
  - Designar a los responsables de cada unidad y sus equipos de trabajo.
  - Delegar las tareas y responsabilidades para dar cumplimiento a las necesidades y lograr los objetivos estratégicos de la institución.
  - Monitorear el cumplimiento y calidad de las actividades realizadas por las unidades del DSM.
  - Programar los feriados legales del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
  - Realizar las precalificaciones del personal a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.

- **Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparte el ministerio de salud.**
  - Mantener comunicación y coordinación directa con los distintos referentes del Servicio de Salud Ñuble y SEREMI de Salud respectiva.
  - Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipal a los habitantes de la comuna que acudan a la APS
  - Gestionar las acciones necesarias para que la APS municipal en la comuna funcione adecuadamente
  - Supervisar las diferentes coordinaciones realizadas con las direcciones de los centros de APS de la comuna, para el cumplimiento de las mismas.
  - Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con el ministerio de Salud o las demás instituciones de la salud pública

- Detectar la necesidad de mejorar la sistematización de los procedimientos administrativos tanto en el DSM como en sus establecimientos de APS dependientes
- Organizar grupos de trabajo de las diferentes áreas según los objetivos estratégicos planteados tanto en el DSM como en los establecimientos de APS, designando tareas y responsabilidades.
- Ejercer las funciones y atribuciones específicas que le delegue el alcalde
- Presidir la comisión de calificaciones del personal regido por la ley 19.378 del DSM.
- Velar por el proceso de calificaciones del personal
- Controlar y supervisar la realización y modificación de los documentos administrativos
- Proponer ante el SSÑ los establecimientos que postulan al desempeño difícil.
- Gestionar la elaboración de los diferentes documentos necesarios para el funcionamiento administrativo (normas, reglamentos, procedimientos y manuales de funcionamiento, etc).

❖ **Planificar y gestionar las áreas necesarias para asegurar la calidad de la atención y el buen trato usuario**

- Coordinar y apoyar las diferentes campañas de promoción y prevención de la salud, en conjunto con los Directores (as) de los establecimientos de APS.
- Proponer y supervisar acciones tendientes a la correcta ejecución de los programas de salud ministeriales y del SSÑ.
- Gestionar los recursos financieros y humanos que permita el correcto desarrollo del proceso de acreditación en salud de los establecimientos de APS.
- Detectar las necesidades de salud de la población y gestionar que estas se cubran a través de la atención (atención diaria, programas y campañas).
- Monitorear evaluación de metas IAAPS y metas sanitarias según cortes establecidos por el ministerio de salud en coordinación con equipo directivo de los establecimientos de APS.
- Monitorear el desarrollo y avance de los programas de salud que se ejecutan en los establecimientos de APS, en relación a la correcta ejecución en relación a los lineamientos y cumplimiento de metas.

❖ **Participar en forma activa de las diferentes actividades de participación social:**

-Reuniones de coordinación con los respectivos Consejos de Desarrollo locales.

-Participación en reuniones de las diferentes organizaciones sociales de la comuna.

❖ **Orientar, dirigir y coordinar los convenios docentes asistenciales con las universidades e institutos**

- Coordinar Convenios con las diferentes instituciones en coordinación con profesional de capacitación comunal.
- Participar en el comité docente asistencial

❖ **Integrar y participar en distintos espacios de Gestión y coordinación**

- Participar en las reuniones de consejo municipal, cuando es requerido.
- Integrar el comité de emergencia comunal
- Participar de las reuniones que se le solicite por parte de las autoridades municipales (alcalde y administrador municipal).
- Participar de las reuniones con directivos y jefaturas municipales y de salud.

❖ **Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.**

3.- JEFE DE RECURSOS HUMANOS

CARGO	JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL
SUBALTERNOS	FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	UNIDAD DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL

Funciones:

- **Asesora al Director (a) del Departamento de Salud Municipal en materias relacionadas a Recursos Humanos.**
- Proponer políticas para el servicio de provisión de recursos humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
- Coordinación de solicitud de antecedentes necesarios para ingreso de funcionarios al Departamento de Salud y/o de Atención Primaria de Salud, bajo cualquier modalidad de contratación.
- Distribución y derivación de documentos de CESFAM a las funcionarias del área de RR.HH.
- Análisis y resolución de conflictos RR.HH del sistema comunal de Salud con Directores (as).
- Visar Decretos alcaldicios y diferentes documentos e informes confeccionados por el personal de la Unidad de RR.HH.
- Coordinar con la Dirección de Control de la municipalidad los documentos que ésta le solicite, de acuerdo a la legislación vigente.
- Participar como Ministro de Fe en el proceso de elecciones para la formación de las Comisiones de Calificación.
- Definir en conjunto con la Dirección del Departamento de Salud, Dirección de establecimientos y un representante Gremial, criterios comunes para la evaluación de desempeño (reglamento de calificaciones) de los recursos humanos del Sistema de Salud Comunal.
- Gestionar y Coordinar confección de información de hojas de carrera funcionaria, envío de todo el material a utilizar en proceso de calificaciones de los establecimientos de salud de la comuna.
- Revisión de proceso de calificaciones del Sistema comunal de salud.
- Confección de ranking de proceso de calificaciones sistema comunal de salud. (previa revisión de criterios de desempates con colegas de la Unidad y Recursos Humanos).
- Participar en las reuniones del comité técnico, Municipio, Unidad de Control, etc. Cuando se convoque a la jefatura de la unidad.
- Definir en conjunto con la Dirección del Departamento de Salud, Dirección de establecimientos, Jefe de Finanzas y un representante Gremial, criterios comunes para la fijación de dotaciones del recurso humano del Sistema de Salud Comunal y envío de información al SSÑ.
- Difundir, asesorar, recepcionar postulaciones para enviar al SSÑ, publicación de adjudicación de cupos, y tramitar todo el proceso de retiro voluntario del personal del sistema comunal de salud.
- Realizar tramitación de postulaciones de Bono Post Laboral funcionarios del Sistema Comunal de Salud, y envío de información a Superintendencia de Pensiones y TESGRAL.
- Envío de postulaciones de funcionarios del sistema comunal de salud para a becas nacionales e internacionales del personal de APS.
- Gestionar con asesor jurídico y/o Unidad de Control la entrega de antecedentes por presentaciones o solicitud de requerimientos de Contraloría Regional con temáticas atingentes a la Unidad de RR.HH. (previa coordinación con Director de Salud).

- Despacho de información solicitada desde el Municipio, SSÑ, cualquier otra entidad pública, que requiera antecedentes de la Unidad de RR.HH.
- Confección de decretos alcaldicios (Destinaciones, asignación municipal, despidos o jubilación de funcionarios del sistema comunal de salud, aprobación de contratos a honorarios por prestación de servicios del sistema comunal de salud y Otros decretos: aprueba dotación, ordena sumarios, investigación sumaria, etc.).
- Confección de contratos a honorarios por prestación de servicios del sistema comunal de salud.
- Encargada de Información de bono escolar: Difusión, y Recopilación de certificados para pago de bono de escolaridad: verificado según las cargas autorizadas en la caja.
- Administradora de plataforma Declaración de interés y patrimonio del personal de salud.
- Coordinación con Comisión de concursos públicos e internos.
- Coordinación permanente con Director Directores (as) de establecimientos de salud sobre temáticas de RR.HH.
- Desempeñar las demás funciones que le encomiende la reglamentación vigente en materias de su competencia.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Mantener conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área.
- Programar los feriados legales del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos según decreto alcaldicio.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

4.- PROFESIONALES DE RRHH

CARGO	PROFESIONALES
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	UNIDAD PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL

Funciones:

- Confeccionar decretos alcaldicios que aprueba los permisos administrativos, feriado legal, descanso reparatorio, permisos sin goce de remuneraciones, permisos especiales y extensiones post natal del Sistema Comunal de Salud.
- Velar porque los permisos administrativos y feriados legales ya aprobados, sigan su trámite correspondiente y llevar registro adecuado de ellos.
- Velar que los certificados y oficios por Devolución de tiempo de los funcionarios del sistema comunal de salud, correspondan a los ya aprobados por decreto alcaldicio y llevar registro adecuado de ellos.
- Encargada de revisar certificados de reloj control de los establecimientos de salud de la Comuna y envío de informe.

- Revisión de información concerniente a honorarios y cumplimiento de contratos, para su posterior entrega a la unidad de Finanzas.
- Actualización mensual de toda la información de ley de transparencia correspondiente al "Área de Personal" del Sistema Comunal de Salud en los plazos respectivos.
- Preparar los Decretos Afectos para trámite de registro a la Contraloría.
- Ingreso de información "decretos alcaldicios a la plataforma SIAPER (Contraloría) correspondiente a contrataciones a plazo fijo, reemplazos y Titularidad Ley Nº19.378, contratos a honorarios, renuncias voluntarias, Ranking de calificaciones, Reconocimiento de funcionario de hecho, encomendación de funciones Directivas, destinaciones, a permisos administrativos, permisos sin goce de remuneraciones, permisos especiales, feriado legal, descansos reparatorios y licencias médicas, etc.
- Confección de información periódica solicitada por el S.S.Ñ (Planilla Desempeño difícil, Planilla Desempeño Colectivo, Planilla Trato al Usuario, Planilla Bonificación conductores).
- Implementación y actualización Plataforma Modo APS del Ministerio de Salud.
- Facilitadora de capacitación de los funcionarios del DESAMU.
- Encargada de mantener el Archivo de Capacitación de los funcionarios del Sistema Comunal.
- Encargada de reconocimiento de carrera funcionaria al personal Indefinido del sistema comunal de salud, en conjunto con la contraparte de la Unidad de Finanzas. (previa autorización de la Dirección del DESAMU).
- Encargada de asimilación de niveles de los funcionarios contratados a plazo fijo del sistema comunal de salud, en conjunto con la contraparte de la Unidad de Finanzas. (previa autorización de la Dirección del DESAMU).
- Confección y cálculo de información trimestral de Dotación del sistema comunal de salud.
- Ingreso de información al programa de Personal empresa SMC.
- Encargada de tramitación de propuestas de pólizas del personal del Sistema Comunal de Salud. Además de su cancelación cuando corresponda.
- Encargada de tramitar los respectivos informe de antecedentes del personal del sistema comunal de salud.
- Apoyar activamente a la Jefe (a) de Personal y Recursos Humanos con el cumplimiento de funciones extraordinarias del área.
- Desempeñar las demás funciones que le encomiende la reglamentación vigente en materias de su competencia.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos autorizado por decreto alcaldicio.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

5.- ADMINISTRATIVOS DE RRHH

CARGO	ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	UNIDAD DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL

Funciones:

- Elaborar planillas, formularios, certificados del personal del sistema comunal de salud, para ser enviados a las diferentes entidades públicas.
- Confección de Decretos alcaldicios del Sistema Comunal de Salud (Cometidos funcionales, Trabajo extraordinario (devolución de tiempo o pago de horas extras**,** Uso de Devolución de tiempo, Licencias médicas**,** Cambio de horarios o jornada laboral, Prácticas profesionales**,** Anotación de mérito o demerito**,** Teletrabajo**,** Designa funciones, Encargados de programas**,** Accidentes o enfermedades laborales ACHS **y** Cualquier otro documento que le solicite la jefatura).
- Revisión de información concerniente a horas extraordinarias y viáticos, para su posterior entrega de la unidad de Finanzas.
- Mantener actualizado, ordenado el archivador de formularios del Personal del DESAMU, además con el stock suficiente (Cometidos, permisos, feriado legal, etc.)
- Encargada de hacer pedido de materiales de oficina e imprenta del área de Personal.
- Encargada de comunicar al personal de saludar sobre rechazos de licencias médicas, previamente comunicadas por la entidad respectiva.
- Encargada de Completar información solicitada por ACHS.
- Encargada de Confeccionar Nombramientos a plazo fijo: con sus respectivos respaldos de antecedentes personales.
- Será responsable de la custodia, creación, mantención y control de todas las carpetas de personal activo del sistema comunal de salud, en forma ordenada y actualizada.
- Será responsable de la custodia y archivo de carpetas de personal inactivo del sistema comunal de salud, en forma ordenada.
- Preocuparse de que no falten solicitudes de permisos administrativos, feriados, cometidos funcionales y otros formularios en oficina del DESAMU, de acuerdo a pedidos.
- Apoyar activamente a la Jefe (a) de Personal y Recursos Humanos con el cumplimiento de funciones extraordinarias del área.
- Desempeñar las demás funciones que le encomiende la reglamentación vigente en materias de su competencia.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

6.- JEFE DE FINANZAS

CARGO	JEFE (A) DE UNIDAD DE FINANZAS
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL
SUBALTERNOS	FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	UNIDAD DE FINANZAS DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL

Funciones:

- **Asesora al Director (a) del Departamento de Salud Municipal en materias relacionadas al área financiera.**

- **Llevar la contabilidad del departamento de salud en conformidad con las normas NICSP e instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.**
  - Revisar los informes de ingresos y egresos contables
  - Supervisar el ingreso de datos correspondientes a las áreas da su cargo
  - Entregar el registro de la información contable a su instancia supervisora

- **Revisar y administrar la correcta asignación de gastos e ingresos que se generan en el Departamento de Salud Municipal verificando la correcta imputación de gastos que se ordena y autorizar la correspondiente disponibilidad presupuestaria.**
  - Visar los decretos de pago de proveedores
  - Visar y autorizar el pago de remuneraciones del personal
  - Visar decretos alcaldicios que aprueben contratación de personas
  - Visar los documentos que se generen por procesos de compra.

- **Gestionar la elaboración conjunta del presupuesto anual con los diferentes directivos de las unidades que dependen del departamento**
  - Recopilar las necesidades de las diferentes unidades para la elaboración del presupuesto anual
  - Realizar la elaboración, ejecución y control del Presupuesto del Sistema de salud
  - Estudiar, calcular y proponer y regular la percepción de cualquier ingreso a beneficio del DESAMU
  - Proyectar los ingresos y gastos totales del departamento
  - Ajustar el presupuesto y elaborar informe de estimación presupuestaria
  - Entregar y discutir los resultados de análisis con los directivos municipales y el Alcalde
  - Reajustar los presupuestos según los requerimientos Municipales Custodia de Recursos financieros

- **Custodia y Administración de los Recursos Financieros o cuentas corrientes bancarias**

- **Rendición de Cuentas ante los organismos correspondientes**
  - Rendir cuenta ante los organismos pertinentes: Servicio de Salud Ñuble, SEREMI de Salud, SUBDERE, Contraloría General
  - Encargada de autorizar rendiciones SISREC con perfil “Encargado Ejecutor”

- **Supervisar el cumplimiento de las acciones de las unidades a su cargo**
  - Supervisar que se registren las acciones en los diferentes medios de registro según corresponda
  - Revisión de la documentación emitida por las diferentes unidades
  - Realizar el proceso de calificación funcionaria del personal a su cargo e indicar las necesidades de mejoría en su desempeño
  - Revisión de los reportes generales de los sistemas atingentes a las unidades a su cargo

- **Supervisar que todas las acciones financieras sean ejecutadas según los marcos reguladores que las rigen**
  - Asegurar que las acciones financieras estén dentro del marco presupuestario anual del DSM
  - Ajustar las acciones financieras a las leyes que rigen al sistema público

- Asegurar que la administración de recursos se rija según los lineamientos, planes y programas del SSÑ.

❖ **Mantener constante coordinación con las diferentes instancias que intervienen en los procesos administrativos**
  - Mantener comunicación con los referentes financieros de la municipalidad, SSÑ, seremi de salud antes dudas e información que se requiera
  - Mantener coordinación con las unidades a su cargo (Bodega e Inventario, Profesional Finanzas y Administrativo Finanzas) como unidades paralelas como Recursos Humanos y Abastecimiento
  - Coordinación directa con el director del DSM según lo que se requiera para el buen funcionamiento del sistema comunal de salud.
❖ Mantener conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
❖ Velar por el cumplimiento del correcto y oportuno registro de movimiento de fondos y actualización de las respectivas conciliaciones bancarias.
❖ Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
❖ Programar los feriados legales del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
❖ Realizar las precalificaciones del personal a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
❖ Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
❖ Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
❖ Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
❖ Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
❖ Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

7. PROFESIONALES DE FINANZAS

CARGO	PROFESIONALES
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE (A) DE FINANZAS
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	UNIDAD DE FINANZAS DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL

Funciones:

- Realizar contabilización de Facturas, Honorarios y viáticos (Obligar, devengar y pagar).
- Encargada de Remuneraciones, preparar, calcular y pagar remuneraciones de acuerdo a la normativa legal vigente y realizar el pago de cotizaciones previsionales obligatorias (Previred) y voluntarias, de Salud.
- Solicitar a través de página de SINIM de SUBDERE los respectivos recursos tales como bonos y aguinaldos que puedan percibir los funcionarios del Sistema de Salud según la normativa vigente.
- Realizar reajuste de las remuneraciones del sistema comunal de Salud, según indicaciones de la respectiva Ley de reajuste.

- Subir archivo con nóminas de remuneraciones, transferencias bancarias y su autorización al respectivo banco.
- Elaboración de decretos de pagos y documentación del área de Finanzas.
- Entrega oportuna a Tesorería Municipal de la información referente al pago de impuestos mensuales (retención de honorarios, impuesto único y 1% Ley 20.305).
- Elaboración de Movimiento de fondos de las cuentas corrientes el Departamento de Salud.

- Mantener comunicación con proveedores e informar oportunamente los pagos realizados.
- Rol de Analista Ejecutor plataforma SISREC, Rendición de cuentas de asignaciones provenientes del SSÑ, Seremi de Salud, Gobierno Regional y otros.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos de cargos autorizado por decreto alcaldicio.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

8. ADMINISTRATIVO DE FINANZAS

CARGO	ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE (A) DE FINANZAS
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	UNIDAD DE FINANZAS DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL SAN IGNACIO

Funciones:

- Revisar, calcular, crear planillas y generar los decretos de pago de viáticos del personal de Salud.
- Clasificar y archivar la documentación del Departamento Salud en lo referente a Finanzas y contabilidad del departamento de salud.
- Recepcionar, obligar, devengar y emitir Decretos de pagos de Facturación Intermediación Cenabast.
- Preparar y enviar a la Unidad de Personal información de la Remuneraciones para Ley de Transparencia, de forma mensual.
- Revisar y controlar permanentemente el consumo de combustible del sistema. Ante situaciones de carencia, dar aviso a la jefatura para realizar su reposición.
- Subrogar a la Encargada de Remuneraciones en caso de Licencia Médica o Feriado Legal.
- Realizar documentación (memo, oficio, ordinarios, etc) referente a la unidad de finanzas.
- Colaborar en subir rendiciones al portal SISREC.
- Apoyo en las funciones que sean requeridas por su jefatura directa
- Tramitación de licencias medica
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.

- Elaboración de Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Departamento de Salud.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos autorizado por decreto alcaldicio.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

9.- ENCARGADO (A) DE INVENTARIO Y BODEGA

CARGO	ENCARGADO DE INVENTARIO Y BODEGA
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE (A) UNIDAD DE FINANZAS
SUBALTERNOS	ADMINISTRATIVO
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	INVENTARIO Y BODEGA DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL SAN IGNACIO

Funciones:

Inventario

- ❖ Coordinar con Directoras y encargados de inventarios de cada establecimiento la planificación de un trabajo eficiente y eficaz en relación a la actualización de los registros de los Bienes Muebles e Inmuebles del sistema comunal de Salud.

- ❖ Responsable de velar por el cumplimiento de la normativa de uso-resguardo, tenencia y control del activo fijo, del Sistema Comunal de Salud.

- ❖ Ejecutar un manejo operativo, nivel Administrador del programa SMC BIENES.
  - Realizar modificación al Programa, por despido, licencias prolongadas, jubilación o traslado de un funcionario, según informe recepcionado por unidad RR.HH.
  - Realizar modificaciones al organigrama del Programa, creando o eliminando Establecimientos, dependencias y funcionarios responsables.
  - Crear códigos nuevos para incorporar equipo/ equipamiento u otro artículo que no se encuentre en el listado.
  - Recibir, registrar y controlar la existencia de mobiliario y equipos que ingresen por compra o donación, realizando codificación correspondiente.
  - Confeccionar decreto alcaldicio de Alta y Baja de bienes, además de la documentación para remates municipales.
  - Ingresar la información correspondiente del activo fijo (ubicación, codificación, valor, años de vida útil) para la correcta depreciación de bienes en sistema SMC u otro sistema.

  - ❖ Fiscalizar la permanencia total de los bienes muebles de todos los establecimientos de Salud de la comuna incluyendo el DESAMU.
  - Mantener actualizada la información de planillas murales de cada unidad, en directa coordinación con Encargada de inventario de los establecimientos de salud.
  - Realizar documentación frente a situaciones de robo, perdida o mal uso del activo fijo, para que se defina y determine las responsabilidades correspondientes.
  - Elaborar documentación correspondiente en caso de traspaso de bienes en comodato o donación, autorización por consejo Municipal, acta de entrega y recepción de establecimiento requirente.
  - Preparar en coordinación y apoyo con los encargados de inventarios de los establecimientos toda la documentación necesaria para enviar a remate las especies dadas de baja.
  - Supervisar en terreno el inventario físico de los bienes y verificar su registro cartolas y placas de identificación.

- ❖ Apoyar en los procesos de remates de bienes dados de baja.
  - Confección de decretos o su delegación para su posterior revisión.
  - Orientar respecto a las preparaciones de lotes, especificaciones técnicas, etc.

- ❖ Capacitar a nuevos funcionarios titulares y subrogantes responsable del activo fijo en los Establecimientos salud.

- ❖ Revisar las solicitudes de adquisición proveniente de los establecimientos de salud de la comuna sobre de equipos, equipamientos y mobiliario, de acuerdo a stock disponible o despachar estos a UGCA (unidad de gestión de convenios y abastecimiento) para realizar la compra.

- ❖ Mantendrá documentación como; planos, título de dominio, autorización sanitaria etc, de los establecimientos de Salud, correspondientes a la Comuna.

- ❖ Mantener actualizadas las planillas de altas y bajas de las especies del sistema comunal de salud.

- ❖ Recepción de vehículos y preparar la documentación para su entrega conforme al Encargado comunal de Vehículos.
- ❖ Coordinar eliminación de documentos antiguos: de acuerdo a protocolos vigentes.
  - Revisar bodega de documentos y ejecutar catastro de eliminación
  - Realizar la documentación necesaria como acto formal de eliminación
  - Gestionar el recurso humano para su adecuada eliminación

Bodega

- Realizar compras de insumos de aseo, librería e imprenta, requeridos por los establecimientos de salud, para mantener un stock adecuado en las bodegas.
- Realizar manejo operativo, nivel Administrador del programa SMC BODEGA.
- Realizar modificación al Programa, por despido, licencias prolongadas, jubilación o traslado de un funcionario.
- Realizara modificaciones al organigrama del Programa, creando o eliminando Bodegas o Dependencias de los establecimientos y funcionarios responsables
- Realizar un control adecuado de Bodega Central, del Departamento de Salud, certificando y verificando las compras de acuerdo con la documentación correspondiente (Factura y requerimiento de los establecimientos)
- Recepcionar las compras de acuerdo a factura, ingreso a programa y distribución a los establecimientos.
- Recepcionar y revisará los requerimientos semanales o mensuales de los establecimientos verificando stock disponible y movimientos mensuales, para ser despachados, o realizar la compra según corresponda.
- Realizar revisión y cuadratura de bodega, del Sistema Comunal de Salud (Bodega Farmacia, Bodega Insumos, Bodega aseo-librería e imprenta, Bodega Dental, u otra que se requiera en los establecimientos)
- Mantener un Stock de insumos disponibles para distribución.
- Capacitar a nuevos funcionarios, titulares y subrogantes en el programa SMC BODEGA.
- Realizar cuadratura de bodega cuando se realiza cambio de funcionario responsable.
- Mantener actualizada la documentación con las compras recepcionadas o pendientes de entrega.
- Realizar coordinación con los proveedores, cuando exista error o falta de productos.
- Mantener un control de la distribución de Oxigeno Medicinal, para establecimientos, ambulancias o casos sociales.
- Realizar documentación para la entrega de ayudas técnicas, previa autorización del DIRECTOR, con documentación correspondiente (Acta de Entrega).
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.

- Programar los feriados legales del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos autorizado por decreto alcaldicio.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

10.- ADMINISTRATIVO (A) DE INVENTARIO Y BODEGA

CARGO	ADMINISTRATIVO (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO (A) DE INVENTARIO Y BODEGA
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	INVENTARIO Y BODEGA DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL SAN IGNACIO

Funciones:

- Responsable de la cuadratura entre los registros de materiales o insumos de bodega y existencia real.
- Realizar consumos y traspasos de insumos del programa SMC BODEGA
- Recepción de las compras de acuerdo a factura y realizar el ingreso a programa.
- Realizar entrega en los establecimientos de material de oficina, aseo, librería, insumos, equipos o equipamientos, según corresponda.
- Llevar un control de las bodegas internas del Departamento de aseo, librería y bodega de maestros.
- Crear códigos nuevos para incorporar insumos o artículos que no se encuentre en el listado.
- Entregar Oxigeno Medicinal de acuerdo con el requerimiento y la autorización previa.
- Recepcionar el pedido de Oxigeno medicinal cuando sea requerido.
- Recepcionar repuestos de los vehículos cuando regresan de taller, verificando orden de compra correspondiente.
- Resguardar los bienes dados de baja en Bodega de Inventario.
- Realizar entrega de ayudas técnicas en el departamento de Salud o en el domicilio del paciente, y documentación correspondiente.
- Realizar entrega de documentación correspondiente a inventario y bodega, en Establecimientos de Salud.
- Realizar retiro y envío de encomiendas en empresas de transportes.
- Respaldar ordenes compra requeridas por UGCA (unidad de gestión de convenios y abastecimiento)
- Realizar revisión de Bodegas de los Establecimientos de Salud, cuando sea requerido.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos .
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

11.- JEFE UNIDAD DE CONVENIOS Y ABASTECIMIENTO

CARGO	JEFE UNIDAD DE CONVENIOS Y ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL
SUBALTERNOS	FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVENIOS Y ABASTECIMIENTO DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL SAN IGNACIO

Funciones:

Convenios

- Asesorar al Director Comunal de Salud en la planificación de las diferentes actividades que tengan directa relación con la ejecución de los distintos convenios celebrados entre la I. Municipalidad de San Ignacio-Depto de Salud y las Instituciones públicas y privadas. (Contratación de Recursos Humanos, Licitaciones y otras). También Convenios con Casas de estudios (Universidades, Institutos, Centro de Formación Técnica, etc.).
- Recepcionar y gestionar el curso contractual de los diferentes convenios celebrados con el servicio de salud, SEREMI de salud en promoción de salud, SENADIS y otros organismos e instituciones.
- Coordinar la revisión de los convenios y la tramitación de las firmas correspondientes y posterior envío a la Contraparte Institucional.
- Coordinar con Director Comunal las reuniones de trabajo con las Directoras y/o diferentes funcionarios involucrados en la ejecución de los convenios en los establecimientos de salud de la comuna, con la finalidad de analizar y socializar las diferentes propuestas.
- Difundir en el equipo los compromisos de cada convenio, con objeto de favorecer el cumplimiento técnico y gasto financiero.
- Realizar monitoreo de o sobre cumplimiento mensual, semestral y anual de los cortes por Convenio; teniendo que informar sobre el avance de tales a la Dirección Comunal y a las respectivas Directoras y Profesionales a cargo. Lo anterior a efecto de resguardar, a tiempo, medidas correctivas para el cumplimiento de metas.
- Informar los nodos críticos presentados en el cumplimiento de los convenios, proponiendo estrategias de solución con aprobación de la Jefatura.
- Informar a la contraparte de los Convenios (DSSC; SEREMI y otros) propuestas de ajuste para consensuar eventuales modificaciones que permitan optimizar el cumplimiento del convenio.
- Realizar informes de cumplimiento a la jefatura y al equipo para detectar banderas rojas que signifiquen priorización de compromisos.
- Coordinar y supervisar en forma permanente las actividades en ejecución por los diferentes convenios, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas en los plazos establecidos.
- Convocar un equipo de trabajo (administrativo) para mantener registro de monitoreo y realizar reportes de los logros de convenios, con la finalidad de Planificar, Evaluar y controlar las actividades que se deban ejecutar por cada convenio. (Licitaciones, Rendiciones).Para informar a la Dirección.
- Ser el referente que entregue información del estado de avance de los convenios ante el Servicio de Salud, SEREMI y otros.
- Mantener coordinación periódica con la unidad de finanzas para la correcta rendición de los diferentes convenios
- Otras actividades específicas que la jefatura encomiende y que diga relación a la gestión de convenios.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.

- Realizar las precalificaciones del personal a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

Abastecimiento

- Asesorar al Director Comunal de Salud en la planificación de las diferentes actividades que tengan directa relación con la gestión de la unidad.
- Gestionar el proceso de adquisiciones de acuerdo a la normativa vigente, utilizando los instrumentos formalmente requeridos en el mercado público.
- Gestionar el proceso de adquisiciones desde que nace el requerimiento y monitorear los bienes o servicios hasta que son recepcionados.
- Mantener una relación cooperativa para dar respuesta oportuna a los requerimientos de compra.
- Monitorear los indicadores de gestión en relación al proceso de adquisiciones y abastecimiento a cargo de la encargada del mercado público.
- Coordinar la entrega oportuna y completa de información relativa al proceso de adquisiciones y abastecimiento.
- Monitorear el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria que rige a las compras del Estado.
- Monitorear cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria que rige en el ámbito de adquisiciones, velando por el mantenimiento de la calidad en el proceso.
- Realizar procesos de seguimiento a las adquisiciones mediante diferentes herramientas de control.
- Actuar como contraparte técnica ante las áreas requirentes.
- Mantener alertas de cumplimiento de hitos, vencimiento de garantías y estados de pago.
- Supervisar el proceso de licitación a cargo de la encargada de compras en mercado público.
- Supervisar la gestión de las resoluciones y toda la documentación correspondiente al proceso de adquisiciones.
- Coordinar instancias de reuniones y evaluaciones del proceso de compra con la encargada de compras.
- Mantenerse actualizada en las normativas del mercado público.
- Asistir a reuniones convocadas en el marco de compras públicas.
- Conocer y usar adecuadamente la plataforma de ambiente público y privado www.mercadopublico.cl.
- Manejar los protocolos para convenios Marco, licitaciones públicas y compras directas.
- Recepcionar solicitudes de compra desde los distintos funcionarios firmadas por solicitantes, Encargada de Contabilidad y Jefatura.
- Definir formas de compra según tipo de producto ya sea por compra ágil, licitación, Convenio Marcos y trato directo
- Chequeo y elaboración de bases administrativas para licitaciones a través del portal chile compra.
- Evaluar la aprobación en una primera instancia de ofertas recibidas conforme al cumplimiento de las exigencias de las bases administrativas y documentos anexos en conjunto con administrativo de adquisiciones.
- Recoger información para diagnóstico de necesidades y planificar compras de apoyo a la gestión.
- Realizar planificación de compras en conjunto a administrativo de adquisiciones según instrucciones dadas por jefaturas.

- Realizar selección de productos por Convenio Marco según ofertas disponibles.
- Realizar evaluación de proveedores en conjunto con administrativo de adquisiciones.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

12.- TECNICO ADMINISTRATIVO

CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE UNIDAD DE CONVENIOS Y ABASTECIMIENTO
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVENIOS Y ABASTECIMIENTO DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL

Funciones:

- **Recepcionar y analizar las solicitudes de compra**
  - Ejecutar los requerimientos de compra de acuerdo a indicaciones de la jefatura directa y conforme a lo establecido en la ley de compras públicas y su reglamento
  - Revisar y evaluar si las solicitudes están completas en cuanto a los datos, características y especificaciones
  - Coordinar con la contraparte técnica (unidad que solicita) la definición de los términos de referencia y antecedentes faltantes que se requieran.
  - Dicha revisión no debe superar el plazo de 5 días hábiles para informar a la unidad requirente de la documentación faltante o el rechazo de dicha solicitud

- **Realizar proceso de Licitación**
  - Elaborar los decretos que aprueban las bases de licitación y resoluciones o adjudicación para su tramitación
  - Elaboración de especificaciones técnicas y términos técnicos administrativos de referencia
  - Elaboración de Bases y creación de Licitaciones en portal de compras publicas
  - Realizar el proceso de Evaluación de Licitaciones para posterior adjudicación.
  - Elaborar actas de evaluaciones.
  - Publicar e informar a los diferentes interesados los resultado de la licitación
  - Adjudicar licitación en portal de compras públicas.
  - Elaboración de contrato, y decreto de contrato con proveedor adjudicado.

- **Realizar proceso de compra y asegurar su cumplimiento**
  - Generar compra ágil en el portal, según requerimientos de la jefatura y cumpla con requisitos.
  - Emitir las órdenes de compra, tanto a través del portal cuando sean menor a 30 UTM a través de compra ágil.
  - Ingresar al sistema interno de la institución las órdenes de compra emitidas a través del portal, con el fin de crear la obligación contable.
  - Solicitar el visto bueno de su jefatura y la dirección del departamento de salud
  - Enviar al proveedor y al solicitante de la unidad el documento.
  - Realizar las acciones de seguimiento necesarias para supervisar que el proceso se complete.
  - Adjuntar la respectiva documentación a la orden de compra, con el fin de ser derivada a la unidad contabilidad para su respectiva cancelación
  - En caso de ser atingente realizar gestión de trato directo con proveedores que cumplan los requisitos.

- **Aportar a la mejora continua de los procesos de adquisiciones**
  - Asesorar a la jefatura de la unidad en materias de diseño y rediseño de los procesos de adquisición de bienes.

- **Realizar reportes periódicos de las compras realizadas**

- Realizar planilla Excel con los procesos de compras enviando un reporte semanal a la unidades requirentes y su jefatura directa
- Llevar un registro de los documentos generados y recepcionadas correspondientes a su área

❖ Mantener sus conocimientos actualizado en cuanto a Ley de Compras, decretos, circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.

❖ Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.

❖ Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.

❖ Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.

❖ Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.

❖ Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

13.- ADMINISTRATIVO

CARGO	ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE UNIDAD DE CONVENIOS Y ABASTECIMIENTO
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVENIOS Y ABASTECIMIENTO DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL

Funciones:

❖ **Recepcionar y analizar las solicitudes de compra**
- Ejecutar los requerimientos de compra de acuerdo a indicaciones de la jefatura directa y conforme a lo establecido en la ley de compras públicas y su reglamento
- Coordinar con la contraparte técnica antecedentes faltantes que se requieran.

❖ **Realizar proceso de compra y asegurar su cumplimiento**
- Solicitar el visto bueno de su jefatura y la dirección del departamento de salud
- Realizar las acciones de seguimiento necesarias para supervisar que el proceso se complete
- Adjuntar la respectiva documentación a la orden de compra, con el fin de ser derivada a la unidad contabilidad para su respectiva cancelación.

❖ **Realizar reportes periódicos de las compras realizadas**
- Realizar planilla Excel con los procesos de compras enviando un reporte semanal a la unidades requirentes y su jefatura directa
- Llevar un registro de los documentos generados y recepcionadas correspondientes a su área.

❖ **Gestión documental de la unidad**
- Realizar archivo de documentación según indicación de jefatura directa
- Imprimir documentación como convenio u otros para la gestión del mismo
- Realizar memos, decretos y ordinarios según indicación de la jefatura directa
- Apoyar en la revisión de los convenios y en la tramitación de las firmas correspondientes y posterior envío a la Contraparte Institucional
- Llevar registro de convenios celebrados entre la I. Municipalidad de San Ignacio-Depto de Salud y las Instituciones públicas y privadas.
- Mantener un sistema de archivo físico y computacional con el registro de todos los convenios ingresados con su respectiva Resolución Exenta y Decreto alcaldicio correspondiente.

❖ **Responder a los requerimientos de su jefatura directa**
- Apoyar en las necesidades que surjan en su unidad

- Crear e implementar estrategias de mejora en área de desempeño

- ❖ Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- ❖ Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- ❖ Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- ❖ Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- ❖ Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- ❖ Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

14.- PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES

CARGO	PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE UNIDAD DE CONVENIOS Y ABASTECIMIENTO
SUBALTERNOS	CONDUCTORES Y MAESTROS
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVENIOS Y ABASTECIMIENTO DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL

Funciones:

Mantenimiento y servicios generales

- ❖ Asesorar al director del departamento de salud en las materias propias de su cargo.

- ❖ Coordinar e informar a las directoras de los establecimientos de APS en todo lo que respecta a las mantenciones y reparaciones de infraestructura, equipos y equipamientos, entre otros.

- ❖ Coordinar las funciones semanales de los maestros del DSM según las diferentes planificaciones del área y competencias laborales.

- ❖ Coordinar y planificar que se cubran las necesidades inmediatas de Mantención y o reparación de la infraestructuras de las diferentes dependencias del Desamu y establecimientos de APS.

  - Recepcionar y analizar las necesidades de las diferentes unidades y/o establecimientos de APS y priorizar según su importancia.
  - Planificar y coordinar la solución y plan de acción de las actividades con el respectivo tiempo de ejecución
  - Determinar si la cobertura será interna (maestros del DSM) o a través de servicios externos que permita la ley de compras publicas
  - Coordinar las acciones que se realizaran para cubrir las necesidades con los servicios disponibles, para dar solución al problema de infraestructura.
  - Supervisar el cumplimiento final de la planificación.

- ❖ Planificar las mantenciones de las unidades según necesidades permanentes de cada unidad y /o establecimiento de APS (infraestructura, fumigación, desratización, limpieza de canaletas, limpieza de fosas sépticas, etc).

  - Identificar las necesidades de mantención de las unidades y / o establecimientos de forma periódica.
  - Realizar el plan de mantenimiento anual (carta Gantt).
  - Realizar la planificación de cada una de las unidades y /o establecimientos de APS según sus necesidades y prioridades de mantención.
  - Establecer el recurso y las acciones para cubrir las necesidades coordinando y velando por su cumplimiento
  - Monitorear y supervisar el cumplimiento final de la planificación.

- ❖ Planificar las mantenciones de los equipos y equipamiento de las diferentes dependencias del DSM y establecimientos de APS (climatizadores, desfibriladores, ascensores, autoclaves, monitores hemodinámicos, ecógrafos, equipo de RX dentales etc).

  - Identificar las necesidades de mantención preventivas y su periodicidad según ficha de cada equipo.
  - Realizar el plan (carta Gantt) de mantenimiento preventivo de los equipos y equipamientos anual (velar por el cumplimiento de garantías, si se encuentran vigentes)
  - Establecer el recurso y las acciones para cubrir las necesidades coordinando su cumplimiento y solicitando la contratación del servicio externo si es necesario.
  - Monitorear y supervisar el cumplimiento final de la planificación.
  - Mantener el respaldo de las mantenciones realizadas y enviar estas a los directores de cada establecimiento, según corresponda.

- ❖ Gestionar de manera interna las compras necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su área
  - Mantener la actualización de calidad de comprador de chile compra
  - Establecer las necesidades de insumos y determinar la fuente de adquisición (compra ágil, licitación etc)
  - Realizar el proceso completo de compra hasta la recepción del producto.

- ❖ Mantener constante comunicación con los diferentes involucrados en las actividades de las áreas relacionadas al cargo.

  - Coordinar con el director del DSM el abordaje de las diferentes necesidades, disponibilidad presupuestaria, necesidad de recurso humano y otro etc.
  - Mantener contacto de los servicios externos contratados para determinar el cumplimiento y ejecución de cada trabajo

Movilización

- ❖ Coordinar apoyo para traslados de pacientes dentro y fuera de la región, requeridos por los establecimientos de salud o Dideco, previa revisión de documentación de respaldo.

  - Evaluar disponibilidad de vehículo y conductor
  - Revisar si solicitud cumple con la documentación requerida (informe social, citación etc)
  - Coordinar horarios de salida y dirección de los pacientes que requieren trasladados
  - Realizar y respaldar cometidos correspondientes de los conductores cuando el traslado es fuera de la región.

- ❖ Coordinar mantenciones preventivas y reparativas con taller mecánico, de todos los vehículos del sistema comunal de salud (móviles y ambulancias).

  - Mantener un archivador con información actualizada a cada vehículo del sistema comunal de salud.
  - Respaldar órdenes de compra de reparaciones y mantenciones de los vehículos del sistema de salud comunal frente a la UGCA.

- ❖ Controlar el consumo de combustible mensual de todos los vehículos
  - Solicitar los con vales de combustible de manera mensual a los conductores
  - Fotocopia de la bitácora mensual
  - Solicitar el reporte de central de combustible en convenio.

- ❖ Coordinar a los conductores de móviles y ambulación frente a diversas situaciones del día a día
  - Realizar certificación de horas extras y viatico de los conductores del departamento de salud.

- Gestionar la solicitud de reemplazo interno o contratación de conductor en caso de Feriados legal, permisos administrativos, Licencia médica.

- ❖ Coordinar calendario de los vehículos arrendados y certificar cumplimiento de funciones.
- ❖ Llevar calendario semanal de apoyos requeridos de los establecimientos para coordinación con conductores del departamento de salud, (exámenes desde los establecimientos al hospital de chillan, correspondencia SSÑ, SEREMI, u otro que se requiera, retiro de encomiendas en empresas de transporte cuando corresponda)
- ❖ Coordinar Vehículo y conductor, para traslados de pacientes a Hospital de Bulnes (mamografías y EDA) de acuerdo a requerimientos de los establecimientos.
- ❖ Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- ❖ Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- ❖ Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- ❖ Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- ❖ Programar los feriados legales del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- ❖ Realizar las precalificaciones del personal a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- ❖ Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- ❖ Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- ❖ Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- ❖ Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- ❖ Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

15.- MAESTROS DE MANTENIMIENTO

CARGO	MAESTROS DE MANTENIMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVENIOS Y ABASTECIMIENTO DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL

Funciones:

- ❖ Dar cumplimiento a las diferentes funciones asignadas según planificación semanal realizada por encargado de servicios generales
- ❖ Realizar mantenciones preventivas, reparaciones de las instalaciones y/o construir dependencias en los establecimientos de Salud cuando sea necesario.
- ❖ Realizar labores de carga y descarga de equipamiento, insumos y materiales de construcción
  - Apoyo en la realización de inventario a personal de bodega de los equipamientos, insumos y materiales de construcción que se ingresan.
  - Apoyo en orden y organización de equipamiento, insumos y Materiales de construcción de bodega y distintas dependencias del Sistema comunal de Salud.
  - Carga y descarga de equipamiento y materiales e insumos en las diferentes dependencias del DSM

- ❖ Realizar monitoreo general
  - Apoyo a realización de ingreso de materiales de construcción e insumos de caldera y equipo electrógeno (combustible)
- ❖ Realizar labores de mantención general
  - Realizar labores mantención de los espacios exteriores, áreas verdes de las diferentes dependencias.
  - Mantención y aseo de infraestructura externa de las dependencias (limpieza de canaletas, limpieza de escombros, entre otros)
  - Realizar labores de carpintería, soldadura, cerámica, pintura, electricidad, estructuras metálicas etc.
  - Mantención de la estructura interna (grifería, engrasado de puertas, fijación de elementos, reemplazo de equipos de iluminación, entre otros)
- ❖ Manejar conocimiento respecto del funcionamiento de las diferentes dependencias del DSM
- ❖ Apoyo en los servicios de las diferentes unidades y dependencias según necesidad a solicitud de su jefatura
- ❖ Entregar propuestas de mejora en relación a su área de desempeño
- ❖ Mantener conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- ❖ Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- ❖ Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- ❖ Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- ❖ Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- ❖ Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

16.- CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE APOYO

CARGO	CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE APOYO
DEPENDENCIA DIRECTA	PROFESIONAL DE SERVICIOS GENERALES
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVENIOS Y ABASTECIMIENTO DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL

Funciones:

- Realizar labores de carga y descarga de equipamiento e insumos (leche, medicamentos, vacunas insumos entre otros)
- Mantención y cuidado del vehículo en cuanto a limpieza, necesidades mecánicas y mantenciones de acuerdo al kilometraje del vehículo
- Realizar traslados de pacientes que se le encomienden fuera y dentro de la Región según programación o solicitud de su jefatura.
- Reparar neumático o partes menores, cuando esta acción sea imprescindible para dejar al vehículo apto para una salida de urgencia o traslado.
- Realizar traslado de material o insumos a los diferentes establecimientos de salud.
- Realizar traslados de funcionarios según programación diaria o solicitud de su jefatura
- Revisar diariamente el vehículo asignado, serán responsables de revisar los niveles de líquidos, lubricantes y combustibles del vehículo antes de operarlo.
- Cargar de combustible en las tardes junto a la manipulación de la tarjeta de pago a su cargo y responsabilidad
- Abrir, actualizar y cerrar la bitácora del vehículo (traslados, rutas, funcionarios, firmas y otras situaciones que puedan presentarse), además de registrar en ella las mantenciones de rutina del vehículo.
- Realizar los requerimientos de mantenciones o fallas mecánicas que presente el vehículo.
- Entregar mensualmente vales de combustible y fotocopia de la bitácora del mes correspondiente.

- Revisar la documentación del vehículo informando oportunamente fecha de renovación de revisión técnica.
- Recibir móvil del taller, corroborando los arreglos realizados mediante pauta entregada por mecánico
- Informar a la jefatura a cargo, sobre los siniestros o desperfectos del vehículo.
- Manejar conocimiento respecto al funcionamiento de las diferentes dependencias del DSM (horarios, ubicación, tipos de procedimientos, etc).
- Mantener el trato cordial tanto con los usuarios como con los funcionarios de las diferentes dependencias donde se encuentre.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

17.- INFORMÁTICO COMUNAL

CARGO	INFORMÁTICO COMUNAL
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR(A) DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL DIRECTOR (A) DESAMU y DIRECTORES (AS) DE CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL Y CESFAM

Funciones:

❖ Asesorar al director de departamento de salud en materias propias del área informática

Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos disponibles, seguridad y acceso a la información que administra el DSM

- Establecer sistema óptimos que cumplan los requisitos de las cargas de trabajo
- Implementar sistemas de protección eficiente frente a la privacidad de información
- Asegurar el correcto acceso de los funcionarios a la red informática

❖ Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos

- Realizar mantención preventiva y reparativa de los equipos y redes del sistema de salud comunal.
- Monitorear funcionamiento de redes y equipos
- Mantener e instalar programas y software atingentes a los procesos que se desarrollan
- Brindar soporte de hardware cuando es necesario
- Mantención de enlaces de internet y creación de redes y funcionalidades computacionales y de comunicaciones, para la direcciones que lo requieran
- Administrar cuentas de usurarios de acceso a los sistemas computacionales, en coordinación con los departamentos responsables de cada sistema
- Coordinar el desarrollo, mantención y actualización en el sitio Web institucional municipal y de aplicaciones o soluciones web que estén relacionados con el departamento de salud

❖ Administrar y controlar la utilización de los recursos computacionales, de las diferentes unidades de acuerdo a sus necesidades

- Instalar y retirar el hardware y software del equipamiento computacional del DSM
- Distribuir los equipos computacionales según las necesidades de cada unidad

- Preparar y mantener actualizado el catastro e inventario de equipos, programas computacionales, otros

❖ Supervisar los contratos con empresas proveedores de servicios informáticos y computacionales

- Asesorar a la dirección del DSM y adquisiciones en los contratos con empresas proveedoras de servicios informáticos
- Investigar y comparar sobre principales empresas proveedoras de servicios informáticos
- Solicitar cotizaciones y requisitos técnicos a las empresas proveedoras
- Mantener actualizado el licenciamiento de todos los programas y sistemas autorizados en operación, sean de propiedad municipal o terceros

❖ Asesorar técnicamente a la dirección y analizar las solicitudes de adquisición de equipos computacionales e insumos para su adecuado funcionamiento

- Sugerir equipos atingentes a la necesidad
- Asesorar en la compra de insumos computacionales e informáticos
- Sugerir estrategias para el desarrollo de acciones informáticas insertas en el ámbito laboral

❖ Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.

❖ Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.

❖ Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.

❖ Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.

❖ Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.

❖ Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.

❖ Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.

❖ Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.

❖ Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

18.- ENCARGADA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE –GES- CAPACITACIÓN COMUNAL

CARGO	ENCARGADA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE –GES- CAPACITACIÓN
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR(A) DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CALIDAD-GES-CAPACITACION DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL

Funciones:

Gestión de calidad y seguridad del paciente

- Asesorar y proponer al director de salud, la política comunal de calidad y seguridad de la atención y de gestión del riesgo, así como controles necesarios para la mejora continua de las situaciones de riesgo que se detecten.
- Gestionar la política comunal de calidad y seguridad de la atención y de gestión del riego.
- Diseñar y presentar en la dirección de salud, el programa anual comunal de calidad y seguridad de la atención, que integre los estándares de calidad y gestión del riego de toda la institución.

- Apoyar a las direcciones y encargados de calidad de los establecimientos de atención primaria, en el diseño e implementación de medidas correctivas, sugeridas por SEREMI de salud, SSÑ, superintendencia de salud y otras entidades, que lleven al efectivo cumplimiento de los estándares de calidad.
- Asesorar a los encargados de calidad de los CESFAM, en la implementación de procedimientos y estándares de control de gestión de calidad y gestión del riesgo.
- Reportar al director de salud las oportunidades de mejora, así como incidentes relevantes y su propuesta de solución.
- Gestionar y Liderar el proceso de cierre de brechas para la obtención de demostración y/o autorizaciones sanitaria de los establecimientos de salud de la comuna (según corresponda), a través de la aplicación de NTB Anexo N° 2 y Planes de Mejora (junto al DSSÑ, DESAMU y SEREMI) y los participar en la elaboración de proyectos para la resolución de las mismas.
- Mantener un banco de proyectos actualizado y priorizado para presentar ante nuevas ofertas de proyectos de las diferentes fuentes de financiamientos públicas.
- Apoyar la capacitación de la organización en una cultura de calidad y seguridad del paciente y de gestión del riego.
- Desarrollar y promover el principio de mejora continua como cambio cultural en la gestión y funcionamiento de la dirección de salud y en los establecimientos y unidades de su dependencia.
- Contribuir al desarrollo de programas de gestión de riesgo y vigilancia en los establecimientos de salud para la prevención de eventos adversos, eventos centinelas y exposición al riesgo.
- Realizar seguimiento y evaluación de la satisfacción usuaria en los establecimientos de salud dependientes den su grupo de interés interno y externo.
- Dirigir la implementación de estrategias, metodologías e instrumentos de calidad que permita la mejora continua de los procesos clínicos.
- Coordinar convenios docentes asistenciales con las casas de estudio y asignar cupos según disponibilidad, previa coordinación con las directoras de los CESFAM y aprobación del director de salud.
- Dar cumplimiento a los COMGES del SSÑ alusivos al área de calidad y seguridad del paciente.

Gestión de las garantías explicitas de salud

- Asesorar al Equipo Directivo de los establecimientos de salud de la comuna, en la correcta aplicación de la Ley 19.966, para cumplir con las Garantías Explícitas de Acceso, Oportunidad y Protección financiera.
- Asesorar y Coordinar con los encargados GES de los establecimientos de salud de la comuna, los mecanismos necesarios para asegurar el cumplimiento de las garantías explicitas en salud.
- Liderazgo operativo con evaluación permanente y periódica del Equipo GES de los establecimientos, realizando gestión y supervisión de su quehacer y cumplimiento de las garantías GES.
- Informar a director de salud, cualquier irregularidad, requerimiento o mejora que sea pesquisada como resultado de las supervisiones y auditorías realizadas.
- Apoyar la capacitación tanto al equipo GES a los funcionarios de los establecimientos de salud, en temas relativos a GES.

Gestión de Capacitación del personal

- Liderar el comité de capacitación comunal (RRHH, Finanzas, Encargada de capacitación, Gremio)
- Elaborar PAC anuales de Capacitación para el personal de salud dependientes del DESAMU de San Ignacio, con la participación de los facilitadores de Capacitación de los establecimientos de salud de la comuna, con el fin de desarrollar, complementar, perfeccionar y/o actualizar en los funcionarios, las competencias, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, requeridas para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Elaborar las fichas técnicas de cada curso incorporado en los PAC de capacitación

- Solicitar su adquisición (según corresponda) a la unidad de abastecimientos del DESAMU.
- Asesorar y apoyar a los facilitadores de capacitación de los establecimientos de salud de la comuna en la detección de necesidades de capacitación.
- Gestión de capacitaciones y/o pago según acuerdo de compensación con las casas de estudio en convenio docente asistencial.
- Cautelar que las actividades de capacitación propuestas, sean concordantes con el marco de lineamientos estratégicos de la organización.
- Mantener contacto, coordinar y supervisar a los Organismos Técnicos de Capacitación, asegurando el adecuado cumplimiento de objetivos, contenidos y plazos previstos.
- Mantener registro actualizado de todas las etapas del proceso de Capacitación y elaborar los informes pertinentes para el apoyo a la gestión de la organización.
- Gestionar respaldos de ausentismo de funcionarios por concepto de capacitación.

❖ Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
❖ Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
❖ Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
❖ Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
❖ Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
❖ Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
❖ Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
❖ Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
❖ Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

19.- ENCARGADA DE PROMOCIÓN COMUNAL

CARGO	ENCARGADA DE PROMOCION COMUNAL
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	PROMOCION DE LA SALUD

Funciones:

- Liderar la planificación del Plan Anual de Promoción de Salud de carácter comunal, de forma participativa e intersectorial.
- Convocar, guiar y ejecutar reuniones en mesas de trabajo intersectorial para el abordaje de situaciones relativas a la promoción de la salud.
- Desarrollar un rol educativo que permita analizar necesidades, definir objetivos compartidos, seleccionar las estrategias más adecuadas y realizar el seguimiento y evaluación de los procesos educativos en torno a la promoción de la salud.
- Ser capaz de identificar y comprender las necesidades en salud desde una perspectiva biopsicosocial y de salud positiva.
- Coordinar y liderar la ejecución de actividades masivas de entorno comunitario y con enfoque promocional.
- Coordinar y liderar la ejecución de actividades de promoción de la salud en lugares de trabajo.
- Coordinar y liderar la ejecución de actividades promotoras de salud en entornos educacionales.
- Coordinar y liderar reuniones de abogacía para abordar temáticas a favor de la salud tanto comunitaria como institucional.
- Efectuar rendiciones de técnicas del Plan Anual de Promoción de la Salud.

- Monitorear las rendiciones financieras del Plan Anual de Promoción de la Salud.
- Supervisar periódicamente el cumplimiento de las actividades comprometidas en el Plan
- Anual de Salud.
- Coordinar la ejecución oportuna de recursos asignados a las actividades del plan anual de salud.
- Ingresar mensualmente las actividades relativas a promoción de salud en el rem 19.
- Velar por el gasto coherente de los recursos financieros en el logro de los objetivos fundamentales del Plan Anual de Promoción de Salud.
- Asistir a las reuniones convocadas por los referentes regionales del Plan Anual de Salud.
- Mantener informada a la Jefatura de los avances de ejecución de plan y proponer modificaciones presupuestarias de gastos por entorno y temática de promoción de salud de acuerdo a la realidad actual.
- Coordinar el funcionamiento ejecutivo del comité de promoción de salud en el departamento de salud.
- Trabajar en equipo para desarrollar iniciativas de promoción de salud.
- Desarrollar capacidades de comunicación en relación con otros profesionales, la comunidad con la que trabaja y con los gestores y directivos de su institución.
- Negociar objetivos y estrategias de promoción de salud, tomar decisiones relativas a la ejecución del Plan Comunal de Promoción de Salud mediando la participación de actores relevantes.
- Desarrollar un enfoque de liderazgo, que facilite el empoderamiento de los grupos interesados en participar del programa de promoción de salud.
- Programar intervenciones sostenibles y realistas al contexto social e institucional donde se desarrollan.
- Propagar la promoción de la salud en espacios y organizaciones con enfoque de corresponsabilidad compartida.
- Mantener registro y archivo de documentos y verificadores del plan anual de promoción, ordenados, disponibles y accesibles, para favorecer la continuidad de revisiones independiente de su presencia en el departamento.
- Fortalecer el Modelo de Atención en Integral de Salud del DESAM, liderar procesos e intervenir activamente como referente del eje promoción de salud.

❖ Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
❖ Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
❖ Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
❖ Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
❖ Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
❖ Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
❖ Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
❖ Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
❖ Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

20.- PSICÓLOGO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CARGO	PSICÓLOGO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL

Funciones:

- Activar protocolo de selección ante necesidad de contratación por parte de la jefatura
  - Coordinación con jefatura directa del cargo a seleccionar para establecer características del proceso de selección.
  - Comprobar existencia de perfil de cargo solicitado o creación del mismo, estableciendo requisitos de postulación.
  - Toma de contrato y coordinación de entrevista con posibles candidatos a ocupar cargo disponible.
- Efectuar evaluaciones Psicolaborales
  - Evaluación y filtro curricular
  - Realizar entrevista por competencias
  - Aplicación de test Psicológicos complementarios y redactar informe Psicolaboral
  - Presentar los resultados de las evaluaciones a jefatura y creación de terna.
  - Elaboración de informe final del proceso de selección
- Construcción del manual de funciones del DSM, así como su actualización permanente
  - Describir funciones y requisitos de cargo, para toda la red de atención primaria de salud municipal.
  - Desarrollar y actualizar perfiles de cargo, dependientes del DSM de San Ignacio, cargos nuevos y de contingencia.
  - Entrevista con funcionarios y directivos DSM de San Ignacio, construcción de cargos
  - Colaborar en procesos administrativos respecto a la organización de funciones
  - Facilitación de procesos de inducción laboral personal de ingreso
- Mantener base de datos de procesos de sección realizados
  - Mantener respaldo digital de los procesos realizados.
- Coordinar y dirigir procesos de inducción de personal
  - Confeccionar protocolo de inducción laboral para cargos dependientes de departamento de salud.
  - Aplicar protocolo de inducción dirigiendo y supervisando el proceso de inducción de funciones de cargo.
- Potenciar el factor humano en la organización, con acciones en el ámbito del desarrollo organizacional
  - Promover, difundir y coordinar acciones del proyecto saludablemente MINSAL
  - Fomentar condiciones a nivel organizacional y de personas que permitan ambientes laborales saludables
  - Realizar diagnóstico y generar estrategias con funcionarios para mejorar el clima laboral
  - Diseñar y ejecutar acciones asociadas a la gestión del cambio.
  - Asesorar a jefatura en materias de buenas prácticas laborales e implementar acciones en el marco del buen trato laboral.
  - Apoyo profesional ante la ocurrencia de eventos críticos a través de intervenciones organizacionales en situación de agresión hacia funcionarios
  - Dar respuesta a requerimientos espontáneos, en materia de desarrollo de personas, emanadas desde dirección , jefatura, coordinadores, gremios o funcionarios en general
  - Ejecutar acciones relacionadas con salud ocupacional en el ámbito de la salud mental, según normativa, aplicación de protocolo de riesgo Psicosociales ISTAS 21
  - Diseñar estrategias que permitan el desarrollo de competencias personales e interpersonales en los funcionarios y equipos del establecimiento.
- Apoyar el desarrollo de políticas institucional en el ámbito del desarrollo de personas
  - Articular acciones en la línea de calidad de vida laboral
  - Participar y contribuir en la creación de protocolos institucionales respecto al buen trato laboral
  - Colaborar en identificación de brechas de capacitación
  - Establecer acciones en todas la fases de la vida laboral funcionaria
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.

- ❖ Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- ❖ Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- ❖ Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- ❖ Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- ❖ Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

21.- SECRETARIA

CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR(A) DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	SECRETARIA DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL

Funciones:

- ❖ Guardar prudencia y reserva en materias relevantes y confidenciales.
- ❖ Manejo y gestión de la documentación interna del DSM.
  - Recepción de solicitudes de elaboración de documentación de las diferentes unidades.
  - Recepción de documentación de las diversas unidades.
  - Ingreso y control de documentación.
  - Elaboración, recopilación y gestión de las firmas correspondientes a cada documento.
  - Entrega de documentación interna a quien corresponda.
- ❖ Manejo y gestión de documentación externa de ingreso y egreso del DSM.
  - Elaborar decretos de convenios.
  - Ingreso de documentación externa en medio habilitado para ello “programa computacional y/o libro de recepción con foliación, fecha y descripción para su control”.
  - Entrega de documentación a director para revisión, visación e indicaciones como proceder
  - Recepción, escaneo y envío de documentación a quien corresponda.
  - Archivo de documentos junto con copia en correo electrónico para su respaldo.
  - Elaboración, redacción, gestión de firmas correspondientes y envío de documento.
  - Gestión de respuesta de documentación a remitente.
  - Archivar decretos alcaldicios.
- ❖ Administración y organización de agenda de Director.
  - Reunión de planificación de agenda (bloqueos de reuniones y actividades establecidas, horarios de atención a usuarios internos y externos).
  - Reuniones periódicas de revisión de agenda en relación a las próximas actividades de la semana.
  - Recordatorio de las actividades, reuniones y compromisos varios.
- ❖ Manejo de línea telefónica.
  - Recepción de llamadas internas y externas.
  - Derivación de las llamadas a las unidades correspondientes.
  - Recepción y entrega de recados.
  - Manejo y actualización de teléfonos de contacto de toda la red de salud y red municipal de la comuna.
- ❖ Apoyar en el correcto funcionamiento interno del DSM.
  - Encargada de revisar, comunicar a Dirección y confeccionar informe por control de asistencia funcionarios del Depto. De Salud. (registrar actividades, reuniones, licencias médicas, permisos administrativos cometidos Etc.)
  - Filtrar las solicitudes de los funcionarios y demás información hacia la dirección e informar manera organizada y oportuna.
  - Responder a otras solicitudes que requiera la dirección que sea atingente a su cargo.
- ❖ Administración del libro de solicitudes de sugerencias y reclamos del DSM.
  - Atención y recepción de las solicitudes del público externo.

- Entrega del libro para completar solicitud de sugerencias y reclamos.
- Recepción de documentos y entrega de copia a usuario.
- Información y entrega de copia a director y posterior realización de gestión solicitada por director.
- Revisión diaria del reloj control y elaboración de informe a fin de mes.

❖ Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, Jefaturas de Unidades, Directores (as) de Cesfam, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la Red, etc.
❖ Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
❖ Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
❖ Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
❖ Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
❖ Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
❖ Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

22.- AUXILIAR DE SERVICIO

CARGO	AUXILIAR DE SERVICIO
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR(A) DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL

Funciones:

❖ Realizar labores de aseo y limpieza en las dependencias del departamento de salud.
- Mantener el aseo completo de las dependencias administrativas del departamento de salud.
- Mantener el aseo y desinfección de los baños.
- Mantener con papel higiénico, toallas papel, jabón líquido y desodorante ambiental en los baños.
- Mantener la cocina del departamento limpia y ordenada, velando por el equipamiento del servicio.
- Deberá solicitar los materiales a utilizar en bodega de abastecimiento.
- Velar por el buen uso de los materiales que le son entregados para el desempeño de sus labores.

❖ Apoyar en las actividades realizadas por el departamento de salud.
- Colaboración en actividades programadas por los quipos.
- Barrer y ordenar las dependencias utilizadas por el personal de salud en capaciones o reuniones.
- Asistir a capacitaciones que su jefe directo autorice y considere necesarias para realizar su función.

❖ Apoyo en servicios en las diferentes unidades según lo requiera la jefatura
- Apoyo al personal de las diferentes unidades del Departamento de salud, según requerimiento.
- Apoyar las tareas necesarias que surjan en el departamento de salud.

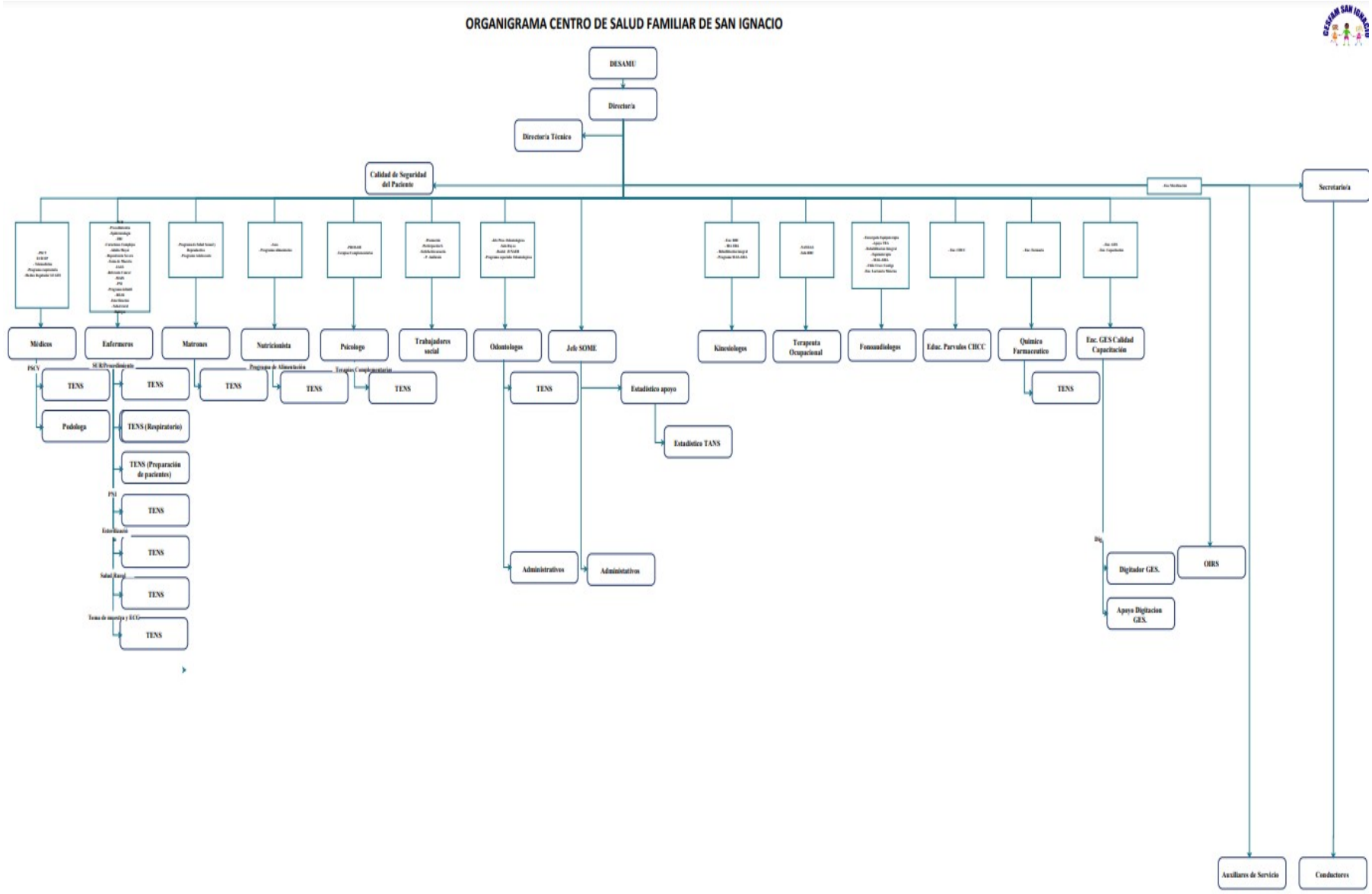
❖ Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
❖ Realizar funciones de estafeta: retiro y entrega de correspondencia en entidades públicas de la comuna o ciudad de Chillán.
❖ Realizar en casos necesarios depósitos bancarios encomendados por la Unidad de Finanzas.
❖ Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
❖ Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
❖ Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
❖ Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
❖ Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

FUNCIONES PERSONAL

CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

INDICE

1.- ORGANIGRAMA……39
2.- DIRECTOR (A) CESFAM ……40-41-42
3.- DIRECTOR (A) TECNICO ……42
4.- ENCARGADO DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE ……43-44
5.- MEDICO (A) ……44-45-46
6.- TENS CARDIOVASCULAR……46-47
7.- PODOLOGA……47-48
8.- ENFERMEROS (AS)……48-49-50-51
9.- TENS PROCEDIMIENTOS – SUR: ……51-52
10.-TENS PREPARACIÓN DE PACIENTES……52-53
11.-TENS RESPIRATORIO- VOLANTE……54-55
12.-TENS PNI……55-56
13.-TENS ESTERILIZACION ……57-58
14.-TENS SALUD RURAL……58-59
15.-TENS TOMA DE MUESTRAS Y ECG ……59-60-61
16.-MATRON(A)……61-62-63
17.-TENS MATERNAL……63-64
18.-NUTRICIONISTA……64-65-66
19.-TENS PROGRAMAS ALIMENTARIOS ……66-67-68
20.-PSICOLOGOS(AS)……68-69
21.-TENS DE TERAPIAS COMPLEMENTARIAS ……70-71
22.-TRABAJADOR(A) SOCIAL ……72-73
23.-ODONTOLOGOS ……74-75-76
24.-TENS DE PROGRAMAS ODONTOLOGICOS ……76-77
25.-ADMINISTRATIVO ODONTOLOGICO ……77-78
26.-ADMINISTRATIVO JUNAEB……78-79
27.-JEFE(A) DE SOME……79-80-81
28.-ADMINISTRATIVOS SOME ……81-82
29.-ESTADISTICO TANS……82-83-84
30.-ESTADISTICO APOYO……84-85
31.-KINESIOLOGOS(AS)……85-86-87-88
32.-TERAPEUTA OCUPACIONAL ……88-89
33.-FONOAUDIOLOGOS(AS)……90-91-92
34.-EDUCADORA DE PARVULOS CHCC……92-93-94
35.-QUIMICO (A)FARMACEUTICO……94-95-96
36.-TENS DE FARMACIA ……96-97-98
37.-ENCARGADA (O) Y MONITOR GES ……98-99-100
38.-DIGITADOR (A)GES……100-101
39.-DIGITADOR (A) APOYO GES……102-103
40.-ENCARGADO(A) OIRS……103-104
41.-SECRETARIA(O)……105-106
42.-ENCARGADO(A) DE MOVILIZACION……106-107
43.-CONDUCTORES ……107-108-109
44.-AUXILIAR DE SERVICIOS-NOCHERO……109-110


ORGANIGRAMA CENTRO DE SALUD FAMILIAR DE SAN IGNACIO
DESAMU
Director/a
Director/a Técnico
Calidad de Seguridad del Paciente
Secretaria/a
Médicos
Enfermeros
Matrones
Nutricionista
Psicologo
Trabajadores social
Odontologos
Jefe SOME
Kinesiologos
Terapeuta Ocupacional
Fonoaudiologos
Educ. Parvulos CHCC
Química Farmaceutico
Enc. GES Calidad Capacitación
PSCV
SOME/Procedimiento
Programa de Alimentación
Terapias Complementarias
TENS
Podologa
TENS (Respiratorio)
TENS (Preparación de pacientes)
PNI
Esterilización
Salud Rural
Toma de muestra y ECG
Estadistico apoyo
Estadistico TANS
Administrativos
Digitador GES.
Apoya Digitacion GES.
OIRS
Auxiliares de Servicio
Conductores

2. DIRECTOR (A) CESFAM

CARGO	DIRECTOR (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL
SUBALTERNOS	FUNCIONARIOS: ENCARGADO(A) CALIDAD-SEGURIDAD DEL PACIENTE, MEDICO (A), ENFERMERO (A), MATRON (A), NUTRICIONISTA, PSICOLOGO (A), TRABAJADOR SOCIAL, ODONTOLOGO (A), JEFE (A) SOME, KINESIOLOGO (A), TERAPEUTA OCUPACIONAL, FONOAUDIOLOGO (A), EDUCADORA DE PARVULOS, QUIMICO (A) FARMACEUTICO (A), ENCARGADO MONITOR GES, ENCARGADO (A) OIRS, SECRETARIA (O), ENCARGADO (A) MOVILIZACION.
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	DIRECCION CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Establecer, articular e implementar las estrategias e iniciativas para fortalecer el modelo de atención integral con enfoque familiar y comunitario que contribuya a impulsar las estrategias territoriales y de participación comunitaria.
- Dirigir, programar y evaluar los planes y programas del centro de salud relativos a promoción, prevención y recuperación, contribuyendo a una distribución eficiente de los recursos financieros asignados para el desarrollo de estos.
- Mantener y evaluar los mecanismos de orientación e información al usuario y evaluar la satisfacción de este por la atención prestada por el establecimiento, gestionando los planes de mejora que correspondan.
- Gestionar en forma oportuna y eficiente la cartera de prestaciones, a través de la planificación y programación anual, contenidas en el plan de salud comunal.
- Impulsar y desarrollar las acciones que permiten otorgar una atención de calidad y seguridad a los usuarios, velando por un trato digno y respetuoso.
- Liderar y promover estrategias destinadas a mejorar la resolutividad del centro de salud para otorgar atención oportuna y continuidad de la atención del usuario.
- Liderar los procesos de mejora continua, a favor de la consolidación de una cultura organizacional favorable para la instalación del sistema de gestión de calidad y acreditación como prestador de salud.
- Liderar el proceso de elaboración, evaluación y actualización de la planificación estratégica del establecimiento.

- Estimular el diseño y ejecución de estrategias para gestionar las listas de espera en aquellas especialidades que el establecimiento pueda tener mayor resolutividad en sistemas de referencia y contra referencia.
- Implementar mecanismo de control para la correcta implementación y velar por cumplimiento de las normas, planes programas y el consecuente uso racional de los recursos asignados.
- Supervisar y mantener vigilancia permanente del arsenal farmacológico e insumos.
- Gestionar, analizar y evaluar periódicamente el cumplimiento de objetivos comprometidos en metas sanitarias, índice de actividad APS, GES, convenios y programas del ciclo vital.
- Liderar estrategias necesarias para favorecer una cultura organizacional favorecedora de un buen clima laboral y buen trato, que impacte en las competencias de los equipos de trabajo en pro de la satisfacción usuaria.
- Gestionar y favorecer el desarrollo de capacidades y competencias del equipo del CESFAM, generando condiciones que permitan el desarrollo personal y técnico de los funcionarios permitiéndoles o estimulándolos a la capacitación, que otorga la Institución y de motivación personal.
- Impulsar la aplicación y evaluación de las políticas y directrices sobre gestión y desarrollos de personas, emanadas de la dirección del servicio de salud, servicio civil y MINSAL, con la finalidad de propiciar la calidad de vida laboral y desarrollas ambientes laborales saludables.
- Velar por la correcta aplicación de las normas que rigen la relación asistencial docente evaluando el cumplimiento de los respectivos convenios que se aplican a su establecimiento.
- Promover y gestionar relaciones laborales armónicas y participativas con las asociaciones de funcionarios presentes en el centro.
- Promover y mantener instancias de participación social con la comunidad, utilizando las estrategias preventivas y promocionales y herramientas como el desarrollo de diagnósticos participativos.
- Propiciar reuniones periódicas con el Consejo de desarrollo Local de Salud o con los representantes de fuerzas vivas, que permitan y fomenten la participación de la comunidad organizada.
- Gestionar y promover las relaciones de complementariedad del establecimiento con la comunidad, red asistencial y el intersector, para establecer instancias de colaboración e integración
- Velar por la correcta mantención la infraestructura del CESFAM, informando a las instancias establecidas, los deterioros producidos y las necesidades de mantención.
- Impulsar la mantención al día del inventario a cada funcionario responsable de su unidad, velando por la notificación oportuna de cambios, pérdida y bajas producidas.
- Implementar un sistema de vigilancia de las mantenciones preventivas de los equipos y equipamientos del CESFAM, y gestionar mantenciones reparativas en caso de ser necesario.

- Analizar dotación y proponer la dotación requerida para el buen funcionamiento del Establecimiento.
- Controlar el cumplimiento de las normas administrativas relativas a la asistencia y cumplimiento de horario del personal.
- Liderar y coordinar el proceso de inducción al personal nuevo que ingresa al CESFAM según unidad de ingresos y temáticas a abordar.
- Supervisar el rendimiento de las agendas de los funcionarios, velando que den cumplimiento a lo sugerido por los programas ministerial y a la demanda usuaria, realizando los ajustes necesarios para ser un establecimiento resolutivo.
- Liderar el proceso de calificaciones del personal del CESFAM de acuerdo a las normativas vigentes.
- Dirigir, supervisar y estimular el proceso de inscripción y validación de beneficiarios del Centro (Per-cápita).
- Representar al Centro de Salud en reuniones técnico-administrativas a realizarse en los distintos niveles y con las autoridades que corresponda.
- Participar en todas las instancias participativas convocadas por el Gestor de Red y SEREMI SALUD en forma directa o a través de sus representantes validados
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la dirección del Departamento de salud municipal.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

3. DIRECTOR (A) TECNICO

CARGO	DIRECTOR (A) TECNICO
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	-
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Asesorar técnicamente a Dirección y Equipo de Salud en temas de proceso y gestión de programas
- Apoyar gestión de cumplimiento de normas técnicas en el CESFAM
- Ser su subrogante y /o representante en instancias solicitadas por la dirección del CESFAM

4. ENCARGADO DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

CARGO	ENCARGADO (A) DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Gestionar y liderar el proceso de autorización sanitaria del establecimiento de acuerdo a la normativa vigente.
- Liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad asistencial y seguridad del paciente, en sus establecimientos de acuerdo a la atención entregada a los usuarios, mediante la elaboración de políticas y planes de calidad en conjunto con DSSÑ.
- Presentar un programa de calidad y seguridad del paciente anual y sistema de evaluación, al director del establecimiento.
- Apoyar y liderar la elaboración de los protocolos de atención del establecimiento en conjunto con el Depto. de Calidad del DSSÑ, de acuerdo al manual de atención abierta (Pauta de cotejo) de la Superintendencia de Salud.
- Supervisar y monitorear los eventos adversos y eventos centinelas de su establecimiento, según protocolo, establecido por Doc. del DSSÑ y su establecimiento.
- Liderar el Proceso de preparación para la Acreditación de su Establecimiento ante la Superintendencia de Salud. Asistir a reuniones de trabajo en el SSÑ.
- Organizar reuniones con sus equipos de trabajo, designando los encargados de cada ámbito, según pauta de cotejo de atención abierta superintendencia de salud.
- Realizar y liderar reuniones de manera mensual con el comité de calidad y dirección del establecimiento.
- Realizar rondas de supervisiones en conjunto con la encargada de IAAS y dirección por las dependencias del establecimiento.
- Velar por la calidad y seguridad del paciente y de los funcionarios del establecimiento.
- Realizar capacitaciones, charlas o jornadas de actualización, de manera periódica sobre seguridad y calidad al funcionario de los establecimientos.
- Promover y apoyar la realización de proyecto, enfocados en el cierre de brechas del establecimiento.
- Apoyar y liderar la mejora continua de los diversos procesos y prestaciones del establecimiento, potenciando los servicios otorgados.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.

- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

5. MEDICO (A)

CARGO	MEDICO
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	TENS PSCV / PODOLOGA
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Atención de consultas de morbilidad ambulatoria en atención primaria de salud.
- Atención de consultas, ingresos y controles programa de salud cardiovascular.
- Atención de consultas, ingresos y controles programa dependencia severa.
- Atención de consulta, ingresos y controles en ELEAM.
- Atención de consulta, ingresos y controles en posta el Calvario y estaciones medico rurales.
- Atención de ingresos y controles programa otros problemas de salud, como hipotiroidismo, artrosis y epilepsia.
- Atención de ingresos y controles programa sala ERA/ IRA.
- Atención de ingresos y controles programa PROSAM.

- Atención de ingresos y controles programa ECICEP.
- Atención de ingresos y controles programa de la mujer, por medico capacitado en climaterio.
- Atención de controles prenatales.
- Atención de controles programa niño sano.
- Atención de ingresos y controles programa NANEAS.
- Realizar visita domiciliaria como; a postrados, pacientes con otras morbilidades, pacientes crónicos variados.
- Realizar procedimientos clínicos según necesidad de APS.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad.
- Emitir interconsultas de derivación al nivel secundario a pacientes que lo requieran.
- Participación en la confección y emisión de derivaciones por telemedicina asincrónica y sincrónica, según corresponda.
- Emisión de certificado de defunción, certificados de salud compatible u otros certificados requirentes por los usuarios de la comuna.
- Otorgar licencias médicas, según corresponda.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)

- Participación, asistencia y presentación de casos a consultorías de especialidades.
- Realizar las precalificaciones del personal a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Hacer uso adecuado y responsable de la permanencia de los bienes materiales o dependencias a su cargo.
- Velar por la mantención y orden de su lugar de trabajo.
- Dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta notificación y orientación en el tema a los usuarios.
- Integrar u comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer jefaturas, ser encargados o referentes de programas según designación de Director (a) CESFAM como:

- Medico regulador de lista de espera GES y no GES
- Medico encargado del Programa de salud cardiovascular
- Referentes de programas como salud mental, epilepsia, rehabilitación física, infantil, adulto mayor, dependencia severa, entre otros

- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

6. TENS CARDIOVASCULAR

CARGO	TENS CARDIOVASCULAR
DEPENDENCIA DIRECTA	MEDICO
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Controlar pacientes los programas Cardiovasculares, artrosis, epilepsia, hipotiroidismo, Parkinson, y otros no cardiovasculares.
- Entregar tarjetones a profesionales para la oportuna atención de pacientes cardiovasculares citados (programas cardiovasculares, no cardiovasculares, salud mental y respiratorio).
- Registrar datos actualizados en planillas Excel de programa cardiovascular.
- Registrar datos actualizados en planillas Excel de Fondo de ojo realizados por el programa cardiovascular.
- Registro de datos actualizados de electrocardiogramas realizados por el programa cardiovascular.
- Registro de atenciones por podóloga usuarios del programa cardiovascular.
- Realizar control seriado de presión.
- Registro de control seriado de presión arterial en sistema de ficha clínica y seguimiento.
- Rescate de pacientes ausentes a control crónicos
- Seguimientos telefónicos de pacientes
- Hacer solicitudes administrativas de examen fondo de ojo
- Rescate de pacientes IAM – ACV
- Archivar de forma ordenada los tarjetones de los programas.
- Participar de reuniones en programa cardiovascular y funcionarios
- Apoyo en censo semestral y datos solicitados.

- Entregar información mensual de datos de pacientes compensados.
- Participar en actividades comunitarias.
- Realizar llamados telefónicos a pacientes para reunión y capacitaciones.
- Entrega de carnet de control a pacientes de ingreso de los distintos programas.
- Cuidar y hacer buen uso de los bienes del servicio y/o de los materiales a su cargo.
- Velar por la mantención y orden de su lugar de trabajo.
- Dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Integrar u comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

7. PODOLOGA

CARGO	PODOLOGA
DEPENDENCIA DIRECTA	MEDICO
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Realizar examen físico exploratorio del pie que incluya la detección de complicaciones de los puntos de apoyo y abordar su cuidado paliativo
- Efectuar tratamiento podológico de uñas
- Efectuar tratamiento podológico de la piel
- Realizar técnicas de enfermería en el pie, aplicando solo antisépticos y tratamiento tópico.
- Ejecutar técnicas y procedimiento de acuerdo a las normas vigentes.
- Identificar las patologías pédicas y derivar en caso que corresponda.
- Promover estilos de vida saludable en las personas, para fomentar hábitos de higiene y auto cuidado de los pies.
- Prevenir problemas de salud o alteraciones básicas en la estructura y funcionamiento de los pies.
- Identificar factores de riesgo biopsicosocial que afecten en la salud podal.

- Considerar siempre el riesgo y el beneficio del procedimiento, especialmente en pacientes diabéticos.
- Realizar visitas domiciliarias a pacientes postrados u otros que se requieran.
- Educar al paciente y familiares sobre el cuidado e higiene de los pies
- Educar al paciente diabético sobre prevención de ulceras y cuidado de los pies
- Corrección de conductas y educación sobre hábitos de autocuidado de pies y uso de zapatos correctos para prevenir lesiones o aliviar dolor.
- Registrar en ficha clínica las atenciones y procedimientos realizados
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad.
- Cuidar y hacer buen uso de los bienes del servicio y/o de los materiales a su cargo.
- Velar por la mantención y orden de su lugar de trabajo.
- Dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Integrar u comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

8. ENFERMEROS (AS)

CARGO	ENFERMEROS (AS)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	TENS Procedimiento/SUR- TENS de Preparación de Pacientes – TENS Respiratorio/Volante – TENS PNI- TENS Esterilización – TENS Toma de Muestra y ECG – TENS Salud Rural-
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Realizar atención directa programada y cuando las circunstancias lo requieran.
- Control de niño/a sano (0 a 9 años).

- Entrega de material CH.C.C cuando corresponda.
- Realizar evaluación del desarrollo psicomotor en niños y niñas, TEPSI y EEDP, según corresponda.
- Realizar registro clínico en plataforma virtual de CH.C.C.
- Realización de examen médico preventivo del adulto (EMPA) anual a población usuaria de 20 a 64 años.
- Realización examen funcional del adulto mayor (EMPAM) anual y seguimiento del usuario/a adulto mayor de 65 años.
- Atender urgencias/emergencias de riesgo vital que se presenten en el CESFAM
- Control de pacientes con enfermedades cardiovasculares y otras patologías crónicas.
- Control y seguimiento a usuarios con patología TBC.
- Evaluación pie diabético a usuarios portadores de patologías diabetes mellitus.
- Control y seguimiento al usuario con Dependencia Moderada, Grave y total.
- Ejecutar procedimientos clínicos de enfermería: curación simple y complejas de heridas, administración de medicamentos, aplicación de tratamientos (cuando se le requiera), Instalación de sondas urinarias y sondas nasogástricas, Instalación de Vías Venosas periférica y subcutáneas.
- Realizar Toma de muestras de exámenes de laboratorio.
- Realizar Talleres de apoyo a programas según necesidad.
- Realizar controles en posta el Calvario y estaciones medico rurales.
- Derivaciones a otros profesionales o a diversas instituciones cuando corresponda.
- Consultorías de enfermería en lactancia materna
- Educaciones de enfermería para inicio de insulinoterapia.
- Aplicación de diferentes pautas según control y cuando corresponda.
- Apoyo a familias y usuarios (as) en etapa terminal (alivio del dolor).
- Supervisar y asegurar la operatividad del carro de paro.
- Tener manejo y supervisar procedimientos como; de cadena de frío y administración de vacunas, proceso de esterilización, proceso de toma de muestras de exámenes de laboratorio.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Mantener revisión periódica de vigencia del mantenimiento de Equipo y Equipamiento bajo su cargo, solicitar mantención cuando se requiera
- Coordinar y supervisar las labores de Técnicos Paramédicos a su cargo.
- Realizar actividades educativas de prevención, promoción y recuperación de la Salud.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Realizar registro oportuno en ficha clínica de cada paciente atendido en Rayen
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades GES y no GES.

- Registro y manejo de tarjetón u otros sistemas digitales de programas los datos necesarios de cada paciente
- Realizar visita domiciliaria integral y otras según requerimiento del equipo de salud.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Programar los feriados legales del personal de enfermería a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal de enfermería a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Mantener supervisión permanente de la confección y entrega oportuna de los registros de acciones y actividades del personal a su cargo.
- Hacer un uso adecuado y responsabilizarse por la permanencia de los bienes materiales o dependencias a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.
- Estar a cargo de unidades como esterilización, toma de muestra, vacunatorio, procedimientos/SUR del CESFAM, donde debe coordinar y supervisar su correcto funcionamiento según asignación del Jefe directo.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de enfermería, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de enfermería u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Gestión de insumos de enfermería en conjunto con Químico Farmacéutico.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Encargada de epidemiología, Encargado del Servicio de urgencia rural, encargado programa infantil, programa de dependencia severa, encargado de IAAS, PNI entre otros, y realizar las coordinaciones que se requieran.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.

- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

9. TENS PROCEDIMIENTOS – SUR:

CARGO	TENS SUR – PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERO(A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Recepcionar al paciente que consulta, controlar signos vitales y evaluar. Presentar a medico si amerita o entregar medidas generales.
- Derivación si corresponde según protocolo de signos de gravedad establecido horario de 17 a 20 hrs a HEC.
- Trasladar al nivel secundario en condiciones necesarias de acuerdo al protocolo de traslado. Realizar Interconsultas al traslado.
- Informar al HEC cuando se traslade a un paciente en horario 17 a 20 hrs.
- Educar a los usuarios y familiares con respecto a motivos de consulta.
- Ejecutar todas las indicaciones del profesional a cargo, frente a una situación de emergencia vital.
- Realizar procedimientos como: curaciones simple, administrar tratamiento vía oral y/o inyectable, Apoyo en tratamiento EV, según la indicación médica.
- Realizar procedimiento de toma de examen de electrocardiograma y tomar exámenes de laboratorio, cuando se requiera
- Aplicar test de agudeza visual, cuando se requiera.
- Apoyo de profesionales en procedimientos de enfermería o médicos, cuando se requiera.
- Preparar lugar de trabajo y mantener orden y aseo del mismo, en coordinación con auxiliares de servicios.
- Velar por la mantención de material limpio y estéril de box clínico y otros insumos requeridos en la unidad, y solicitar su reposición según stock establecido.
- Realizar un correcto manejo y almacenamiento de material estéril y limpio, respetando área y según normativa vigente.
- Trasladar material sucio de curación y otro a central esterilización después de horario, festivos y fines de semana.
- Informar a Auxiliar de Aseo cuando caja Cortopunzante este ¾ de su capacidad.
- Reponer insumos de ambulancia cuando sean ocupados en un traslado y revisar una vez a la semana insumos.

- Informar previamente cuando el oxígeno deba cambiarse, para que jefatura directa lo solicite por escrito.
- Realizar registros estadísticos.
- Realizar registros clínicos (registro detallado en libro de selector demanda, libro de novedades, informe diario y de procedimiento y planillas según requerimientos).
- Realizar registro de solicitudes de ambulancias (pacientes con urgencias y postradas).
- Velar por una adecuada cadena de frío y realizar la administración de vacunas de urgencia.
- Realizar Registro la plataforma digital RNI (registro nacional de inmunizaciones) la administración de vacunas.
- Velar por la mantención de material administrativo de box clínico (ejemplos: hoja diaria de atención, órdenes de exámenes, interconsultas, hojas de entrega de turno, hoja resumen medicamentos, hoja TEC, Mordedura de perro. Etc.)
- Realizar recepción y entrega de turnos, con su consiguiente registro en libros establecido.
- Participar en actividades de prevención y promoción de salud según Modelo de atención en salud.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

10. TENS PREPARACIÓN DE PACIENTES

CARGO	TENS PREPARACIÓN DE PACIENTES
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERO(A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Realizar controles de signos vitales y medidas antropométricas cuando se requiera.
- Aplicar test de agudeza visual cuando se requiera.
- Apoyo de profesionales en procedimientos que se requieran.
- Preparar lugar de trabajo y mantener orden y aseo del mismo.
- Realizar indicaciones del profesional a cargo.
- Velar por la mantención de material administrativo de box clínico (ejemplos: hoja diaria de atención, órdenes de exámenes, interconsultas)
- Registros estadísticos.
- Apoyo en toma de examen PTGO
- Apoyo en caso de código azul.
- Mantener la privacidad y respetar el pudor del paciente.
- Realizar traslados de pacientes al HCSF El Carmen y HCHM en caso necesario
- Participar en actividades de prevención y promoción de salud según Modelo de atención en salud.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

11. TENS RESPIRATORIO- VOLANTE

CARGO	TENS RESPIRATORIO- VOLANTE
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERO(A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Realizar curaciones simples.
- Realizar controles de signos vitales y medidas antropométricas cuando se requiera.
- Aplicar test de agudeza visual cuando se requiera.
- Apoyo de profesionales en procedimientos que se requieran.
- Preparar lugar de trabajo y mantener orden y aseo del mismo.
- Realizar indicaciones del profesional a cargo.
- Apoyo en toma de exámenes.
- Tratamiento vía oral y/o inyectable.
- Apoyo en tratamiento EV en caso de ser necesario.
- Realización electrocardiograma.
- Velar por una adecuada cadena de frío y realizar la administración de vacunas de urgencia.
- Realizar Registro la plataforma digital RNI (registro nacional de inmunizaciones) la administración de vacunas.
- Preparar lugar de trabajo y mantener orden y aseo del mismo, en coordinación con auxiliares de servicios.
- Velar por la mantención de material limpio y estéril de box clínico y otros insumos requeridos en la unidad, y solicitar su reposición según stock establecido.
- Realizar un correcto manejo y almacenamiento de material estéril y limpio, respetando área y según normativa vigente.
- Registros estadísticos.
- Mantener la privacidad y respetar el pudor del paciente.
- Realizar traslados de pacientes al HCSF El Carmen y HCHM en caso necesario.
- Velar por la mantención de material administrativo de box clínico (ejemplos: hoja diaria de atención, órdenes de exámenes, interconsultas).
- Trasladar material sucio de curación y otro a central esterilización después de horario, festivos y fines de semana.
- Realizar educación individual al paciente en prevención, promoción y recuperación de la salud.
- Informar a Auxiliar de Aseo cuando caja Cortopunzante este ¾ de su capacidad.
- Realizar registros clínicos (planillas y otros registros según requerimientos).
- Participar en actividades de prevención y promoción de salud según Modelo de atención en salud.

- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

12. TENS PNI

CARGO	TENS PNI
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERA (O)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Aplicar las Normas técnicas de la Cadena del Frío para el transporte, recepción, distribución y administración de vacunas, preparar CIP para mantener vacunas durante el día y para operativos en terreno, preparar CIP de lunes a viernes para unidad de procedimientos/SUR.
- Verificar diariamente que la temperatura de los equipos de conservación de las vacunas, se encuentren dentro de los rangos de seguridad, extraer temperaturas de termógrafos después de cada uso e informar a encargada PNI cualquier excursión de temperatura.
- Registrar y verificar diariamente la temperatura ambiental y humedad de la unidad de vacunatorio.
- Realizar los registros establecidos para la cadena de frío.
- Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos, e informar en caso de mal funcionamiento a jefatura directa.

- Manipular las vacunas durante su aplicación, cautelando cumplir las normas de cadena de frío.
- Informar a la Enfermera encargada del P.N.I cualquier alteración de la cadena de frío.
- Realizar las actividades de mantención de los equipos, según programación.
- Recepcionar las vacunas y verificar la temperatura de recepción. Si hay alguna alteración, informar a la Enfermera responsable del P.N.I.
- Vacunación de usuarios según Programa nacional de inmunización, verificando los seis exactos.
- Velar por la mantención de material administrativo de box (ejemplos: hoja de curva de temperaturas, POE, Etc.)
- Velar por la mantención y limpieza del vacunatorio en coordinación con auxiliar de servicio.
- Informar a encargada PNI sobre vacunas próximas a vencer.
- Coordinar en conjunto con encargada del PNI, solicitud de pedido de vacunas.
- Eliminación de vacunas vencidas según normativa vigente, con previa autorización de encargada del PNI y acta de eliminación.
- Realizar correcto registro de vacunas en plataforma digital RNI y en libro local.
- Realizar registros estadísticos diarios y mensuales.
- Participar en vacunación extramural ya sea por vacunación de campaña o programática.
- Realizar rescate de pacientes de grupos de riesgo con vacunas pendientes.
- Difundir junto a encargada de PNI campañas de vacunación.
- Notificar a jefatura directa errores de administración de vacunas.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

13. TENS ESTERILIZACION

CARGO	TENS ESTERILIZACION
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERO(A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Conocer y cumplir con las normas de prevención de I.A.A.S.
- Recepción de material contaminado de box de urgencia, box maternal, box kinesióloga, box dental, curaciones a domicilio, box podóloga, material posta o EMR.
- Entrega de material estéril a los servicios (box de urgencia, box maternal, box dental, box kinesióloga, curaciones a domicilio, box podóloga, posta el calvario o EMR).
- Realizar proceso completo de esterilización que consiste en: Recepción de material sucio, Mantener Material e instrumental sucio en área correspondiente, Lavado manual o con lavadora descontaminadora, secado, inspección, selección y armado de material, empaque de material de uso clínico de acuerdo a normas, esterilizar en Autoclave, almacenaje, manipulación y distribución de material estéril.
- Control Bowie – Dike diariamente en Autoclave Vapor.
- Control biológico de Autoclave semanalmente.
- Debe comunicar a su Jefe directo cualquier problema de proceso no resuelto.
- Cortar papel grado médico de diferentes tamaños de acuerdo a material.
- Preparación de material blando (tórulas, gasas y apósitos).
- Aseo de unidad y aseo profundo autoclave.
- Revisión del estado de material y su vigencia, velar por el correcto almacenamiento en la unidad.
- Solicitud de insumos a bodega de insumos según necesidades de la unidad.
- Dejar Stock de material extra para Urgencia fines de semana y festivos.
- Debe registrar todas las novedades y situaciones especiales en libro de entrega de turno, revisar y conocer las novedades que se produjeron en su ausencia.
- Llevar registro claros, completos y al día de material recepcionado, preparado, cargas esterilizadas, entrega de material, control físico y control biológico del esterilizador.
- Realizar semanalmente prueba de dureza de agua en planta de osmosis de esterilización.
- Realizar registro en libro de novedades cuando corresponda y marcar material enviado a los diferentes lugares de despacho.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.

- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

14. TENS SALUD RURAL

CARGO	TENS SALUD RURAL
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERO(A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL, POSTAS - EMR

Funciones:

- Atención de consulta espontanea en postas y EMR de usuarios que la requieran, realizando evaluación integral y coordinación de atención en centros complejidad en caso de ser requerido.
- Realizar procedimientos tales como: curaciones simples, administración de medicamentos, Toma de exámenes PTGO y otros indicados por Medico o Enfermera(o).
- Coordinar agenda de atención profesional: citar usuarios según calendario de rondas.
- Preparación de pacientes, control de signos vitales y su registro para posterior atención.
- Coordinación de toma de muestras de exámenes en postas y EMR, con encargada de unidad.
- Gestionar Interconsultas y/o derivación fondo de ojo.
- Coordinar retiro de material de residuos contaminados.
- Solicitar insumos en caso de requerirlos.
- Realizar educación individual y grupal en promoción y prevención de la salud.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.

- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

15. TENS TOMA DE MUESTRAS Y ECG

CARGO	TENS TOMA DE ECG Y TOMA DE MUESTRAS
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERA (O)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

Toma de Electrocardiograma

- Preparar el material necesario para el inicio de la jornada laboral.
- Identificar al usuario que asiste a toma de ECG.
- Realizar procedimiento de toma del ECG, verificando que se encuentren todos los insumos necesarios.
- Limpiar y desinfectar electrodos y pinzas para electrocardiógrafo después de cada atención de usuario.
- Registro diario de toma de ECG en cuaderno. (Nombre y Rut).
- Mantener áreas de trabajo limpias y ordenadas.
- Realizar registros de asistencia e inasistencia en ficha clínica electrónica.
- Realizar registros estadísticos para censo mensual.
- Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos, e informar en caso de desperfectos.
- Realizar las actividades de mantención de los equipos según programación.
- Velar por la mantención de material administrativo de box (ejemplos: papel de electrocardiograma, electrodos, etc).
- Reposición de insumos necesarios para el procedimiento (ejemplos: sabanilla, papel de manos, gel, alcohol, etc.).

- Dar aviso a Enfermera a cargo cuando quede stock insuficiente de insumos para realizar pedido al DESAMU.
- Informar a medico sobre alguna alteración identificada en ECG.

Toma de muestra de laboratorio:

- Debe tener conocimiento de los exámenes solicitados y sus requisitos.
- Manejo de residuos según normativa REAS.
- Conocer y cumplir con las normas de prevención de IAAS.
- Cumplir con las normativas de bioseguridad establecidas a nivel local.
- Mantener áreas de trabajo limpias y ordenadas.
- Retirar órdenes de exámenes en SOME el día anterior a la toma de muestra
- Preparar el material necesario para cada tipo de examen al inicio de jornada laboral o dejar todo listo el día anterior.
- Apoyo en toma de muestras de exámenes de sangre en pacientes adultos y pediátricos y fluidos corporales según requerimiento.
- Colaborar activamente en los procedimientos de enfermería realizados en la unidad.
- Confirmar correspondencia entre solicitud del examen e identificación del paciente en el tubo de recolección y orden de examen y verificar que los antecedentes estén completos.
- Recepcionar y registrar muestras según normas.
- Realizar registros de órdenes en Sistema de laboratorio clínico “BiosLIS”, para luego imprimir etiquetas y realizar rotulación en los tubos correspondientes (De sangre, orina, deposiciones, etc).
- Limpiar y preparar cooler para enviar muestras al Laboratorio de HCHM.
- Imprimir planilla de exámenes diaria del Sistema de laboratorio clínico “BiosLIS”.
- Registros de asistencia e inasistencia en Rayen (los pacientes son citados e agenda de enfermería ya que es un procedimiento de este profesional)
- Registros estadísticos para censo mensual.
- Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos e informar de sus desperfectos de jefatura directa
- Realizar las actividades de mantención de los equipos según programación.
- Velar por la mantención de material administrativo de box (ejemplos: rollos de etiqueta, ordenes de exámenes, timbres, etc).
- Reposición de insumos necesarios para la toma de muestra.
- Abastecer a SOME con insumos necesarios para la toma de muestra (Frascos de orina, deposiciones, etc).
- Dar aviso a Enfermera a cargo cuando quede stock insuficiente de insumos para realizar pedido al laboratorio.
- Revisión de correo diariamente de los rechazos de exámenes para posterior a esto realizar rescate de usuarios.

- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

16. MATRON(A)

CARGO	MATRON(A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	TENS MATERNAL
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Realizar atención gineco-obstetra a la mujer a través de todo su ciclo vital, con énfasis en el ciclo reproductivo.
- Realizar control pre natal.
- Realizar control post parto.
- Realizar control post aborto.
- Realizar control ginecológico.
- Realizar control pre concepcional.
- Realizar control de regulación de fecundidad
- Realizar control binomio.
- Realizar control climaterio.
- Realizar control salud adolescente 10-19 años (aplicación Ficha Claps)
- Realizar clínica de lactancia materna.

- Realizar procedimientos tales como: PAP, EFM, Flujo Vaginal, Inserción /extracción /recambio de Implanon y DIU.
- Realizar visitas domiciliarias integrales o las que se requieran según programa.
- Realizar talleres educativos, según requerimiento de programas.
- Realizar consultas de morbilidad ginecológicas, obstétrica y de infecciones de transmisión sexual (ITS).
- Realizar consulta de Anticoncepción de emergencia.
- Realizar consejerías individuales y familiares.
- Realizar Intervención en crisis.
- Aplicación de EMP a hombres y mujeres.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Realizar controles en posta el Calvario y estaciones medico rurales.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad.
- Emitir interconsultas de derivación al nivel secundario a pacientes que lo requieran.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de obstetricia, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de obstetricia u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Gestión de insumos de obstetricia en conjunto con Químico Farmacéutico.
- Programar los feriados legales del personal de TENS a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal de TENS a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: programa de la mujer, programa adolecente entre otros y ejecutar las coordinaciones que se requieran.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.

- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

17. TENS MATERNAL

CARGO	TENS MATERNAL
DEPENDENCIA DIRECTA	MATRON(A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Preparación de pacientes para atención maternal, control de signos vitales y registro en sistema establecido.
- Realizar control (ayudantía) preparar pacientes, signos vitales, fichas CLAP de adolescentes.
- Preparación de material para uso en atención durante jornada laboral de matronas.
- Orden y resguardo de tarjetas e información de tarjeteros maternal.
- Entregar educación, indicaciones generales a pacientes que lo requiera.
- Realizar citaciones vía telefónica a pacientes que tengan ecografía, talleres de embarazadas.
- Citar a usuarias para entrega de resultados de mamografías normales, PAP y citar según resultado.
- Registrar toma de PAP y posterior resultado en el libro de trazabilidad de los PAP.
- Realizar nómina de registros PAP enviados al SSÑ.
- Agendar descartes de PAP, ECO mamaria y Mamografías.
- Agendar a pacientes por urgencias maternales y/o recetas.

- Trasladar material sucio y otros a central esterilización después de horario, festivos y fines de semana.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

18. NUTRICIONISTA

CARGO	NUTRICIONISTA
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	TENS PROGRAMAS ALIMENTARIOS
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Realizar consulta y controles nutricionales (malnutrición por exceso, déficit o normopeso), para: Adultos, Adultos Mayores, Gestantes, Infantil, Adolescentes, Puérpera.
- Realizar consulta nutricional en el primer mes de vida.
- Realizar consulta nutricional de los 5, 10 meses y 3 años 6 meses.
- Realizar consulta de lactancia materna de alerta y seguimiento.
- Realizar consejería y /o Clínica en lactancia materna.
- Realizar consultas nutricionales de ingreso y seguimientos del adulto y adulto mayor.
- Realizar consultas nutricionales por déficit o exceso en el adolescente.
- Realizar controles nutricionales a embarazadas.
- Realizar controles cardiovasculares y no cardiovasculares.

- Realizar examen médico preventivo (EMPA).
- Realizar visita domiciliaria a: familia con niño prematuro, familia con niño malnutrido por exceso o déficit, familia con niño con riesgo psicosocial, familia con niño con dependencia severa.
- Realizar VDI a embarazadas con riesgo, paciente con enfermedad terminal, paciente postrado u otras que se requieran.
- Realizar talleres educativos, según requerimiento de programas.
- Registro de control Nutricional 5to mes y 3 años 6 meses en plataforma de CHCC.
- Realizar controles en posta el Calvario y estaciones medico rurales.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal de TENS a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal de TENS a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: programa alimentario y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.

- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

19 .TENS PROGRAMAS ALIMENTARIOS

CARGO	TENS PROGRAMAS ALIMENTARIOS
DEPENDENCIA DIRECTA	NUTRICIONISTA
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Cumplir en al ámbito de su competencia, con las disposiciones establecidas en esta normativa, procedimientos documentados y protocolos que emanen de ella.
- Realizar distribución de productos a la población beneficiaria, manteniendo de manera adecuada el área de distribución de acuerdo a las disposiciones de esta normativa y las contenidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos.
- Mantener comunicación activa, constante y fluida con la persona encargada de los PPAA en el establecimiento de salud con el fin de informar las novedades.
- Revisar control de salud del beneficiario, para certificar la asistencia regular a sus controles y verificar que próxima entrega de productos coincida con éstos.
- Registrar la cantidad, tipo de alimentos y fecha de entrega actual y próxima en el documento de control de salud y tarjeta de productos del beneficiario, y en registro diario, además de plataformas de Rayen y MIDAS.
- Identificar mensualmente a niños/as con malnutrición por déficit o vulnerabilidad social, inasistentes a retiro de alimento, para su rescate por el equipo de salud.
- Mantener actualizado el registro diario, mensual, el movimiento de usuarios, ingresos y egresos, inasistentes (especificar causal de egresos, tales como, traslado, fallecimiento, etc.).

- Realizar y resguardar todos los registros involucrados en el ejercicio de sus funciones, establecidos en esta normativa: existencias y movimientos; ingresos y egresos, estadística diaria en libro foliado, registro de mermas, guías de despacho, hoja de movimiento diario P.P.A.A.
- Registro diario de movimiento de productos alimentarios en BINCARD.
- Registro y revisión de tarjetón de programas alimentarios de forma diaria.
- Coordinar el abastecimiento adecuado del área de distribución de alimentos, recibir los productos y cumplir por la correcta manipulación de estos.
- Recibir los productos alimentarios enviados por Cenabast y enviar los productos programados a Cesfam Quiriquina, CGR Pueblo Seco y Posta El Calvario.
- Realizar recepción alimentos, verificar fecha de vencimiento, número de lote, procedencia y estado de las cajas que recibe.
- Confeccionar la estadística diaria verificando los saldos de alimentos.
- Completar formulario de resumen mensual de mermas en caso que corresponda.
- Informar, de forma inmediata, a la persona encargada de los PPAA en el establecimiento sobre mermas, faltantes, excedentes o cualquier otra novedad.
- Almacenar los alimentos, ordenándolos según tipo y fecha de elaboración y mantener stock en box de entrega.
- Realizar educación, difusión y entrega de información a los beneficiarios en el momento de la distribución de los productos (beneficios de los productos, nuevos lineamientos, nuevos productos, nuevas características, u otras).
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.

- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

20. PSICOLOGOS

CARGO	PSICOLOGO (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR CESFAM
SUBALTERNOS	TENS TERAPIAS COMPLEMENTARIAS-SALUD MENTAL
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Realizar consultas y control de pacientes, coordinar acciones y emitir informes si es necesario.
- Realizar educaciones grupales tendientes a la prevención, promoción y rehabilitación y tratamiento de Problemas de Salud Mental.
- Realizar informes requeridos por Tribunales de Justicia.
- Realizar consejerías e intervención en crisis individual y familiar, según necesidad.
- Evaluaciones psicométricas.
- Realizar visitas Domiciliarias a pacientes que lo requieran.
- Realizar visitas domiciliarias integrales con integrantes del Equipo por Sector.
- Evaluación de criterios diagnósticos, ayudando a contribuir con un diagnóstico oportuno, para lograr una mejorar estrategia de intervención. (psicoterapia).
- Hacer uso responsable y ético de la información adquirida del paciente y/o sobre el paciente.
- Realizar acompañamiento y/o seguimiento a aquellos casos de pacientes que sean solicitados o asignados.
- Participar en estudios sobre conductas en persona que no se coincide con los criterios diagnósticos.
- Apoyar activamente el trabajo con grupos comunitarios de autoayuda.
- Realizar controles en posta el Calvario y estaciones medico rurales.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.

- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal de TENS a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal de TENS a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: programa salud mental y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc.).
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

21. TENS DE TERAPIAS COMPLEMENTARIAS-PROSAM

CARGO	TENS TERAPIAS COMPLEMENTARIAS
DEPENDENCIA DIRECTA	PSICOLOGO SALUD MENTAL
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones Terapias Complementarias :

- Ejecutar técnicas de terapias complementarias a usuarios derivados, según flujos establecidos.
- Realizar actividades de apoyo terapéutico a agrupaciones comunitarias de autoayuda que la requieran según cronograma de actividades.
- Apoyo integral en Salud Mental y Física.
- Atenciones personalizadas.
- Implementación de talleres y educaciones.
- Realizar plan, control, evaluación y seguimiento con sesiones anti stress.
- Enviar registros diarios de atenciones de apoyo programas salud mental, cardiovascular y morbilidad.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Efectuar Censo mensual y Semestral.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.

Funciones Administrativas PROSAM:

- Controlar pacientes PROSAM para controles médicos.
- Cotejar pacientes de salud mental que retiran fármacos y mantengan sus controles con equipo PROSAM al día.
- Coordinar actividades administrativas entre diferentes unidades del CESFAM.
- Coordinar, priorizar y salvaguardar horas de ingreso PROSAM según necesidad del paciente y coordinación con el equipo.
- Generar reporte mensual de pacientes Ausentes PROSAM, por categoría y patología.
- Rescatar vía telefónica de forma periódica y agendar pacientes. En rayen desarrollar fichas y generar reporte diario.
- Actualizar registro en tarjetones PROSAM.
- Ordenar agendas y distribuirlas a los profesionales PROSAM
- Cambios telefónicos de horas según contingencia de profesionales prestadores con registro en rayen.
- Asistir a reunión ROSAM, clínica y administrativas.
- Asistir a consultoría psiquiatría.
- Participar en planes de acción y seguimiento pacientes PROSAM de forma remota y presencial.
- Suministrar fludecate a pacientes eqz en domicilio y Cesfam.
- Asistir a talleres y actividades de promoción de PROSAM.
- Asistencia telefónica de coordinación y enlace con farmacia con la finalidad de coordinar entregas de fármacos y registrarlos. A pacientes e poli de psiquiatría infantil
- Seguir pacientes derivados vía telefónica para complementar atención y registrar en rayen.
- Trabajar en actividades grupales.
- Genera educaciones y complementar atención de profesionales a nivel grupal
- Registrar en rayen actividades grupales e individuales.
- Asistir en el censo P a profesional que lo ejecute.
- Trabajar en actividades de promoción en terreno y en sala
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

22. TRABAJADORA SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL

CARGO	TRABAJADOR (A) SOCIAL
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Atención de Publico (Consultas Sociales)
- Brindar atención profesional a todos los grupos familiares en que uno o más de sus miembros concurran para su atención en forma regular al centro de salud. y no exista otro profesional de referencia.
- Efectuar la atención individual, familiar y grupal para elaborar un diagnóstico integral, teniendo en cuenta los factores bio-psicosociales que permitan planificar la intervención.
- Realizar el abordaje familiar de los casos de riesgo.
- Participar en las reuniones del equipo interdisciplinario e integrar la red de servicios sociales de la zona.
- Planificar, ejecutar y evaluar actividades y proyectos de prevención y promoción dentro de la interdisciplina de los equipos de salud intra y extra institucionales.
- Coordinar reuniones de Consejo de desarrollo, manteniendo la participación ciudadana activa en el sector.
- Ingresar solicitudes de calificación de carencia FONASA.
- Postular a usuarios y usuarias ayudas técnicas de SENADIS.
- Ejecutar denuncias y/o informes a Tribunales de Familia.
- Realizar visitas domiciliarias y seguimientos de casos especiales.
- Realización informes sociales y certificados sociales según requerimientos.
- Participar en consultorías Psiquiatra Adulto e Infantil
- Realizar asesora técnica a grupos comunitarios de autoayuda.
- Realizar proceso de certificación de credencial de discapacidad (Aplicación de Informe Social y de redes, Adjuntar información en plataforma COMPIN, Seguimiento, Entrega de resolución de discapacidad) .
- Realizar controles en posta el Calvario y estaciones medico rurales.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.

- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Participación social, PRAIS Salud familiar medio ambiente entre otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: solicitudes ciudadanas, paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

23. ODONTOLOGOS

CARGO	ODONTOLOGO (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR CESFAM
SUBALTERNOS	TENS DENTAL
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL –CLINICA DENTAL MUNICIPAL

Funciones:

- Establecer diagnósticos de salud oral a los pacientes de acuerdo a la valoración clínica, física, exámenes, imagenología entre otros y otorgar tratamientos bajo indicaciones y/o prescripciones
- Realizar ingreso y control odontológico de pacientes a los distintos Programas de Salud Odontológica, según asignación de la jefatura directa:
  - -Programa cero infantil y adolescente.
  - -Programa ges urgencias odontológicas ambulatorias.
  - -Programa ges salud oral integral de la embarazada.
  - -Programa ges salud oral integral de 6 años.
  - -Atención Odontológica Integral de niños y niñas de 12 años.
  - -Atención Odontológica a menores de 20 años.
  - -Programa Ges de 60 años.
  - -Salud oral integral a los 60 años.
  - -Sembrando sonrisas.
  - -Resolutividad – Endodoncias.
  - -Resolutividad - Prótesis Removible.
  - -Atención Odontológica a estudiantes de enseñanza media.
  - -Junaeb.
  - -Más Sonrisas para Chile.
  - -Atención odontológica integral a Hombres mayores de 20 años.
- Toma de radiografías dentales.
- Realizar consultas y controles de salud a lo largo del ciclo vital de acuerdo a especificaciones establecidas en orientaciones Técnicas de los diversos Programas de Salud Ministerial.
- Realizar actividades de promoción: consejerías, educaciones grupales, etc.
- Realizar actividades preventivas: fluoración, aplicación de sellantes, entre otras.
- Realizar actividades odontológicas recuperativas: exodoncias, obturaciones, otras.
- Generar interconsultas de derivación al nivel secundario de atención cuando corresponda
- Emitir Certificados y licencias médicas de acuerdo a sus competencias profesionales.
- Realizar visitas domiciliarias a usuarios del CESFAM de acuerdo a la necesidad de la población y/o bajo el contexto de los programa de Salud Ministerial.

- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal de TENS a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal de TENS a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: programa odontológico, programa salud oral JUNAEB, programa odontológicos especiales u otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc).
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.

- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

24. TENS DE PROGRAMAS ODONTOLOGICOS

CARGO	TENS DENTAL
DEPENDENCIA DIRECTA	ODONTOLOGOS
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL - CLINICA DENTAL MUNICIPAL

- Preparación del box dental, limpieza de sillón, unidad escupidero-vaso, lámpara alógena, bracket dental, instrumental e insumos necesarios para la atención de pacientes.
- Asistir a los pacientes en el ingreso a las unidades de atención dental y apoyando las acciones odontológicas preventivas, promocionales y asistenciales que correspondan según el programa de atención.
- Recepcionar al paciente en el box procurando al odontólogo los datos administrativos y ficha.
- Asistir al odontólogo en la preparación de equipos, insumos, instrumental y elementos de acuerdo a necesidades programadas o espontaneas.
- Mantener stock de insumos y equipos (botella de agua, composites, gasas, etc).
- Realizar el almacenamiento de materiales e insumos estériles y no estériles según la normativa y protocolos vigentes en los establecimientos.
- Preparar las unidades de atención y aseo de la unidad dental entre pacientes.
- Trasladar material sucio y otros a central esterilización.
- Apoyo al odontólogo en la toma de radiografías el día que corresponda.
- Realizar los vaciados de yeso de las impresiones tomadas durante el día, según corresponda.
- Colaborar en el manejo del paciente hipertenso y diabético, en relación a su preparación para la atención odontológica y acciones frente a su descompensación (toma de presión, hemoglucotest, solicitud de hora a médico).
- Despiche de compresor dental.
- Ser encargados unidades o áreas según designación de director (a) CESFAM como: Bodega e inventario dental, u otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.

- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

25. ADMINISTRATIVO ODONTOLOGICO

CARGO	SOME CLINICA DENTAL MUNICIPAL
DEPENDENCIA DIRECTA	ODONTOLOGO(A) ENCARGADO CLINICA DENTAL
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CLINICA DENTAL MUNICIPAL

Funciones:

- Recepción de pacientes al ingresar a la clínica dental.
- Atención de llamados telefónicos y derivación.
- Priorización de horas profesionales (urgencias).
- Reagendar citaciones, causadas por inasistencia de usuarios o ausencia de profesional.
- Avisar cambio de citación, vía telefónica.
- Asistir al usuario cuando manifieste dificultades en la tramitación de alguna solicitud.
- Entregar información y educación en canasta de prestaciones del CESFAM.
- Recibir y entregar folletos educativos.
- Solicitar ambulancia en SOS.
- Gestión o acciones para resolver problemas (cambio de computador o accesorios, llamado a técnico de informática para reparaciones, etc).
- Archivar y mantener el orden de las fichas programa Junaeb.
- Gestión de horas y comunicación directa con encargadas dentales de las escuelas en convenio y de la comuna.

- Citar a los pacientes del programa y resolver dificultades espontaneas.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

26. ADMINISTRATIVO JUNAEB

CARGO	ADMINISTRATIVO JUNAEB
DEPENDENCIA DIRECTA	ODONTOLOGO (A) JUNAEB
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CLINICA DENTAL MUNICIPAL

Funciones:

- Cumplir las acciones educativas del Modelo de Atención Integral del Programa JUNAEB.
- Programar, preparar y desarrollar las sesiones educativas de salud oral y prevención.
- Enseñanza de técnica de cepillado e higiene bucal.
- Motivar hábitos saludables en los alumnos y padres o apoderados de estos.
- Elaborar reporte mensual con las sesiones educativas desarrolladas.
- Llevar orden y organizar de fichas Junaeb.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.

- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

27. JEFE DE SOME

CARGO	JEFE (A) DE SOME
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	ADMINISTRATIVOS SOME, ESTADISTICO Y APOYO ESTADISTICA.
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	SOME – CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Velar por la expedita y oportuna admisión, atención, referencia y contrareferencia de los usuarios que concurran al establecimiento.
- Administrar, coordinar y supervisar agendas profesionales, según cupos asignados por la dirección y jefes de programa.
- Recepcionar información y responder en forma oportuna las solicitudes del nivel central.
- Velar por la adecuada y oportuna citación de pacientes al nivel secundario de atención y otros programas del CESFAM.
- Recepcionar documentación como IPD, constancias GES, informes de exámenes entre otros y velar por su correcto archivo en plataforma DOCLID.
- Realizar estadística mensual y posterior envío a las Unidades Correspondientes.
- Integrar equipos de trabajo con el depto. de coordinación de red del S.S.Ñ. para resolver tareas de coordinación con los establecimientos de la red como referencia y contra referencia de pacientes del área.

- Velar por el bienestar y condiciones de trabajo del personal de SOME
- Velar por el buen funcionamiento administrativo de las actividades realizadas por los funcionarios del SOME.
- Velar por el trabajo en equipo teniendo por escrito funciones y subrogancias de toda la sección.
- Velar por el correcto funcionamiento del SOME en su totalidad.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Integrar un comité tales como: Comité de lista de espera, solicitudes ciudadanas, calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.

- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

28. ADMINISTRATIVOS SOME

CARGO	ADMINISTRATIVOS SOME
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE (A) SOME
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Otorgar atención a usuarios de los distintos sectores, entregar horas en ventanilla para todos los profesionales del CESFAM.
- Otorgar horas para exámenes clínicos y de otros procedimientos.
- Entregar citaciones impresas a usuarios de horas con especialista, exámenes, procedimientos y otros al Hospital Clínico Herminda Martin.
- Coordinación y aviso de horas a usuarios de diferentes programas derivados a Hospital el Carmen y Hospital Bulnes.
- Ingresar documentos, exámenes o procedimientos a sistema de apoyo diagnostico Doclid.
- Registrar rechazo de horas por parte de los usuarios y por falta de disponibilidad de horas en el establecimiento.
- Ingresar a sistema Modulo Lista de Espera interconsultas, exámenes, procedimientos a los diferentes centros de la red dependiente del SSÑ.
- Egresar del módulo de lista de espera todas las prestaciones otorgadas por programa de resolutividad APS.
- Efectuar cambios de horas de pacientes en forma telefónica según necesidades del servicio.
- Ingresar a usuarios a sistema de ficha electrónica (recién nacidos e inscripción de pacientes) a establecimiento
- Actualizar el per cápita de pacientes, continuamente en sistema computacional establecido para ello.
- Actualización constante de información básica de usuarios (cambio direcciones, teléfonos, correos electrónicos, etc.) en ficha clínica de usuarios
- Derivar oportunamente a los pacientes que ingresan al CESFAM a realizarse encuesta de Salud Familiar.
- Cubrir el puesto de otra funcionaria de la Unidad de SOME según subrogantica de la unidad.
- Llevar registro actualizado de fallecidos.

- Gestión y/o coordinación de traslado de pacientes
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

29. ESTADISTICO TANS

CARGO	ESTADISTICO TANS
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE (A) SOME
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Recopilación masiva de datos, a través de registro electrónico Rayen y /o registro manual de informes diarios.
- Procesamiento, transmisión y validación de los datos obtenidos en la recopilación masiva.
- Elaboración de resumen estadístico mensual y semestral (REM) de Cesfam y Posta.
- Preparación de información estadística para el Servicio de Salud Ñuble y dar cumplimiento con calendario de envío de información al SSÑ.

- Contar base de datos de registros estadísticos mensuales y anuales en caso de ser requeridos por profesionales o jefaturas.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo, sacar reporte trimestral de metas Sanitarias y IAAPS y envió a dirección para su conocimiento y difusión.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.

- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

30. ESTADISTICO APOYO

CARGO	ESTADISTICO APOYO
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE (A) SOME
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Obtención informes estadísticos de Sistema Rayen de acuerdos a requerimientos del equipo.
- Tabulación de Informes diarios de Atención, según requerimiento.
- Colaboración en registro estadístico de profesionales.
- Retroalimentación de modificaciones de REM a Profesionales o Equipo de Salud
- En caso de ausencia subrogar a estadístico TANS del establecimiento u otro de la comuna.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo, sacar reporte trimestral de metas Sanitarias y IAAPS y envió a dirección para su conocimiento y difusión.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.

- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

31. KINESIOLOGOS (AS)

CARGO	KINESIOLOGO (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Realizar consultas y controles de Programa IRA-ERA de salud según ciclo vital.
- Brindar atención kinésica a pacientes en condición respiratoria crónica y aguda Realizar exámenes de función pulmonar (espirómetrias, test ejercicio, test marcha entre otros).
- Ejecutar el programa de rehabilitación pulmonar.
- Realizar actividades educativas a nivel individuales y grupal en relación a las patologías respiratorias.
- Realización de consejería antitabaco a pacientes asintomáticos.
- Realizar procedimientos y exámenes de kinesioterapia a pacientes que lo requieran.
- Aplicar encuesta de calidad de vida a usuarios en control crónico (Asma-Epoc).
- Participar junto a equipo de salud local en visitas domiciliarias de seguimiento pacientes postrados y VDI de sector.
- Realizar visitas domiciliarias inherentes al programa según programación anual (pacientes oxigeno dependientes, descompensados reincidentes, etc.).
- Realizar visitas domiciliarias a niños con Score riesgo grave de morir por Neumonía y enviar información a Servicio de Salud.

- Planificar y gestionar estrategias para el recate de inasistencias de paciente crónicos.
- Realización auditoria de muertes por neumonía en domicilio solicitas por referente Servicio de Salud Ñuble según norma e ingresar a página Ministerial.
- Supervisión interna de Convenio Rx. Toráx por patologías respiratorias (NM, TBC, Otra Resp.).
- Manejo tarjetero sala mixta.
- Programar en conjunto Equipo ERA-IRA con unidad de Farmacia la distribución de insumos del Programa.
- Mantener stock de medicamentos e insumos adecuados en Sala para procedimientos.
- Mantener stock de medicamentos e insumos adecuados en Sala para procedimientos.
- Realizar evaluación, uso y distribución de las ortesis GES y no GES.
- Realizar intervención en usuarios con patologías neurológicas, agudas y/o crónicas con el objetivo de mantener o disminuir el mayor grado de discapacidad en los usuarios, a través del ejercicio, actividades terapéuticas, etc, según los lineamientos del programa.
- Realizar evaluación de ingresos, sesiones de rehabilitación motora y controles intermedios de reevaluación a usuarios de la Sala de RBC.
- Realizar consejerías individual-familiares.
- Realizar talleres de rehabilitación grupal, con usuarios ingresados a la sala de RBC, según temáticas definidas a nivel local.
- Visitas domiciliarias integrales y de procedimiento a Usuarios ingresados a la Sala de RBC
- Realizar apoyo a los cuidadores de usuarios menos autónomos que ingresen a la sala de RBC.
- Fomentar inclusión social, laboral de usuarios de la Sala de RBC.
- Realizar actividades comunitarias de promoción y prevención a la población beneficiaria.
- Elaboración de diagnóstico participativo.
- Participa de reuniones técnicas de rehabilitación del SSÑ, reuniones del programa cardiovascular, profesionales y funcionarios.
- Planificar y gestionar estrategias para dar cumplimiento a las metas del convenio RBC.
- Realizar ingreso de los adultos mayores que cumplan con el criterio de Inclusión al Programa más adultos mayores autovalentes.
- Programación y Ejecución de los Talleres de Estimulación para los Adultos Mayores.
- Evaluación de la condición funcional de los adultos mayores al ingreso y egreso del Programa.
- Planificación y ejecución capacitación de líderes comunitarios.
- Preparación y entrega de material para utilización de líderes comunitarios con usuarios.
- Realizar seguimiento al trabajo realizado por los líderes comunitarios capacitados.
- Planificación y ejecución diagnostico participativo con adultos mayores autovalentes.
- Coordinación con intersector para derivación usuarios, recopilación y actualización de información con beneficios para personas mayores.

- Realizar registro de planillas y registros internos del Programa más adultos mayores autovalentes.
- Planificar, gestionar y ejecutar estrategias con el equipo de salud del CESFAM, para dar cumplimiento a las metas y actividades necesarias para dar cumplimento al Programa más adultos mayores autovalentes.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de Director (a) CESFAM como: programa Respiratorio y Rehabilitación con base comunitaria, programas más adultos mayores autovalentes, u otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc.).
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.

- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

32. TERAPEUTA OCUPACIONAL

CARGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Realizar intervención en usuarios con patologías neurológicas, agudas y/o crónicas con el objetivo de mantener o disminuir el mayor grado de discapacidad en los usuarios, a través del ejercicio, actividades terapéuticas, etc.
- Realizar evaluación de ingresos, sesiones de rehabilitación motora y controles intermedios de reevaluación a usuarios de la Sala de RBC.
- Entrenamiento de actividades de la vida diaria.
- Realizar consejerías individual y familiar.
- Visitas domiciliarias integrales y de procedimiento a Usuarios ingresados a la Sala de RBC.
- Realizar talleres de rehabilitación grupal, con usuarios ingresados a la sala de RBC, según temáticas definidas a nivel local.
- Realizar adaptaciones ambientales en los hogares de los usuarios, según evaluaciones realizadas.
- Confeccionar adaptaciones individuales: férulas/órtesis y otros.
- Fomentar inclusión social, labora a usuarios de la Sala de RBC.
- Realizar apoyo a los cuidadores de usuarios menos autónomos que ingresen a la sala de RBC.
- Realizar actividades comunitarias de promoción y prevención a la población beneficiaria.
- Realizar auditorías y coordinación de lista de espera de sala de rehabilitación.
- Realizar seguimiento a usuarios con diagnósticos de ACV pertenecientes al CESFAM, en registros implementados por el SSÑ.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.

- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Rehabilitación con base comunitaria, ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc.).
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

33. FONOAUDIOLOGOS (AS)

CARGO	FONOAUDIOLOGO (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Realizar evaluación de ingreso a usuarios, de 5 años o más, derivados por médico a Sala de Rehabilitación (RBC).
- Realizar evaluación de ingreso y/o evaluación fonoaudiológica a usuarios con confirmación diagnóstica, Espectro Autista (de todo rango etario).
- Realizar sesiones de intervención terapéutica y controles intermedios de reevaluación a usuarios en tratamiento.
- Evaluación e intervención terapéutica fonoaudiológica en las siguientes áreas: Lenguaje – Habla – Voz – Deglución – Audición – Estimulación Cognitiva.
- Realizar consejerías individuales – familiares.
- Visitas domiciliarias integrales y de procedimiento a Usuarios ingresados a la Sala de RBC
- Realizar talleres de rehabilitación grupal, con usuarios ingresados a la sala de RBC, según temáticas definidas a nivel local.
- Realizar apoyo a los cuidadores de usuarios menos autónomos que ingresen a la sala de RBC.
- Realizar actividades comunitarias de promoción y prevención a la población beneficiaria.
- Apoyar y Participar en Diagnóstico Participativo Sala RBC.
- Realizar ingreso de los adultos mayores que cumplan con el criterio de Inclusión al Programa más adultos mayores autovalentes.
- Programación y Ejecución de los Talleres de Estimulación para los Adultos Mayores.
- Evaluación de la condición funcional de los adultos mayores al ingreso y egreso del Programa.
- Planificación y ejecución capacitación de líderes comunitarios.
- Preparación y entrega de material para utilización de líderes comunitarios con usuarios.
- Realizar seguimiento al trabajo realizado por los líderes comunitarios capacitados.
- Planificación y ejecución diagnostico participativo con adultos mayores autovalentes.
- Coordinación con intersector para derivación usuarios, recopilación y actualización de información con beneficios para personas mayores.
- Realizar registro de planillas y registros internos del Programa más adultos mayores autovalentes.

- Planificar, gestionar y ejecutar estrategias con el equipo de salud del CESFAM, para dar cumplimiento a las metas y actividades necesarias para dar cumplimento al Programa más adultos mayores autovalentes.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Programa de rehabilitación, referente programa saludablemente, programa más adultos mayores autovalentes, MAIS y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc.).
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.

- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

34. EDUCADORA DE PARVULOS CHCC

CARGO	EDUCADORA DE PARVULOS
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Realizar sesiones de Estimulación temprana a beneficiarios de Programa Chile Crece Contigo con riesgo o retraso del desarrollo psicomotor.
- Aplicar proceso de aprendizaje en sala de estimulación, según área de DSM de cada niño o niña.
- Confeccionar plan de estimulación según edad y estado de salud de niños menores de 5 años derivados a modalidad.
- Realizar consultas de niños con rezago, riesgo y retraso según plan de intervención individual y seguimiento y/o derivación centro de red de salud.
- Realizar educaciones integrales a menores de 5 años con y sin rezago de desarrollo en sala de estimulación, enfatizando el vínculo familiar y normas de crianza.
- Realizar talleres Nadie es perfecto como facilitadora comunal.
- Realizar talleres de promoción de desarrollo motor y lenguaje.
- Realizar talleres a las gestantes.
- Realizar evaluación de las tareas de estimulación dado a practicar en el hogar.
- Entregar material informativo a padres de niños con DSM alterado y con enfoque intercultural, según necesidad del niño y familia.
- Entregar material de Estimulación.
- Entregar tarjeta de asistencia apoyo al desarrollo infantil a cada niño y niña para registro de las atenciones.
- Realizar visitas Domiciliarias a usuarios del Programa CHCC.
- Realizar visitas domiciliarias integrales con integrantes del Equipo del CHCC.
- Realizar visita domiciliaria a familia con más factores de riesgos.
- Realizar actividades educativas de prevención, promoción y recuperación de la Salud a padres.
- Elaborar informes de cada niño con visión global del proceso alcanzado integrando la información otorgado por diferentes profesionales y referencia de ellos a grupos de la red.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones plataforma CHCC.

- Participar en reuniones con el equipo de Chile Crece Contigo y red comunal.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: programa Chile crece contigo, sala de estimulación u otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc.).
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.

- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.

- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

35. QUIMICO (A) FARMACEUTICO (A)

CARGO	QUIMICO (A) FARMACEUTICO (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	TENS DE FARMACIA
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Organización, funcionamiento, dirección y control de la Unidad de Farmacia, desarrollando las funciones técnicas administrativas de la secciones de dispensación y bodega.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre almacenamiento, conservación, dispensación y distribución de los productos farmacéuticos.
- Planificar y organizar la unidad de farmacia, elaborando calendario de las actividades del personal técnico y auxiliar a su cargo.
- Establecer normas escritas para las dos secciones de la Unidad de farmacia (farmacia de dispensación y bodega) con la descripción de las actividades y áreas de responsabilidad.
- Realizar Supervisión de TENS de farmacia según áreas y funciones asignadas dentro de la unidad de farmacia.
- Garantizar tener stock para reposición oportuna con los respaldos correspondientes para otras unidades del establecimiento.
- Realizar supervisión de stock, almacenamiento y vencimientos de acuerdo a los registros de la unidad de farmacia.
- Velar por la atención permanente de la farmacia durante el horario de funcionamiento del establecimiento.
- Realizar atención farmacéutica y seguimiento farmacoterapéutico acorde a documentos técnicos emitidos por el MINSAL.
- Educar sobre el uso racional de medicamentos a usuarios, según requerimiento.
- Promover las buenas prácticas de prescripción de fármacos mediante auditorias de prescripción y trabajar con el equipo de profesionales prescriptores.
- Resolver consultas farmacéuticas: RAM, interacciones, presentaciones farmacéuticas, reconstitución de medicamentos, bioequivalencia, etc.
- Gestionar la adquisición anual y mensual de medicamentos, a través de CENABAST, programas ministeriales y convenio de suministros, en base al análisis de la información disponible en el sistema informático.
- Realizar gestión e informes de gasto en medicamentos en la unidad.
- Programar las necesidades de recursos físicos para el funcionamiento de Farmacia.

- Responder a distintos tipos de reclamos: a proveedores por problemas técnicos o de calidad que pudiesen surgir; a usuarios disconformes con los servicios prestados.
- Responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes que permitan mantener el control de los psicotrópicos y estupefacientes.
- Supervisar cumplimiento de normas sobre la conservación de medicamentos y cadena de frío.
- Supervisar y validar la dispensación de fármacos en la unidad de farmacia promoviendo el uso racional de medicamentos.
- Responsable de supervisar, implementar y llevar control de vencimientos de medicamentos e insumos en la Unidad.
- Participar directamente en el retiro y eliminación de fármacos vencidos y/o deteriorados.
- Mantener actualizado al personal sobre cambios en las modalidades de despacho de medicamentos.
- Gestión territorial de acercamiento de medicamentos (RISS, Salud mental y UAPO El Carmen).
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad.
- Monitorear indicadores de gestión farmacéutica, consolidar información, reportes estadísticos REM.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal de TENS a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal de TENS a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Farmacia y otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Farmacia, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación de la jefatura directa.

- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc.).
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

36. TENS DE FARMACIA

CARGO	TENS FARMACIA
DEPENDENCIA DIRECTA	QUIMICO (A) FARMACEUTICO(A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Recepción, preparación y despacho de recetas médicas de acuerdo a la disposición legal y protocolos implementados en la unidad de farmacia.
- Rotular y envasar medicamentos, según requerimiento.
- Fraccionamiento de medicamentos, dejando el registro en el libro respectivo.
- Registros en sistema rayen: deberán ingresar las recetas, datos de usuarios y todo lo que amerita una buena gestión de despacho de medicamentos usando el sistema informático.
- Abastecimiento y almacenamiento de medicamentos: deberán colaborar con QF en la mantención del stock de medicamentos para evitar quiebres.

- Reposición de medicamentos en gavetas en el área de dispensación.
- Gestión de bodega: Recepcionar medicamentos que llegan desde CENABAST, bodega central y convenio de suministros, almacenar según sistema FEFO y abastecer bodega activa de la Unidad de Farmacia, verificar fechas de vencimientos marcando las cajas para que sean visibles y dar a conocer a Jefatura y otros procedimientos administrativos que requiera esta actividad.
- Ingresar los medicamentos que llegan por CENABAST y programas ministeriales, incluyendo fecha de vencimiento, y costo unitario.
- Inventarios: ajustar medicamentos de acuerdo al stock físico con el del sistema. Se deberá realizar mínimo 1 inventario general al año e inventarios periódicos mensuales.
- Manejo productos controlados en caso de ausencia de QF, esto incluye validar receta de controlado a despachar, verificar que el medicamento y la cantidad a entregar corresponda a la indicada en la receta, pasar recetas al libro de psicotrópicos o estupefacientes y realizar cuadratura de controlados diariamente.
- Mantener el orden y limpieza de la farmacia, lo cual es esencial para evitar errores en el despacho de medicamentos.
- Entrega de talonarios de recetas a los médicos y profesionales que los soliciten, con sus registros foliados y firmas.
- Registro de temperatura y humedad del refrigerador clínico en la planilla de temperatura al inicio y término de la jornada laboral para mantener los medicamentos en condiciones óptimas.
- Reposición de Botiquín de Urgencia rural y realizar el despacho de las recetas en sistema rayen.
- Entrega de medicamentos a domicilio a pacientes priorizados (personas mayores sin redes de apoyo).
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: farmacia, Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.

- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

37. ENCARGADA Y MONITOR GES

CARGO	ENCARGADO (A) Y MONITOR GES
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	DIGITADOR GES Y DIGITADOR APOYO GES
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Asegurar los conocimientos técnicos del equipo de técnico y profesional del establecimiento, a través del reforzamiento o inducciones al personal nuevo.
- Liderazgo operativo con evaluación permanente y periódica del equipo GES.
- Monitoreo activo y diario de las garantías GES, vigentes, vencidas, entre otras.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de las digitadoras.
- Prevención y resolución de contingencias en el área GES.
- Monitoreo de la producción, capacidad productiva y la calidad de registro del equipo GES.
- Monitoreo de reclamos GES, pertinencia, resolución o disolución.
- Coordinación con oficinas OIRS gestión de reclamos GES (procesamiento y retroalimentación para la toma de decisiones).
- Monitorear de garantías exceptuadas, y gestionar su resolución.
- Realizar rescate de usuarios que tengan garantías exceptuadas.
- Acompañamiento en la adopción y uso de las nuevas prácticas y herramientas de la ley GES y sistema SIGGES.
- Resolución de dudas de registro, solicitudes, derivaciones y contingencias de profesionales y digitador GES.
- Gestión de informe diario de atenciones GES de profesionales, desde sistema rayen
- Cotejar interconsultas, orden de atención, orden de procedimientos, confirmaciones, excepciones de garantías y cierres de casos con las planillas diarias de los profesionales.

- Realizar auditoria de fichas clínicas en casos GES que se requiera.
- Realizar y/o gestión el registro de excepciones de garantías vigentes, según corresponda.
- Realizar y/o gestión el registro de cierres de caso, según corresponda.
- Gestionar el rescate de usuarios inasistentes a prestaciones GES.
- Gestionar la regularización de Interconsultas, según indicaciones de medico contralor.
- Enviar estadística GES de manera mensual a estadística del establecimiento y referente del SSÑ, según corresponda.
- Mantener comunicación activa con la Encargada GES comunal y referente del Servicio de salud Ñuble, según necesidad.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Facilitador de capacitación u otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc.).
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.

- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

38 .DIGITADOR GES

CARGO	DIGITADOR GES Y DIGITADOR APOYO GES
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO (A) GES
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Ingreso de eventos parametrizados para cada problema de Salud: IPD, SIC; Prestaciones otorgadas, Orden de Atención.
- Calidad y oportunidad de registro de SIC, sospechas, descartes, confirmaciones, órdenes de atención, cierre de casos, excepciones de garantías, prestaciones diarias de pacientes atendidos en control con Profesionales.
- Resolución de dudas de registro y contingencias.
- Reporte de errores y reingreso de modificación en el sistema SIGGES.
- Seguimiento de casos con problemas de registro en conjunto con el monitor SIGGES.
- Actuar como fuente de información interna de temas relacionados al registro.
- Actualizar datos de los usuarios en modulo lista de espera y RAYEN, cuando se requiera.
- Realizar y enviar planilla para la eliminación de eventos a través de correo Electrónico, según indicaciones actualizadas del SSÑ.
- Monitoreo de nóminas de cotejo de solicitud de interconsultas, órdenes De atención, casos auge y prestaciones otorgadas.
- Realizar cruce de información entre farmacia y SIGGES para realizar Carga masiva de prestaciones.
- Llevar registros digital a través de planillas Excel, los diferentes screaning solicitados dentro de las garantías GES (ecotomografía abdominal, endoscopias, fondo de ojo, Rx tórax y pelvis, entre otros).

- Realizar gestión de citaciones, según requerimientos y necesidad.
- Archivo de documentos (planillas diarias de profesionales, solicitud de Interconsultas, solicitud de exámenes, entre otros).
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc.).
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Digitación en plataforma Sigges y modulo lista de espera de forma diaria.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

39 .DIGITADOR APOYO GES

CARGO	DIGITADOR APOYO GES
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO (A) GES
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Ingreso de eventos parametrizados para cada problema de Salud: IPD, SIC; Prestaciones otorgadas, Orden de Atención.
- Calidad y oportunidad de registro de SIC, sospechas, descartes, confirmaciones, órdenes de atención, cierre de casos, excepciones de garantías, prestaciones diarias de pacientes atendidos en control con Profesionales.
- Resolución de dudas de registro y contingencias.
- Reporte de errores y reingreso de modificación en el sistema SIGGES.
- Seguimiento de casos con problemas de registro en conjunto con el monitor SIGGES.
- Actuar como fuente de información interna de temas relacionados al registro.
- Actualizar datos de los usuarios en modulo lista de espera y RAYEN, cuando se requiera.
- Realizar y enviar planilla para la eliminación de eventos a través de correo Electrónico, según indicaciones actualizadas del SSÑ.
- Monitoreo de nóminas de cotejo de solicitud de interconsultas, órdenes De atención, casos auge y prestaciones otorgadas.
- Realizar cruce de información entre farmacia y SIGGES para realizar Carga masiva de prestaciones.
- Llevar registros digital a través de planillas Excel, los diferentes screaning solicitados dentro de las garantías GES (ecotomografía abdominal, endoscopias, fondo de ojo, Rx tórax y pelvis, entre otros).
- Realizar gestión de citaciones, según requerimientos y necesidad.
- Archivo de documentos (planillas diarias de profesionales, solicitud de Interconsultas, solicitud de exámenes, entre otros).
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.

- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

40. ENCARGADO (A) OIRS

CARGO	ENCARGADO (A) OIRS
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Orientar y atender todas las consultas de los usuarios que lo requieran.
- Recepción y gestión de manera formal todo tipo de reclamos, sugerencias, solicitudes y felicitaciones de parte de los usuarios.
- Hacer llegar las solicitudes ciudadanas al Director (a) del Cesfam oportunamente para su respuesta.
- Enviar por plataforma respuesta a solicitudes ciudadanas (reclamos, sugerencias, felicitaciones y solicitudes), dentro de los plazos establecidos.
- Registro diario de atenciones en OIRS en formato tipo de “registro de atención de público”.
- Responder consultas espontaneas de usuarias respecto al servicio.
- Revisión constante y hacer uso de plataforma OIRS MINSAL, según requerimientos.
- Crear expedientes de requerimientos de usuarios.
- Asesorar y/o acompañar a usuarios en uso de plataforma.
- Llevar un registro actualizado con tipificación de reclamos y archivo ordenado de los mismos.

- Enviar la estadística mensual OIRS a unidad de estadística y encargado de calidad y seguridad del paciente.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc.).
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

41. SECRETARIA (O)

CARGO	SECRETARIA (O)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Recepción de usuarios internos y externo que llegan a la Dirección del establecimiento.
- Registro de correspondencia recibida y despachada (clasificación, abrir sobres, timbre de recepción, lectura para resumen del registro en el libro) distribución y archivo según corresponda.
- Registro, despacho de correspondencia interna y externa (por correo, o correspondencia formal).
- Recibir, redactar y enviar documentos (Permisos, Cometidos, Certificados, Oficios, Resoluciones, etc.).
- Elaborar oportunamente la documentación solicitada por director (a) y/o funcionarios, según necesidad y remitirlos dentro de la misma jornada de trabajo.
- Recopilar, procesar, distribuir información de reloj control y elaborar informe mensual de las mismas, para su posterior envío dentro de los 10 primeros días del mes siguiente.
- Llevar Registro de Permisos Administrativos, Feriados Legales, Permiso por Descanso Reparatorio y Devolución de Tiempo de los funcionarios del establecimiento.
- Atención de teléfono: recepción, transferencia de llamada, ubicar a funcionarios que no tienen citófono para contestar llamados, toma mensaje, transmisión de mensaje.
- Organizar y ordenar archivos administrativos.
- Encargada de revisar información y confección de informe sobre control de asistencia funcionarios del establecimiento. (reloj control y/o libro según corresponda).
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.

- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

42. ENCARGADO DE MOVILIZACION

CARGO	ENCARGADO MOVILIZACION
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	CONDUCTORES MOVIL Y AMBULANCIAS CESFAM
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Mantener comunicación directa y fluida con los conductores del establecimiento.
- Elaborar / o Actualizar calendario del móvil.
- Elaborar turnos de conductores de ambulancias, en conjunto a enfermero de SUR
- Recepcionar y coordinar apoyo de movilización de usuarios y Equipo de Salud.
- Gestión de permisos y remplazo de conductores a cargo.
- Velar por buen uso de móviles y su limpieza y mantención oportuna.
- Liderar reuniones informativas y de coordinación con conductores.
- Solicitar los con vales de combustible de manera mensual a los conductores.
- Revisión de bitácora mensual y reforzar el buen registro de estas.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.

- Realizar las precalificaciones del personal de a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

43. CONDUCTORES

CARGO	CONDUCTORES MOVIL Y AMBULANCIAS
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO (A) DE MOVILIZACION CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL

Funciones:

- Mantener comunicación directa y fluida con su jefatura directa.
- Comunicar diariamente sobre alguna anomalía, novedad con el vehículo, o turno con dificultades.
- Realizar labores de carga y descarga de equipamiento e insumos (leche, medicamentos, vacunas insumos entre otros).
- Mantención y cuidado del vehículo en cuanto a limpieza, necesidades mecánicas y mantenciones de acuerdo al kilometraje del vehículo.
- Realizar traslados de pacientes que se le encomienden fuera y dentro de la Región según programación o solicitud de su jefatura.

- Reparar neumático o partes menores, cuando esta acción sea imprescindible para dejar al vehículo apto para una salida de urgencia o traslado.
- Realizar traslado de material o insumos a los diferentes establecimientos de salud.
- Realizar traslados de funcionarios según programación diaria o solicitud de su jefatura.
- Recibir móvil del taller, corroborando los arreglos realizados mediante pauta entregada por mecánico.
- Activar sistema de balizas y accesorios pertinentes para asistir a los eventos de emergencia que sean informados por el centro regulador del CESFAM, en control es exclusivo del funcionario conductor.
- Previo a la entrega de turno, deberá verificar el correcto funcionamiento de cada vehículo que se encuentre operativos en caso de salidas de emergencias.
- Chequear el aseo, orden y funcionamiento del equipamiento del vehículo a cargo. En cuanto al orden retiro y reposición de insumos del compartimiento sanitario, será el personal TENS y /o enfermero quien estará a cargo, de acuerdo al tipo de ambulancia.
- Recibir ambulancia del taller, corroborando los arreglos realizados mediante pauta entregada por mecánico.
- Trasmitir por radio a través de códigos reales, las condiciones de paciente que le informe el enfermero o TENS o bien el mismo reciba en el lugar del accidente o domicilio, hacia la central de comunicaciones para coordinar la recepción del paciente en la unidad asistencial de destino si fuese necesario.
- Revisar diariamente el vehículo asignado, serán responsables de revisar los niveles de líquidos, lubricantes y combustibles del vehículo antes de operarlo.
- Cargar de combustible en las tardes junto a la manipulación de la tarjeta de pago a su cargo y responsabilidad.
- Abrir, actualizar y cerrar la bitácora del vehículo (traslados, rutas, funcionarios, firmas y otras situaciones que puedan presentarse), además de registrar en ella las mantenciones de rutina del vehículo.
- Realizar los requerimientos de mantenciones o fallas mecánicas que presente el vehículo.
- Entregar mensualmente vales de combustible y fotocopia de la bitácora del mes correspondiente.
- Revisar la documentación del vehículo informando oportunamente fecha de renovación de revisión técnica.
- Informar a la jefatura a cargo sobre siniestro o desperfectos del vehículo.
- Manejar conocimiento respecto al funcionamiento de las diferentes dependencias del DSM (horarios, ubicación, tipos de procedimientos, etc.).
- Mantener el trato cordial tanto con los usuarios como con los funcionarios de las diferentes dependencias donde se encuentre.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.

- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

44. AUXILIAR DE SERVICIOS-NOCHERO

CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS / NOCHERO
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM DR. ALFONSO PARRA CARRIEL - CLINICA DENTAL

Funciones

- Resguardas las llaves, realizar apertura oportuna de las dependencias del establecimiento de Salud.
- Realizar el Orden, Limpieza y Desinfección del Establecimiento de Salud (donde se incluyen pisos, ventanales, muros, puertas, muebles, equipos, baños, etc.).
- Velar por la mantención del aseo clínico en todas las áreas del CESFAM.
- Realizar reposición de insumos como papel higiénico, toallas papel, jabón líquido y desodorante ambiental en los baños.
- Realizar reposición de insumos como toallas de papel, jabón líquido y sabanillas de papel en los box de atención de pacientes y donde se requiera.
- Retirar basuras con la frecuencia adecuada y en las condiciones establecidas.
- Velar por el correcto encendido de las estufas del CESFAM y la calefacción del centro de Salud.

- Resguardar el orden y la seguridad interna de los Funcionarios de Salud que realizan turnos de noche y las dependencias del Cesfam.
- Vigilancia y cuidado de las dependencias del CESFAM.
- Apoyar actividades según necesidad tales como aseo, mantenimiento de la calefacción, entre otros.
- Realizar registro de actividades y novedades en libro asignado para esta función.
- Mantener el trato cordial tanto con los usuarios como con los funcionarios de las diferentes dependencias donde se encuentre.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

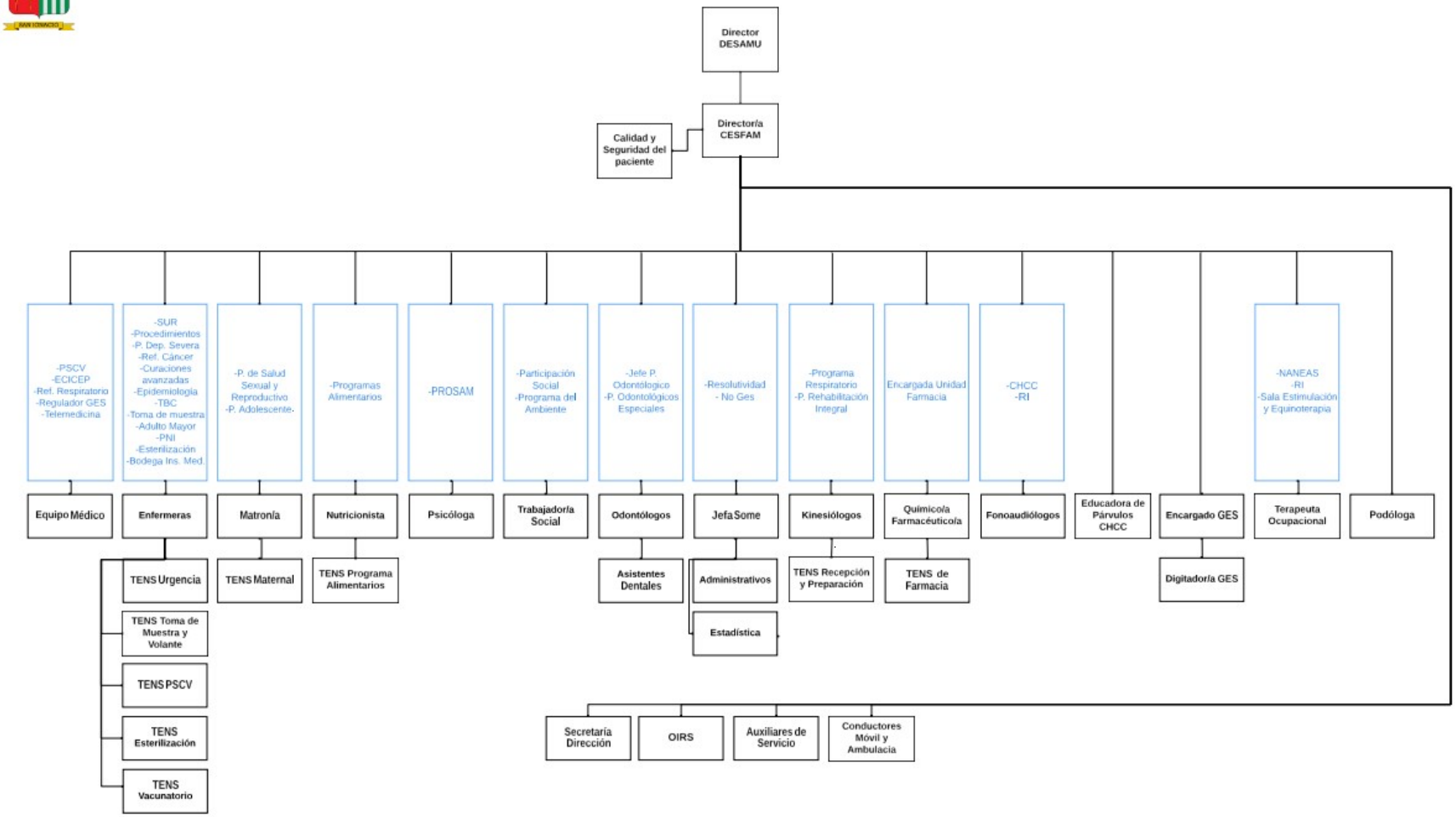
FUNCIONES PERSONAL

CESFAM QUIRIQUINA

INDICE

1.- ORGANIGRAMA……..113
2.- DIRECTOR (A) CESFAM……..114-115-116
3.- ENCARGADO(A) DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE……..116-117-118
4.- MEDICO (A)……..118-119
5.- ENFERMEROS(AS)……..120-121-122
6.- TENS PROCEDIMIENTOS – SUR:……..122-123-124
7.- TENS TOMA DE MUESTRAS Y VOLANTE……..124-125-126
8.- TENS CARDIOVASCULAR…… ……126-127
9.- TENS ESTERILIZACION……..128-129
10.-TENS VACUNATORIO……..129-130-131
11.- MATRON(A) ……..131-132-133
12.- TENS MATERNAL……..133-134
13.- NUTRICIONISTA……..134-135-136
14 .-TENS PROGRAMAS ALIMENTARIOS……136-137-138
15.- PSICOLOGOS(AS)……..138-139
16.- TRABAJADORA SOCIAL……..140-141
17.- ODONTOLOGOS(AS)…… 142-143-144
18.- TENS DE PROGRAMAS ODONTOLOGICOS……144-145
19.- JEFE (A) DE SOME……..145-146-147
20.- ADMINISTRATIVOS SOME……147-148
21.- ESTADISTICO……149-150
22.- KINESIOLOGOS(AS)……..150-151-152
23.- TENS RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DE PACIENTES……153-154
24.- QUIMICO (A)FARMACEUTICO……..154-155-156
25.- TENS DE FARMACIA……..157-158
26.- FONOAUDIOLOGOS(AS)……..158-159-160-161
27.- EDUCADORA DE PARVULOS CHCC……161-162-163
28.- ENCARGADA(O) Y MONITOR GES……..163-164-165
29.- DIGITADOR(A) GES……..165-166
30.- TERAPEUTA OCUPACIONAL……..167-168
31.- PODOLOGA……168-169-170
32.- SECRETARIA(O)……..170-171
33.- ENCARGADO (A) OIRS……..171-172
34.- AUXILIAR DE SERVICIOS-NOCHERO……173-174
35.- CONDUCTORES……174-175-176

ORGANIGRAMA CENTRO DE SALUD FAMILIAR QUIRIQUINA



2. DIRECTOR (A) CESFAM

CARGO	DIRECTOR (A) CESFAM
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL
SUBALTERNOS	FUNCIONARIOS: ENCARGADO(A) CALIDAD-SEGURIDAD DEL PACIENTE, MEDICO, ENFERMERO (A), MATRON (A), NUTRICIONISTA, PSICOLOGO (A), TRABAJADOR (A) SOCIAL, ODONTOLOGO (A), JEFE (A) SOME, KINESIOLOGO (A), QUIMICO (A) FARMACEUTICO (A), FONOAUDIOLOGO (A), EDUCADORA DE PARVULOS, ENCARGADA (O) Y MONITOR GES, TERAPEUTA OCUPACIONAL, PODOLOGA, SECRETARIA (O), ENCARGADO (A) OIRS, AUXILIAR DE SERVICIOS Y CONDUCTORES.
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Establecer, articular e implementar las estrategias e iniciativas para fortalecer el modelo de atención integral con enfoque familiar y comunitario que contribuya a impulsar las estrategias territoriales y de participación comunitaria.
- Dirigir, programar y evaluar los planes y programas del centro de salud relativos a promoción, prevención y recuperación, contribuyendo a una distribución eficiente de los recursos financieros asignados para el desarrollo de estos.
- Mantener y evaluar los mecanismos de orientación e información al usuario y evaluar la satisfacción de este por la atención prestada por el establecimiento, gestionando los planes de mejora que correspondan.
- Gestionar en forma oportuna y eficiente la cartera de prestaciones, a través de la planificación y programación anual, contenidas en el plan de salud comunal.
- Impulsar y desarrollar las acciones que permiten otorgar una atención de calidad y seguridad a los usuarios, velando por un trato digno y respetuoso.
- Liderar y promover estrategias destinadas a mejorar la resolutividad del centro de salud para otorgar atención oportuna y continuidad de la atención del usuario.
- Liderar los procesos de mejora continua, a favor de la consolidación de una cultura organizacional favorable para la instalación del sistema de gestión de calidad y acreditación como prestador de salud.
- Liderar el proceso de elaboración, evaluación y actualización de la planificación estratégica del establecimiento.

- Estimular el diseño y ejecución de estrategias para resolver las listas de espera en aquellas especialidades que el establecimiento pueda tener mayor resolutividad en sistemas de referencia y contra referencia.
- Implementar mecanismo de control para la correcta implementación y velar por cumplimiento de las normas, planes programas y el consecuente uso racional de los recursos asignados.
- Supervisar y mantener vigilancia permanente del arsenal farmacológico e insumos.
- Gestionar, analizar y evaluar periódicamente el cumplimiento de objetivos comprometidos en metas sanitarias, índice de actividad APS, GES, convenios y programas del ciclo vital.
- Liderar estrategias necesarias para favorecer una cultura organizacional favorecedora de un buen clima laboral y buen trato, que impacte en las competencias de los equipos de trabajo en pro de la satisfacción usuraria.
- Gestionar y favorecer el desarrollo de capacidades y competencias del equipo del CESFAM, generando condiciones que permitan el desarrollo personal y técnico de los funcionarios permitiéndoles o estimulándolos a la capacitación, que otorga la Institución y de motivación personal.
- Impulsar la aplicación y evaluación de las políticas y directrices sobre gestión y desarrollos de personas, emanadas de la dirección del servicio de salud, servicio civil y MINSAL, con la finalidad de propiciar la calidad de vida laboral y desarrollas ambientes laborales saludables.
- Velar por la correcta aplicación de las normas que rigen la relación asistencial docente evaluando el cumplimiento de los respectivos convenios que se aplican a su establecimiento.
- Promover y gestionar relaciones laborales armónicas y participativas con las asociaciones de funcionarios presentes en el centro.
- Promover y mantener instancias de participación social con la comunidad, utilizando las estrategias preventivas y promocionales y herramientas como el desarrollo de diagnósticos participativos.
- Propiciar reuniones periódicas con el Consejo de desarrollo Local de Salud o con los representantes de fuerzas vivas, que permitan y fomenten la participación de la comunidad organizada.
- Gestionar y promover las relaciones de complementariedad del establecimiento con la comunidad, red asistencial y el intersector, para establecer instancias de colaboración e integración.
- Velar por la correcta mantención la infraestructura del CESFAM, informando a las instancias establecidas, los deterioros producidos y las necesidades de mantención.
- Impulsar la mantención al día del inventario a cada funcionario responsable de su unidad, velando por la notificación oportuna de cambios, pérdida y bajas producidas.
- Implementar un sistema de vigilancia de las mantenciones preventivas de los equipos y equipamientos del CESFAM, y gestionar mantenciones reparativas en caso de ser necesario.

- Analizar dotación y proponer la dotación requerida para el buen funcionamiento del Establecimiento.
- Controlar el cumplimiento de las normas administrativas relativas a la asistencia y cumplimiento de horario del personal.
- Liderar y coordinar el proceso de inducción al personal nuevo que ingresa al CESFAM según unidad de ingresos y temáticas a abordar.
- Supervisar el rendimiento de las agendas de los funcionarios, velando que den cumplimiento a lo sugerido por los programas ministerial y a la demanda usuaria, realizando los ajustes necesarios para ser un establecimiento resolutivo.
- Liderar el proceso de calificaciones del personal del CESFAM de acuerdo a las normativas vigentes.
- Dirigir, supervisar y estimular el proceso de inscripción y validación de beneficiarios del Centro (Per-cápita).
- Representar al Centro de Salud en reuniones técnico-administrativas a realizarse en los distintos niveles y con las autoridades que corresponda.
- Participar en todas las instancias participativas convocadas por el Gestor de Red y SEREMI SALUD en forma directa o a través de sus representantes validados.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la dirección del Departamento de salud municipal.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

3. ENCARGADO DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

CARGO	ENCARGADO DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Gestionar y liderar el proceso de autorización sanitaria del establecimiento de acuerdo a la normativa vigente.
- Liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad asistencial y seguridad del paciente, en sus establecimientos de acuerdo a la atención entregada a los usuarios, mediante la elaboración de políticas y planes de calidad en conjunto con DSSÑ.
- Presentar un programa de calidad y seguridad del paciente anual y sistema de evaluación, al director del establecimiento.

- Apoyar y liderar la elaboración de los protocolos de atención del establecimiento en conjunto con el Depto. de Calidad del DSSÑ, de acuerdo al manual de atención abierta (Pauta de cotejo) de la Superintendencia de Salud.
- Supervisar y monitorear los eventos adversos y eventos centinelas de su establecimiento, según protocolo, establecido por Doc. del DSSÑ y su establecimiento.
- Liderar el Proceso de preparación para la Acreditación de su Establecimiento ante la Superintendencia de Salud. Asistir a reuniones de trabajo en el SSÑ.
- Organizar reuniones con sus equipos de trabajo, designando los encargados de cada ámbito, según pauta de cotejo de atención abierta superintendencia de salud.
- Realizar y liderar reuniones de manera mensual con el comité de calidad y dirección del establecimiento.
- Realizar rondas de supervisiones en conjunto con la encargada de IAAS y dirección por las dependencias del establecimiento.
- Velar por la calidad y seguridad del paciente y de los funcionarios del establecimiento.
- Realizar capacitaciones, charlas o jornadas de actualización, de manera periódica sobre seguridad y calidad al funcionario de los establecimientos.
- Promover y apoyar la realización de proyecto, enfocados en el cierre de brechas del establecimiento.
- Apoyar y liderar la mejora continua de los diversos procesos y prestaciones del establecimiento, potenciando los servicios otorgados.
- Mantener conocimientos actualizados según las circulares, instructivos y normativas vigentes específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.

- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

4. MEDICO (A)

CARGO	MEDICO (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Atención de consultas de morbilidad ambulatoria en atención primaria de salud.
- Atención de consultas, ingresos y controles programa dependencia severa.
- Atención de ingresos y controles programa de la mujer, por medico capacitado en climaterio.
- Realizar ingreso de pacientes a los distintos Programas de Salud que se abordan en el CESFAM (IRA-ERA/PSCVC/PROSAM etc)
- Realizar ingreso y controles de pacientes a la estrategia ECICEP.
- Realizar controles de Salud bajo la modalidad Pluripatologia en aquellos usuarios que por estrategia del CESFAM aún no han sido ingresados a la estrategia ECICEP.
- Atención de controles prenatales.
- Atención de controles de Salud infantil.
- Atención de ingresos y controles programa NANEAS.
- Realizar visita domiciliaria a personas del programa dependencia severa, de programa Salud Mental, y otros usuarios que lo requieran.
- Realizar procedimientos clínicos según necesidad (lavado de oídos, suturas).
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.

- Emitir interconsultas de derivación al nivel secundario a pacientes que lo requieran.
- Participación en la confección y emisión de derivaciones por telemedicina asincrónica y sincrónica, según corresponda.
- Emisión de certificado de defunción, certificados de salud compatible u otros certificados requirentes por los usuarios de la comuna.
- Otorgar licencias médicas, según corresponda.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Participación, asistencia y presentación de casos a consultorías de especialidades.
- Hacer uso adecuado y responsable de la permanencia de los bienes materiales o dependencias a su cargo.
- Velar por la mantención y orden de su lugar de trabajo.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta notificación y orientación en el tema a los usuarios.
- Integrar u comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Ejercer jefaturas, ser encargados o referentes de programas según designación de Director (a) CESFAM como:
    - Medico regulador de lista de espera GES y no GES
    - Medico encargado del Programa de salud cardiovascular
    - Referentes de programas como salud mental, epilepsia, rehabilitación física, infantil, adulto mayor, dependencia severa, entre otros
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.
- Atender urgencias/emergencias de riesgo vital que se presenten en el CESFAM

5.ENFERMEROS (AS)

CARGO	ENFERMEROS (AS)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	TENS Urgencia, TENS Toma de Muestra y Volante, TENS PSCV, TENS Esterilización, TENS Vacunatorio
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Realizar atención directa programada y cuando las circunstancias lo requieran.
- Control de Salud Infantil (0 a 9 años).
- Entrega de material CH.C.C cuando corresponda.
- Realizar evaluación del desarrollo psicomotor en niños y niñas, TEPSI y EEDP, según corresponda.
- Realizar registro clínico en plataforma virtual SDRM.
- Realización de examen médico preventivo del adulto (EMPA) anual a población usuaria de 20 a 64 años.
- Realización examen funcional del adulto mayor (EMPAM) anual y seguimiento del usuario/a adulto mayor de 65 años.
- Atender urgencias/emergencias de riesgo vital que se presenten en el CESFAM
- Control de pacientes con enfermedades cardiovasculares y otras patologías crónicas.
- Control y seguimiento a usuarios con patología TBC.
- Evaluación pie diabético a usuarios portadores de patologías diabetes mellitus.
- Control y seguimiento al usuario con Dependencia leve, moderada y severa.
- Ejecutar procedimientos clínicos de enfermería: curación simple y complejas de heridas, administración de medicamentos, aplicación de tratamientos (cuando se le requiera), Instalación de sondas urinarias y sondas nasogástricas, Instalación de Vías Venosas periférica y subcutáneas.
- Realizar Toma de muestras de exámenes de laboratorio.
- Realizar Talleres de apoyo a programas según necesidad.
- Derivaciones a otros profesionales o a diversas instituciones cuando corresponda.
- Clínicas y consejerías de lactancia materna
- Educaciones de enfermería para inicio de insulinoterapia.
- Aplicación de diferentes pautas según control y cuando corresponda.
- Apoyo a familias y usuarios (as) en etapa terminal (alivio del dolor).
- Supervisar y asegurar la operatividad del carro de paro.

- Tener manejo y supervisar procedimientos como; de cadena de frío y administración de vacunas, proceso de esterilización, proceso de toma de muestras de exámenes de laboratorio.
- Realizar Manejo avanzado de heridas y pie diabético, derivar al nivel secundario en forma oportuna y según corresponda.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Mantener revisión periódica de vigencia del mantenimiento de Equipo y Equipamiento bajo su cargo, solicitar mantención cuando se requiera
- Coordinar y supervisar las labores de Técnicos Paramédicos a su cargo.
- Realizar actividades educativas de prevención, promoción y recuperación de la Salud.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Realizar registro oportuno en ficha clínica de cada paciente atendido en Rayen
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades GES y no GES.
- Mantener registros internos en sistemas digitales de programas a su cargo.
- Realizar visita domiciliaria integral y otras según requerimiento del equipo de salud.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Programar los feriados legales del personal de enfermería a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal de enfermería a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Mantener supervisión permanente de la confección y entrega oportuna de los registros de acciones y actividades del personal a su cargo.
- Hacer un uso adecuado y responsabilizarse por la permanencia de los bienes materiales o dependencias a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.
- Estar a cargo de unidades como esterilización, toma de muestra, vacunatorio, procedimientos/SUR del CESFAM, donde debe coordinar y supervisar su correcto funcionamiento según asignación del Jefe directo.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de enfermería, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de enfermería u otras atingentes según necesidad del establecimiento.

- Programación para adquisición de insumos clínicos y velar por mantener el stock necesario para la realización de procedimientos clínicos.
- Ejercer cargos de jefaturas de programas y/o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Encargada de epidemiología, Encargado del Servicio de urgencia rural, encargado de cirugía menor, encargado programa infantil, encargada programa de dependencia severa, encargado de IAAS, PNI entre otros, y realizar las coordinaciones que se requieran.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

6. TENS PROCEDIMIENTOS – SUR:

CARGO	TENS SUR – PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERO(A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Recepcionar al paciente que consulta, controlar signos vitales y evaluar. Presentar a medico si amerita o entregar medidas generales.
- Derivación si corresponde según protocolo de signos de gravedad establecido horario de 17 a 20 hrs a HEC.
- Trasladar al nivel secundario en forma segura, brindando los cuidados óptimos al usuario de acuerdo al protocolo de traslado. Realizar Interconsultas al traslado.
- Informar al HEC cuando se traslade a un paciente en horario 17 a 20 hrs.
- Educar a los usuarios y familiares con respecto a motivos de consulta.

- Ejecutar todas las indicaciones del profesional a cargo, frente a una situación de emergencia vital.
- Realizar procedimientos como: curaciones simple, administrar tratamiento vía oral y/o inyectable, Apoyo en tratamiento EV, según la indicación médica.
- Realizar procedimiento de toma de examen de electrocardiograma y tomar exámenes de laboratorio, cuando se requiera
- Aplicar test de agudeza visual, cuando se requiera.
- Apoyo de profesionales en procedimientos de enfermería o médicos, cuando se requiera.
- Preparar lugar de trabajo y mantener orden y aseo del mismo, en coordinación con auxiliares de servicios.
- Velar por la mantención de material limpio y estéril de box clínico y otros insumos requeridos en la unidad, y solicitar su reposición según stock establecido.
- Realizar un correcto manejo y almacenamiento de material estéril y limpio, respetando área y según normativa vigente.
- Trasladar material sucio de curación y otro a central esterilización después de horario, festivos y fines de semana.
- Informar a Auxiliar de Aseo cuando caja Cortopunzante este ¾ de su capacidad.
- Reponer insumos de ambulancia cuando sean ocupados en un traslado y revisar una vez a la semana insumos.
- Informar previamente cuando el oxígeno deba cambiarse, para que jefatura directa lo solicite por escrito.
- Realizar registros estadísticos.
- Realizar registros clínicos (registro detallado en libro de selector demanda, libro de novedades, informe diario y de procedimiento y planillas según requerimientos).
- Realizar registro de solicitudes de ambulancias (pacientes con urgencias y postradas).
- Dar cumplimiento a la mantención de la cadena de frío y realizar la administración de vacunas de urgencia.
- Realizar Registro la plataforma digital RNI (registro nacional de inmunizaciones) la administración de vacunas.
- Informar eventos adversos o centinelas, accidentes cortopunzantes a jefatura directa.
- Manejo de residuos según normativa REAS.
- Conocer y cumplir con las normas de prevención de IAAS
- Velar por la mantención de material administrativo de box .clínico (ejemplos: hoja diaria de atención, órdenes de exámenes, interconsultas, hojas de entrega de turno, hoja resumen medicamentos, hoja TEC, Mordedura de perro. Etc.)
- Realizar recepción y entrega de turnos, con su consiguiente registro en libros establecido.
- Participar en actividades de prevención y promoción de salud según Modelo de atención en salud.

- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

7. TENS TOMA DE MUESTRAS Y VOLANTE

CARGO	TENS DE TOMA DE MUESTAS Y VOLANTE
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERO(A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Toma de Electrocardiograma

- Preparar el material necesario para el inicio de la jornada laboral.
- Identificar al usuario que asiste a toma de ECG.
- Realizar procedimiento de toma del ECG, verificando que se encuentren todos los insumos necesarios.
- Limpiar y desinfectar electrodos y pinzas para electrocardiógrafo después de cada atención de usuario.
- Registro diario de toma de ECG en cuaderno. (Nombre y Rut)
- Mantener áreas de trabajo limpias y ordenadas.
- Realizar registros de asistencia e inasistencia en ficha clínica electrónica.
- Realizar registros estadísticos para censo mensual.
- Velar por la mantención de material administrativo de box (ejemplos: papel de electrocardiograma, electrodos, etc).

- Reposición de insumos necesarios para el procedimiento (ejemplos: sabanilla, papel de manos, gel, alcohol, etc.)
- Informar a medico sobre alguna alteración identificada en ECG.

Toma de muestra de laboratorio:

- Debe tener conocimiento en los exámenes que se encuentran dentro de la canasta de prestaciones de APS y sus requisitos.
- Manejo de residuos según normativa REAS.
- Conocer y cumplir con las normas de prevención de IAAS.
- Mantener áreas de trabajo limpias y ordenadas.
- Preparar el material necesario para cada tipo de examen al inicio de jornada laboral o dejar todo listo el día anterior.
- Apoyo en toma de muestras de exámenes de sangre en pacientes adultos y pediátricos y fluidos corporales según requerimiento.
- Colaborar activamente en los procedimientos de enfermería realizados en la unidad.
- Confirmar correspondencia entre solicitud del examen e identificación del paciente en el tubo de recolección y orden de examen y verificar que los antecedentes estén completos.
- Recepcionar y registrar muestras según normas.
- Realizar registros de órdenes en Sistema de laboratorio clínico “BiosLIS”, para luego imprimir etiquetas y realizar rotulación en los tubos correspondientes (De sangre, orina, deposiciones, etc).
- Limpiar y preparar cooler para enviar muestras al Laboratorio de HCHM.
- Imprimir planilla de exámenes diaria del Sistema de laboratorio clínico “BiosLIS”.
- Registros de asistencia e inasistencia en Rayen (los pacientes son citados e agenda de enfermería ya que es un procedimiento de este profesional)
- Apoyar y o cubrir en unidades como SUR, esterilización, dental, Cardiovascular entre otras unidades, según solicitud de jefatura directa.
- Registros estadísticos para censo mensual.
- Realizar toma de muestra para exámenes a pacientes en su domicilio.
- Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos e informar de sus desperfectos de jefatura directa
- Realizar las actividades de mantención de los equipos según programación.
- Velar por la mantención de material administrativo de box (ejemplos: rollos de etiqueta, ordenes de exámenes, timbres, etc).
- Reposición de insumos necesarios para la toma de muestra.
- Abastecer a SOME con insumos necesarios para la toma de muestra (Frascos de orina, deposiciones, etc)
- Dar aviso a Enfermera a cargo cuando quede stock insuficiente de insumos para realizar pedido al laboratorio.

- Revisión de correo diariamente de los rechazos de exámenes para posterior a esto realizar rescate de usuarios.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

8. TENS CARDIOVASCULAR

CARGO	TENS CARDIOVASCULAR
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERO (A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Preparar pacientes para la atención con Profesional (toma de PA, hemoglucotest, Peso, talla, PC, registrar preparación en ficha clinica, Tºetc)
- Entregar tarjetones a profesionales para la oportuna atención de pacientes cardiovasculares citados (programas cardiovasculares, no cardiovasculares, salud mental y respiratorio).

- Control de Presión arterial de acuerdo a técnica estandarizada en pacientes con Sospecha GES de HTA. Esto con su debido registro en Ficha clínica electrónica.
- Registro de control seriado de presión arterial en sistema de ficha clínica y seguimiento.
- Solicitud administrativa de realización de Fondo de ojo de acuerdo a indicación del Enc. de Programa.
- Registro de datos de pacientes en base de datos local implementados, Excel cvc, fondo de ojos y otros
- Notificación telefónica de citaciones o resultados de exámenes dentro de los rangos normales
- Rescate de pacientes IAM – ACV
- Archivar de forma ordenada los tarjetones de los programas.
- Apoyo en censo semestral y datos solicitados.
- Entregar información mensual de datos de pacientes compensados.
- Participar en actividades comunitarias.
- Realizar llamados telefónicos a pacientes para reunión y capacitaciones.
- Entrega de carnet de control a pacientes de ingreso de los distintos programas.
- Cuidar y hacer buen uso de los bienes del servicio y/o de los materiales a su cargo.
- Participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por la mantención y orden de su lugar de trabajo.
- Dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Integrar u comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

9. TENS ESTERILIZACION

CARGO	TENS ESTERILIZACION
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERO(A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Conocer y cumplir con las normas de prevención de I.A.A.S.
- Recepción de material contaminado de box de urgencia, box maternal, box kinesióloga, box dental, curaciones a domicilio, box podóloga y otros que lo requieran.
- Entrega de material estéril a los servicios (box de urgencia, box maternal, box dental, box kinesióloga, curaciones a domicilio, box podóloga y otros)
- Realizar proceso completo de esterilización que consiste en: Recepción de material sucio, Mantener Material e instrumental sucio en área correspondiente, Lavado manual o con lavadora descontaminadora, secado, inspección, selección y armado de material, empaque de material de uso clínico de acuerdo a normas, esterilizar en Autoclave, almacenaje, manipulación y distribución de material estéril.
- Control biológico de Autoclave según lo estipulado en la unidad.
- Debe comunicar a su Jefe directo cualquier problema de proceso no resuelto.
- Preparación de material blando (torulas, gasas y apósitos).
- Mantener orden y limpieza de la Unidad de esterilización de acuerdo al protocolo correspondiente.
- Revisión del estado de material y su vigencia, velar por el correcto almacenamiento en la unidad.
- Coordinar el abastecimiento adecuado de insumos para los procesos de esterilización.
- Mantener actualizado los registros de temperatura de la Unidad.
- Mantener actualizada las bitácoras de los equipos de la Unidad.
- Mantener revisión periódica de vigencia del mantenimiento de Equipo y Equipamiento bajo su cargo, solicitar mantención cuando se requiera.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.

- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

10. TENS VACUNATORIO

CARGO	TENS VACUNATORIO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERA (O)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Aplicar las Normas técnicas de la Cadena del Frío para el transporte, recepción, distribución y administración de vacunas, preparar CIP para mantener vacunas durante el día y para operativos en terreno, preparar CIP de lunes a viernes para unidad de procedimientos/SUR.
- Verificar diariamente que la temperatura de los equipos de conservación de las vacunas, se encuentren dentro de los rangos de seguridad, extraer temperaturas de termógrafos después de cada uso e informar a encargada PNI cualquier excursión de temperatura.
- Registrar y verificar diariamente la temperatura ambiental y humedad de la unidad de vacunatorio.
- Recepcionar las vacunas y verificar la temperatura de recepción. Si hay alguna alteración, informar a la Enfermera responsable del P.N.I.
- Manipular las vacunas durante su aplicación, cautelando cumplir las normas de cadena de frío.
- Vacunación de usuarios según Programa nacional de inmunización, verificando los seis exactos.
- Verificar y validar en plataforma RNI la pertinencia de los usuarios previa vacunación.
- Participar en vacunación extramural ya sea por vacunación de campaña o programática y realizar difusión de la misma.

- Realizar rescate de pacientes de grupos de riesgo con vacunas pendientes.
- Notificación telefónica de citaciones o resultados de exámenes dentro de los rangos normales. (Citación a controles de salud infantil, citación a toma de RX de cadera, citación por esquema de vacunación, etc)
- Preparar pacientes infantiles para la atención con Profesional (Peso, talla, PC, registrar preparación en ficha clínica, Tº, etc)
- Velar por la mantención de material administrativo de box (ejemplos: hoja de curva de temperaturas, POE, Etc.)
- Asistir urgencias/emergencias de riesgo vital que se presenten en el CESFAM
- Velar por la mantención y limpieza del vacunatorio en coordinación con auxiliar de servicio.
- Coordinar en conjunto con encargada del PNI, solicitud de pedido de vacunas.
- Retirar vacunas desde bodega central, según corresponda
- Eliminación de vacunas vencidas según normativa vigente, con previa autorización de encargada del PNI y acta de eliminación.
- Realizar correcto registro de vacunas en plataforma digital RNI y en libro local.
- Realizar registros estadísticos diarios y mensuales.
- Informar a encargada PNI sobre vacunas próximas a vencer, errores de administración de vacunas, cualquier alteración de la cadena de frío.
- Realizar las actividades de mantención de los equipos, según programación.
- Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos, e informar en caso de mal funcionamiento a jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.

- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

11. MATRON(A)

CARGO	MATRON(A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	TENS MATERNAL
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Realizar atención gineco-obstetra a la mujer a través de todo su ciclo vital, con énfasis en el ciclo reproductivo.
- Realizar control pre natal.
- Realizar control post parto.
- Realizar control post aborto.
- Realizar control ginecológico.
- Realizar control pre concepcional.
- Realizar control de regulación de fecundidad
- Realizar control binomio.
- Realizar control climaterio.
- Realizar control salud adolescente 10-19 años (aplicación Ficha Claps)
- Realizar clínica de lactancia materna.
- Realizar procedimientos tales como: PAP, EFM, Flujo Vaginal, Inserción /extracción /recambio de Implanon y DIU.
- Realizar visitas domiciliarias integrales o las que se requieran según programa
- Realizar talleres educativos, según requerimiento de programas
- Realizar consultas de morbilidad ginecológicas, obstétrica y de infecciones de transmisión sexual (ITS).
- Realizar consulta de Anticoncepción de emergencia.
- Realizar consejerías individuales y familiares.
- Realizar Intervención en crisis.
- Aplicación de EMP a hombres y mujeres.

- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Emitir interconsultas de derivación al nivel secundario a pacientes que lo requieran.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de obstetricia, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de obstetricia u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Gestión de insumos de obstetricia en conjunto con Químico Farmacéutico.
- Programar los feriados legales del personal de TENS a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal de TENS a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: programa de la mujer, programa adolecente entre otros y ejecutar las coordinaciones que se requieran.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.

- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

12. TENS MATERNAL

CARGO	TENS MATERNAL
DEPENDENCIA DIRECTA	MATRON(A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Preparación de pacientes para atención maternal , control de signos vitales y registro en sistema establecido
- Realizar control (ayudantía) preparar pacientes, signos vitales, fichas CLAP de adolescentes.
- Preparación de material para uso en atención durante jornada laboral de matronas
- Orden y resguardo de tarjetas e información de tarjeteros maternal
- Entregar educación, indicaciones generales a pacientes que lo requiera.
- Realizar citaciones vía telefónica a pacientes que tengan ecografía, talleres de embarazadas.
- Notificación telefónica de citaciones (horas con matrona, mamografías, ecografías mamarias, pap, etc) o resultados de exámenes dentro de los rangos normales y citar según corresponda.
- Registrar toma de PAP y posterior resultado en el libro de trazabilidad de los PAP.
- Realizar nómina de registros PAP enviados al SSÑ.
- Agendar descartes de PAP, ECO mamaria y Mamografías.
- Agendar a pacientes por urgencias maternales y/o recetas.
- Trasladar material sucio y otros a central esterilización después de horario, festivos y fines de semana.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.

- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

13. NUTRICIONISTA

CARGO	NUTRICIONISTA
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	TENS PROGRAMAS ALIMENTARIOS
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Realizar consulta y controles nutricionales (malnutrición por exceso, déficit o normopeso), para: Adultos, Adultos Mayores, Gestantes, Infantil, Adolescentes, Puérpera.
- Realizar consulta nutricional en el primer mes de vida
- Realizar consulta nutricional de los 5, 10 meses y 3 años 6 meses.
- Realizar consulta de lactancia materna de alerta y seguimiento,
- Realizar consejería y /o Clínica en lactancia materna
- Realizar consultas nutricionales de ingreso y seguimientos del adulto y adulto mayor
- Realizar consultas nutricionales por déficit o exceso en el adolescente.
- Realizar controles nutricionales a embarazadas
- Realizar controles cardiovasculares y no cardiovasculares
- Realizar examen médico preventivo (EMPA)

- Realizar visita domiciliaria a: familia con niño prematuro, familia con niño malnutrido por exceso o déficit, familia con niño con riesgo psicosocial, familia con niño con dependencia severa.
- Realizar VDI a embarazadas con riesgo, paciente con enfermedad terminal, paciente postrado u otras que se requieran.
- Realizar talleres educativos, según requerimiento de programas
- Registro de control Nutricional 5to mes y 3 años 6 meses en plataforma de CHCC.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal de TENS a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal de TENS a su cargo, de acuerdo con el reglamento existente.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: programa alimentario y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.

- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

14.TENS PROGRAMAS ALIMENTARIOS

CARGO	TENS PROGRAMAS ALIMENTARIOS
DEPENDENCIA DIRECTA	NUTRICIONISTA
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Funciones:

- Cumplir en al ámbito de su competencia, con las disposiciones establecidas en esta normativa, procedimientos documentados y protocolos que emanen de ella.
- Realizar distribución de productos a la población beneficiaria, manteniendo de manera adecuada el área de distribución de acuerdo a las disposiciones de esta normativa y las contenidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos.
- Mantener comunicación activa, constante y fluida con la persona encargada de los PPAA en el establecimiento de salud con el fin de informar las novedades.
- Revisar control de salud del beneficiario, para certificar la asistencia regular a sus controles y verificar que próxima entrega de productos coincida con éstos.
- Registrar la cantidad, tipo de alimentos y fecha de entrega actual y próxima en el documento de control de salud y tarjeta de productos del beneficiario, y en registro diario, además de plataformas de Rayen y MIDAS.

- Identificar mensualmente a niños/as con malnutrición por déficit o vulnerabilidad social, inasistentes a retiro de alimento, para su rescate por el equipo de salud.
- Mantener actualizado el registro diario, mensual, el movimiento de usuarios, ingresos y egresos, inasistentes (especificar causal de egresos, tales como, traslado, fallecimiento, etc.).
- Realizar los correspondientes registros: existencias y movimientos; ingresos y egresos, mermas, estadística diaria en libro foliado empastado; entre otros.
- Registro diario de movimiento de productos alimentarios en BINCARD.
- Registro y revisión de tarjetón de programas alimentarios de forma diaria.
- Coordinar el abastecimiento adecuado de la bodega de alimentos, recibir los productos y velar por la correcta disposición de estos de acuerdo a las disposiciones de esta norma y las contenidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos.
- Realizar recepción alimentos, verificar fecha de vencimiento, número de lote, procedencia y estado de las cajas que recibe.
- Confeccionar la estadística diaria verificando los saldos de alimentos.
- Completar formulario de resumen mensual de mermas en caso que corresponda.
- Informar, de forma inmediata, a la persona encargada de los PPAA en el establecimiento sobre mermas, faltantes, excedentes o cualquier otra novedad.
- Almacenar los alimentos, ordenándolos según tipo y fecha de elaboración y mantener stock en box de entrega.
- Realizar educación, difusión y entrega de información a los beneficiarios en el momento de la distribución de los productos (beneficios de los productos, nuevos lineamientos, nuevos productos, nuevas características, u otras).
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.

- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

15. PSICOLOGO (A)

CARGO	PSICOLOGO (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Realizar consultas y control de pacientes, coordinar acciones y emitir informes si es necesario.
- Realizar educaciones grupales tendientes a la prevención, promoción y rehabilitación y tratamiento de Problemas de Salud Mental.
- Realizar informes requeridos por Tribunales de Justicia.
- Realizar consejerías e intervención en crisis individual y familiar, según necesidad.
- Evaluaciones psicométricas y psicodiagnósticas.
- Realizar visitas Domiciliarias a pacientes que lo requieran.
- Realizar visitas domiciliarias integrales con integrantes del Equipo por Sector.
- Evaluación de criterios diagnósticos, ayudando a contribuir con un diagnóstico oportuno, para lograr una mejorar estrategia de intervención. (psicoterapia)
- Hacer uso responsable y ético de la información adquirida del paciente y/o sobre el paciente.
- Realizar acompañamiento y/o seguimiento a aquellos casos de pacientes que sean solicitados o asignados.
- Participar en estudios sobre conductas en persona que no se coincide con los criterios diagnósticos.
- Apoyar activamente el trabajo con grupos comunitarios de autoayuda.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.

- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: programa salud mental y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

16. TRABAJADOR (A) SOCIAL

CARGO	TRABAJADOR (A)SOCIAL
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Atención de Publico (Consultas Sociales)
- Brindar atención profesional a todos los grupos familiares en que uno o más de sus miembros concurran para su atención en forma regular al centro de salud. y no exista otro profesional de referencia.
- Efectuar la atención individual, familiar y grupal para elaborar un diagnóstico integral, teniendo en cuenta los factores bio-psicosociales que permitan planificar la intervención.
- Realizar el abordaje familiar de los casos de riesgo.
- Participar en las reuniones del equipo interdisciplinario e integrar la red de servicios sociales de la zona.
- Planificar, ejecutar y evaluar actividades y proyectos de prevención y promoción dentro de la interdisciplina de los equipos de salud intra y extra institucionales.
- Coordinar reuniones de Consejo de desarrollo, manteniendo la participación ciudadana activa en el sector.
- Ingresar solicitudes de calificación de carencia FONASA.
- Postular a usuarios y usuarias ayudas técnicas de SENADIS.
- Ejecutar denuncias y/o informes a Tribunales de Familia.
- Realizar visitas domiciliarias y seguimientos de casos especiales.
- Realización informes sociales y certificados sociales según requerimientos.
- Participar en consultorías Psiquiatra Adulto e Infantil
- Realizar aplicación de Índice de Barthel: Ingreso Programa de Dependencia
- Realizar asesora técnica a grupos comunitarios de autoayuda.
- Realizar proceso de certificación de credencial de discapacidad (Aplicación de Informe Social y de redes, Adjuntar información en plataforma COMPIN, Seguimiento, Entrega de resolución de discapacidad)
- Realizar derivaciones a ELEAM San Ignacio, según criterios y flujos establecidos.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.

- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Participación social, PRAIS Salud familiar medio ambiente entre otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: solicitudes ciudadanas, paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

17. ODONTOLOGOS (AS)

CARGO	ODONTOLOGO (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	TENS DENTAL
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA–CRI

Funciones:

- Establecer diagnósticos de salud oral a los pacientes de acuerdo a la valoración clínica, física, exámenes, imagenología entre otros y otorgar tratamientos bajo indicaciones y/o prescripciones
- Realizar ingreso y control odontológico de pacientes a los distintos Programas de Salud Odontológica, según asignación de la jefatura directa:
  - Programa cero infantil y adolescente.
  - Programa ges urgencias odontológicas ambulatorias.
  - Programa ges salud oral integral de la embarazada.
  - Programa ges salud oral integral de 6 años.
  - Atención Odontológica Integral de niños y niñas de 12 años
  - Atención Odontológica a menores de 20 años
  - Salud oral integral a los 60 años
  - Sembrando sonrisas
  - Resolutividad – Endodoncias
  - Resolutividad - Prótesis Removible
  - Atención Odontológica a estudiantes de enseñanza media
  - Más Sonrisas para Chile
  - Atención odontológica integral a Hombres.
- Realizar consultas y controles de salud a lo largo del ciclo vital de acuerdo a especificaciones establecidas en orientaciones Técnicas de los diversos Programas de Salud Ministerial.
- Realizar actividades de promoción: consejerías, educaciones grupales, etc.
- Realizar actividades preventivas: fluoración, aplicación de sellantes, entre otras.
- Realizar actividades odontológicas recuperativas: exodoncias, obturaciones, otras.
- Generar interconsultas de derivación al nivel secundario de atención cuando corresponda
- Emitir Certificados y licencias médicas de acuerdo a sus competencias profesionales
- Realizar visitas domiciliarias a usuarios del CESFAM de acuerdo a la necesidad de la población y/o bajo el contexto de los programa de Salud Ministerial.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.

- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal de TENS a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal de TENS a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: programa odontológico, programa salud oral JUNAEB, programa odontológicos especiales u otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.

- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

18.TENS DE PROGRAMAS ODONTOLOGICOS

CARGO	TENS DENTAL
DEPENDENCIA DIRECTA	ODONTOLOGO (A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA- CRI

Funciones:

- Preparación del box dental, limpieza de sillón, unidad escupidero-vaso, lámpara alógena, bracket dental, instrumental e insumos necesarios para la atención de pacientes.
- Asistir a los pacientes en el ingreso a las unidades de atención dental y apoyando las acciones odontológicas preventivas, promocionales y asistenciales que correspondan según el programa de atención.
- Recepcionar al paciente en el box procurando al odontólogo los datos administrativos y ficha.
- Asistir al odontólogo en la preparación de equipos, insumos, instrumental y elementos de acuerdo a necesidades programadas o espontaneas.
- Mantener stock de insumos y equipos (botella de agua, composites, gasas, etc).
- Realizar el almacenamiento de materiales e insumos estériles y no estériles según la normativa y protocolos vigentes en los establecimientos.
- Preparar las unidades de atención y aseo de la unidad dental entre pacientes.
- Trasladar material sucio y otros a central esterilización.
- Realizar los vaciados de yeso de las impresiones tomadas durante el día, según corresponda.
- Colaborar en el manejo del paciente hipertenso y diabético, en relación a su preparación para la atención odontológica y acciones frente a su descompensación (toma de presión, hemoglucotest, solicitud de hora a médico).

- Despiche de compresor dental.
- Ser encargados unidades o áreas según designación de director (a) CESFAM como:Bodega e inventario dental, u otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

19. JEFE (A) DE SOME

CARGO	JEFE (A) DE SOME
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	ADMINISTRATIVOS SOME/ ESTADISTICO
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Velar por la expedita y oportuna admisión, atención, referencia y contrareferencia de los usuarios que concurran al establecimiento.
- Administrar, coordinar y supervisar agendas profesionales, según cupos asignados por la dirección y jefes de programa.
- Recepcionar información y responder en forma oportuna las solicitudes del nivel central.
- Velar por la adecuada y oportuna citación de pacientes al nivel secundario de atención y otros programas del CESFAM.

- Recepcionar documentación como IPD, constancias GES, informes de exámenes entre otros y velar por su correcto archivo en plataforma DOCLID.
- Realizar estadística mensual y posterior envío a las Unidades Correspondientes.
- Integrar equipos de trabajo con el depto. de coordinación de red del S.S.Ñ. para resolver tareas de coordinación con los establecimientos de la red como referencia y contra referencia de pacientes del área.
- Velar por el bienestar y condiciones de trabajo del personal de SOME
- Velar por el buen funcionamiento administrativo de las actividades realizadas por los funcionarios del SOME.
- Velar por el trabajo en equipo teniendo por escrito funciones y subrogancias de toda la sección.
- Velar por el correcto funcionamiento del SOME en su totalidad.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Integrar un comité tales como: Comité de lista de espera, solicitudes ciudadanas, calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.

- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

20. ADMINISTRATIVOS SOME

CARGO	ADMINISTRATIVOS SOME
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE (A) SOME
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Verificar previsión de salud de todo usuario al que se le asigna hora para una prestación del CESFAM o de la RED.
- Realizar la debida inscripción del usuario en las Plataformas utilizadas por el CESFAM
- Otorgar atención a usuarios de los distintos sectores, entregar horas en ventanilla para todos los profesionales del CESFAM.
- Otorgar horas para exámenes clínicos y de otros procedimientos.
- Entregar citaciones impresas a usuarios de horas con especialista, exámenes, procedimientos y otros al Hospital Clínico Herminda Martin
- Coordinación y aviso de horas a usuarios de diferentes programas derivados a Hospital el Carmen y Hospital Bulnes
- Ingresar documentos, exámenes o procedimientos a sistema de apoyo diagnostico Doclid.
- Registrar rechazo de horas por parte de los usuarios y por falta de disponibilidad de horas en el establecimiento
- Ingresar a sistema Modulo Lista de Espera interconsultas, exámenes, procedimientos a los diferentes centros de la red dependiente del SSÑ.
- Egresar del módulo de lista de espera todas las prestaciones otorgadas por programa de resolutividad APS.
- Efectuar cambios de horas de pacientes en forma telefónica según necesidades del servicio.

- Actualizar el per cápita de pacientes, continuamente en sistema computacional establecido para ello.
- Actualización constante de información básica de usuarios (cambio direcciones, teléfonos, correos electrónicos, etc.) en ficha clínica de usuarios
- Derivar oportunamente a los pacientes que ingresan al CESFAM a realizarse encuesta de Salud Familiar.
- Cubrir el puesto de otra funcionaria de la Unidad de SOME según subrogantica de la unidad.
- Llevar registro actualizado de fallecidos.
- Gestión y/o coordinación de traslado de pacientes, según corresponda.
- Mantener conocimientos actualizados según circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Realizar la función de encargado de inventario según sea asignado por la Dirección del establecimiento
- Realizar la función de encargado de bodega de insumos de librería y aseo, según sea asignado por la Dirección del establecimiento.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa

21. ESTADISTICO

CARGO	ESTADISTICO
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE (A) SOME
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Recopilación, almacenamiento, procesamiento, transmisión y validación de información respecto de las prestaciones de salud otorgadas por el CESFAM, esto en marco de lo establecido en las directrices que señalan los distintos Programas y/u orientaciones técnicas de programas de salud.
- Elaboración de resumen estadístico mensual y semenstral (REM) de Cesfam.
- Preparación de información estadística para el Servicio de Salud Ñuble y dar cumplimiento con calendario de envío de información al SSÑ
- Contar base de datos de registros estadísticos mensuales y anuales en caso de ser requeridos por profesionales o jefaturas.
- Realizar Gestión estadística de rechazos, consultas, tasa de atención, metas y otras estadísticas.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.
- Realizar monitoreo de metas sanitarias y metas IAAPS cuando sea requerido por Directora del cesfam.

- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

22. KINESIOLOGOS (AS)

CARGO	KINESIOLOGO (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	TENS DE RECEPCION Y PREPARACION
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA - CRI

Funciones:

- Realizar consultas y controles de Programa IRA-ERA de salud según ciclo vital.
- Brindar atención kinésica a pacientes en condición respiratoria crónica y aguda Realizar exámenes de función pulmonar (espirómetrias, test ejercicio, test marcha entre otros)
- Ejecutar el programa de rehabilitación pulmonar.
- Realizar actividades educativas a nivel individuales y grupal en relación a las patologías respiratorias.
- Realización de consejería antitabaco a pacientes asintomáticos
- Realizar procedimientos y exámenes de kinesioterapia a pacientes que lo requieran
- Aplicar encuesta de calidad de vida a usuarios en control crónico (Asma-Epoc)

- Participar junto a equipo de salud local en visitas domiciliarias de seguimiento pacientes postrados y VDI de sector.
- Realizar visitas domiciliarias inherentes al programa según programación anual (pacientes oxigeno dependientes, descompensados reincidentes, etc)
- Realizar visitas domiciliarias a niños con Score riesgo grave de morir por Neumonía y enviar información a Servicio de Salud.
- Planificar y gestionar estrategias para el recate de inasistencias de paciente crónicos
- Realización auditoria de muertes por neumonía en domicilio solicitas por referente Servicio de Salud Ñuble según norma e ingresar a página Ministerial
- Supervisión interna de Convenio Rx. Toráx por patologías respiratorias (NM, TBC, Otra Resp.)
- Manejo tarjetero sala mixta
- Programar en conjunto Equipo ERA-IRA con unidad de Farmacia la distribución de insumos del Programa.
- Mantener stock de medicamentos e insumos adecuados en Sala para procedimientos.
- Mantener stock de medicamentos e insumos adecuados en Sala para procedimientos.
- Realizar evaluación, uso y distribución de las ortesis GES y no GES.
- Realizar intervención en usuarios con patologías neurológicas, agudas y/o crónicas con el objetivo de mantener o disminuir el mayor grado de discapacidad en los usuarios, a través del ejercicio, actividades terapéuticas, etc, según los lineamientos del programa.
- Realizar evaluación de ingresos, sesiones de rehabilitación motora y controles intermedios de reevaluación a usuarios de la Sala de RBC
- Realizar consejerías individual-familiares
- Realizar talleres de rehabilitación grupal, con usuarios ingresados a la sala de RBC, según temáticas definidas a nivel local.
- Visitas domiciliarias integrales y de procedimiento a Usuarios ingresados a la Sala de RBC
- Realizar apoyo a los cuidadores de usuarios menos autónomos que ingresen a la sala de RBC
- Fomentar inclusión social, laboral de usuarios de la Sala de RBC
- Realizar actividades comunitarias de promoción y prevención a la población beneficiaria
- Elaboración de diagnóstico participativo
- Participa de reuniones técnicas de rehabilitación del SSÑ, reuniones del programa cardiovascular, profesionales y funcionarios.-
- Planificar y gestionar estrategias para dar cumplimiento a las metas del convenio RBC
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.

- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: programa Respiratorio y Rehabilitación con base comunitaria, u otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

23.- TENS RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DE PACIENTES

CARGO	TENS RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DE PACIENTES
DEPENDENCIA DIRECTA	KINESIOLOGO (A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA -CRI

Funciones:

- Recepción de usuarios y orientación hacia el box de atención, registro de llegada en sistema rayen.
- Otorgar atención a usuarios de los distintos sectores, entregar horas en ventanilla para todos los profesionales del CRI.
- Gestionar el Bloqueo y transformación de agendas para los profesionales de CRI vía correo electrónico con SOME CESFAM Quiriquina.
- Realizar cambios y traspasos de agendas de los funcionarios del CRI, según requerimiento.
- Realizar en coordinación de encargado de lista de espera, revisión de la misma y coordinar citaciones de usuarios
- Realizar Control de signos vitales de usuarios que asisten a controles crónicos, exámenes y a quienes sufran descompensaciones dentro del CRI.
- Realizar rescates Rescate de usuarios vía telefónica.
- Coordinación de móvil para usuarios del CESFAM de Pueblo Seco.
- Registro de correspondencia recibida y despachada (clasificación, abrir sobres, timbre de recepción, lectura para resumen del registro en el libro) distribución y archivo según corresponda.
- Realizar registro de tarjetones crónicos enviados a CESFAM Quiriquina.
- Atención y manejo de urgencias frente a situaciones adversas en CRI.
- Mantención y actualización de tarjetero de programas respiratorio.
- Realizar monitoreo de insumos y almacenar según normativa y protocolos vigentes.
- Realizar pedido de insumos vía correo electrónico a encargada de insumos del CESFAM Quiriquina.
- Mantener actualizada una planilla Excel con los ingresos y egresos de usuarios a CRI.
- Atención de teléfono: recepción, transferencia de llamada, ubicar a funcionarios que no tienen citófono para contestar llamados, toma mensaje, transmisión de mensaje.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.

- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

24. QUIMICO FARMACEUTICO

CARGO	QUIMICO (A) FARMACEUTICO (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	TENS DE FARMACIA
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones generales:

- Organización, funcionamiento, dirección y control de la Unidad de Farmacia, desarrollando las funciones técnicas administrativas de la secciones de dispensación y bodega.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre almacenamiento, conservación, dispensación y distribución de los productos farmacéuticos.
- Planificar y organizar la unidad de farmacia, elaborando calendario de las actividades del personal técnico y auxiliar a su cargo.
- Establecer normas escritas para las dos secciones de la Unidad de farmacia (farmacia de dispensación y bodega) con la descripción de las actividades y áreas de responsabilidad.
- Realizar Supervisión de TENS de farmacia según áreas y funciones asignadas dentro de la unidad de farmacia.

- Realizar supervisión del botiquín SUR y carro de paro (stock, almacenamiento , vencimientos) 1 vez al mes y mantener un stock en farmacia para la reposición contra el DAU de los medicamentos utilizados.
- Velar por la atención permanente de la farmacia durante el horario de funcionamiento del establecimiento.
- Realizar atención farmacéutica y seguimiento farmacoterapéutico acorde a documentos técnicos emitidos por el minsal.
- Educar sobre el uso racional de medicamentos a usuarios, según requerimiento.
- Promover las buenas prácticas de prescripción de fármacos mediante auditorias de prescripción y trabajar con el equipo de profesionales prescriptores.
- Resolver consultas farmacéuticas: RAM, interacciones, presentaciones farmacéuticas, reconstitución de medicamentos, bioequivalencia, etc.
- Gestionar la adquisición anual y mensual de medicamentos, a tráves de CENABAST, programas ministeriales y convenio de suministros, en base al análisis de la información disponible en el sistema informático.
- Realizar gestión e informes de gasto en medicamentos en la unidad.
- Programar las necesidades de recursos físicos para el funcionamiento de Farmacia.
- Responder a distintos tipos de reclamos: a proveedores por problemas técnicos o de calidad que pudiesen surgir; a usuarios disconformes con los servicios prestados.
- Responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes que permitan mantener el control de los psicotrópicos y estupefacientes.
- Supervisar cumplimiento de normas sobre la conservación de medicamentos y cadena de frío.
- Supervisar y validar la dispensación de fármacos en la unidad de farmacia promoviendo el uso racional de medicamentos.
- Mantener el suministro de medicamentos en el establecimiento.
- Responsable de supervisar, implementar y llevar control de vencimientos de medicamentos e insumos en la Unidad.
- Participar directamente en el retiro y eliminación de fármacos vencidos y/o deteriorados.
- Mantener actualizado al personal sobre cambios en las modalidades de despacho de medicamentos.
- Gestión territorial de acercamiento de medicamentos (RISS, Salud mental y UAPO El Carmen).
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Monitorear indicadores de gestión farmacéutica, consolidar información, reportes estadísticos REM.

- Dar cumplimiento a normativas, circulares e instructivos vigentes específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal de TENS a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal de TENS a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Farmacia y otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Farmacia, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

25.TENS DE FARMACIA

CARGO	TENS FARMACIA
DEPENDENCIA DIRECTA	QUIMICO (A) FARMACEUTICO(A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Recepción, preparación y despacho de recetas médicas de acuerdo a la disposición legal y protocolos implementados en la unidad de farmacia.
- Rotular y envasar medicamentos, según requerimiento,
- Fraccionamiento de medicamentos, dejando el registro en el libro respectivo.
- Registros en sistema rayen el despacho de la receta médica.
- Abastecimiento y almacenamiento de medicamentos: deberán colaborar con QF en la mantención del stock de medicamentos para evitar quiebres.
- Reposición de medicamentos en gavetas en el área de dispensación.
- Gestión de bodega: Recepcionar medicamentos que llegan desde CENABAST, bodega central y convenio de suministros, almacenar según sistema FEFO y abastecer bodega activa de la Unidad de Farmacia, verificar fechas de vencimientos marcando las cajas para que sean visibles y dar a conocer a Jefatura y otros procedimientos administrativos que requiera esta actividad.
- Ingresar los medicamentos que llegan por CENABAST y programas ministeriales, incluyendo fecha de vencimiento, y costo unitario.
- Inventarios: ajustar medicamentos de acuerdo al stock físico con el del sistema. Se deberá realizar mínimo 1 inventario general al año e inventarios periódicos mensuales.
- Manejo productos controlados en caso de ausencia de QF, esto incluye validar receta de controlado a despachar, verificar que el medicamento y la cantidad a entregar corresponda a la indicada en la receta, pasar recetas al libro de psicotrópicos o estupefacientes y realizar cuadratura de controlados diariamente.
- Mantener el orden y limpieza de la farmacia, lo cual es esencial para evitar errores en el despacho de medicamentos.
- Entrega de talonarios de recetas a los médicos y profesionales que los soliciten, con sus registros foliados y firmas.
- Registro de temperatura y humedad del refrigerador clínico en la planilla de temperatura al inicio y término de la jornada laboral para mantener los medicamentos en condiciones óptimas.
- Reposición de Botiquín de Urgencia rural y realizar el despacho de las recetas en sistema rayen.
- Dar cumplimiento a normativas, circulares e instructivos vigentes específicos a su unidad.

- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

26. FONOAUDIOLOGOS (AS)

CARGO	FONOAUDIOLOGO (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUNA

FUNCIONES:

- Realizar sesiones de Estimulación temprana a beneficiarios de Programa Chile Crece Contigo con riesgo o retraso del desarrollo psicomotor.
- Aplicar proceso de aprendizaje en sala de estimulación, según área de DSM de cada niño o niña.
- Confeccionar plan de estimulación según edad y estado de salud de niños menores de 5 años derivados a modalidad.
- Realizar consultas de niños con rezago, riesgo y retraso según plan de intervención individual y seguimiento y/o derivación centro de red de salud.

- Realizar educaciones integrales a menores de 5 años con y sin rezago de desarrollo en sala de estimulación, enfatizando el vínculo familiar y normas de crianza.
- Realizar talleres Nadie es perfecto como facilitadora comunal
- Realizar talleres de promoción de desarrollo motor y lenguaje.
- Realizar talleres a las gestantes.
- Realizar evaluación de las tareas de estimulación dado a practicar en el hogar
- Entregar material informativo a padres de niños con DSM alterado y con enfoque intercultural, según necesidad del niño y familia.
- Entregar material de Estimulación
- Entregar tarjeta de asistencia apoyo al desarrollo infantil a cada niño y niña para registro de las atenciones.
- Realizar visitas Domiciliarias a usuarios del Programa CHCC.
- Realizar visitas domiciliarias integrales con integrantes del Equipo del CHCC.
- Realizar visita domiciliaria a familia con más factores de riesgos.
- Realizar actividades educativas de prevención, promoción y recuperación de la Salud a padres.
- Elaborar informes de cada niño con visión global del proceso alcanzado integrando la información otorgado por diferentes profesionales y referencia de ellos a grupos de la red.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones plataforma CHCC.
- Participar en reuniones con el equipo de Chile Crece Contigo y red comunal.
- Realizar evaluación de ingreso a usuarios, de 5 años o más, derivados por médico a Sala de Rehabilitación (RBC).
- Realizar evaluación de ingreso y/o evaluación fonoaudiológica a usuarios con confirmación diagnóstica, Espectro Autista (de todo rango etario).
- Realizar sesiones de intervención terapéutica y controles intermedios de reevaluación a usuarios en tratamiento.
- Evaluación e intervención terapéutica fonoaudiológica en las siguientes áreas: Lenguaje – Habla – Voz – Deglución – Audición – Estimulación Cognitiva.
- Realizar consejerías individuales – familiares.
- Visitas domiciliarias integrales y de procedimiento a Usuarios ingresados a la Sala de RBC
- Realizar talleres de rehabilitación grupal, con usuarios ingresados a la sala de RBC, según temáticas definidas a nivel local.
- Realizar apoyo a los cuidadores de usuarios menos autónomos que ingresen a la sala de RBC
- Realizar actividades comunitarias de promoción y prevención a la población beneficiaria
- Apoyar y Participar en Diagnóstico Participativo Sala RBC.
- Realizar ingreso de los adultos mayores que cumplan con el criterio de Inclusión al Programa más adultos mayores autovalentes
- Programación y Ejecución de los Talleres de Estimulación para los Adultos Mayores

- Evaluación de la condición funcional de los adultos mayores al ingreso y egreso del Programa.
- Planificación y ejecución capacitación de líderes comunitarios.
- Preparación y entrega de material para utilización de líderes comunitarios con usuarios.
- Realizar seguimiento al trabajo realizado por los líderes comunitarios capacitados.
- Planificación y ejecución diagnostico participativo con adultos mayores autovalentes.
- Coordinación con intersector para derivación usuarios, recopilación y actualización de información con beneficios para personas mayores.
- Realizar registro de planillas y registros internos del Programa más adultos mayores autovalentes.
- Planificar, gestionar y ejecutar estrategias con el equipo de salud del CESFAM, para dar cumplimiento a las metas y actividades necesarias para dar cumplimento al Programa más adultos mayores autovalentes
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Programa de rehabilitación, referente programa saludablemente, programa más adultos mayores autovalentes, MAIS y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.

- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

27. EDUCADORA DE PARVULOS CHCC

CARGO	EDUCADORA DE PARVULOS
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Realizar sesiones de Estimulación temprana a beneficiarios de Programa Chile Crece Contigo con riesgo o retraso del desarrollo psicomotor.
- Aplicar proceso de aprendizaje en sala de estimulación, según área de DSM de cada niño o niña.
- Confeccionar plan de estimulación según edad y estado de salud de niños menores de 5 años derivados a modalidad.
- Realizar consultas de niños con rezago, riesgo y retraso según plan de intervención individual y seguimiento y/o derivación centro de red de salud.
- Realizar educaciones integrales a menores de 5 años con y sin rezago de desarrollo en sala de estimulación, enfatizando el vínculo familiar y normas de crianza.
- Realizar talleres Nadie es perfecto como facilitadora comunal
- Realizar talleres de promoción de desarrollo motor y lenguaje.
- Realizar talleres a las gestantes.
- Realizar evaluación de las tareas de estimulación dado a practicar en el hogar
- Entregar material informativo a padres de niños con DSM alterado y con enfoque intercultural, según necesidad del niño y familia.

- Entregar material de Estimulación
- Entregar tarjeta de asistencia apoyo al desarrollo infantil a cada niño y niña para registro de las atenciones.
- Realizar visitas Domiciliarias a usuarios del Programa CHCC.
- Realizar visitas domiciliarias integrales con integrantes del Equipo del CHCC.
- Realizar visita domiciliaria a familia con más factores de riesgos.
- Realizar actividades educativas de prevención, promoción y recuperación de la Salud a padres.
- Elaborar informes de cada niño con visión global del proceso alcanzado integrando la información otorgado por diferentes profesionales y referencia de ellos a grupos de la red.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones plataforma CHCC.
- Participar en reuniones con el equipo de Chile Crece Contigo y red comunal.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: programa Chile crece contigo, sala de estimulación u otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.

- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

28. ENCARGADA (O) Y MONITOR GES

CARGO	ENCARGADO (A) Y MONITOR GES
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	DIGITADOR (A) GES Y DIGITADOR APOYO GES
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Asegurar los conocimientos técnicos del equipo técnico y profesional del establecimiento, a través del reforzamiento o inducciones al personal nuevo.
- Liderazgo operativo con evaluación permanente y periódica del equipo GES.
- Monitoreo activo y diario de las garantías GES, vigentes, vencidas, entre otras.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de las digitadoras.
- Prevención y resolución de contingencias en el área GES.
- Monitoreo de la producción, capacidad productiva y la calidad de registro del equipo GES.
- Monitoreo de reclamos GES, pertinencia, resolución o disolución.
- Coordinación con oficinas OIRS gestión de reclamos GES (procesamiento y retroalimentación para la toma de decisiones)
- Monitorear de garantías exceptuadas, y gestionar su resolución.
- Realizar rescate de usuarios que tengan garantías exceptuadas.
- Acompañamiento en la adopción y uso de las nuevas prácticas y herramientas de la ley GES y sistema SIGGES.

- Resolución de dudas de registro, solicitudes, derivaciones y contingencias de profesionales y digitador GES.
- Gestión de informe diario de atenciones GES de profesionales, desde sistema rayen
- Cotejar interconsultas, orden de atención, orden de procedimientos, confirmaciones, excepciones de garantías y cierres de casos con las planillas diarias de los profesionales.
- Realizar auditoria de fichas clínicas en casos GES que se requiera.
- Realizar y/o gestión el registro de excepciones de garantías vigentes, según corresponda
- Realizar y/o gestión el registro de cierres de caso, según corresponda
- Gestionar el rescate de usuarios inasistentes a prestaciones GES.
- Gestionar la regularización de Interconsultas, según indicaciones de medico contralor.
- Enviar estadística GES de manera mensual a estadística del establecimiento y referente del SSÑ, según corresponda.
- Mantener comunicación activa con la Encargada GES comunal y referente del Servicio de salud Ñuble, según necesidad.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Facilitador de capacitación u otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.

- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

29 .DIGITADOR (A) GES

CARGO	DIGITADOR (A) GES Y DIGITADOR (A) APOYO GES
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO (A) Y MONITOR GES
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Ingreso de eventos parametrizados para cada problema de Salud: IPD, SIC; Prestaciones otorgadas, Orden de Atención.
- Calidad y oportunidad de registro de SIC, sospechas, descartes, confirmaciones, órdenes de atención, cierre de casos, excepciones de garantías, prestaciones diarias de pacientes atendidos en control con Profesionales.
- Resolución de dudas de registro y contingencias.
- Reporte de errores y reingreso de modificación en el sistema SIGGES.
- Seguimiento de casos con problemas de registro en conjunto con el monitor SIGGES.
- Actuar como fuente de información interna de temas relacionados al registro.
- Actualizar datos de los usuarios en modulo lista de espera y RAYEN, cuando se requiera.
- Realizar y enviar planilla para la eliminación de eventos a través de correo Electrónico, según indicaciones actualizadas del SSÑ.
- Monitoreo de nóminas de cotejo de solicitud de interconsultas, órdenes De atención, casos auge y prestaciones otorgadas.
- Realizar cruce de información entre farmacia y SIGGES para realizar Carga masiva de prestaciones.

- Llevar registros digital a través de planillas Excel, los diferentes screaning solicitados dentro de las garantías GES (ecotomografía abdominal, endoscopias, fondo de ojo, Rx tórax y pelvis, entre otros)
- Realizar gestión de citaciones, según requerimientos y necesidad
- Archivo de documentos (planillas diarias de profesionales, solicitud de Interconsultas, solicitud de exámenes, entre otros).
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Ejercer la función de encargada de OIRS del establecimiento.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

30. TERAPEUTA OCUPACIONAL

CARGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA - CRI

Funciones:

- Realización de atenciones individuales para niños de 3 a 18 años con diagnósticos asociados al retraso del desarrollo psicomotor, neurológicos y/o traumáticos.
- Realización de atenciones individuales para adultos de 18 a 80 años y más con diagnósticos neurológicos, traumáticos y/o otros.
- Realización de entrenamiento en AVD funcionales según necesidad del usuario.
- Realización de atenciones relacionadas con diagnóstico de alimentación selectiva.
- Realizar evaluación de ingresos, sesiones de rehabilitación motora y controles intermedios de reevaluación a usuarios de la Sala de RBC y rehabilitación infantil.
- realización de consejerías individuales y/o familiares según sea el caso y la necesidad.
- Visitas domiciliarias integrales y de procedimiento a Usuarios ingresados a la Sala de RBC y rehabilitación infantil.
- Realizar talleres de rehabilitación grupal, con usuarios ingresados a la sala de RBC, según temáticas definidas a nivel local.
- Realizar adaptaciones ambientales en los hogares de los usuarios, según evaluaciones realizadas.
- Confeccionar adaptaciones individuales: férulas/órtesis y otros
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.

- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Rehabilitación con base comunitaria, ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

31.- PODOLOGA

CARGO	PODOLOGA
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Realizar examen físico exploratorio del pie que incluya la detección de complicaciones de los puntos de apoyo y abordar su cuidado paliativo
- Efectuar tratamiento podológico de uñas
- Efectuar tratamiento podológico de la piel
- Realizar técnicas de enfermería en el pie, aplicando solo antisépticos y tratamiento tópico.
- Ejecutar técnicas y procedimiento de acuerdo a las normas vigentes.
- Identificar las patologías pédicas y derivar en caso que corresponda.
- Promover estilos de vida saludable en las personas, para fomentar hábitos de higiene y auto cuidado de los pies.
- Prevenir problemas de salud o alteraciones básicas en la estructura y funcionamiento de los pies.
- Identificar factores de riesgo biopsicosocial que afecten en la salud podal.
- Considerar siempre el riesgo y el beneficio del procedimiento, especialmente en pacientes diabéticos.
- Realizar visitas domiciliarias a pacientes postrados u u otros que se requieran.
- Educar al paciente y familiares sobre el cuidado e higiene de los pies
- Educar al paciente diabético sobre prevención de ulceras y cuidado de los pies
- Corrección de conductas y educación sobre hábitos de autocuidado de pies y uso de zapatos correctos para prevenir lesiones o aliviar dolor.
- Registrar en ficha clínica las atenciones y procedimientos realizados
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Cuidar y hacer buen uso de los bienes del servicio y/o de los materiales a su cargo.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc
- Velar por la mantención y orden de su lugar de trabajo.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.

- Integrar u comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

32. SECRETARIA (O)

CARGO	SECRETARIA (O)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Recepción de usuarios internos y externo que llegan a la Dirección del establecimiento.
- Registro de correspondencia recibida y despachada (clasificación, abrir sobres, timbre de recepción, lectura para resumen del registro en el libro) distribución y archivo según corresponda.
- Registro, despacho de correspondencia interna y externa (por correo, o correspondencia formal.).
- Recibir, redactar y enviar documentos (Permisos, Cometidos, Certificados, Oficios, Resoluciones, etc.)
- Elaborar oportunamente la documentación solicitada por director (a) y/o funcionarios, según necesidad y remitirlos dentro de la misma jornada de trabajo.
- Recopilar, procesar, distribuir información de reloj control y elaborar informe mensual de las mismas, para su posterior envío dentro de los 10 primeros días del mes siguiente.
- Llevar Registro de Permisos Administrativos, Feriados Legales, Permiso por Descanso Reparatorio y Devolución de Tiempo de los funcionarios del establecimiento.
- Atención de teléfono: recepción, transferencia de llamada, ubicar a funcionarios que no tienen citófono para contestar llamados, toma mensaje, transmisión de mensaje.
- Organizar y ordenar archivos administrativos.
- Encargada de revisar información y confección de informe sobre control de asistencia funcionarios del establecimiento. (reloj control y/o libro según corresponda)
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.

- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Coordinar agenda del móvil del CESFAM.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

33.ENCARGADO (A) OIRS

CARGO	ENCARGADO (A) OIRS
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Orientar y atender todas las consultas de los usuarios que lo requieran.
- Recepción y gestión de manera formal todo tipo de reclamos, sugerencias y felicitaciones de parte de los usuarios.
- Hacer llegar las solicitudes ciudadanas al Director del Cesfam oportunamente para su respuesta.
- Enviar por plataforma respuesta a solicitudes ciudadanas (reclamos, sugerencias, felicitaciones y solicitudes), dentro de los plazos establecidos.

- Registro diario de atenciones en OIRS en formato tipo de “registro de atención de público”
- Responder consultas espontaneas de usuarias respecto al servicio
- Revisión contante y hacer uso de plataforma OIRS MINSAL, según requerimientos.
- Crear expedientes de requerimientos de usuarios
- Asesorar y/o acompañar a usuarios en uso de plataforma
- Llevar un registro actualizado con tipificación de reclamos y archivo ordenado de los mismos.
- Enviar la estadística mensual OIRS a unidad de estadística y encargado de calidad y seguridad del paciente.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

34. AUXILIAR DE SERVICIOS-NOCHERO

CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS / NOCHERO
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA - CRI

Funciones

- Resguardas las llaves, realizar apertura y cierre oportuna de las dependencias del establecimiento de Salud.
- Realizar el Orden, Limpieza y Desinfección del Establecimiento de Salud (donde se incluyen pisos, ventanales, muros, puertas, muebles, equipos, baños, etc.).
- Velar por la mantención del aseo clínico en todas las áreas del CESFAM.
- Realizar reposición de insumos como papel higiénico, toallas papel, jabón líquido y desodorante ambiental en los baños.
- Realizar reposición de insumos como toallas papel, jabón líquido y sabanillas de papel en los baños.
- Retirar basuras con la frecuencia adecuada y en las condiciones establecidas.
- Procurar mantener desechos clasificados de acuerdo a lo señalado en Protocolo REAS a la espera del retiro de estos.
- Velar por la correcta climatización del CESFAM.
- Mantener actualizado los registros de aseo.
- Resguardar el orden y la seguridad interna de los Funcionarios de Salud que realizan turnos de noche y las dependencias del Cesfam.
- Vigilancia y cuidado de las dependencias del CESFAM.
- Apoyar actividades según necesidad tales como aseo, mantenimiento de la calefacción, entre otros.
- Realizar registro de actividades y novedades en libro asignado para esta función.
- Mantener el trato cordial tanto con los usuarios como con los funcionarios de las diferentes dependencias donde se encuentre.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.

- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

35. CONDUCTORES

CARGO	CONDUCTORES MOVIL Y AMBULANCIAS
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM QUIRIQUINA

Funciones:

- Mantener comunicación directa y fluida con su jefatura directa.
- Comunicar diariamente sobre alguna anomalía, novedad con el vehículo, o turno con dificultades.
- Realizar labores de carga y descarga de equipamiento e insumos (leche, medicamentos, vacunas insumos entre otros)
- Mantención y cuidado del vehículo en cuanto a limpieza, necesidades mecánicas y mantenciones de acuerdo al kilometraje del vehículo
- Realizar traslados de pacientes que se le encomienden fuera y dentro de la Región según programación o solicitud de su jefatura.
- Reparar neumático o partes menores, cuando esta acción sea imprescindible para dejar al vehículo apto para una salida de urgencia o traslado.
- Realizar traslado de material o insumos a los diferentes establecimientos de salud.
- Realizar traslados de funcionarios según programación diaria o solicitud de su jefatura
- Recibir móvil del taller, corroborando los arreglos realizados mediante pauta entregada por mecánico

- Activas sistema de balizas y accesorios pertinentes para asistir a los eventos de emergencia que sean informados por el centro regulador del CESFAM, en control es exclusivo del funcionario conductor.
- Previo a la entrega de turno, deberá verificar el correcto funcionamiento de cada vehículo que se encuentre operativos en caso de salidas de emergencias.
- Chequear el aseo, orden y funcionamiento del equipamiento del vehículo a cargo. En cuanto al orden retiro y reposición de insumos del compartimiento sanitario, será el personal TENS y /o enfermero quien estará a cargo, de acuerdo al tipo de ambulancia.
- Recibir ambulancia del taller, corroborando los arreglos realizados mediante pauta entregada por mecánico.
- Trasmitir por radio a través de códigos reales, las condiciones de paciente que le informe el enfermero o TENS o bien el mismo reciba en el lugar del accidente o domicilio, hacia la central de comunicaciones para coordinar la recepción del paciente en la unidad asistencial de destino si fuese necesario
- Revisar diariamente el vehículo asignado, serán responsables de revisar los niveles de líquidos, lubricantes y combustibles del vehículo antes de operarlo.
- Cargar de combustible en las tardes junto a la manipulación de la tarjeta de pago a su cargo y responsabilidad
- Abrir, actualizar y cerrar la bitácora del vehículo (traslados, rutas, funcionarios, firmas y otras situaciones que puedan presentarse), además de registrar en ella las mantenciones de rutina del vehículo.
- Realizar los requerimientos de mantenciones o fallas mecánicas que presente el vehículo.
- Entregar mensualmente vales de combustible y fotocopia de la bitácora del mes correspondiente.
- Revisar la documentación del vehículo informando oportunamente fecha de renovación de revisión técnica.
- Informar a la jefatura a cargo sobre siniestros o desperfectos del vehículo.
- Manejar conocimiento respecto al funcionamiento de las diferentes dependencias del DSM (horarios, ubicación, tipos de procedimientos, etc)
- Mantener el trato cordial tanto con los usuarios como con los funcionarios de las diferentes dependencias donde se encuentre.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.

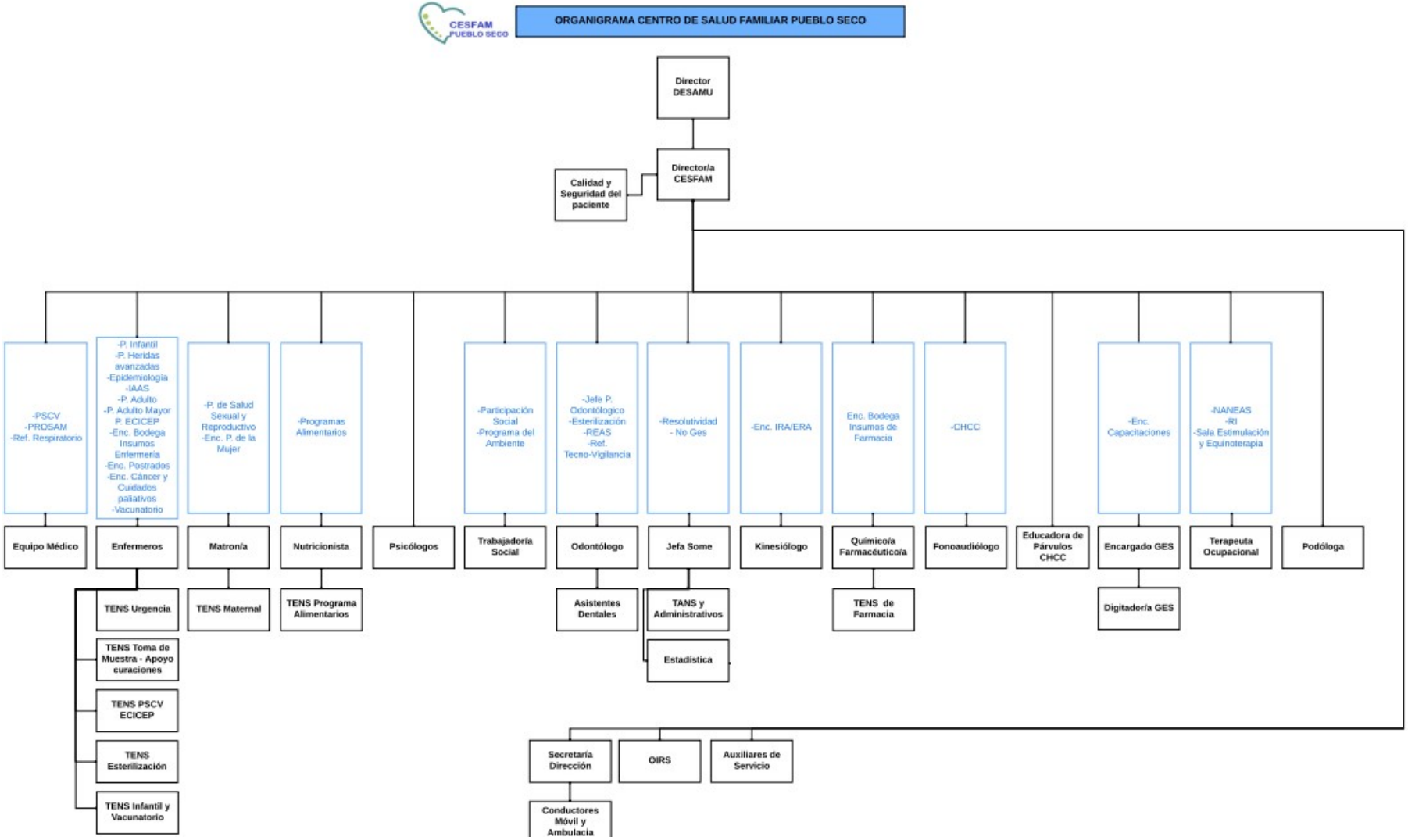
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

FUNCIONES PERSONAL

CESFAM PUEBLO SECO

INDICE

1.- ORGANIGRAMA ……..…179
2.- DIRECTOR (A) CESFAM.....180-181-182
3.- ENCARGADO (A) DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE 182-183
4.- MEDICO (A) 184-185
5.- ENFERMEROS (AS)..... 185-186-187-188
6.- TENS PROCEDIMIENTOS – SUR 188-189
7.- TENS TOMA DE MUESTRAS Y APOYO CURACIONES.....189-190-191
8.- TENS CARDIOVASCULAR/ ECICEP.....191-192
9.- TENS ESTERILIZACION 192-193
10.-TENS VACUNATORIO 194-195
11.- MATRON(A).....195-196-197
12.- TENS MATERNAL 197-198
13.- NUTRICIONISTA 199-200
14.- TENS PROGRAMAS ALIMENTARIOS 201-202
15.- PSICOLOGOS(AS) 202-203-204
16.- TRABAJADOR(A) SOCIAL 204-205
17.- ODONTOLOGOS(AS) 206-207
18.- TENS DE PROGRAMAS ODONTOLOGICOS.....208-209
19.- JEFE (A) DE SOME 209-210
20.- ADMINISTRATIVOS SOME.....211-212
21.- ESTADISTICO 212-213
22.- KINESIOLOGOS(AS).....214-215
23.- QUIMICO(A) FARMACEUTICO..... 215-216-217-218
24.- TENS DE FARMACIA 218-219
25.- FONOAUDIOLOGOS(AS) 220-221-222
26.- EDUCADORA DE PARVULOS CHCC 222-223-224
27.- ENCARGADA (O)Y MONITOR GES 224-225-226
28.- DIGITADOR(A) GES.....226-227
29.- TERAPEUTA OCUPACIONAL 228-229
30.- PODOLOGA.....229-230
31.- SECRETARIA(O) 231-232
32.- ENCARGADO (A) OIRS 232-233
33.- AUXILIAR DE SERVICIOS-NOCHERO 233-234
34.- CONDUCTORES 235-236


CESFAM
PUEBLO SECO
ORGANIGRAMA CENTRO DE SALUD FAMILIAR PUEBLO SECO
Director DESAMU
Director/a CESFAM
Calidad y Seguridad del paciente
-PSCV
-PROSAM
-Ref. Respiratorio
-P. Infantil
-P. Heridas avanzadas
-Epidemiologia
-IAAS
-P. Adulto
-P. Adulto Mayor
P. ECICEP
-Enc. Bodega Insumos Enfermeria
-Enc. Postrados
-Enc. Cáncer y Cuidados paliativos
-Vacunatorio
-P. de Salud Sexual y Reproductivo
-Enc. P. de la Mujer
-Programas Alimentarios
-Participación Social
-Programa del Ambiente
-Jefe P. Odontológico
-Esterilización
-REAS
-Ref. Tecno-Vigilancia
-Resolutividad - No Ges
-Enc. IRA/ERA
Enc. Bodega Insumos de Farmacia
-CHCC
-Enc. Capacitaciones
-NANEAS
-RI
-Sala Estimulación y Equinoterapia
Equipo Médico
Enfermeros
Matronía
Nutricionista
Psicólogos
Trabajadoría Social
Odontólogo
Jefa Some
Kinesiólogo
Químico/a Farmacéutico/a
Fonoaudiólogo
Educadora de Párvulos CHCC
Encargado GES
Terapeuta Ocupacional
Podóloga
TENS Urgencia
TENS Toma de Muestra - Apoyo curaciones
TENS PSCV ECICEP
TENS Esterilización
TENS Infantil y Vacunatorio
TENS Maternal
TENS Programa Alimentarios
Asistentes Dentales
TANS y Administrativos
Estadistica
TENS de Farmacia
Digitadoría GES
Secretaría Dirección
OIRS
Auxiliares de Servicio
Conductores Móvil y Ambulacia

2. DIRECTOR (A) CESFAM

CARGO	DIRECTOR (A) DE CESFAM
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL
SUBALTERNOS	FUNCIONARIOS:ENCARGADO (A9 CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIEMTE, MEDICO(A), ENFERMERO(A), MANTRON (A), NUTRICIONISTA, PSICOLOGO(A), TRABAJADOR (A) SOCIAL, ODONTOLOGO(A), JEFE (A) SOME, KINESIOLOGO(A), QUIMICO(A) FARMACEUTICO (A), FONOAUDIOLOGO(A), EDUCADORA DE PARVULOS, ENCARGADO(A) Y MONITOR GRES, TERAPEUTA OCUPACIONAL, PODOLOGA, SECRETARIA (O), ENCARGADO(A) OIRS, AUXILIAR DE SERVICIOS Y CONDUCTORES.
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Establecer, articular e implementar las estrategias e iniciativas para fortalecer el modelo de atención integral con enfoque familiar y comunitario que contribuya a impulsar las estrategias territoriales y de participación comunitaria.
- Dirigir, programar y evaluar los planes y programas del centro de salud relativos a promoción, prevención y recuperación, contribuyendo a una distribución eficiente de los recursos financieros asignados para el desarrollo de estos.
- Mantener y evaluar los mecanismos de orientación e información al usuario y evaluar la satisfacción de este por la atención prestada por el establecimiento, gestionando los planes de mejora que correspondan.
- Gestionar en forma oportuna y eficiente la cartera de prestaciones, a través de la planificación y programación anual, contenidas en el plan de salud comunal.
- Impulsar y desarrollar las acciones que permiten otorgar una atención de calidad y seguridad a los usuarios, velando por un trato digno y respetuoso.
- Liderar y promover estrategias destinadas a mejorar la resolutividad del centro de salud para otorgar atención oportuna y continuidad de la atención del usuario.
- Liderar los procesos de mejora continua, a favor de la consolidación de una cultura organizacional favorable para la instalación del sistema de gestión de calidad y acreditación como prestador de salud.
- Liderar el proceso de elaboración, evaluación y actualización de la planificación estratégica del establecimiento.
- Estimular el diseño y ejecución de estrategias para resolver las listas de espera en aquellas especialidades que el establecimiento pueda tener mayor resolutividad en sistemas de referencia y contra referencia.

- Implementar mecanismo de control para la correcta implementación y velar por cumplimiento de las normas, planes programas y el consecuente uso racional de los recursos asignados.
- Supervisar y mantener vigilancia permanente del arsenal farmacológico e insumos.
- Gestionar, analizar y evaluar periódicamente el cumplimiento de objetivos comprometidos en metas sanitarias, índice de actividad APS, GES, convenios y programas del ciclo vital.
- Liderar estrategias necesarias para favorecer una cultura organizacional favorecedora de un buen clima laboral y buen trato, que impacte en las competencias de los equipos de trabajo en pro de la satisfacción usuraria.
- Gestionar y favorecer el desarrollo de capacidades y competencias del equipo del CESFAM, generando condiciones que permitan el desarrollo personal y técnico de los funcionarios permitiéndoles o estimulándolos a la capacitación, que otorga la Institución y de motivación personal.
- Impulsar la aplicación y evaluación de las políticas y directrices sobre gestión y desarrollos de personas, emanadas de la dirección del servicio de salud, servicio civil y MINSAL, con la finalidad de propiciar la calidad de vida laboral y desarrollas ambientes laborales saludables.
- Velar por la correcta aplicación de las normas que rigen la relación asistencial docente evaluando el cumplimiento de los respectivos convenios que se aplican a su establecimiento.
- Promover y gestionar relaciones laborales armónicas y participativas con las asociaciones de funcionarios presentes en el centro.
- Promover y mantener instancias de participación social con la comunidad, utilizando las estrategias preventivas y promocionales y herramientas como el desarrollo de diagnósticos participativos.
- Propiciar reuniones periódicas con el Consejo de desarrollo Local de Salud o con los representantes de fuerzas vivas, que permitan y fomenten la participación de la comunidad organizada.
- Gestionar y promover las relaciones de complementariedad del establecimiento con la comunidad, red asistencial y el intersector, para establecer instancias de colaboración e integración
- Velar por la correcta mantención la infraestructura del CESFAM, informando a las instancias establecidas, los deterioros producidos y las necesidades de mantención.
- Impulsar la mantención al día del inventario a cada funcionario responsable de su unidad, velando por la notificación oportuna de cambios, pérdida y bajas producidas.
- Implementar un sistema de vigilancia de las mantenciones preventivas de los equipos y equipamientos del CESFAM, y gestionar mantenciones reparativas en caso de ser necesario.

- Analizar dotación y proponer la dotación requerida para el buen funcionamiento del Establecimiento.
- Controlar el cumplimiento de las normas administrativas relativas a la asistencia y cumplimiento de horario del personal.
- Liderar y coordinar el proceso de inducción al personal nuevo que ingresa al CESFAM según unidad de ingresos y temáticas a abordar.
- Supervisar el rendimiento de las agendas de los funcionarios, velando que den cumplimiento a lo sugerido por los programas ministerial y a la demanda usuaria, realizando los ajustes necesarios para ser un establecimiento resolutivo.
- Liderar el proceso de calificaciones del personal del CESFAM de acuerdo a las normativas vigentes.
- Dirigir, supervisar y estimular el proceso de inscripción y validación de beneficiarios del Centro (Per-cápita).
- Representar al Centro de Salud en reuniones técnico-administrativas a realizarse en los distintos niveles y con las autoridades que corresponda.
- Participar en todas las instancias participativas convocadas por el Gestor de Red y SEREMI SALUD en forma directa o a través de sus representantes validados
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la dirección del Departamento de salud municipal.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

3. ENCARGADO (A) DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

CARGO	ENCARGADO (A) DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Gestionar y liderar el proceso de autorización sanitaria del establecimiento de acuerdo a la normativa vigente.
- Liderar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad asistencial y seguridad del paciente, en sus establecimientos de acuerdo a la atención entregada a los usuarios, mediante la elaboración de políticas y planes de calidad en conjunto con DSSÑ.
- Presentar un programa de calidad y seguridad del paciente anual y sistema de evaluación, al director del establecimiento.
- Apoyar y liderar la elaboración de los protocolos de atención del establecimiento en conjunto con el Depto. de Calidad del DSSÑ, de acuerdo al manual de atención abierta (Pauta de cotejo) de la Superintendencia de Salud.

- Supervisar y monitorear los eventos adversos y eventos centinelas de su establecimiento, según protocolo, establecido por Doc. del DSSÑ y su establecimiento.
- Liderar el Proceso de preparación para la Acreditación de su Establecimiento ante la Superintendencia de Salud. Asistir a reuniones de trabajo en el SSÑ.
- Organizar reuniones con sus equipos de trabajo, designando los encargados de cada ámbito, según pauta de cotejo de atención abierta superintendencia de salud.
- Realizar y liderar reuniones de manera mensual con el comité de calidad y dirección del establecimiento.
- Realizar rondas de supervisiones en conjunto con la encargada de IAAS y dirección por las dependencias del establecimiento.
- Velar por la calidad y seguridad del paciente y de los funcionarios del establecimiento.
- Realizar capacitaciones, charlas o jornadas de actualización, de manera periódica sobre seguridad y calidad al funcionario de los establecimientos.
- Promover y apoyar la realización de proyecto, enfocados en el cierre de brechas dele establecimiento.
- Apoyar y liderar la mejora continua de los diversos procesos y prestaciones del establecimiento, potenciando los servicios otorgados.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Gestionar las capacitaciones del PAC comunal, para funcionarios según competencia técnica.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

4. MEDICO (A)

CARGO	MEDICO (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Atención de consultas de morbilidad ambulatoria en atención primaria de salud.
- Atención de consultas, ingresos y controles programa dependencia severa.
- Atención de consultas, ingresos y seguimiento de programa de cuidados paliativos No oncológicos.
- Atención de ingresos y controles programa de la mujer, por medico capacitado en climaterio.
- Realizar ingreso de pacientes a los distintos Programas de Salud que se abordan en el CESFAM (IRA-ERA/PSCVC/PROSAM etc)
- Realizar ingreso y controles de pacientes a la estrategia ECICEP.
- Realizar controles de Salud bajo la modalidad Pluripatologia en aquellos usuarios que por estrategia del CESFAM aún no han sido ingresados a la estrategia ECICEP.
- Atención de controles prenatales.
- Atención de controles programa niño sano.
- Atención de ingresos y controles programa NANEAS.
- Atender urgencias/emergencias de riesgo vital que se presenten en el CESFAM
- Realizar visita domiciliaria como; a postrados, pacientes con otras morbilidades, pacientes crónicos variados.
- Realizar procedimientos clínicos según necesidad (lavado de oídos, suturas).
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Emitir interconsultas de derivación al nivel secundario a pacientes que lo requieran.
- Participación en la confección y emisión de derivaciones por telemedicina asincrónica y sincrónica, según corresponda.
- Emisión de certificado de defunción, certificados de salud compatible u otros certificados requirentes por los usuarios de la comuna.
- Otorgar licencias médicas, según corresponda.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Participación y asistencia a reuniones de los distintos programas de salud que se desarrollan en el CESFAM.

- Participación y asistencia a reuniones de organización y gestión internas del establecimiento.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Participación y asistencia a reuniones establecidas por microredes y el servicio de salud Ñuble.
- Participación, asistencia y presentación de casos a consultorías de especialidades.
- Hacer uso adecuado y responsable de la permanencia de los bienes materiales o dependencias a su cargo.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual
- Velar por la mantención y orden de su lugar de trabajo.
- Dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta notificación y orientación en el tema a los usuarios.
- Realizar actividades de prevención y promoción de la salud.
- Integrar u comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer jefaturas, ser encargados o referentes de programas según designación de Director (a) CESFAM como:
    - Medico regulador de lista de espera GES y no GES
    - Medico encargado del Programa de salud cardiovascular, salud mental, u otros
    - Referentes de programas como salud mental, epilepsia, rehabilitación física, infantil, adulto mayor, dependencia severa, entre otros
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

5. ENFERMEROS (AS)

CARGO	ENFERMEROS (AS)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	TENS Urgencia, TENS Toma de Muestra y Volante, TENS PSCV, TENS Esterilización, TENS Vacunatorio
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Realizar atención directa programada y cuando las circunstancias lo requieran.
- Control de niño/a sano (0 a 9 años).
- Entrega de material CH.C.C cuando corresponda.
- Realizar evaluación del desarrollo psicomotor en niños y niñas, TEPSI y EEDP, según corresponda.
- Realizar registro clínico en plataforma virtual de CH.C.C.
- Realización de examen médico preventivo del adulto (EMPA) anual a población usuaria de 20 a 64 años.
- Realización examen funcional del adulto mayor (EMPAM) anual y seguimiento del usuario/a adulto mayor de 65 años.
- Atender urgencias/emergencias de riesgo vital que se presenten en el CESFAM
- Control de pacientes con enfermedades cardiovasculares y otras patologías crónicas.
- Control y seguimiento a usuarios con patología TBC.
- Evaluación pie diabético a usuarios portadores de patologías diabetes mellitus.
- Control y seguimiento al usuario con Dependencia Moderada, Grave y total.
- Ejecutar procedimientos clínicos de enfermería: curación simple y complejas de heridas, administración de medicamentos, aplicación de tratamientos (cuando se le requiera), Instalación de sondas urinarias y sondas nasogástricas, Instalación de Vías Venosas periférica y subcutaneas.
- Realizar Toma de muestras de exámenes de laboratorio.
- Realizar Talleres de apoyo a programas según necesidad.
- Derivaciones a otros profesionales o a diversas instituciones cuando corresponda.
- Consultorías de enfermería en lactancia materna
- Educaciones de enfermería para inicio de insulinoterapia.
- Aplicación de diferentes pautas según control y cuando corresponda.
- Apoyo a familias y usuarios (as) en etapa terminal (alivio del dolor).
- Supervisar y asegurar la operatividad del carro de paro.
- Tener manejo y supervisar procedimientos como; de cadena de frío y administración de vacunas, proceso de esterilización, proceso de toma de muestras de exámenes de laboratorio.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Mantener revisión periódica de vigencia del mantenimiento de Equipo y Equipamiento bajo su cargo, solicitar mantención cuando se requiera
- Coordinar y supervisar las labores de Técnicos Paramédicos a su cargo.
- Realizar actividades educativas de prevención, promoción y recuperación de la Salud.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Realizar registro oportuno en ficha clínica de cada paciente atendido en Rayen
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades GES y no GES.
- Registro y manejo de tarjetón u otros sistemas digitales de programas los datos necesarios de cada paciente

- Realizar visita domiciliaria integral y otras según requerimiento del equipo de salud.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Programar los feriados legales del personal de enfermería a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal de enfermería a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Mantener supervisión permanente de la confección y entrega oportuna de los registros de acciones y actividades del personal a su cargo.
- Hacer un uso adecuado y responsabilizarse por la permanencia de los bienes materiales o dependencias a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo.
- Estar a cargo de unidades como esterilización, toma de muestra, vacunatorio, procedimientos/SUR del CESFAM, donde debe coordinar y supervisar su correcto funcionamiento según asignación del Jefe directo.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de enfermería, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de enfermería u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Gestión de insumos de enfermería en conjunto con Químico Farmacéutico.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Encargada de epidemiología, Encargado del Servicio de urgencia rural, encargado de cirugía menor, encargado programa infantil, programa de dependencia severa, encargado de IAAS, PNI entre otros, y realizar las coordinaciones que se requieran.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.

- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

6. TENS PROCEDIMIENTOS – SUR

CARGO	TENS SUR – PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERO (A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Apoyo en la estabilización de pacientes descompensados o brindar apoyo de primeros auxilios a pacientes que acuden por urgencias.
- Brindar primera asistencia al paciente que acude a la unidad ya sea por urgencia o selector de demanda, categorizar y asignar hora Médica de acuerdo a disponibilidad.
- Preparar pacientes para la atención con Profesional Médico (toma de PA, hemoglucotest, Peso, talla, PC, registrar preparación en ficha clinica, Tº etc).
- Manejar agenda Médica de selector de demanda.
- Gestionar con Médico la atención de aquellos usuarios que ameritan pronta atención médica y no cuenten con disponibilidad de hora.
- Efectuar procedimientos indicados, tales como: curaciones, aplicación de tratamientos, medicamentos, etc.
- Realizar procedimientos de urgencia indicados por médico (curaciones, administración de medicamentos, nebulizaciones etc)
- Presentar usuarios a Centro de referencia cuando no se cuente con profesional médico en el CESFAM.
- Evaluar estado de salud de pacientes en domicilio.
- Apoyar el traslado en ambulancia de usuarios desde y hacia un centro de salud dentro o fuera de la comuna
- Apoyo en toma de exámenes de laboratorio clínico.
- Activación del timbre código azul, presentarse frente a enfermera o médico a cargo a la espera de asignación de roles. Acatar rol asignado
- Toma de electrocardiogramas.
- Asistir urgencias/emergencias de riesgo vital que se presenten en el CESFAM
- Responder de buena manera y resolutivamente las llamadas telefónicas entrantes al teléfono de Urgencias
- Servir de nexo de comunicación y coordinación permanente entre la comunidad y el Equipo de Salud.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual
- Asistir en domicilio a Profesionales en Visita domiciliaria
- Mantener revisión periódica de vigencia del mantenimiento de Equipo y Equipamiento bajo su cargo, solicitar mantención cuando se requiera

- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Velar por la mantención de material administrativo de box clínico (ejemplos: hoja diaria de atención, órdenes de exámenes, interconsultas, hojas de entrega de turno, hoja resumen medicamentos, hoja TEC, Mordedura de perro. Etc.)
- Realizar recepción y entrega de turnos, con su consiguiente registro en libros establecido.
- Participar en actividades de prevención y promoción de salud según Modelo de atención en salud.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

7. TENS TOMA DE MUESTRAS Y APOYO CURACIONES

CARGO	TENS DE TOMA DE MUESTAS Y VOLANTE
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERO(A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Debe tener conocimiento en los exámenes que se encuentran dentro de la canasta de prestaciones de APS y sus requisitos.
- Manejo de residuos según normativa REAS.
- Conocer y cumplir con las normas de prevención de IAAS.
- Mantener áreas de trabajo limpias y ordenadas.
- Preparar el material necesario para cada tipo de examen al inicio de jornada laboral o dejar todo listo el día anterior.
- Apoyo en toma de muestras de exámenes de sangre en pacientes adultos y pediátricos y fluidos corporales según requerimiento.

- Colaborar activamente en los procedimientos de enfermería realizados en la unidad.
- Confirmar correspondencia entre solicitud del examen e identificación del paciente en el tubo de recolección y orden de examen y verificar que los antecedentes estén completos.
- Recepcionar y registrar muestras según normas.
- Realizar registros de órdenes en Sistema de laboratorio clínico “BiosLIS”, para luego imprimir etiquetas y realizar rotulación en los tubos correspondientes (De sangre, orina, deposiciones, etc).
- Limpiar y preparar cooler para enviar muestras al Laboratorio de HCHM.
- Imprimir planilla de exámenes diaria del Sistema de laboratorio clínico “BiosLIS”.
- Registros de asistencia e inasistencia en Rayen (los pacientes son citados e agenda de enfermería ya que es un procedimiento de este profesional)
- Apoyar y o cubrir en unidades como SUR, esterilización, dental, Cardiovascular entre otras unidades, según solicitud de jefatura directa.
- Registros estadísticos para censo mensual.
- Realizar toma de muestra para exámenes a pacientes en su domicilio.
- Apoyo toma de electrocardiograma.
- Apoyo en la preparación de pacientes para la atención con Profesional Médico (toma de PA, hemoglucotest, Peso, talla, PC, registrar preparación en ficha clinica, Tº etc)
- Apoyo en procedimientos de urgencia indicados por médico (curaciones, administración de medicamentos, nebulizaciones etc).
- Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos e informar de sus desperfectos de jefatura directa
- Realizar las actividades de mantención de los equipos según programación.
- Velar por la mantención de material administrativo de box (ejemplos: rollos de etiqueta, ordenes de exámenes, timbres, etc).
- Reposición de insumos necesarios para la toma de muestra.
- Abastecer a SOME con insumos necesarios para la toma de muestra (Frascos de orina, deposiciones, etc)
- Dar aviso a Enfermera a cargo cuando quede stock insuficiente de insumos para realizar pedido al laboratorio.
- Revisión de correo diariamente de los rechazos de exámenes para posterior a esto realizar rescate de usuarios.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.

- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

8. TENS CARDIOVASCULAR/ ECICEP

CARGO	TENS CARDIOVASCULAR ECICEP
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERO (A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Preparar pacientes para la atención con Profesional (toma de PA, hemoglucotest, Peso, talla, PC, registrar preparación en ficha clínica, Tº etc)
- Preparar pacientes para la atención con Profesional (toma de PA, hemoglucotest, Peso, talla, PC, registrar preparación en ficha clínica, Tº etc) en domicilio.
- Rescate telefónico de pacientes
- Solicitar al menos 1 vez al año BK a pacientes crónicos.
- Notificación telefónica de citaciones o resultados de exámenes dentro de los rangos normales
- Solicitud administrativa de realización de Fondo de ojo de acuerdo a indicación del Enc. de Programa.
- Registro de datos de pacientes en base de datos local.
- Verificar la correcta actualización de información por parte de los profesionales en base de dato de programas
- Control de Presión arterial de acuerdo a técnica estandarizada en pacientes con Sospecha GES de HTA. Esto con su debido registro en Ficha clínica electrónica.
- Asistir urgencias/emergencias de riesgo vital que se presenten en el CESFAM
- Registro de atenciones por podóloga usuarios del programa cardiovascular.
- Rescate de pacientes IAM – ACV

- Participar de reuniones en programa cardiovascular y funcionarios
- Apoyo en censo semestral y datos solicitados.
- Entrega de carnet de control a pacientes de ingreso de los distintos programas.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Cuidar y hacer buen uso de los bienes del servicio y/o de los materiales a su cargo.
- Velar por la mantención y orden de su lugar de trabajo.
- Dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Integrar u comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

9. TENS ESTERILIZACION

CARGO	TENS ESTERILIZACION
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERO(A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Conocer y cumplir con las normas de prevención de I.A.A.S.
- Retiro de material contaminado desde las distintas unidades del CESFAM.
- Entrega de material estéril a los servicios (box de urgencia, box maternal, box dental, box kinesióloga, curaciones a domicilio, box podóloga y otros)
- Realizar proceso completo de esterilización que consiste en: Recepción de material sucio, Mantener Material e instrumental sucio en área correspondiente, Lavado manual o con lavadora descontaminadora, secado, inspección, selección y armado de material, empaque de material de uso clínico de acuerdo a normas, esterilizar en Autoclave, almacenaje, manipulación y distribución de material estéril.

- Control Bowie – Dike diariamente en Autoclave Vapor.
- Control biológico de Autoclave semanalmente.
- Debe comunicar a su Jefe directo cualquier problema de proceso no resuelto.
- Preparación de material blando (torulas, gasas y apósitos).
- Mantener orden y limpieza de la Unidad de esterilización de acuerdo al protocolo correspondiente.
- Revisión del estado de material y su vigencia, velar por el correcto almacenamiento en la unidad.
- Coordinar el abastecimiento adecuado de insumos para los procesos de esterilización.
- Mantener actualizado los registros de temperatura de la Unidad.
- Mantener actualizada las bitácoras de los equipos de la Unidad.
- Mantener revisión periódica de vigencia del mantenimiento de Equipo y Equipamiento bajo su cargo, solicitar mantención cuando se requiera
- Realizar semanalmente prueba de dureza de agua en planta de osmosis de esterilización.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

10. TENS VACUNATORIO

CARGO	TENS VACUNATORIO
DEPENDENCIA DIRECTA	ENFERMERA (O)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Aplicar las Normas técnicas de la Cadena del Frío para el transporte, recepción, distribución y administración de vacunas, preparar CIP para mantener vacunas durante el día y para operativos en terreno, preparar CIP de lunes a viernes para unidad de procedimientos/SUR.
- Verificar diariamente que la temperatura de los equipos de conservación de las vacunas, se encuentren dentro de los rangos de seguridad, extraer temperaturas de termógrafos después de cada uso e informar a encargada PNI cualquier excursión de temperatura.
- Registrar y verificar diariamente la temperatura ambiental y humedad de la unidad de vacunatorio.
- Recepcionar las vacunas y verificar la temperatura de recepción. Si hay alguna alteración, informar a la Enfermera responsable del P.N.I.
- Manipular las vacunas durante su aplicación, cautelando cumplir las normas de cadena de frío.
- Vacunación de usuarios según Programa nacional de inmunización, verificando los seis exactos.
- Verificar y validar en plataforma RNI la pertinencia de los usuarios previa vacunación.
- Participar en vacunación extramural ya sea por vacunación de campaña o programática y realizar difusión de la misma.
- Realizar rescate de pacientes de grupos de riesgo con vacunas pendientes.
- Notificación telefónica de citaciones o resultados de exámenes dentro de los rangos normales. (Citación a controles de salud infantil, citación a toma de RX de cadera, citación por esquema de vacunación, etc)
- Preparar pacientes infantiles para la atención con Profesional (toma de PA, hemoglucotest, Peso, talla, PC, registrar preparación en ficha clinica, Tº etc)
- Velar por la mantención de material administrativo de box (ejemplos: hoja de curva de temperaturas, POE, Etc.)
- Asistir urgencias/emergencias de riesgo vital que se presenten en el CESFAM
- Velar por la mantención y limpieza del vacunatorio en coordinación con auxiliar de servicio.
- Coordinar en conjunto con encargada del PNI, solicitud de pedido de vacunas.
- Retirar vacunas desde bodega central, según corresponda

- Eliminación de vacunas vencidas según normativa vigente, con previa autorización de encargada del PNI y acta de eliminación.
- Realizar correcto registro de vacunas en plataforma digital RNI y en libro local.
- Realizar registros estadísticos diarios y mensuales.

- Informar a encargada PNI sobre vacunas próximas a vencer, errores de administración de vacunas, cualquier alteración de la cadena de frío.
- Realizar las actividades de mantención de los equipos, según programación.
- Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos, e informar en caso de mal funcionamiento a jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

11. MATRON(A)

CARGO	MATRON(A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	TENS MATERNAL
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Realizar atención gineco-obtetra a la mujer a través de todo su ciclo vital, con énfasis en el ciclo reproductivo.
- Realizar control pre natal.
- Realizar control post parto.
- Realizar control post aborto.
- Realizar control ginecológico.
- Realizar control pre concepcional.

- Realizar control de regulación de fecundidad
- Realizar control binomio.
- Realizar control climaterio.
- Realizar control salud adolescente 10-19 años (aplicación Ficha Claps)
- Realizar clínica de lactancia materna.
- Realizar procedimientos tales como: PAP, EFM, Flujo Vaginal, Inserción /extracción /recambio de Implanon y DIU.
- Realizar visitas domiciliarias integrales o las que se requieran según programa
- Realizar talleres educativos, según requerimiento de programas
- Realizar consultas de morbilidad ginecológicas, obstétrica y de infecciones de transmisión sexual (ITS).
- Realizar consulta de Anticoncepción de emergencia.
- Realizar consejerías individuales y familiares.
- Aplicación de EMP a mujeres.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Emitir interconsultas de derivación al nivel secundario a pacientes que lo requieran.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de obstetricia, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de obstetricia u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Gestión de insumos de obstetricia en conjunto con Químico Farmacéutico.
- Programar los feriados legales del personal de TENS a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones junto al enfermero del personal de TENS a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: programa de la mujer, programa adolecente entre otros y ejecutar las coordinaciones que se requieran.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.

- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

12. TENS MATERNAL

CARGO	TENS MATERNAL
DEPENDENCIA DIRECTA	MATRON(A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Preparar pacientes para la atención con Profesional (toma de PA, hemoglucotest, Peso, talla, PC, registrar preparación en ficha clinica, Tº etc)
- Preparar pacientes para la atención con Profesional (toma de PA, hemoglucotest, Peso, talla, PC, registrar preparación en ficha clinica, Tº etc) en domicilio.
- Realizar control (ayudantía) preparar pacientes, signos vitales, fichas CLAP de adolescentes.
- Preparación de material para uso en atención durante jornada laboral de matronas
- Orden y resguardo de tarjetas e información de tarjeteros maternal
- Entregar educación, indicaciones generales a pacientes que lo requiera.
- Realizar citaciones vía telefónica a pacientes que tengan ecografía, talleres de embarazadas.
- Notificación telefónica de citaciones (horas con matrona, mamografías, ecografías mamarias, pap, etc) o resultados de exámenes dentro de los rangos normales y citar según corresponda.

- Registro de datos de pacientes en base de datos local.
- Verificar la correcta actualización de información por parte de los profesionales en base de dato de programas.
- Registrar toma de PAP y posterior resultado en el libro de trazabilidad de los PAP.
- Realizar nómina de registros PAP enviados al SSÑ.
- Agendar descartes de PAP, ECO mamaria y Mamografías.
- Agendar a pacientes por urgencias maternales y/o recetas.
- Trasladar material sucio y otros a central esterilización después de horario, festivos y fines de semana.
- Asistir urgencias/emergencias de riesgo vital que se presenten en el CESFAM
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

13. NUTRICIONISTA

CARGO	NUTRICIONISTA
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	TENS PROGRAMAS ALIMENTARIOS
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Realizar consulta y controles nutricionales (malnutrición por exceso, déficit o normopeso), para: Adultos, Adultos Mayores, Gestantes, Infantil, Adolescentes, Puérpera.
- Realizar consulta nutricional en el primer mes de vida
- Realizar consulta nutricional de los 5, 10 meses y 3 año 6 meses.
- Realizar consulta de lactancia materna de alerta y seguimiento,
- Realizar consejería y /o Clínica en lactancia materna
- Realizar consultas nutricionales de ingreso y seguimientos del adulto y adulto mayor
- Realizar consultas nutricionales por déficit o exceso en el adolescente.
- Realizar controles nutricionales a embarazadas
- Realizar controles cardiovasculares y no cardiovasculares
- Realizar examen médico preventivo (EMPA)
- Realizar visita domiciliaria a: familia con niño prematuro, familia con niño malnutrido por exceso o déficit, familia con niño con riesgo psicosocial, familia con niño con dependencia severa.
- Realizar VDI a embarazadas con riesgo, paciente con enfermedad terminal, paciente postrado u otras que se requieran.
- Realizar talleres educativos, según requerimiento de programas
- Registro de control Nutricional 5to mes y 3 años 6 meses en plataforma de CHCC.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal de TENS a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal de TENS a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.

- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: programa alimentario y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

14 .TENS PROGRAMAS ALIMENTARIOS

CARGO	TENS PROGRAMAS ALIMENTARIOS
DEPENDENCIA DIRECTA	NUTRICIONISTA
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Cumplir en al ámbito de su competencia, con las disposiciones establecidas en esta normativa, procedimientos documentados y protocolos que emanen de ella.
- Realizar distribución de productos a la población beneficiaria, manteniendo de manera adecuada el área de distribución de acuerdo a las disposiciones de esta normativa y las contenidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos.
- Mantener comunicación activa, constante y fluida con la persona encargada de los PPAA en el establecimiento de salud con el fin de informar las novedades.
- Revisar control de salud del beneficiario, para certificar la asistencia regular a sus controles y verificar que próxima entrega de productos coincida con éstos.
- Registrar la cantidad, tipo de alimentos y fecha de entrega actual y próxima en el documento de control de salud y tarjeta de productos del beneficiario, y en registro diario, además de plataformas de Rayen y MIDAS.
- Identificar mensualmente a niños/as con malnutrición por déficit o vulnerabilidad social, inasistentes a retiro de alimento, para su rescate por el equipo de salud.
- Mantener actualizado el registro diario, mensual, el movimiento de usuarios, ingresos y egresos, inasistentes (especificar causal de egresos, tales como, traslado, fallecimiento, etc.).
- Realizar los correspondientes registros: existencias y movimientos; ingresos y egresos, mermas, estadística diaria en libro foliado empastado; entre otros.
- Registro diario de movimiento de productos alimentarios en BINCARD.
- Registro y revisión de tarjetón de programas alimentarios de forma diaria.
- Coordinar el abastecimiento adecuado de la bodega de alimentos, recibir los productos y velar por la correcta disposición de estos de acuerdo a las disposiciones de esta norma y las contenidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos.
- Realizar recepción alimentos, verificar fecha de vencimiento, número de lote, procedencia y estado de las cajas que recibe.
- Confeccionar la estadística diaria verificando los saldos de alimentos.
- Completar formulario de resumen mensual de mermas en caso que corresponda.
- Informar, de forma inmediata, a la persona encargada de los PPAA en el establecimiento sobre mermas, faltantes, excedentes o cualquier otra novedad.
- Almacenar los alimentos, ordenándolos según tipo y fecha de elaboración y mantener stock en box de entrega.
- Realizar educación, difusión y entrega de información a los beneficiarios en el momento de la distribución de los productos (beneficios de los productos, nuevos lineamientos, nuevos productos, nuevas características, u otras).

- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

15. PSICOLOGOS (AS)

CARGO	PSICOLOGO (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Realizar consultas y control de pacientes, coordinar acciones y emitir informes si es necesario.
- Realizar educaciones grupales tendientes a la prevención, promoción y rehabilitación y tratamiento de Problemas de Salud Mental.
- Realizar informes requeridos por Tribunales de Justicia.
- Realizar consejerías e intervención en crisis individual y familiar, según necesidad.
- Evaluaciones psicométricas y psicodiagnósticas.
- Realizar controles de salud a pacientes bajo la estrategia ECICEP.
- Realizar visitas Domiciliarias a pacientes que lo requieran.
- Realizar visitas domiciliarias integrales con integrantes del Equipo por Sector.

- Evaluación de criterios diagnósticos, ayudando a contribuir con un diagnóstico oportuno, para lograr una mejorar estrategia de intervención. (psicoterapia)
- Hacer uso responsable y ético de la información adquirida del paciente y/o sobre el paciente.
- Realizar acompañamiento y/o seguimiento a aquellos casos de pacientes que sean solicitados o asignados.
- Participar en estudios sobre conductas en persona que no se coincide con los criterios diagnósticos.
- Apoyar activamente el trabajo con grupos comunitarios de autoayuda.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: programa salud mental y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.

- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

16. TRABAJADOR(A) SOCIAL

CARGO	TRABAJADOR (A) SOCIAL
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Atención de Publico (Consultas Sociales)
- Brindar atención profesional a todos los grupos familiares en que uno o más de sus miembros concurran para su atención en forma regular al centro de salud. y no exista otro profesional de referencia.
- Efectuar la atención individual, familiar y grupal para elaborar un diagnóstico integral, teniendo en cuenta los factores bio-psicosociales que permitan planificar la intervención.
- Realizar el abordaje familiar de los casos de riesgo.
- Participar en las reuniones del equipo interdisciplinario e integrar la red de servicios sociales de la zona.
- Planificar, ejecutar y evaluar actividades y proyectos de prevención y promoción dentro de la interdisciplina de los equipos de salud intra y extra institucionales.
- Coordinar reuniones de Consejo de desarrollo, manteniendo la participación ciudadana activa en el sector.
- Realizar controles de salud a pacientes bajo la estrategia ECICEP.
- Ingresar solicitudes de calificación de carencia FONASA.
- Postular a usuarios y usuarias ayudas técnicas de SENADIS.
- Ejecutar denuncias y/o informes a Tribunales de Familia.
- Realizar visitas domiciliarias y seguimientos de casos especiales.
- Realización informes sociales y certificados sociales según requerimientos.
- Participar en consultorías Psiquiatra Adulto e Infantil
- Realizar aplicación de Índice de Barthel: Ingreso Programa de Dependencia
- Realizar asesora técnica a grupos comunitarios de autoayuda.
- Realizar proceso de certificación de credencial de discapacidad (Aplicación de Informe Social y de redes, Adjuntar información en plataforma COMPIN, Seguimiento, Entrega de resolución de discapacidad)

- Ser el nexo entre el equipo de salud y la comunidad mediante el trabajo comunitario con organizaciones sociales, micro red, etc.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Participación social, PRAIS Salud familiar medio ambiente entre otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: solicitudes ciudadanas, paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

17. ODONTOLOGO (A)

CARGO	ODONTOLOGO/A
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	TENS DENTAL
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Establecer diagnósticos de salud oral a los pacientes de acuerdo a la valoración clínica, física, exámenes, imagenología entre otros y otorgar tratamientos bajo indicaciones y/o prescripciones
- Realizar ingreso y control odontológico de pacientes a los distintos Programas de Salud Odontológica, según asignación de la jefatura directa:
  - Programa cero infantil y adolescente.
  - Programa ges urgencias odontológicas ambulatorias.
  - Programa ges salud oral integral de la embarazada.
  - Programa ges salud oral integral de 6 años.
  - Atención Odontológica Integral de niños y niñas de 12 años
  - Atención Odontológica a menores de 20 años
  - Programa Ges de 60 años
  - Salud oral integral a los 60 años
  - Sembrando sonrisas
  - Resolutividad – Endodoncias
  - Resolutividad - Prótesis Removible
  - Atención Odontológica a estudiantes de enseñanza media
  - Más Sonrisas para Chile
  - Atención odontológica integral a Hombres.
- Realizar consultas y controles de salud a lo largo del ciclo vital de acuerdo a especificaciones establecidas en orientaciones Técnicas de los diversos Programas de Salud Ministerial.
- Realizar actividades de promoción: consejerías, educaciones grupales, etc.
- Realizar actividades preventivas: fluoración, aplicación de sellantes, entre otras.
- Realizar actividades odontológicas recuperativas: exodoncias, obturaciones, otras.
- Generar interconsultas de derivación al nivel secundario de atención cuando corresponda
- Emitir Certificados y licencias médicas de acuerdo a sus competencias profesionales
- Realizar visitas domiciliarias a usuarios del CESFAM de acuerdo a la necesidad de la población y/o bajo el contexto de los programa de Salud Ministerial.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad

- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal de TENS a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal de TENS a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: programa odontológico, programa salud oral JUNAEB, programa odontológicos especiales u otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

18. TENS DE PROGRAMAS ODONTOLOGICOS

CARGO	TENS DENTAL
DEPENDENCIA DIRECTA	ODONTOLOGO (A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Preparación del box dental, limpieza de sillón, unidad escupidero-vaso, lámpara alógena, bracket dental, instrumental e insumos necesarios para la atención de pacientes.
- Asistir a los pacientes en el ingreso a las unidades de atención dental y apoyando las acciones odontológicas preventivas, promocionales y asistenciales que correspondan según el programa de atención.
- Recepcionar al paciente en el box procurando al odontólogo los datos administrativos y ficha.
- Asistir al odontólogo en la preparación de equipos, insumos, instrumental y elementos de acuerdo a necesidades programadas o espontaneas.
- Categorización de Urgencias dentales
- Mantener stock de insumos y equipos (botella de agua, composites, gasas, etc).
- Realizar el almacenamiento de materiales e insumos estériles y no estériles según la normativa y protocolos vigentes en los establecimientos.
- Preparar las unidades de atención y aseo de la unidad dental entre pacientes.
- Trasladar material sucio y otros a central esterilización.
- Realizar los vaciados de yeso de las impresiones tomadas durante el día, según corresponda.
- Colaborar en el manejo del paciente hipertenso y diabético, en relación a su preparación para la atención odontológica y acciones frente a su descompensación (toma de presión, hemoglucotest, solicitud de hora a médico).
- Despiche de compresor dental.
- Ser encargados unidades o áreas según designación de director (a) CESFAM como: Bodega e inventario dental, u otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.

- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

19. JEFE (A) DE SOME

CARGO	JEFE (A) DE SOME
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	ADMINISTRATIVOS SOME/ ESTADISTICO
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Velar por la expedita y oportuna admisión, atención, referencia y contrareferencia de los usuarios que concurran al establecimiento.
- Administrar, coordinar y supervisar agendas profesionales, según cupos asignados por la dirección y jefes de programa.
- Recepcionar información y responder en forma oportuna las solicitudes del nivel central.
- Velar por la adecuada y oportuna citación de pacientes al nivel secundario de atención y otros programas del CESFAM.
- Recepcionar documentación como IPD, constancias GES, informes de exámenes entre otros y velar por su correcto archivo en plataforma DOCLID.
- Realizar estadística mensual y posterior envío a las Unidades Correspondientes.
- Integrar equipos de trabajo con el depto. de coordinación de red del S.S.Ñ. para resolver tareas de coordinación con los establecimientos de la red como referencia y contra referencia de pacientes del área.
- Velar por el bienestar y condiciones de trabajo del personal de SOME
- Velar por el buen funcionamiento administrativo de las actividades realizadas por los funcionarios del SOME.
- Velar por el trabajo en equipo teniendo por escrito funciones y subrogancias de toda la sección.
- Velar por el correcto funcionamiento del SOME en su totalidad.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.

- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Integrar un comité tales como: Comité de lista de espera, solicitudes ciudadanas, calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

20. ADMINISTRATIVOS SOME

CARGO	ADMINISTRATIVOS SOME
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE (A) SOME
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Verificar previsión de salud de todo usuario al que se le asigna hora para una prestación del CESFAM o de la RED.
- Realizar la debida inscripción del usuario en las Plataformas utilizadas por el CESFAM
- Otorgar atención a usuarios de los distintos sectores, entregar horas en ventanilla para todos los profesionales del CESFAM.
- Otorgar horas para exámenes clínicos y de otros procedimientos.
- Entregar citaciones impresas a usuarios de horas con especialista, exámenes, procedimientos y otros al Hospital Clínico Herminda Martin
- Coordinación y aviso de horas a usuarios de diferentes programas derivados a Hospital el Carmen y Hospital Bulnes
- Ingresar documentos, exámenes o procedimientos a sistema de apoyo diagnostico Doclid.
- Registrar rechazo de horas por parte de los usuarios y por falta de disponibilidad de horas en el establecimiento
- Ingresar a sistema Modulo Lista de Espera interconsultas, exámenes, procedimientos a los diferentes centros de la red dependiente del SSÑ.
- Ingresar al sistema interconsultas No Ges.
- Egresar del módulo de lista de espera todas las prestaciones otorgadas por programa de resolutividad APS.
- Efectuar cambios de horas de pacientes en forma telefónica según necesidades del servicio.
- Actualizar el per cápita de pacientes, continuamente en sistema computacional establecido para ello.
- Actualización constante de información básica de usuarios (cambio direcciones, teléfonos, correos electrónicos, etc.) en ficha clínica de usuarios
- Derivar oportunamente a los pacientes que ingresan al CESFAM a realizarse encuesta de Salud Familiar.
- Cubrir el puesto de otra funcionaria de la Unidad de SOME según subrogantica de la unidad.
- Llevar registro actualizado de fallecidos.
- Gestión y/o coordinación de traslado de pacientes, según corresponda.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.

- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

21. ESTADISTICO

CARGO	ESTADISTICO
DEPENDENCIA DIRECTA	JEFE (A) SOME
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Recopilación, almacenamiento, procesamiento, transmisión y validación de información respecto de las prestaciones de salud otorgadas por el CESFAM, esto en marco de lo establecido en las directrices que señalan los distintos Programas y/u orientaciones técnicas de programas de salud.
- Elaboración de resumen estadístico mensual y semestral (REM) de Cesfam.
- Preparación de información estadística para el Servicio de Salud Ñuble y dar cumplimiento con calendario de envío de información al SSÑ
- Contar base de datos de registros estadísticos mensuales y anuales en caso de ser requeridos por profesionales o jefaturas.
- Realizar Gestión estadística de rechazos, consultas, tasa de atención, metas y otras estadísticas.

- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc.)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo (Monitoreo de metas IAAPS y Sanitarias, de forma mensual).
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

22. KINESIOLOGO (A)

CARGO	KINESIOLOGO (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Realizar consultas y controles de Programa IRA-ERA de salud según ciclo vital.
- Brindar atención kinésica a pacientes en condición respiratoria crónica y aguda Realizar exámenes de función pulmonar (espirómetrias, test ejercicio, test marcha entre otros)
- Ejecutar el programa de rehabilitación pulmonar.
- Realizar actividades educativas a nivel individuales y grupal en relación a las patologías respiratorias.
- Realización de consejería antitabaco a pacientes asintomáticos
- Realizar procedimientos y exámenes de kinesioterapia a pacientes que lo requieran
- Aplicar encuesta de calidad de vida a usuarios en control crónico (Asma-Epoc)
- Participar junto a equipo de salud local en visitas domiciliarias de seguimiento pacientes postrados y VDI de sector.
- Realizar visitas domiciliarias inherentes al programa según programación anual (pacientes oxigeno dependientes, descompensados reincidentes, etc.)
- Realizar visitas domiciliarias a niños con Score riesgo grave de morir por Neumonía y enviar información a Servicio de Salud.
- Planificar y gestionar estrategias para el recate de inasistencias de paciente crónicos
- Realización auditoria de muertes por neumonía en domicilio solicitas por referente Servicio de Salud Ñuble según norma e ingresar a página Ministerial
- Supervisión interna de Convenio Rx. Toráx por patologías respiratorias (NM, TBC, Otra Resp.)
- Manejo tarjetero sala mixta
- Programar en conjunto Equipo ERA-IRA con unidad de Farmacia la distribución de insumos del Programa.
- Mantener stock de medicamentos e insumos adecuados en Sala para procedimientos.
- Realizar evaluación, uso y distribución de las ortesis GES y no GES.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.

- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: programa Respiratorio y Rehabilitación con base comunitaria, u otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

23. QUIMICO (A) FARMACEUTICO (A)

CARGO	QUIMICO (A) FARMACEUTICO (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	TENS DE FARMACIA
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Organización, funcionamiento, dirección y control de la Unidad de Farmacia, desarrollando las funciones técnicas administrativas de la secciones de dispensación y bodega.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre almacenamiento, conservación, dispensación y distribución de los productos farmacéuticos.
- Planificar y organizar la unidad de farmacia, elaborando calendario de las actividades del personal técnico y auxiliar a su cargo.
- Establecer normas escritas para las dos secciones de la Unidad de farmacia (farmacia de dispensación y bodega) con la descripción de las actividades y áreas de responsabilidad.
- Realizar Supervisión de TENS de farmacia según áreas y funciones asignadas dentro de la unidad de farmacia.
- Realizar supervisión (stock, almacenamiento, vencimientos), de las unidades que prestan atención de urgencia y que mantenga un stock de fármacos para ser utilizados (botiquín de urgencia, carro de paro).
- Velar por la atención permanente de la farmacia durante el horario de funcionamiento del establecimiento.
- Realizar atención farmacéutica y seguimiento farmacoterapéutico acorde a documentos técnicos emitidos por el Minsal.
- Educar sobre el uso racional de medicamentos a usuarios, según requerimiento.
- Promover las buenas prácticas de prescripción de fármacos mediante auditorias de prescripción y trabajar con el equipo de profesionales prescriptores.
- Resolver consultas farmacéuticas: RAM, interacciones, presentaciones farmacéuticas, reconstitución de medicamentos, bioequivalencia, etc.
- Gestionar la adquisición anual y mensual de medicamentos, a través de CENABAST, programas ministeriales y convenio de suministros, en base al análisis de la información disponible en el sistema informático.
- Realizar gestión e informes de gasto en medicamentos en la unidad.
- Programar las necesidades de recursos físicos para el funcionamiento de Farmacia.
- Responder a distintos tipos de reclamos: a proveedores por problemas técnicos o de calidad que pudiesen surgir; a usuarios disconformes con los servicios prestados.
- Responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes que permitan mantener el control de los psicotrópicos y estupefacientes.
- Supervisar cumplimiento de normas sobre la conservación de medicamentos y cadena de frío.
- Supervisar y validar la dispensación de fármacos en la unidad de farmacia promoviendo el uso racional de medicamentos.
- Asegurar el suministro de medicamentos y dispositivos médicos en el establecimiento.
- Responsable de supervisar, implementar y llevar control de vencimientos de medicamentos e insumos en la Unidad.
- Participar directamente en el retiro y eliminación de fármacos vencidos y/o deteriorados.
- Mantener actualizado al personal sobre cambios en las modalidades de despacho de medicamentos.

- Gestión territorial de acercamiento de medicamentos (RISS, Salud mental y UAPO El Carmen).
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Monitorear indicadores de gestión farmacéutica, consolidar información, reportes estadísticos REM.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal de TENS a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal de TENS a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Farmacia y otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Farmacia, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación de jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
-
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
-
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.

- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

24. TENS DE FARMACIA

CARGO	TENS FARMACIA
DEPENDENCIA DIRECTA	QUIMICO (A) FARMACEUTICO(A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Recepción, preparación y despacho de recetas médicas de acuerdo a la disposición legal y protocolos implementados en la unidad de farmacia.
- Rotular y envasar medicamentos, según requerimiento,
- Fraccionamiento de medicamentos, dejando el registro en el libro respectivo.
- Despacho de medicamentos en sistema rayen: deberán ingresar los datos de los usuarios y todo lo que amerita una buena gestión de despacho de medicamentos usando el sistema informático.
- Abastecimiento y almacenamiento de medicamentos: deberán colaborar con QF en la mantención del stock de medicamentos para evitar quiebres.
- Reposición de medicamentos en gavetas en el área de dispensación.
- Gestión de bodega: Recepcionar medicamentos que llegan desde CENABAST, bodega central y convenio de suministros, almacenar según sistema FEFO y abastecer bodega activa de la Unidad de Farmacia, verificar fechas de vencimientos marcando las cajas para que sean visibles y dar a conocer a Jefatura y otros procedimientos administrativos que requiera esta actividad.
- Ingresar los medicamentos que llegan por CENABAST y programas ministeriales, incluyendo fecha de vencimiento, y costo unitario.
- Inventarios: ajustar medicamentos de acuerdo al stock físico con el del sistema. Se deberá realizar mínimo 1 inventario general al año e inventarios periódicos mensuales.
- Manejo productos controlados en caso de ausencia de QF, esto incluye validar receta de controlado a despachar, verificar que el medicamento y la cantidad a entregar corresponda a la indicada en la receta, pasar recetas al libro de psicotrópicos o estupefacientes y realizar cuadratura de controlados diariamente.
- Mantener el orden y limpieza de la farmacia, lo cual es esencial para evitar errores en el despacho de medicamentos.
- Entrega de talonarios de recetas a los médicos y profesionales que los soliciten, con sus registros foliados y firmas.

- Registro de temperatura y humedad del refrigerador clínico en la planilla de temperatura al inicio y término de la jornada laboral para mantener los medicamentos en condiciones óptimas.
- Reposición de Botiquín de Urgencia rural y realizar el despacho de las recetas en sistema rayen.
- Entrega de medicamentos a domicilio a pacientes priorizados (personas mayores sin redes de apoyo).
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Integrar un comité tales como: farmacia, Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

25. FONOAUDIOLOGO (A)

CARGO	FONOAUDIOLOGO (A)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A)
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

FUNCIONES:

- Realizar sesiones de Estimulación temprana a beneficiarios de Programa Chile Crece Contigo con riesgo o retraso del desarrollo psicomotor.
- Aplicar proceso de aprendizaje en sala de estimulación, según área de DSM de cada niño o niña.
- Confeccionar plan de estimulación según edad y estado de salud de niños menores de 5 años derivados a modalidad.
- Realizar consultas de niños con rezago, riesgo y retraso según plan de intervención individual y seguimiento y/o derivación centro de red de salud.
- Realizar educaciones integrales a menores de 5 años con y sin rezago de desarrollo en sala de estimulación, enfatizando el vínculo familiar y normas de crianza.
- Realizar talleres Nadie es perfecto como facilitadora comunal
- Realizar talleres de promoción de desarrollo motor y lenguaje.
- Realizar talleres a las gestantes.
- Realizar evaluación de las tareas de estimulación dado a practicar en el hogar
- Entregar material informativo a padres de niños con DSM alterado y con enfoque intercultural, según necesidad del niño y familia.
- Entregar material de Estimulación
- Entregar tarjeta de asistencia apoyo al desarrollo infantil a cada niño y niña para registro de las atenciones.
- Realizar visitas Domiciliarias a usuarios del Programa CHCC.
- Realizar visitas domiciliarias integrales con integrantes del Equipo del CHCC.
- Realizar visita domiciliaria a familia con más factores de riesgos.
- Realizar actividades educativas de prevención, promoción y recuperación de la Salud a padres.
- Elaborar informes de cada niño con visión global del proceso alcanzado integrando la información otorgado por diferentes profesionales y referencia de ellos a grupos de la red.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones plataforma CHCC.
- Participar en reuniones con el equipo de Chile Crece Contigo y red comunal.
- Realizar evaluación de ingreso a usuarios, de 5 años o más, derivados por médico a Sala de Rehabilitación (RBC).
- Realizar evaluación de ingreso y/o evaluación fonoaudiológica a usuarios con confirmación diagnóstica, Espectro Autista (de todo rango etario).
- Realizar sesiones de intervención terapéutica y controles intermedios de reevaluación a usuarios en tratamiento.

- Evaluación e intervención terapéutica fonoaudiológica en las siguientes áreas: Lenguaje – Habla – Voz – Deglución – Audición – Estimulación Cognitiva.
- Realizar consejerías individuales – familiares.
- Visitas domiciliarias integrales y de procedimiento a Usuarios ingresados a la Sala de RBC
- Realizar talleres de rehabilitación grupal, con usuarios ingresados a la sala de RBC, según temáticas definidas a nivel local.
- Realizar apoyo a los cuidadores de usuarios menos autónomos que ingresen a la sala de RBC
- Realizar actividades comunitarias de promoción y prevención a la población beneficiaria
- Apoyar y Participar en Diagnóstico Participativo Sala RBC.
- Realizar ingreso de los adultos mayores que cumplan con el criterio de Inclusión al Programa más adultos mayores autovalentes
- Programación y Ejecución de los Talleres de Estimulación para los Adultos Mayores
- Evaluación de la condición funcional de los adultos mayores al ingreso y egreso del Programa.
- Planificación y ejecución capacitación de líderes comunitarios.
- Preparación y entrega de material para utilización de líderes comunitarios con usuarios.
- Realizar seguimiento al trabajo realizado por los líderes comunitarios capacitados.
- Planificación y ejecución diagnostico participativo con adultos mayores autovalentes.
- Coordinación con intersector para derivación usuarios, recopilación y actualización de información con beneficios para personas mayores.
- Realizar registro de planillas y registros internos del Programa más adultos mayores autovalentes.
- Planificar, gestionar y ejecutar estrategias con el equipo de salud del CESFAM, para dar cumplimiento a las metas y actividades necesarias para dar cumplimento al Programa más adultos mayores autovalentes
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Programa de rehabilitación, referente programa saludablemente, programa más adultos mayores autovalentes, MAIS y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.

- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc.)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

26. EDUCADORA DE PARVULOS CHCC

CARGO	EDUCADORA DE PARVULOS
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Realizar sesiones de Estimulación temprana a beneficiarios de Programa Chile Crece Contigo con riesgo o retraso del desarrollo psicomotor.
- Aplicar proceso de aprendizaje en sala de estimulación, según área de DSM de cada niño o niña.
- Confeccionar plan de estimulación según edad y estado de salud de niños menores de 5 años derivados a modalidad.
- Realizar consultas de niños con rezago, riesgo y retraso según plan de intervención

individual y seguimiento y/o derivación centro de red de salud.

- Realizar educaciones integrales a menores de 5 años con y sin rezago de desarrollo en sala de estimulación, enfatizando el vínculo familiar y normas de crianza.
- Realizar talleres Nadie es perfecto como facilitadora comunal
- Realizar talleres de promoción de desarrollo motor y lenguaje.
- Realizar talleres a las gestantes.
- Realizar evaluación de las tareas de estimulación dado a practicar en el hogar
- Entregar material informativo a padres de niños con DSM alterado y con enfoque intercultural, según necesidad del niño y familia.
- Entregar material de Estimulación
- Entregar tarjeta de asistencia apoyo al desarrollo infantil a cada niño y niña para registro de las atenciones.
- Realizar visitas Domiciliarias a usuarios del Programa CHCC.
- Realizar visitas domiciliarias integrales con integrantes del Equipo del CHCC.
- Realizar visita domiciliaria a familia con más factores de riesgos.
- Realizar actividades educativas de prevención, promoción y recuperación de la Salud a padres.
- Elaborar informes de cada niño con visión global del proceso alcanzado integrando la información otorgado por diferentes profesionales y referencia de ellos a grupos de la red.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones plataforma CHCC.
- Participar en reuniones con el equipo de Chile Crece Contigo y red comunal.
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: programa Chile crece contigo, sala de estimulación u otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.

- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

27. ENCARGADO (A) Y MONITOR GES

CARGO	ENCARGADO (A) Y MONITOR GES
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	DIGITADOR (A) GES Y DIGITADOR APOYO GES
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Asegurar los conocimientos técnicos del equipo de técnico y profesional del establecimiento, a través del reforzamiento o inducciones al personal nuevo.
- Liderazgo operativo con evaluación permanente y periódica del equipo GES.
- Monitoreo activo y diario de las garantías GES, vigentes, vencidas, entre otras.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de las digitadoras.
- Prevención y resolución de contingencias en el área GES.
- Monitoreo de la producción, capacidad productiva y la calidad de registro del equipo GES.
- Monitoreo de reclamos GES, pertinencia, resolución o disolución.
- Coordinación con oficinas OIRS gestión de reclamos GES (procesamiento y retroalimentación para la toma de decisiones)
- Monitorear de garantías exceptuadas, y gestionar su resolución.
- Realizar rescate de usuarios que tengan garantías exceptuadas.

- Acompañamiento en la adopción y uso de las nuevas prácticas y herramientas de la ley GES y sistema SIGGES.
- Resolución de dudas de registro, solicitudes, derivaciones y contingencias de profesionales y digitador GES.
- Gestión de informe diario de atenciones GES de profesionales, desde sistema rayen
- Cotejar interconsultas, orden de atención, orden de procedimientos, confirmaciones, excepciones de garantías y cierres de casos con las planillas diarias de los profesionales.
- Realizar auditoria de fichas clínicas en casos GES que se requiera.
- Realizar y/o gestión el registro de excepciones de garantías vigentes, según corresponda
- Realizar y/o gestión el registro de cierres de caso, según corresponda
- Gestionar el rescate de usuarios inasistentes a prestaciones GES.
- Gestionar la regularización de Interconsultas, según indicaciones de medico contralor.
- Enviar estadística GES de manera mensual a estadística del establecimiento y referente del SSÑ, según corresponda.
- Mantener comunicación activa con la Encargada GES comunal y referente del Servicio de salud Ñuble, según necesidad.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Programar los feriados legales del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Realizar las precalificaciones del personal a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Facilitador de capacitación u otros y ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc.)
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.

- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

28 .DIGITADOR (A) GES

CARGO	DIGITADOR (A) GES Y DIGITADOR (A) APOYO GES
DEPENDENCIA DIRECTA	ENCARGADO (A) GES
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Ingreso de eventos parametrizados para cada problema de Salud: IPD, SIC; Prestaciones otorgadas, Orden de Atención.
- Calidad y oportunidad de registro de SIC, sospechas, descartes, confirmaciones, órdenes de atención, cierre de casos, excepciones de garantías, prestaciones diarias de pacientes atendidos en control con Profesionales.
- Resolución de dudas de registro y contingencias.
- Reporte de errores y reingreso de modificación en el sistema SIGGES.
- Seguimiento de casos con problemas de registro en conjunto con el monitor SIGGES.
- Actuar como fuente de información interna de temas relacionados al registro.
- Actualizar datos de los usuarios en modulo lista de espera y RAYEN, cuando se requiera.
- Realizar y enviar planilla para la eliminación de eventos a través de correo Electrónico, según indicaciones actualizadas del SSÑ.
- Monitoreo de nóminas de cotejo de solicitud de interconsultas, órdenes De atención, casos auge y prestaciones otorgadas.
- Realizar cruce de información entre farmacia y SIGGES para realizar Carga masiva de prestaciones.
- Llevar registros digital a través de planillas Excel, los diferentes screaning solicitados dentro de las garantías GES (ecotomografía abdominal, endoscopias, fondo de ojo, Rx tórax y pelvis, entre otros)
- Realizar gestión de citaciones, según requerimientos y necesidad

- Archivo de documentos (planillas diarias de profesionales, solicitud de Interconsultas, solicitud de exámenes, entre otros).
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Encargada de bodega de insumos del Cesfam.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

29. TERAPEUTA OCUPACIONAL

CARGO	TERAPEUTA OCUPACIONAL
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO - CRI

Funciones:

- Realización de atenciones individuales para niños de 3 a 18 años con diagnósticos asociados al retraso del desarrollo psicomotor, neurológicos y/o traumáticos.
- Realización de atenciones individuales para adultos de 18 a 80 años y más con diagnósticos neurológicos, traumáticos y/o otros.
- Realización de entrenamiento en AVD funcionales según necesidad del usuario.
- Realización de atenciones relacionadas con diagnóstico de alimentación selectiva.
- Realizar evaluación de ingresos, sesiones de rehabilitación motora y controles intermedios de reevaluación a usuarios de la Sala de RBC y rehabilitación infantil.
- realización de consejerías individuales y/o familiares según sea el caso y la necesidad.
- Visitas domiciliarias integrales y de procedimiento a Usuarios ingresados a la Sala de RBC y rehabilitación infantil.
- Realizar talleres de rehabilitación grupal, con usuarios ingresados a la sala de RBC, según temáticas definidas a nivel local.
- Realizar adaptaciones ambientales en los hogares de los usuarios, según evaluaciones realizadas.
- Confeccionar adaptaciones individuales: férulas/órtesis y otros
- Realizar registro oportuno de las atenciones en ficha clínica electrónica y/o papel.
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Ser jefes, encargados o referentes de programas según designación de director (a) CESFAM como: Rehabilitación con base comunitaria, ejecutar las funciones y coordinaciones inherentes al cargo.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Ejercer como docente asistencial de estudiantes según designación de la dirección.

- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc.)
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

30.- PODOLOGA

CARGO	PODOLOGA
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Realizar examen físico exploratorio del pie que incluya la detección de complicaciones de los puntos de apoyo y abordar su cuidado paliativo
- Efectuar tratamiento podológico de uñas
- Efectuar tratamiento podológico de la piel
- Realizar técnicas de enfermería en el pie, aplicando solo antisépticos y tratamiento tópico.
- Ejecutar técnicas y procedimiento de acuerdo a las normas vigentes.
- Identificar las patologías pédicas y derivar en caso que corresponda.
- Promover estilos de vida saludable en las personas, para fomentar hábitos de higiene y auto cuidado de los pies.
- Prevenir problemas de salud o alteraciones básicas en la estructura y funcionamiento de los pies.

- Identificar factores de riesgo biopsicosocial que afecten en la salud podal.
- Considerar siempre el riesgo y el beneficio del procedimiento, especialmente en pacientes diabéticos.
- Realizar visitas domiciliarias a pacientes postrados u u otros que se requieran.
- Educar al paciente y familiares sobre el cuidado e higiene de los pies
- Educar al paciente diabético sobre prevención de ulceras y cuidado de los pies
- Corrección de conductas y educación sobre hábitos de autocuidado de pies y uso de zapatos correctos para prevenir lesiones o aliviar dolor.
- Registrar en ficha clínica las atenciones y procedimientos realizados
- Realizar registro oportuno y detallado de prestaciones en informe diario de actividades.
- Dar cumplimiento a su agenda dentro de los tiempos establecidos.
- Llevar estadística mensual y semestral de acuerdo a los Programas de Salud que se asignen bajo su responsabilidad
- Cuidar y hacer buen uso de los bienes del servicio y/o de los materiales a su cargo.
- Mantener contacto y comunicación fluida con sus pares, referentes del SSÑ, funcionarios de otros establecimientos de la RED, etc.
- Velar por la mantención y orden de su lugar de trabajo.
- Liderar y/o participar en las Reuniones a las que sea convocado (Reunión de Equipo, Reunión de Profesionales, Reunión con referentes del SSÑ etc)
- Dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Integrar u comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

31. SECRETARIA (O)

CARGO	SECRETARIA (O)
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Recepción de usuarios internos y externo que llegan a la Dirección del establecimiento.
- Registro de correspondencia recibida y despachada (clasificación, abrir sobres, timbre de recepción, lectura para resumen del registro en el libro) distribución y archivo según corresponda.
- Registro, despacho de correspondencia interna y externa (por correo, o correspondencia formal.).
- Recibir, redactar y enviar documentos (Permisos, Cometidos, Certificados, Oficios, Resoluciones, etc.)
- Elaborar oportunamente la documentación solicitada por director (a) y/o funcionarios, según necesidad y remitirlos dentro de la misma jornada de trabajo.
- Recopilar, procesar, distribuir información de reloj control y elaborar informe mensual de las mismas, para su posterior envío dentro de los 10 primeros días del mes siguiente.
- Llevar Registro de Permisos Administrativos, Feriados Legales, Permiso por Descanso Reparatorio y Devolución de Tiempo de los funcionarios del establecimiento.
- Atención de teléfono: recepción, transferencia de llamada, ubicar a funcionarios que no tienen citófono para contestar llamados, toma mensaje, transmisión de mensaje.
- Organizar y ordenar archivos administrativos.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Encargada de movilización y organización de conductores.
- Encargada de revisar información y confección de informe sobre control de asistencia funcionarios del establecimiento. (reloj control y/o libro según corresponda).
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.

- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

32. ENCARGADO (A) OIRS

CARGO	ENCARGADO (A) OIRS
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Orientar y atender todas las consultas de los usuarios que lo requieran.
- Recepción y gestión de manera formal todo tipo de reclamos, sugerencias y felicitaciones de parte de los usuarios.
- Hacer llegar las solicitudes ciudadanas al Director del Cesfam oportunamente para su respuesta.
- Enviar por plataforma respuesta a solicitudes ciudadanas (reclamos, sugerencias, felicitaciones y solicitudes), dentro de los plazos establecidos.
- Registro diario de atenciones en OIRS en formato tipo de “registro de atención de público”
- Responder consultas espontaneas de usuarias respecto al servicio
- Revisión contante y hacer uso de plataforma OIRS MINSAL, según requerimientos.
- Crear expedientes de requerimientos de usuarios
- Asesorar y/o acompañar a usuarios en uso de plataforma
- Llevar un registro actualizado con tipificación de reclamos y archivo ordenado de los mismos.
- Enviar la estadística mensual OIRS a unidad de estadística y encargado de calidad y seguridad del paciente.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación o actualización de manual, planes y protocolos relacionados a procedimientos de su área, programas ministeriales, y otros ejecutados en el establecimiento, acorde a la normativa y realidad local.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.

- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Velar por el cumplimiento de los IAAPS y las Metas sanitarias inherentes a su cargo según designación del jefe directo
- Realizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción, prevención y educación en salud dirigidas a la comunidad, según requerimiento de la jefatura directa.
- Hacer uso adecuado y responsabilizarse de los bienes materiales o dependencias a su cargo e informar cuando equipos presenten desperfectos.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Pagar póliza por responsabilidad administrativa.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

33. AUXILIAR DE SERVICIOS-NOCHERO

CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS / NOCHERO
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones

- Resguardas las llaves, realizar apertura y cierre oportuna de las dependencias del establecimiento de Salud.
- Realizar el Orden, Limpieza y Desinfección del Establecimiento de Salud (donde se incluyen pisos, ventanales, muros, puertas, muebles, equipos, baños, etc.).
- Velar por la mantención del aseo clínico en todas las áreas del CESFAM.
- Realizar reposición de insumos como papel higiénico, toallas papel, jabón líquido y desodorante ambiental en los baños.
- Realizar reposición de insumos como toallas papel, jabón líquido y sabanillas de papel en los baños.
- Retirar basuras con la frecuencia adecuada y en las condiciones establecidas.
- Procurar mantener desechos clasificados de acuerdo a lo señalado en Protocolo REAS a la espera del retiro de estos.

- Velar por el correcta climatización del CESFAM.
- Mantener actualizado los registros de aseo.
- Resguardar el orden y la seguridad interna de los Funcionarios de Salud que realizan turnos de noche y las dependencias del Cesfam.
- Vigilancia y cuidado de las dependencias del CESFAM.
- Apoyar actividades según necesidad tales como aseo, mantenimiento de la calefacción, entre otros.
- Realizar registro de actividades y novedades en libro asignado para esta función.
- Mantener el trato cordial tanto con los usuarios como con los funcionarios de las diferentes dependencias donde se encuentre.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

34. CONDUCTORES

CARGO	CONDUCTORES MOVIL Y AMBULANCIAS
DEPENDENCIA DIRECTA	DIRECTOR (A) CESFAM
SUBALTERNOS	NO TIENE
LUGAR O AREA DESEMPEÑO	CESFAM PUEBLO SECO

Funciones:

- Mantener comunicación directa y fluida con su jefatura directa.
- Comunicar diariamente sobre alguna anomalía, novedad con el vehículo, o turno con dificultades.
- Realizar labores de carga y descarga de equipamiento e insumos (leche, medicamentos, vacunas insumos entre otros)
- Mantención y cuidado del vehículo en cuanto a limpieza, necesidades mecánicas y mantenciones de acuerdo al kilometraje del vehículo
- Realizar traslados de pacientes que se le encomienden fuera y dentro de la Región según programación o solicitud de su jefatura.
- Reparar neumático o partes menores, cuando esta acción sea imprescindible para dejar al vehículo apto para una salida de urgencia o traslado.
- Realizar traslado de material o insumos a los diferentes establecimientos de salud.
- Realizar traslados de funcionarios según programación diaria o solicitud de su jefatura
- Recibir móvil del taller, corroborando los arreglos realizados mediante pauta entregada por mecánico
- Activas sistema de balizas y accesorios pertinentes para asistir a los eventos de emergencia que sean informados por el centro regulador del CESFAM, en control es exclusivo del funcionario conductor.
- Previo a la entrega de turno, deberá verificar el correcto funcionamiento de cada vehículo que se encuentre operativos en caso de salidas de emergencias.
- Chequear el aseo, orden y funcionamiento del equipamiento del vehículo a cargo. En cuanto al orden retiro y reposición de insumos del compartimiento sanitario, será el personal TENS y /o enfermero quien estará a cargo, de acuerdo al tipo de ambulancia.
- Recibir ambulancia del taller, corroborando los arreglos realizados mediante pauta entregada por mecánico.
- Trasmitir por radio a través de códigos reales, las condiciones de paciente que le informe el enfermero o TENS o bien el mismo reciba en el lugar del accidente o domicilio, hacia la central de comunicaciones para coordinar la recepción del paciente en la unidad asistencial de destino si fuese necesario
- Revisar diariamente el vehículo asignado, serán responsables de revisar los niveles de líquidos, lubricantes y combustibles del vehículo antes de operarlo.
- Cargar de combustible en las tardes junto a la manipulación de la tarjeta de pago a su cargo y responsabilidad
- Abrir, actualizar y cerrar la bitácora del vehículo (traslados, rutas, funcionarios, firmas y otras situaciones que puedan presentarse), además de registrar en ella las mantenciones de rutina del vehículo.

- Realizar los requerimientos de mantenciones o fallas mecánicas que presente el vehículo.
- Entregar mensualmente vales de combustible y fotocopia de la bitácora del mes correspondiente.
- Revisar la documentación del vehículo informando oportunamente fecha de renovación de revisión técnica.
- Informar a la jefatura a cargo sobre siniestros o desperfectos del vehículo.
- Manejar conocimiento respecto al funcionamiento de las diferentes dependencias del DSM (horarios, ubicación, tipos de procedimientos, etc.)
- Mantener el trato cordial tanto con los usuarios como con los funcionarios de las diferentes dependencias donde se encuentre.
- Mantenerse conocimientos actualizado en circulares, instructivos y normativas específicos a su unidad.
- Creación e implementación de planes de mejoras en el área de su área u otras atingentes según necesidad del establecimiento.
- Integrar un comité tales como: Paritario, salud laboral, Calidad y seguridad del paciente, de emergencia u otros requeridos por el sistema de salud y según designación del jefatura directa.
- Participación de reuniones de estamento, funcionarios o en la que se requiera según solicitud de su jefatura directa.
- Conocer y dar cumplimiento a los protocolos establecidos a nivel institucional en áreas como Calidad y seguridad del paciente y modelo MAIS, favoreciendo una cultura organizacional de mejora continua.
- Conocer y dar cumplimiento a las garantías GES según nuestro nivel de atención, velando por la correcta orientación en el tema a los usuarios.
- Mantener revisión periódica y mantenerse al tanto de las actualizaciones en Biblioteca Virtual.
- Asumir y desempeñar, cuando corresponda, funciones que se le estipulen por subrogancia de cargos.
- Conocer y dar cumplimiento al reglamento interno del departamento de salud.
- Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.

TITULO III
INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 6.-Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 2 del presente reglamento se procederá a celebrar por escrito el respectivo Decreto de Nombramiento.

a) El respectivo Decreto de Nombramiento contendrá por lo menos las siguientes especificaciones:

Lugar y fecha, Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, domicilio, título profesional, Determinación de la naturaleza de los servicios y lugar en que han de presentarse, Estamento y grado en el que se encuentra, Plazo del vencimiento del vínculo laboral cuando corresponda.

Artículo 7: Será obligación de cada Dirección del establecimiento que haga ingreso el funcionario, velar por un correcto y oportuno proceso de inducción, con la finalidad de asegurar un buen desempeño laboral del funcionario contratado, y a la vez, asegurar una atención de calidad a nuestros usuarios.

TITULO IV
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 8.- a) La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes según el art. 15 de la Ley 19.378 inciso 1. El horario de trabajo de los funcionarios del Departamento de Salud y establecimientos dependientes será el siguiente:

Lunes a Jueves: 08:15 hrs. a 17:05 hrs., Viernes : 08:15 hrs. a 16:55 hrs.; con media hora de colación, en sistema rotativo, en consecuencia todo tiempo que exceda de esa cantidad, con un máximo de 45 minutos, deberá ser devuelta el mismo día; por ello el funcionario que haga uso de esa garantía, deberá retirarse a las 17:20 horas.

b) El horario será diurno y continuo, comprendido entre las 08:00 y 20:00 hrs. con un tope de 09 hrs. Diarias, a excepción de aquellos que por la naturaleza de sus funciones o servicios que prestan deba cumplirse fuera de los horarios precitados sujetándose a lo normado en Art. 15 de la Ley 19.378.

Artículo 9.- La Entidad Administradora de Salud Municipal, tendrá en cada establecimiento un medio de control de asistencia: en primera instancia será el reloj control y de no ser posible este, se procederá a firmar en un libro de asistencia, con la respectiva autorización de la Dirección del Departamento de Salud.

Artículo 10.- a) Cada Dirección de establecimiento deberá informar a la Entidad administradora inasistencias o atrasos de los funcionarios, a excepción de feriados legales, permisos con goce de remuneraciones u otros.

b) Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados de acuerdo a la legalidad vigente, previa investigación sumaria. Art. 69 Ley 18.883.

TITULO V
DEL TRABAJO EXTRAORDINARIAS Y VIATICOS

Artículo 11.- Concepto de jornada de trabajo:
La jornada de trabajo de los funcionarios regidos por esa normativa, será de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre 08 y las 20 horas, con tope de 9 horas diarias.

Articulo 12.-Asimismo, también podrá contratarse personal con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo a los requerimientos de la entidad administradora, en cuyo caso la remuneración mensual será proporcional al tiempo trabajado. Para los empleados de las categorías D, E, y F el contrato de jornada parcial no podrá ser inferior de veintidós horas.

Artículo 13.-En Ambos casos, esto es jornada completa o parcial, el horario de trabajo se adecuara a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud.

Artículo 14.-Cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personal fuera de los límites horarios mencionados, correspondientes a la jornada ordinaria de trabajo, se procederá al pago de trabajo extraordinario.

Artículo 15.-El Personal que se desempeña en jornada parcial no podrá realizar horas extraordinarias, salvo, que en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera de su horario establecido.

Artículo 16.- Requisitos para realizar trabajo extraordinario:
-Necesidad de cumplir tareas impostergables.
-Autorización previa, mediante acto administrativo, dictado antes de la realización de los trabajos extraordinarios, en el cual se indique el personal que los desarrollará, el número de horas y el periodo que abarca la aprobación.
-Que esas labores se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos.

Artículo 17.-Los trabajos extraordinarios se compensaran con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones. (Pago de horas extras en dinero).

Artículo 18.-El trabajo extraordinario realizado de Lunes a Viernes en horario diurno comprendido entre 07.00 y 21.00 tendrá un recargo de 25 %, y el trabajo nocturno comprendido entre 21.00 y 07.00 Horas o realizado en días Sábado, Domingo o Festivos, tendrá un recargo de 50 % sobre el valor de la hora diaria de trabajo.
Se deben sumar todos los minutos del mes, posterior a esa suma solo se consideran las horas enteras y se deprecian los minutos.

Artículo 19.-No se considerarán horas extraordinarias las realizadas antes del horario normal de trabajo del funcionario.

Artículo 20.-En casos, que los funcionarios, no cuenten con la autorización previa (Decreto Alcaldicio) por la realización de trabajos extraordinarios y se demuestra que efectivamente estos fueron realizados, se debe confeccionar el decreto y otorgar el descanso complementario o bien en su defecto proceder al pago.
La realización de horas extraordinarias, debe estar debidamente acredita mediante registro de asistencia.

Artículo 21.- Los funcionarios tendrán el derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias, viáticos u otro pago, hasta el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que se realizaron.

Artículo 22.- Los derechos de los funcionarios prescribirán en el plazo de dos años, contado desde la fecha en que se hubieren hecho exigibles. (Plazo máximo del Empleador para hacer efectivo un pago pendiente).

Artículo 23 Concepto de viatico:
a) El viatico es la suma de dinero o monto razonable y prudente, que los empleadores pagan a los trabajadores a fin de que estos solventen sus gastos de alimentación, alojamiento y/o traslado en que incurran con motivo del desempeño de sus labores, siempre que para dicho efecto deban ausentarse del lugar de residencia habitual de trabajo. (Se encuentra regulado en art. 97, letra e) de la Ley 18.883. Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales).

b) Todo Funcionario del Sistema Comunal de Salud de la Ilustre Municipalidad de San Ignacio, tendrá derecho a pago de viáticos y devolución de pasajes, si hubiere incurrido en dicho gasto, cuando por razones de servicio, deba trasladarse fuera de la comuna o del lugar donde cumple sus funciones. Su pago será de acuerdo a la normativa vigente y Reglamento de Viáticos Comunal. Estos viáticos pueden ser completos (con pernoctar) equivalente al 100% del viático, parcial o sin pernoctar al 40% y viático de faenas equivalente al 20%.

c) El viático de faena es aquel en que el funcionario para dar cumplimiento a sus funciones, deba trasladarse diariamente a lugares alejados de los centros urbanos de acuerdo a calificación del jefe superior del servicio.

d).-Los pagos de viáticos se realizan, siempre y cuando la labor encomendada sea ejecutada dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 24.- Montos del viatico:
a).El monto del viatico que corresponda al personal de entidades cuyos trabajadores no estén encasillados en la Escala Única Municipal, del artículo 1 del decreto ley Nº249, 47 1974, se fijara de acuerdo a la siguiente pauta:

1º Los funcionarios que ocupen alguno de los primeros 5 niveles jerárquicos de la entidad respectiva "Municipalidad", tendrán derecho a la misma cantidad que corresponda a los trabajadores de los grados 1A a 4º de la escala única antes aludida.
2º Los funcionarios que ocupen algunos de los 6 niveles jerárquicos siguientes "Municipalidad", tendrán derecho a la misma cantidad que corresponda a los trabajadores de los grados 5º a 10º de la escala única.
3º Los funcionarios que ocupen algunos de los demás niveles jerárquicos "Municipalidad" tendrán derecho a la misma cantidad que corresponda a los trabajadores de los grados 11º a 21º de la Escala Única.

b).Los viáticos se pagaran en moneda nacional.

c).La vigencia de la tabla de viáticos es: desde el 01 de diciembre de 2022 al 30 de noviembre del 2023. (Aprobado por Decreto Alcaldicio N°8693/09.08.2023), siendo los siguientes:

	Viático100 %	**Viático 40 %**	**Viático 30 %**	**Viático 20 %**
1ª al 4º	$78.621.-	$31.448.-	$23.586.-	$15.724.-
5º al 10º	$72.319.-	$28.928.-	$21.696.-	$14.464.-
11º al 21º	$58.692.-	$23.477.-	$17.608.-	$11.738.-

Estos valores deben reajustarse cada año, de acuerdo al porcentaje que establece la "Ley de reajuste del sector público".

(Fuente Legal Manual de Remuneraciones, Contraloría General de la Republica; Articulo 15 de la Ley Nº 19.378; Letras a y b del artículo 23 de la Ley 19.378; artículos 65 y 66 de la Ley Nº 18.883).

TITULO VI
DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 25.- Se entiende por remuneración, cualquiera contraprestación en dinero, que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función y de acuerdo al nivel que ocupe en una de las 6 categorías que establece el art. 5 de la Ley 19.378.

Artículo 26.- El pago de las remuneraciones mensuales, se hará a más tardar el último día hábil del mes calendario, en las condiciones que establezca el empleador.

Artículo 27.- Las remuneraciones son fijadas por mes, en relación al número de horas de desempeño semanal, se devengan desde el día que el funcionario asume, se pagan mensualidades iguales y vencidas, no pueden anticiparse ni siquiera en parcialidades. Se pagan por el tiempo efectivamente trabajado. Son embargables hasta el 50% y solo pueden ser deducidos los descuentos legales y voluntarios.

Artículo 28.- Concepto de **Sueldo Base** es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por periodos iguales que cada funcionario/a tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que este clasificado o asimilado, y que se encuentre en el respectivo contrato.

Artículo 29.-Su monto corresponde a un valor mensual fijado por la entidad administradora de salud municipal de cada comuna con aprobación del concejo municipal.

Artículo 30.-El monto no podrá ser Inferior al sueldo base mínimo nacional para cada una de las categorías funcionarias señaladas en el artículo 5º de la ley 19.378 y cuyo monto es fijado por ley.

Artículo 31.-Prescribe en el plazo de 2 años desde la fecha en que se hubiere hecho exigible, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 de la ley Nº 18.883.

Artículo 32.-Sirve de base de cálculo para otras asignaciones.

Artículo 33.-La Escala de sueldos comunales, tiene vigencia del 01/12/2022 al 30/11/2023, aprobado por Decreto Alcaldicio Nº1386/02.02.23:

Categoría	Monto
A	$729.777.-
B	$521.974.-
C	$258.095.-
D	$241.219.-
E	$224.256.-
F	$197.810.-

Artículo 34.- Concepto de **La Asignación de Atención Primaria Municipal** es un incremento del sueldo base a que tienen derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación, art. 25 Ley 19.378 establece que es el 100% del sueldo base de la categoría y nivel del respectivo funcionario.
Es de carácter permanente y prescribe en el plazo de 6 meses contado desde la fecha en que hubiere hecho exigible

Artículo 35.- Concepto de Asignación **de Responsabilidad "Directiva y Jefatura de programas", es un estipendio** que se otorga mensualmente a los directores de los consultorios de salud municipal de atención primaria y al personal que ejerce funciones de responsabilidad en esos establecimientos "Jefaturas de programas", conforme al artículo 56 de la Ley Nº 19.378.

a).-Requisitos para percibir asignación de responsabilidad Directiva y Jefatura de programa:
Requiere Desempeñar cargo de director de un consultorio de salud municipal de atención primaria o funciones de responsabilidad en esos establecimientos, de conformidad a lo establecido en el artículo 56 de esa ley. Ejercicio efectivo del cargo y estar en servicio a la fecha de pago.

b).-La asignación correspondiente al director de un consultorio o CESFAM, es incompatible con cualquier otra asignación de las indicadas en el inciso segundo del artículo 27 de la ley Nº 19378, correspondientes a los funcionarios que ejercen funciones de responsabilidad.

Prescribe en el plazo de 6 meses desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

Cargo	Porcentaje
Director de Consultorio	Entre un 10 y un 30 %
Personal que ejerce funciones de Responsabilidad (jefatura de programas)	Entre 5 y un 15 %

Las asignaciones para el personal que ejerce funciones de responsabilidad (Jefes de programas) serán al menos seis y hasta un máximo de nueve por establecimiento.

Artículo 36.-Concepto de Asignación de zona: corresponde a un estipendio que se paga mensualmente a los funcionarios, que para el desempeño de su empleo, se encuentran obligados a residir en una provincia o territorio, que reúna condiciones especiales derivadas del aislamiento o del costo de la vida, en la medida que conserven la propiedad de ese empleo en la localidad correspondiente.

Comuna	D. L. Nº 450/74 art. 26 % Zona
San Ignacio	15 %

Artículo 37.-Concepto de **La Asignación de desempeño difícil** Estipendio que se paga mensualmente a los funcionarios regidos por la ley 19.378, que laboran en establecimientos reconocidos como urbanos o rurales por el Ministerio de Salud y calificados como establecimientos de desempeño difícil por decreto supremo o que ejecuten labores en un servicio de atención primaria de urgencia.
En el decreto Nº 1889 del Ministerio de Salud establece los criterios para clasificar los establecimientos como urbanos o rurales de desempeño difícil, además de los tramos en que se clasificaren dichos establecimientos y los porcentajes que se asignan a cada uno de lo tramos. Asimismo, el decreto fija la base de cálculo del estipendio y los beneficiarios. Prescribe en el plazo de 6 meses.

Nombre establecimiento	Desempeño Difícil Rural	Porcentaje
Posta de Salud Rural El Clavario	Segundo tramo	19 %
Cesfam San Ignacio	Tercer Tramo	10 %
Cesfam Quiriquina	Tercer Tramo	10 %
Cesfam Pueblo Seco	Tercer Tramo	10 %

(Decreto Nº 51/26.12.2022 Fija establecimientos rurales de desempeño difícil de atención primaria de salud, periodo 2023 a 2017).

Artículo 38.-Concepto de Asignación Anual de Merito Estipendio que se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre a los funcionarios regidos por la Ley Nº 19.378, cuyo desempeño sea evaluado como positivo, para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en que laboran.

Se entenderá como funcionarios con evaluación positiva a aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento, y siempre que estén ubicados en lista 1, de distinción , o lista 2, Buena.
No tendrán derecho a percibir esta asignación los funcionarios calificados en lista 3 o 4, en tanto se mantenga vigente esa calificación.

Prescribe en el plazo de 6 meses contado desde la fecha en que se hubiere hecho exigible

-De acuerdo a lo previsto por el artículo 30 bis de la Ley Nº 19.378, esta asignación se otorgara por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los porcentajes que indica la norma sobre el sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca cada funcionario.

Tramo	**Porcentaje**
Superior (11% mejor calificado)	Hasta 35% sueldo base mínimo nacional de la categoría
Intermedio (11% mejor calificado)	Hasta 20% sueldo base mínimo nacional de la categoría
Inferior (13% mejor calificado)	Hasta 10% sueldo base mínimo nacional de la categoría

De acuerdo a lo anterior, las fracciones iguales o superiores a 0,5 que resulten del cálculo, tanto del 35 % beneficiado como de cada uno de los tramos, se elevaran al entero superior y las fracciones inferiores a 0,5 no serán consideradas.

Artículo 39.-Concepto de Bonificación del art. 4 de la Ley 18.817 es una bonificación sustitutiva de las asignación de colación y de movilización, consiste en una suma común, cualquiera sea la categoría y nivel de los referidos funcionarios.

Artículo 40.-Concepto de Asignación del inciso final del art. 42 Ley 19.378 "Pos título de perfeccionamiento", Estipendio que se paga mensualmente a los funcionarios de las categorías A y B del artículo 5º de la Ley Nº 19.378, que hayan obtenido un título o diploma correspondiente a becas, u otras modalidades de perfeccionamiento de posgrado.

Poseer de títulos y diplomas de perfeccionamiento de postgrado consistentes en cursos y estadías de perfeccionamiento; especializaciones por profesión; diplomas, magister y doctorados.

Este emolumento se calculará aplicando un porcentaje de hasta un 15% sobre el sueldo base mínimo nacional, de acuerdo a la duración de horas, según se indica:

N° de horas	**Porcentaje**
Hasta 1000 horas de duración en total	Hasta un 5%
Entre 1001 y 2000 horas de duración en total	Hasta un 10%
Más de 2001 horas de duración en total	Hasta un 15%

Articulo 41.- Concepto de **Asignación Transitoria vía art.45 de la Ley 19.378 (Asignación municipal)**, esta se otorgara por la Entidad Administradora de Salud Municipal, con la aprobación del Honorable Concejo Municipal, a sus funcionarios, o a una parte de la dotación de Salud, de acuerdo al nivel y categoría funcionaria del personal de uno o más establecimientos dependientes de la Municipalidad, según las necesidades del servicio, deberá adecuarse a la disponibilidad presupuestaria anual de la Entidad Administradora y durara como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año.
-Es discrecional, puesto que compete exclusivamente a la entidad administradora de salud, con aprobación del concejo municipal, determinar su procedencia, en consideración a la disponibilidad presupuestaria y a las necesidades del servicio, así como su monto y vigencia.
Prescribe el plazo de 6 meses.

Articulo 42.- Concepto de **Asignación de Desarrollo y Estimulo al Desempeño Colectivo**
Estipendio que se otorga al personal regido por la Ley Nº 19.378, Estatuto de la atención primaria, en los meses de abril, junio, septiembre y diciembre, por el cumplimiento anual de metas sanitarias y el mejoramiento de la atención proporcionada a los usuarios de la atención primaria de salud.
Esta asignación si bien tiene un carácter único, se conforma por los siguientes dos componentes:
1.-Componente base: Según se desprende de lo previsto por el inciso tercero del artículo 2º de la ley Nº19.813, es recibido por todos los funcionarios con derecho a la asignación ya que no está asociado al cumplimiento de las metas sanitarias ni al mejoramiento de la atención a los usuarios;

2.-Componente variable: Se otorga a los funcionarios que hayan cumplido el 70 % o más de las metas sanitarias y de mejoramiento de la atención a los usuarios de la atención primaria.

a).-Requisitos para percibir el pago

-Ser funcionario regido por la Ley Nº 19.378
-Haber prestado servicios para una entidad administradora de salud municipal, o para mas de una, sin solución de continuidad, durante todo el año objetivo de evaluación de las metas fijadas.
-Estar en servicio al momento del pago de la cuota respectiva.
-Prescribe en el plazo de 6 meses contado desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.
-Se paga en proporción a los meses íntegros efectivamente trabajados.

Artículo 43.-Concepto de **Bonificación del Artículo 3º de la Ley Nº 20.157 (Conductores),** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios pertenecientes de la dotación de los establecimientos de la atención primaria de salud municipal, que teniendo licencia de enseñanza media y licencia de conducir tipo A2 o A3, cumplan funciones de conductor de vehículos que transporten pacientes y equipos de salud fuera de los respectivos establecimientos.

a).-Requisitos para percibir el pago:
-Pertenecer a la dotación de algún establecimiento de atención primaria de salud municipal
-Cumplir funciones de conductor de vehículos que transporten pacientes y equipos de salud fuera de los respectivos establecimientos;
-Poseer licencia de enseñanza media y licencia de conducir tipo A2 o A3
-Haber sido asignado a prestar dichos servicios a través de resolución emitida por el director de la entidad administradora de salud municipal correspondiente
-Ejercer efectivamente la función de conductor, en las condiciones que exige la normativa que la regula, manteniendo el derecho a percibirla durante los periodos de ausencia con goce de remuneraciones originadas en permisos, licencias y feriado legal.

b).-Prescribe en el plazo de 6 meses contado desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

c).-El monto de este emolumento ascenderá al 17% del sueldo base más la asignación de atención primaria, calculada en una carrera referencial lineal diseñada a partir del sueldo base mínimo nacional de dicha categoría, en relación con una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales.

Artículo 44.-Concepto **Asignación asociada al mejoramiento de la calidad de trato usuario** Estipendio que se paga anualmente, en una cuota, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, al personal regido por la ley Nº 19.378, que se desempeñe en los establecimientos municipales de atención primaria de salud y en las entidades administradoras de salud municipal, contratado a

plazo fijo o indefinido, en relación con los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del mejoramiento en la calidad del trato a los usuarios en los establecimientos municipales antes aludidos.

a).- Requisitos para percibir el pago:

-Desempeñar cargos, con contrato a plazo fijo o Indefinido
-Que el establecimiento en el que se desempeña haya obtenido en el instrumento de evaluación, a lo menos un puntaje de 65 % o su equivalente, en la medición del trato a los usuarios.
-Estar en servicio en cada uno de los establecimientos a la fecha de pago.
-Haber prestado servicios para una o más de las entidades señaladas, sin solución de continuidad, durante los once meses anteriores al pago.

b).-Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

c).-Este emolumento se pagara en proporción a las horas contratadas, con un máximo de cuarenta y cuatro horas.

Asignación Asociada al Mejoramiento de la calidad de Trato al Usuario	
Tramo 1 **(Establecimientos ubicados en el 33 % mejor evaluado)**	3 veces el valor hora multiplicado por las horas de cada funcionario contratadas en dicho establecimiento
Tramo 2 **(Establecimientos ubicados en el segundo 33 %)**	2 veces el valor hora multiplicado por las horas de cada funcionario contratadas en dicho establecimiento
Tramo 1 (Establecimientos ubicados en el 34 % siguiente)	valor hora multiplicado por las horas de cada funcionario contratadas en dicho establecimiento

Artículo 45.-Respecto de los funcionarios que, de conformidad al artículo 17 de la Ley Nº 19.378, hayan hecho uso de un permiso sin goce de remuneraciones durante los once meses anteriores al pago, este será enterado proporcionalmente a los meses completos efectivamente trabajados y de acuerdo de su jornada.

Artículo 46.-El empleador deducirá de las remuneraciones de los funcionarios los descuentos legales ordenados por la Ley, entre las que se cuentan las cotizaciones de AFP, Salud, Pensión e Impuesto único de segunda categoría.
Además se pueden deducir descuentos voluntarios asociados a compromisos adquiridos por el funcionario previa autorización.

Articulo 47.- Junto con el pago, el empleador deberá entregar al funcionario una liquidación de sueldo por el monto pagado, de la forma como se determinó y de los descuentos realizados. Este comprobante de liquidación deberá estar firmado y timbrado por la persona encargada de Remuneraciones.

TITULO VII
DEL FERIADO ANUAL

Artículo 48.-

a).- El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones.
El feriado corresponderá a cada año calendario y será de:

- 15 días para el personal con menos de 15 años de servicios
- 20 días hábiles para el personal con 15 o más años de servicios y menos de 20 años
- 25 días hábiles para el personal que tenga 20 o más años de servicios.

b).- Los funcionarios pueden solicitar hacer uso de su feriado fraccionado; en este caso una de las fracciones no puede ser inferior a 10 días. La autoridad correspondiente es la llamada a autorizar este fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.
El personal solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, el que en ningún caso podrá ser denegado discrecionalmente.

c).-Cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, el Director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiere, expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

Los puntos anteriormente señalados están sujetos a modificación, toda vez que, sea publicada una Ley modificatoria por periodos de tiempo establecidos o de forma irreversible.

Artículo 49. – Cuando el Funcionario solicite, expresamente, traspasar feriados legales de un año a otro, deberá hacerlo por escrito a la Dirección del Departamento de Salud y Encargada de la Unidad de Personal, no pudiendo acumular más de dos periodos consecutivos de feriados. (a menos que alguna normativa legal autorice lo contrario).

Artículo 50. - El Director del área de Salud podrá bajo las facultades que le confiera el Empleador autorizar cambio de jornada laboral por necesidades del servicio, para el personal de los Establecimientos de Salud de la Comuna, resguardando que a lo menos un funcionario quede en cada unidad de trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio.

TITULO VIII
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 52.- **Definición de Licencia Médica** Se entiende por licencia médica como el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional determinada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona según corresponda, debidamente autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia, la persona continuará gozando del total de sus remuneraciones. (Art. 19 de la Ley 19.378 inciso 1)

Artículo 53.- **Licencias Médicas Por enfermedad**

a).- El personal Administrativo del DESAMU y funcionarios dependientes de los establecimientos de salud de la Ilustre Municipalidad de San Ignacio estarán afectos en lo que respecta a licencias médicas a la Ley 18.883. Titulo 4, art. 87 y Ley 19.378.

b).- Los trabajadores del Departamento de Salud y establecimientos dependientes estarán afiliados a una Caja de Compensación de Asignación Familiar, lo que permitirá al Empleador mantener las remuneraciones integras mientras el trabajador haga uso de Licencia médica.

c).- El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, dará aviso al servicio o establecimiento respectivo, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad de ir a trabajar.

Artículo 54.-Por la naturaleza de sus servicios y principio de continuidad de la atención será responsabilidad de cada funcionario comunicar a su Directora y/o jefe directo de su licencia médica o su estado de salud, utilizando los canales de comunicación existentes. (Llamado telefónico, correo electrónico, mensaje de texto u otro).

Artículo 55.-La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar al Director del Establecimiento donde cumpla sus funciones y para el caso de los directores de establecimientos de salud deberán hacer llegar el documento a la Dirección del Departamento de Salud Municipal, para su conocimiento y medidas de resguardo, suplencia si la necesidad del servicio y el período de la Licencia Médica lo permitan. La entrega deberá realizarse dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de inicio de la licencia. El trabajador recibirá de parte del área de salud el talón pertinente del formulario de licencia, en caso de ser en soporte papel, a diferencia de licencia electrónica, llega a través de sistema.

Artículo 56.-En igual forma se procederá en el caso de accidente del Trabajo, el que de haber ocurrido en el servicio, deberá ser atendido directamente por el servicio a través de las medidas internas y externas de que se dispone y ser derivado a la mutual correspondiente para evaluación y tratamiento con la respectiva DIAT (Denuncia Individual de accidente del Trabajo emitida por parte de la Dirección de cada establecimiento); para los accidentes de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento para los fines del caso, hasta su traslado a la mutualidad respectiva.

Artículo 57.- El incumplimiento de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas, será sancionado en los casos y formas que determinan el D.S. Nº 202 sobre autorizaciones de licencias médicas por los servicios de salud, publicados en el Diario Oficial del 13 de octubre de 1981 y sus modificaciones.

Artículo 58.- Licencia Médica por maternidad.

a).- **Licencia Pre Natal y Post Natal:** Las trabajadoras tendrán derecho a su descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto (prenatal) y 12 semanas después de él (postnatal). Estos derechos serán irrenunciables y durante los periodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas, conservando durante estos periodos sus empleos.
La duración del pre natal puede verse alterada por un parto anticipado o retrasado o por la interrupción del embarazo. La duración del postnatal puede verse alterada por enfermedad derivada del alumbramiento; cuando el parto se produjere antes de iniciada la semana 33 de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos; en caso de partos de 2 o más niños.

b).- Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá presentar al empleador un certificado médico o de la Matrona, que acredite que el estado de embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo. El descanso de maternidad podrá variar en los plazos establecidos por causa de enfermedad con motivos del embarazo debidamente comprobados por certificado médico y de acuerdo a lo señalado en el Código del Trabajo y/o Ley 18.883**.**

c).- Toda mujer tendrá derecho a permiso y al subsidio citado, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

d).- Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso maternal, la mujer goza de fuero laboral. (Art.174 Código del Trabajo), Área de Salud Municipal no podrá exonerarla sin autorización de la justicia ordinaria, de acuerdo a lo señalado en la Ley. Si por ignorancia del estado de embarazo, el Área de Salud Municipal hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin la autorización del respectivo tribunal **(**Art. 159 Nº 4 Código del Trabajo), la medida quedara sin efecto y con la sola presentación del correspondiente certificado médico o de Matrona,

la mujer trabajadora se reintegra a su trabajo, debiendo pagársele los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere derecho a subsidio.

e).- Durante el periodo de embarazo, la mujer que esta ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser destinada a otra función o lugar, sin reducción de sus remuneraciones; a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Para estos efectos, se entenderá especialmente como perjudicial para su estado:

- Que la obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.(aplica Ley 20.001/2005)
- Que exija un esfuerzo físico atribuido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- El trabajo en horas extraordinarias.
- Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez

f).-El personal que se rija por este Estatuto y que haga uso del permiso postnatal parental regulado en el artículo 197 bis del Código del Trabajo continuará gozando del total de sus remuneraciones durante dicho permiso.
El postnatal parental es un permiso de doce semanas (84 días) al que tiene derecho la trabajadora, a continuación del postnatal. Este permiso se puede usar por media jornada, donde aumenta a 18 semanas (126 días). Si ambos padres son trabajadores, el padre puede hacer uso de este permiso si la madre así lo decide, pero sólo a contar de la séptima semana.

g).-El trabajador/a que tenga a su cuidado un menor de edad por haberse otorgado judicialmente la tuición o cuidado personal como medida de protección el menor o en virtud de su adopción también tendrá derecho al permiso postnatal parental.

TITULO IX
DERECHO SALA CUNA

Artículo 59.- Si el Empleador ocupare 20 o más trabajadoras mujeres, tendrá a disposición de estos servicios de Sala Cuna, donde pueda alimentar a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras están en el trabajo. Las madres tendrán derecho a disponer, para dar alimentos a sus hijos menores hasta los 2 años de edad, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se consideraran trabajadas efectivamente para el pago de remuneraciones. El derecho de usar este tiempo, con el objeto indicado, será irrenunciable. El plazo anterior se ampliara en el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimento a su hijo.(Se agrega tiempo de traslado en caso de ser utilizado entre la jornada laboral; no así al inicio o término de la jornada).

Artículo 60.-Se entenderá que el área de Salud Municipal cumple con la obligación señalada, si se pagan los gastos de Sala Cuna directamente al Establecimiento en que la madre trabajadora lleva a sus hijos menores de dos años o de acuerdo a la normativa vigente “el pago de un bono compensatorio”.(en casos que indica la ley).

TITULO X
DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 61.- En caso que un funcionario fallezca el cónyuge sobreviviente, los hijos o los padres en el orden señalado tendrán derecho a percibir la remuneración que a este correspondiere hasta el último día del mes en que ocurriere el deceso. (Art. 113, inciso 1 Ley 18.883).

El funcionario que se accidentare en actos de servicio o se enfermare a consecuencia o con ocasión del desempeño de sus funciones tendrá derecho a obtener la asistencia médica correspondiente hasta su total recuperación

Se entenderá por accidente en acto de servicio toda lesión que el funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo, que le produzca la muerte o la incapacidad para el desempeño de sus labores.

Los procedimientos, condiciones, modalidades y valor de las prestaciones médicas, hospitalarias, quirúrgicas, dentales, ortopédicas y de todos los medios terapéuticos y auxiliares relativos al tratamiento prescrito para la recuperación del funcionario serán determinados, sin ulterior reclamo, por el Servicio de Salud pertinente, y el alcalde ordenará sin más trámite el pago señalado por dicho Servicio.

La ocurrencia de un accidente en acto de servicio deberá ser comprobada por investigación sumaria, la que deberá iniciarse a más tardar dentro de los diez días posteriores a aquel en que se haya producido el hecho.

Se considerarán también accidentes en actos de servicio los que sufra el funcionario en el trayecto de ida o regreso entre su residencia y su lugar de trabajo.

Si se declarare la irrecuperabilidad del funcionario con motivo de un accidente en acto de servicio o por una enfermedad producida por el desempeño de sus funciones, éste tendrá derecho, cualquiera sea el tiempo servido, a una pensión equivalente a aquella que hubiere percibido en las mismas circunstancias de encontrarse cotizando en el Instituto de Normalización Previsional.

Si de la enfermedad o accidente derivare el fallecimiento, los gastos del traslado del funcionario fallecido, y de su acompañante si lo hubiere, serán de cargo de la municipalidad correspondiente.

TITULO XI
DE LOS PERMISOS

Artículo 62.- Se entiende por permiso, la autorización que se otorga a los trabajadores para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de este dentro de la jornada laboral establecida en el Contrato de Trabajo respectivo, y podrán ser con o sin goce de remuneración.

Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

Asimismo, podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso en cada año calendario, periodo que debe contarse por días corridos y éstos serán autorizados sólo por el Alcalde (Empleador).

El trabajador deberá presentar por escrito su solicitud de permiso administrativo a la Dirección respetiva, con a lo menos 24 horas de anticipación, salvo situaciones emergentes. De todas formas queda establecido que los permisos son discrecionales y se otorgaran siempre que no alteren las funciones normales del establecimiento.

El Personal de APS contratado en jornada parcial, tiene derecho a solicitar permisos con y sin goce de remuneraciones en igualdad de condiciones que el personal con jornada completa.

Y todo permiso que otorga la normativa legal y/o código del trabajo.

Artículo 63.- a) Los Funcionarios del sistema comunal de salud de San Ignacio, podrán solicitar derecho a realizar jornada de autocuidado, cuya finalidad es mejorar el trabajo en equipo y las relaciones interpersonales, abordar factores que permitan el desarrollo de instancias: de evaluación y mejoría de la calidad de vida en el trabajo.

Articulo 64.- **PERMISOS GREMIALES DE LOS DIRECTORES DE ASOCIACIONES**

a).-Los permisos es el derecho que faculta a los directores de Asociaciones para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones de Dirigentes fuera del lugar de trabajo (Ley 19.296).

b).-El empleador otorgara los permisos correspondientes a directores de Asociaciones de acuerdo a la Ley 19.296 de Asociaciones de Funcionarios de Estado en sus artículos 31, 32, 33 y 59 en un tiempo no menor de: 11 horas semanales por cada Asociación Comunal o Provincial, y para cada

Director que represente a las Asociaciones de un servicio o repartición en la respectiva región o provincia.

c).- 26 horas semanales por cada Director de Federación o Confederación.

d).-Los permisos se caracterizan por que son:

- El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada director dentro del mes calendario correspondiente y cada Director podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere previo aviso al jefe superior de la respectiva repartición.
- Los Directores podrán excederse del tiempo señalado cuando se tratase de citaciones practicadas a estos por las autoridades públicas debidamente acreditadas.
- Los Directores podrán excederse el límite de tiempo indicado cuando se tratare de citaciones practicadas, en su carácter de tales, por las autoridades públicas, citaciones que deberán acreditarse debidamente si así lo exigiere la jefatura superior de la respectiva repartición. Tales horas no se considerarán dentro de aquellas que la presente Ley estipula.
- El tiempo que abarcaren los permisos otorgados a los Directores de asociaciones se entenderá trabajado para todos los efectos, manteniendo el derecho a remuneración.
- Los Directores de las Asociaciones tendrán todo el derecho que la Ley de Asociaciones de Funcionarios del Estado les confiere, Ley 19.296, que establece normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.
- Si un Director de la comuna resultare electo como dirigente Nacional de la Organización superior a la cual se encuentran afiliados, este podrá hacer uso de lo estipulado en el artículo 59 de la Ley 19.296/94.

TITULO XII
DE LA CAPACITACION Y EL PERFECCIONAMIENTO

Artículo 65.- Todos los funcionarios del sistema de salud municipalizado de Atención Primaria de Salud, tienen derecho a Capacitación a través de cursos o estadías programados y aprobados en la forma señalada por el artículo 38 letra b) de la Ley 19.378 y art. 19 del decreto N°1.889 de 1995, Reglamento de la Carrera funcionaria.
El objetivo de este perfeccionamiento o capacitación es contribuir al mejoramiento del desempeño laboral de los trabajadores, lo que se traduce en un mejor servicio o prestación a los usuarios, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su función que cumplen en el establecimiento.

Articulo 66.- Los funcionarios que postulen a becas de programas de perfeccionamiento con fondos otorgados para estos fines, junto con la solicitud de postulación adquirirán el compromiso de laborar para el sistema durante el año calendario siguiente, contado desde la fecha de terminación del curso respectivo, además de realizar una réplica que permita socializar los conocimientos e información entregada.

Articulo 67.- El Empleador podrá dar las facilidades para el cumplimiento y participación del personal que opta a capacitación y/o perfeccionamiento, resguardando siempre el óptimo funcionamiento del sistema comunal de salud, pudiendo exceder – sólo en algunos casos especiales y por necesidades del servicio- de los 5 días destinados a la capacitación por funcionario.

Artículo 68.- En atención a las necesidades del servicio y los fondos disponibles en cada presupuesto anual el DESAMU elaborara un ITEM que será destinado a financiar los cursos o actividades de perfeccionamiento y capacitación de los funcionarios administrativos del sistema.

Artículo 69- El perfeccionamiento y/o capacitación de los trabajadores se determinara por las reales necesidades de la Salud Municipal, definidas por las exigencias planteadas por los enfoques y nuevos programas de Salud del Ministerio de Salud como también en las labores propias a desarrollar por los trabajadores.

Artículo 70.- El Empleador, a través de su representante legal otorgará todas las facilidades para aquellos funcionarios que postularen a pasantías nacionales o internacionales, a efecto de apoyar el desarrollo del modelo de Salud Familiar; solicitando, solamente, el debido resguardo de las funciones que dejará momentáneamente el funcionario beneficiado.

TITULO XIII
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

Párrafo I
a).-De las Obligaciones del Empleador.

Artículo 71.- Son obligaciones del empleador:

1.- Respetar la dignidad del trabajador.

2.- Efectuar el pago de las remuneraciones de acuerdo a las normas legales vigentes establecidas en artículos 39 y 40 de la Ley 19.378.

3.- Dar a conocer los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social o previsional a que este afiliado el trabajador.

4.- Proporcionar la capacitación adecuada a los funcionarios, otorgando para este efecto las facilidades compartidas y de acuerdo a los recursos presupuestarios existentes.

5.- Cumplir con las normas laborales vigentes.

6.-Mantener una comunicación permanente y expedita con los dirigentes de la Asociación y funcionarios solucionando sus problemas e inquietudes de acuerdo con los medios y atribuciones de que se disponga.

7.- Velar por el cumplimiento y la comunicación oportuna de las normas, órdenes e instrucciones impartidas a funcionarios para el desarrollo de su trabajo y adecuado funcionamiento del Área de Salud de la Ilustre Municipalidad de San Ignacio.

08.-Dar a conocer el presente Reglamento Interno a los funcionarios, para su aplicación efectiva.

09.- Respetar los acuerdos del presente reglamento con relación al desarrollo de la carrera funcionaria, reconociendo oportunamente la experiencia (bienios computables), facilitando la Capacitación y perfeccionamiento técnico y reconociendo el mérito a los funcionarios que hayan obtenido una evaluación destacada.(artículos. 38, 41 y 42 Ley 19.378).

10.- Otorgar estabilidad a los funcionarios, de acuerdo a lo estipulado en el art. 16 de la Ley 19.378, que establece que la relación laboral terminará por alguna de las causales establecidas en esta Ley en Artículo 48, Renuncia voluntaria, falta de probidad, vencimiento del plazo del contrato, obtención de jubilación, fallecimiento, calificación en lista de eliminación o en su caso dos periodos consecutivos en lista condicional, salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de cargo, estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos por hallarse condenado por crimen o simple delito, y Disminución o modificación de la dotación.

11.- Toda materia no contemplada en el presente reglamento, será materia de consulta a las Leyes respectivas 19.378 y 18.883. o del Reglamento de la Carrera funcionaria de Salud de la Comuna de San Ignacio, aprobado el año 1996.

b).- De las Obligaciones de los Trabajadores:

Artículo 72.- Será obligación de los Trabajadores cumplir fielmente las normas laborales vigentes, y para este efecto deberá:

1.- Realizar el trabajo en conformidad a la función estipulada en el manual de funciones.

2.- Desempeñar personal e indelegable sus labores asignadas, con diligencia, eficiencia, honestidad, puntualidad y responsabilidad.

3.- Atender al público, cuando corresponda, en la forma deferente y cortes, separando de sus funciones todo problema personal.

4.- Cuidar y responsabilizarse en forma permanente de los bienes a su cargo, dando aviso de inmediato a su jefe directo, en caso de pérdidas, deterioros o descomposturas, evitando con esto gastos innecesarios.

5.- Registrar diariamente y en forma debida, su hora de entrada y salida en el medio dispuesto para este objeto.

6.- Denunciar las irregularidades que advierta y los reclamos que se le formulen, mediante el conducto regular.

7.- Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro u otra emergencia dentro del respectivo Establecimiento.

8.- El trabajador debe guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservado en virtud de su naturaleza o por instrucciones especiales.

9.- Ningún trabajador en razón de sus funciones, podrá solicitar, aceptar o hacer prometer donativos o cualquier otra ventaja para sí o en favor de terceros.

10.- Todos los trabajadores que tengan a su cargo la administración y custodia de bienes y dinero del estado, estarán obligados a rendir fianza a satisfacción de la Contraloría General de la República y en conformidad a su Ley orgánica, para lo cual el Empleador aumentará las remuneraciones en el mismo monto que signifique la póliza contratada, de acuerdo art. 45 del estatuto de Atención Primaria Ley 19.378, para no ir en desmedro de las remuneraciones del trabajador.

11.- a) El trabajador tiene por obligación, de acuerdo con lo que dispone el Código de procedimiento penal, el denunciar a su Jefe Directo de los crímenes o delitos que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y a la falta de acción del Jefe Directo lo hará en el conducto regular que la norma establece; aún con todo puede hacerlo en forma directa vía denuncia a la justicia. Además conforme al Título III Artículo 58 letra k) de la Ley 18.883. es obligación Denunciar a la justicia con la debida prontitud los crímenes o simples delitos y al Alcalde de los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.

b) Si el funcionario estimare una orden ilegal conforme a lo estipulado en artículo 59 de la Ley 18.883 deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera de igual forma, aquel deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la que recaerá por entero en el superior que hubiese insistido en la orden. Se enviará copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones. Si la orden se tratara del Alcalde, las copias se remitirán al Honorable Concejo Comunal.

12.- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo, lo que obliga a los funcionarios a mantener una conducta social proba para el ejercicio de su cargo público. Art. 58 Ley 18.883 letra i)

13.- Cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento y Obligaciones establecidas en la Ley 19.378 y supletoria 18.883.

Párrafo 2 De las Prohibiciones

Articulo 73.- Se prohíbe al trabajador:

1.- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin autorización del Jefe Directo.

2.- No cumplir con la hora de llegada y atrasarse en forma reiterada y sin justificación, establecidas en el presente reglamento y según lo mencionado en Art. 37 del Control de asistencia, en el presente Reglamento.

3.- Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.

4.- Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones materiales de la Ilustre Municipalidad de San Ignacio – Departamento de Salud y Establecimientos dependientes.

5.- Efectuar actos de comercio dentro del Establecimiento que lleve consigo beneficio personal, y que altera el correcto desempeño de sus funciones, introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, practicar juegos de azar y utilizar la infraestructura física en beneficio personal, en cualquiera de las dependencias del Establecimiento.

6.- Se prohíbe realizar trabajos que no tienen relación con sus funciones de acuerdo a su contrato y que signifique pérdida de tiempo y retrasa su labor, por ejemplo: tejer, bordar, realizar trabajos en madera o cualquier especie que no haya sido encomendada para beneficio del Establecimiento.

7.- Queda estrictamente prohibido al trabajador retirar del Establecimiento o dependencias, materiales, herramientas o cualquier especie que sea propiedad del Establecimiento, DESAMU - Municipalidad, y que han sido adquiridos o enviados para restablecer u ornamentar el establecimiento, salvo situaciones de carácter especial autorizadas por la jefatura respectiva.

8.- Correr listas y organizar colectas sin la autorización del Director del Establecimiento.

9.- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar con notorio hálito alcohólico, en estado de intemperancia, o bajo la influencia del alcohol drogas o estupefacientes, y/o ejecutar cualquier acto que signifique el ingreso, distribución, comercialización, etc., de bebidas, drogas, estupefacientes u otros.

10.- Marcar o firmar asistencia del compañero de trabajo, en el control efectuado de llegada o salida; lo que dará lugar a investigación sumaria, de acuerdo a Ley 18.883 título quinto Arts. 118, 119 y 120.

11.- Cometer ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y el personal como por ejemplo: adulterar documentos del establecimiento, certificados de otros funcionarios o propios, en beneficio personal o de otros.

12.- Ningún trabajador podrá tomar la representación de la I. Municipalidad de San Ignacio o del Área de Salud Municipal para ejecutar actos o celebrar contratos que excedieren de sus atribuciones propias o que comprometan el erario municipal o el patrimonio de la I. Municipalidad, salvo que una disposición legal o una orden escrita del empleador le hubiera facultado para tal objeto. Las obligaciones que nazcan de los gastos realizados por el trabajador, con infracción a estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad, y si fueren varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.

13.-El trabajador no podrá intervenir en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés el, su cónyuge, sus parientes consanguíneos del primer al tercer grado, inclusive, o por afinidad comprendido entre el primero y el segundo grado, o las personas ligadas a él por adopción. Art. 82 Ley 18.883.

14.- El trabajador no podrá actuar directa o indirectamente contra los intereses del Estado o del empleador como tal, salvo que se trate de un derecho que le ataña directamente a él, a su cónyuge o a sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, inclusive.

15.- El trabajador no podrá efectuar llamadas telefónicas personales de larga distancia o a teléfonos móviles desde teléfonos del Departamento de Salud o establecimientos de salud (incluidas las postas), salvo que obtenga la autorización expresa del Director del Establecimiento y para objetivos directamente relacionados con el desarrollo del trabajo, de lo contrario deberá identificar el llamado realizado y efectuar el pago, al momento de la respectiva facturación.

16.- Queda estrictamente prohibido a todo trabajador dependiente del Departamento de Salud, ejercer acciones en forma indebida, por cualquier medio, de carácter sexual, no consentidos por quien las recibe y que emanan o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de **acoso sexual (Ley 20.005 08/03/05.); lo que será objeto de Investigación sumaria y sanciones establecidas en el título de Sanciones artículo 84 del presente reglamento.**

17.- Los trabajadores deberán acatar las normas de la Ley del Buen Trato para con el público y el personal al interior del establecimiento, de acuerdo a las orientaciones técnicas emanadas del MINSAL con enfoque hacia el modelo de Salud Familiar.

18.- Los trabajadores estarán obligados a hacer uso de los elementos de seguridad y protección, ropa o uniformes de trabajo íntegramente, de no ser así deberá hacer devolución de él antes del plazo estipulado en el presente reglamento, es decir al momento de manifestar su negativa de usarlo y siempre que sea por causas justificadas.

19.- Todos los funcionarios del Departamento de Salud y establecimientos de salud dependientes serán solidariamente responsables al no denunciar ante la jefatura correspondiente, anomalías de las que tomen conocimiento en el cumplimiento de sus labores diarias (hálito alcohólico, incumplimiento de su jornada, sustracción de especies, faltas de respeto como agresiones verbales o físicas, etc.)

20.- Se Prohíbe la Participación de los funcionarios en actos político partidistas dentro de su horario de trabajo, de lo contrario se dará inicio a las sanciones correspondientes. art. 82 Ley 18.883 letra h.

Articulo 74.- Todas las infracciones a estas disposiciones, e incumpliendo de las normas establecidas serán faltas a las obligaciones derivadas del contrato y se sancionaran como tales, lo que dará lugar a investigación sumaria, de acuerdo a Ley 18.883 título quinto Arts. 118, 119 y 120.

TITULO XIV
DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Articulo 75.- El Funcionario que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de Vida o de medidas disciplinarias.

Artículo 76.- Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo. Art. 118. Ley 18.883.

Artículo 77.- Respecto a las sanciones administrativas son independientes de la responsabilidad civil y penal, en consecuencia, la condena, sobreseimiento o absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los hechos.

Artículo 78.- Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

a) **Censura**.: Reprensión por escrito que se hace al funcionario, con constancia en su hoja de Vida.
b) **Multa.:** Privación de un porcentaje de la remuneración mensual, no pudiendo ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de esta.
c) **Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses**.: Privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones, sin poder hacer uso de los derechos inherentes al cargo.
d) **Destitución**: Es la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario.

Artículos 120 al 123 de la Ley 18.883.

TITULO XV
DE LAS DOTACIONES

Artículo 79.- La Dotación adecuada para desarrollar las actividades de salud de cada año será fijada por la entidad administradora correspondiente antes del 30 de septiembre del año precedente, considerando, según su criterio, los siguientes aspectos: (arts. 11 y 12 Ley 19.378)

a) Población beficiaria validada por FONASA
b) Características epidemiológicas de la población referida en letra anterior.
c) Normas técnicas que sobre los programas imparta el MINSAL
d) Estructura organizacional definida de conformidad al artículo 56 de la Ley 19.378.
e) Número y tipo de establecimientos de atención primaria a cargo de la entidad administradora
f) La Disponibilidad presupuestaria para el año respectivo.

Artículo 80.- La fijación de la dotación se hará mediante una proposición que deberá ser comunicada al correspondiente Servicio de Salud en el plazo de 10 días y el Servicio de Salud podrá observar la fijación si considera que no se ajusta a las normas señaladas en letras c) y d) del Art. 11 de la Ley 19.378.

TITULO XVI
DE LA CARRERA FUNCIONARIA

Artículo 81.- El Ingreso y sus requisitos se encuentran definidos claramente en los arts 13 de la Ley 19.378 y Titulo II artículos 15 al 21. de la Ley 18.883, y en el presente reglamento Titulo ***INICIO DE LA RELACION LABORAL.***

Artículo 82.- La carrera funcionaria debe garantizar igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación, objetividad en calificaciones, estabilidad laboral, reconocimiento de experiencia perfeccionamiento y reconocimiento al mérito.

Artículo 83.- El ingreso a la carrera funcionaria se materializa a través de un contrato, según consta en los arts. 32 y 33 de la Ley 19.378., a través de un llamado a concurso público. (u otra normativa legal Concurso Internos Ley de alivio).

Artículo 84.- Respecto al llamado a concurso se encuentra definido en el art. 16 de la Ley 18.883 y arts. 34 al 36 de la Ley 19.378.

Artículo 85.- Para efectos de aplicación de la carrera funcionaria se considerarán los factores de experiencia, capacitación y mérito.

Artículo 86.- Para todos los efectos de definición y detalles de la carrera funcionaria, se procederá a la utilización del ***"Reglamento de la carrera funcionaria de la Comuna de San Ignacio"***,

Artículo 87.- A las contrataciones a plazo fijo se podrán realizar la asimilación de niveles, de acuerdo a su capacitación y antigüedad laboral, previo requerimiento del funcionario.

TITULO XVII
DEL TERMINO DE LA RELACION LABORAL O CESACIÓN DE FUNCIONES y ESTABILIDAD EN EL EMPLEO

Artículo 88.- La relación contractual terminará en los siguientes casos: (Art. 49 Ley 19.378 y art. 144 Ley 18.883.)

a) Aceptación de renuncia
b) Vencimiento del plazo del contrato
c) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal.
d) Calificación en lista de eliminación o en su caso dos periodos consecutivos en lista condicional.
e) salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de cargo
f) estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos por hallarse condenado por crimen o simple delito
g) Declaración de Vacancia o Disminución o modificación de la dotación
h) Destitución
i) Supresión del empleo
j) Fallecimiento

Artículo 89.- Todas las disposiciones contempladas en este Reglamento y Ley 19.378 y supletoria 18.883, serán respetadas por los trabajadores de salud comuna y el empleador, además de los acuerdos .

Firman para Constancia en tres ejemplares.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD ★ SAN IGNACIO ★ ALCALDE

PATRICIO SUAZO ROMERO
Alcalde Suplente
I. Municipalidad San Ignacio

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

Rodny A. Baeza Palma
H. Concejal

Martin R. Becerra González
H. Concejal

Paloma de Los A. Moreno Gallardo
H. Concejal

Manuel E. Sandoval Daza
H. Concejal

Claudio A. Contreras Utreras
H. Concejal

Valeria Carrasco Lagos
H. Concejal.

En sesión ordinaria N° 24 De fecha 17 de agosto de 2023, se aprueba el Reglamento Interno del Departamento de Salud de San Ignacio y Establecimientos Dependientes.