



**I. MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO
DEPARTAMENTO DE SALUD**

RIO BUENO, 13 de octubre del 2017.-

IDDOC N°263189.-

EXENTO N° 4042.-

VISTOS:

1.- Fallo del Tribunal Electoral de la XIV Región de Los Ríos de fecha 30 de noviembre 2016, Rol 1649-2016, artículo 127, Inciso 1°, de Ley N°18.695 Orgánica Constitucional, y acta de sesión de Instalación del Concejo Municipal de Río Bueno, celebrada el día 06 de diciembre 2016.

TENIENDO PRESENTE:

1.- Las facultades de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su texto refundido en el D.F.L. N° 1, de la Subsecretaría Regional y Administrativa, publicado en el Diario Oficial de fecha 26 de Julio de 2006 .-

2.- Letra j) artículo 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3.- La Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

4.- Acuerdo de Concejo N°70 celebrado el día 28 de junio del 2017, que aprueba por unanimidad Manual Organizacional del Departamento de Salud Municipal de la Comuna de Río Bueno.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de regularizar la Aprobación del Manual Organizacional del Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

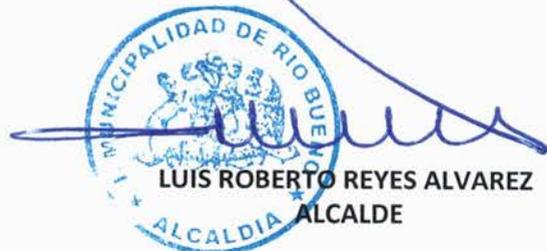
DECRETO

1.- APRUEBESE, Manual Organizacional del Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

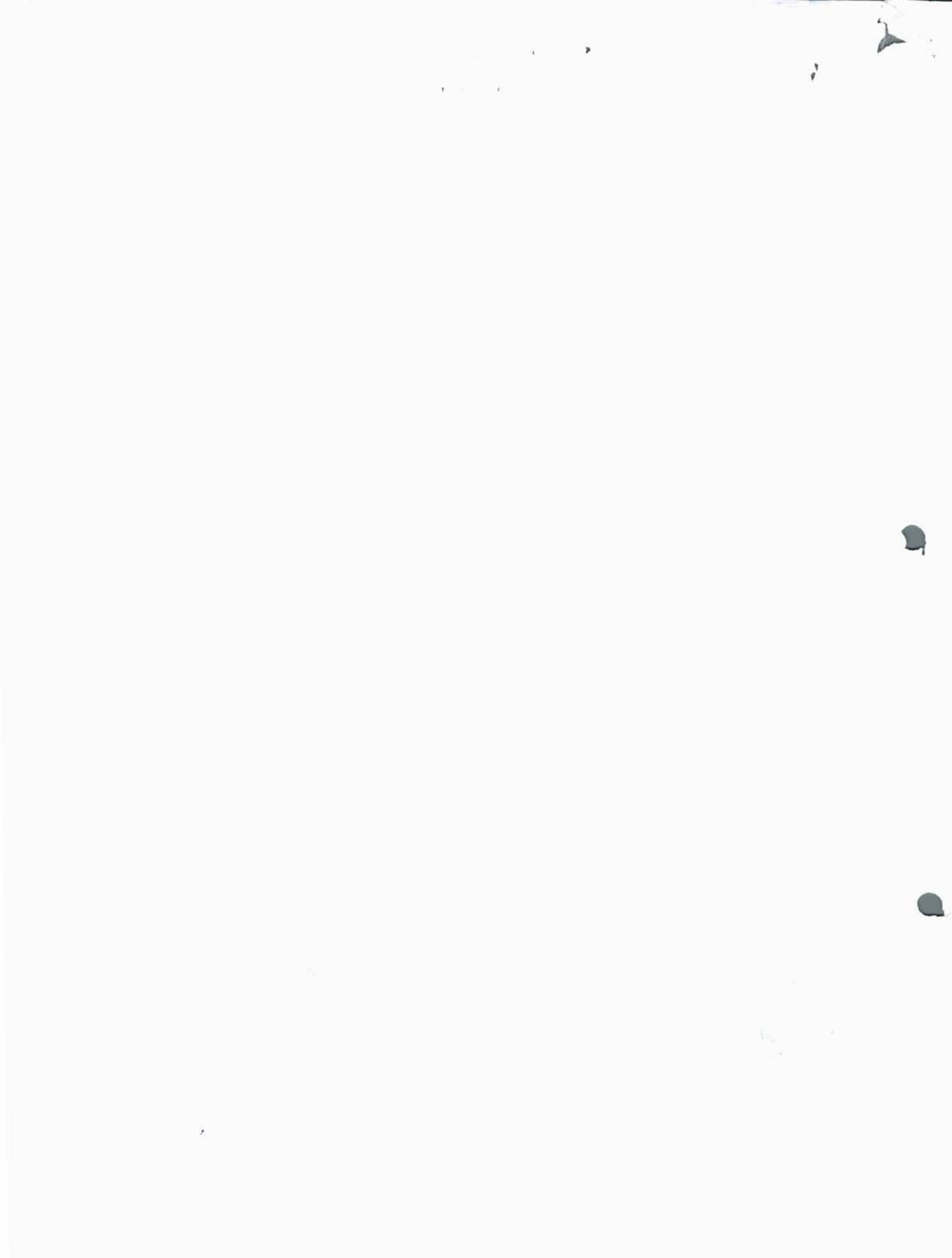
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVÉSE.



**ANA MARLENE LOPEZ MONTECINOS
SECRETARIA MUNICIPAL**

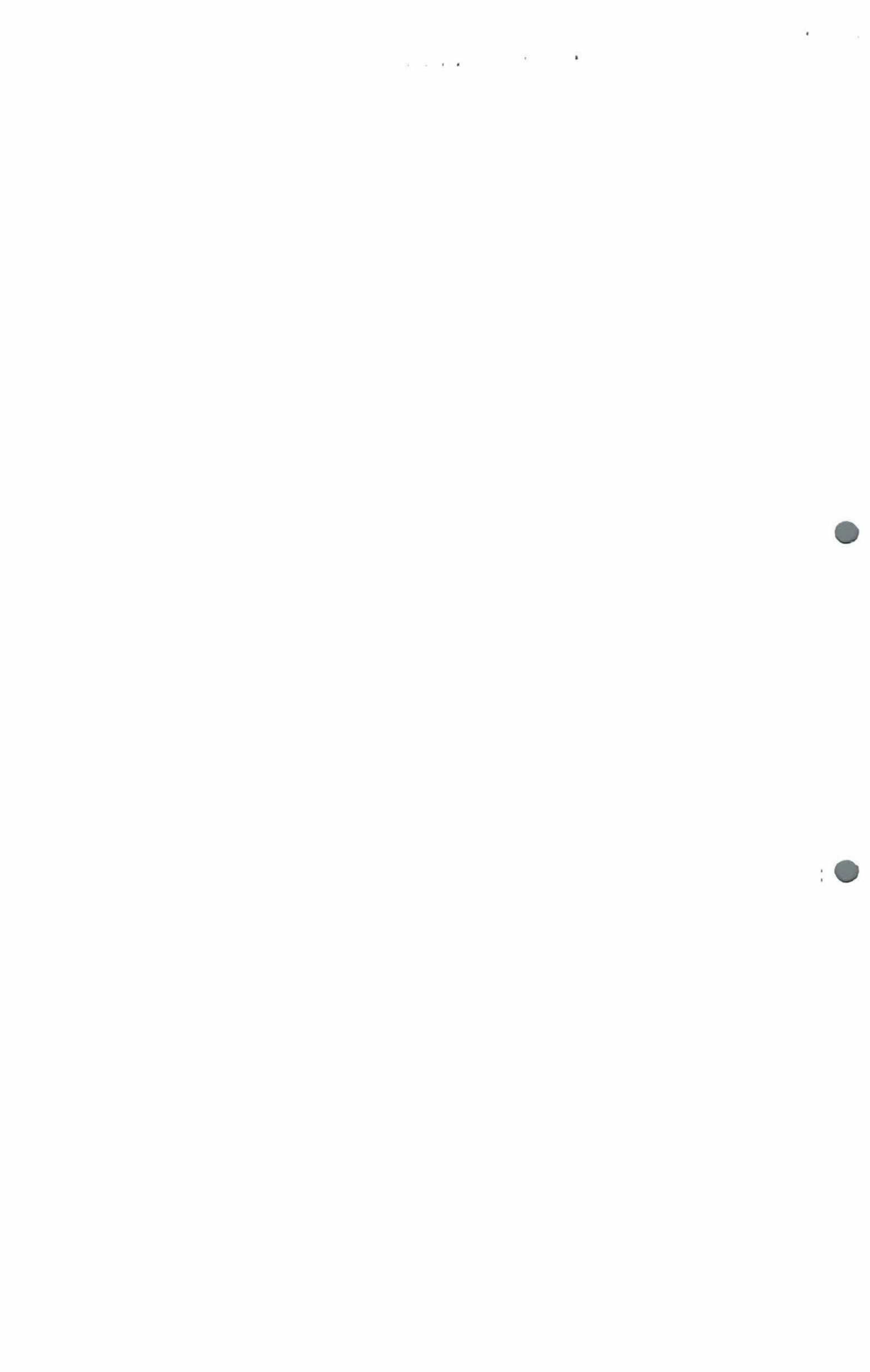


**LUIS ROBERTO REYES ALVAREZ
ALCALDE**



Manual Organizacional

DEPARTAMENTO DE SALUD I. MUNICIPALIDAD DE RÍO BUENO





INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene el propósito de dar a conocer las funciones que le corresponde al personal de los diferentes estamentos que se desempeñan en el Departamento administrativo de salud, el Centro de Salud Familiar y sus postas en la comuna de Río Bueno, con el fin de evitar duplicidad en las funciones, establecer las relaciones jerárquicas y favorecer las líneas de comunicación y conducto regular.

Dentro de las características que debe tener cada uno de los funcionarios que trabajan en departamento de Salud es la ética profesional en su desempeño, la honestidad, la disposición a trabajar en equipo, el respeto a la diversidad e interculturalidad, la solidaridad, la empatía y el trato digno, afable y humanizado.

La atención de salud está centrada en el usuario, su familia y la comunidad, por lo que las acciones que realizamos como funcionarios de APS son a nivel de prevención, promoción y recuperación de la salud, contribuyendo a la satisfacción usuaria como un equipo de trabajo cohesionado, que otorga las prestaciones necesarias con altos estándares de calidad y seguridad, espíritu que fundamenta la descripción de las funciones de este manual.



OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a las áreas y unidades que conforman el Departamento de Salud de la comuna de Río Bueno, con el fin de aportar a la organización, su estructura, objetivos, funciones, y niveles jerárquicos administrativos.

CONTEXTO

En 1980 se dicta el DFL. N° 1/3063, el cual permitió el traspaso de los establecimientos asistenciales de nivel primario a la administración municipal, quedando en manos de la administración municipal la mayoría de los Consultorios Generales, Centros de Salud, Postas Rurales de Salud y Estaciones Médico Rurales.

En los establecimientos bajo administración municipal se realizan actividades de nivel primario de atención. Los establecimientos son administrados en base a convenios entre Servicios de Salud y la Municipalidad (Alcalde) y deben cumplir con las normas, planes y programas que haya impartido o imparta en la materia el Ministerio de Salud.

La Municipalidad se compromete a cumplir la normativa técnica y ministerial, con autonomía para la gestión del recurso que administra, y someterse a la supervisión técnica de la autoridad de salud.

NUESTRA HISTORIA

Anterior a la administración municipal, el Servicio de Salud de Valdivia fue el responsable de otorgar todas las prestaciones de salud a la comunidad, a través del Hospital con Consultorio adosado, siendo las Postas también de su responsabilidad.

A partir de 1991, la Municipalidad se hace cargo de las siete Postas rurales a través del Departamento de Salud Municipal.

En noviembre de 2001 se inaugura el Consultorio de Río Bueno, bajo la administración del Servicio de Salud de Valdivia, y en 2002 la Municipalidad, a través del Departamento de Salud de Río Bueno, se hace cargo de la administración del establecimiento. En 2005 el Consultorio se sectoriza, designándose un equipo de cabecera para cada sector, certificando el Consultorio como Centro de Salud Familiar (CESFAM).

El Departamento de Salud de la comuna de Río Bueno atiende administrativamente 1 CESFAM, 7 Postas Rurales y 15 Estaciones de Salud Rural.



MARCO JURÍDICO

El Estatuto de Atención Primaria, Ley 19.378, el Decreto Reglamentario de Carrera Funcionaria N° 1.889/95 y el Reglamento de la Ley 19.378, Decreto N° 2.296/95, constituyen el conjunto de normas, que regulan la relación laboral, el financiamiento del Estado, la carrera funcionaria, las remuneraciones, la administración municipal, obligatoriedad de la elaboración de un plan de salud comunal y la coordinación municipal.

Siendo norma supletoria, el Estatuto administrativo de funcionarios municipales, Ley 18.883.

Así mismo el Artículo 1º, inc. 2º y 3º, del Código Laboral, señala que los trabajadores de la Administración del Estado centralizada y descentralizada, se sujetarán a las normas de este Código en los aspectos o materias no regulados en sus respectivos estatutos, siempre que ellas no fueren contrarias a estos últimos.

Anexamente habrá otras normas que constituyan el marco jurídico:

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- Ley N° 20.157 concede beneficios al personal de la atención primaria de salud;
- Ley 19.813, otorga Beneficios a la Salud Primaria.
- Ley 19.937, modifica el D.L. N° 2.763, de 1979, con la finalidad de establecer una nueva concepción de autoridad sanitaria, distintas modalidades de gestión y fortalecer la participación ciudadana.
- 19.886, Ley de Compras Públicas.
- Ley 16.744, establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- D.F.L. N1 y
- Código Sanitario.
- Ley 20.285, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

NUESTRA FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

La Administración Municipal a través del PLADECO o Plan de Desarrollo Comunal evidencia en sus líneas de desarrollo, "Educación, Salud y Protección" la responsabilidad que tiene con la comuna sobre el desarrollo y progreso de la Salud a nivel Municipal.

Son objetivos estratégicos de la gestión municipal:

- Fortalecer y aumentar la cobertura de los establecimientos de salud.
- Reforzar e incrementar la capacidad resolutive de los establecimientos de salud en red.
- Desarrollar y mejorar la gestión y articulación de la red asistencial.
- Impulsar y establecer áreas de desarrollo sanitario que contribuyan a la identidad regional.

A nivel institucional, el Departamento de Salud define su filosofía organizacional a través de los siguientes preceptos:



MISIÓN

Somos Institución de Salud Municipal que a través de sus establecimientos dependientes, ejecuta con eficacia y eficiencia la administración de los recursos humanos, físicos y financieros, los que garantizan la entrega de prestaciones de salud en APS, a través de la gestión de un equipo humano comprometido, motivado y en permanente capacitación, que orienta y acompaña a la comunidad de Río Bueno en la búsqueda de la resolución de los problemas de salud, promoviendo el trabajo en redes y la participación social y comunitaria. La Misión está determinada por el compromiso con la Salud de los miembros de la Comuna, desde un punto de vista individual, familiar y comunitario durante todo su ciclo vital, con enfoque en la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud, con pertinencia cultural, participación social y comunitaria.

VISIÓN

Ser líderes en APS, por medio de la instalación óptima del modelo de salud familiar en la comuna de Río Bueno, contando para ello con la adecuada infraestructura, recursos humanos y financieros, que permitan mejorar constantemente la calidad, la participación y la satisfacción de los usuarios internos y externos de la institución.

Ser líderes en la prestación de los servicios de salud otorgando a usuarios de la comuna de Río Bueno otorgando una atención basada en la resolutivez, oportuna, integral, equitativa y con altos estándares de calidad, considerando a las personas, familias y su entorno, favoreciendo la participación activa de la comunidad en la construcción de estilos de vida saludable.

PRINCIPIOS Y VALORES

- *Eficacia* al hacer los procesos de manera correcta y de esta forma alcanzar el resultado deseado.
- *Eficiencia* al obtener el máximo rendimiento utilizando un mínimo de recursos.
- **Motivación y Compromiso** orientar el quehacer para el logro de los objetivos sanitarios y necesidades de la población, alcanzando metas propuestas a nivel nacional, regional y comunal.
- **Equidad**, lograr desarrollar el máximo potencial de salud en las personas, independiente de la posición social u otras circunstancias determinadas por distintos factores.
- **Calidad** enmarcar el accionar en los servicios de salud entregados a través de altos estándares de efectividad, eficiencia y eficacia de todos los procesos.



IDEAS FUERZA

Eficacia, Eficiencia y Efectividad.

Análisis crítico.

Mirada colectiva.

Desarrollo del equipo.

Ética de los cuidados.

Capacitación continúa.

Calidad de la atención.

Trabajo con familias.

Trabajo en Red.

Comuna saludable.

DOTACIÓN

La dotación de del Departamento administrativo de Salud está constituida por el número de horas semanales de trabajo del personal requerido para el funcionamiento de los establecimientos de atención primaria que administre.

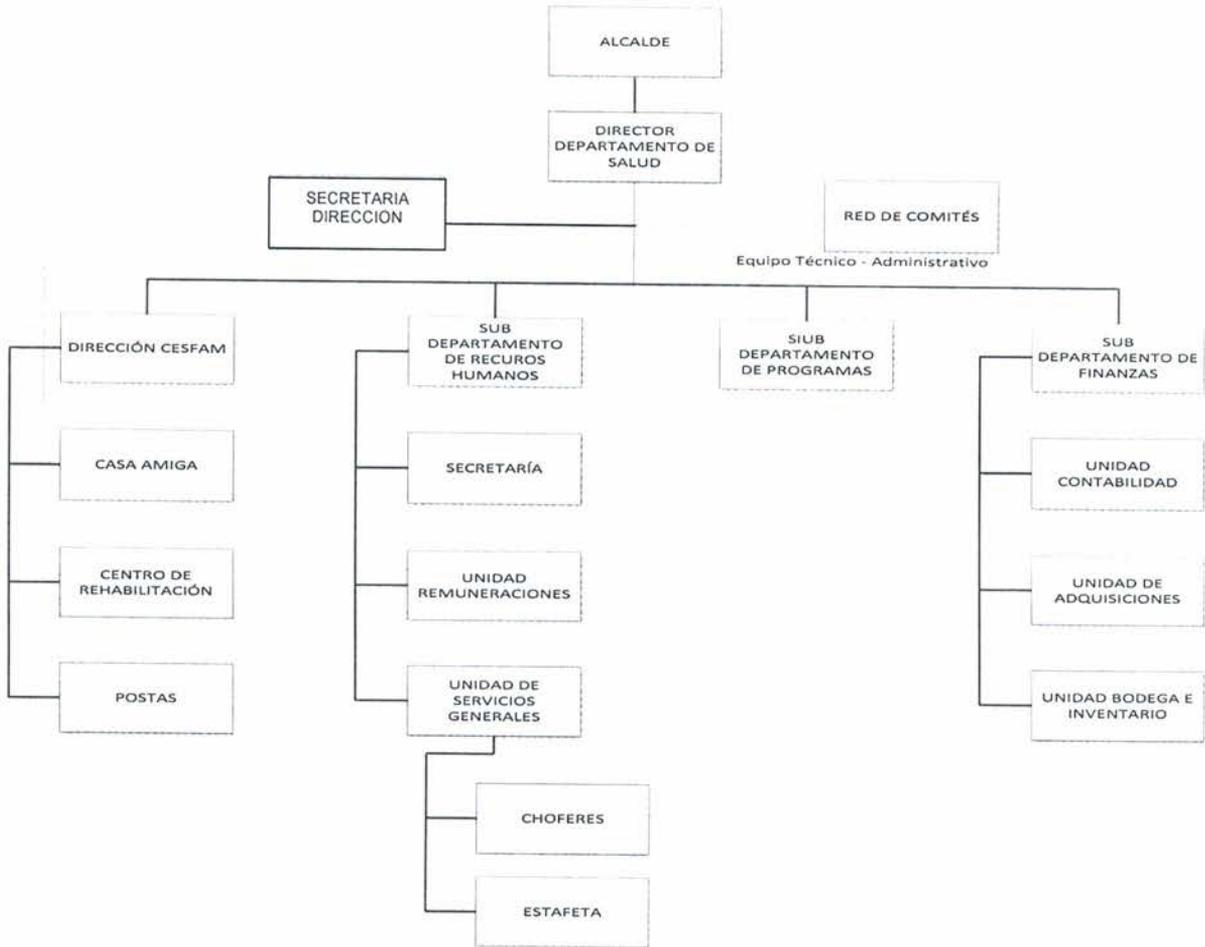
DIRECCIÓN	
Jefe DESAM.	44 horas semanales.
Secretaria Dirección DESAM.	44 horas semanales.
SUB DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
Jefe(a) Sub departamento de Finanzas.	44 horas semanales.
Encargado(a) Unidad de Adquisiciones.	44 horas semanales.
Administrativo Unidad de Adquisiciones (2)	44 horas semanales.
Administrativo Unidad de Contabilidad.	44 horas semanales.
Profesional Unidad de contabilidad	44 horas semanales
Encargado(a) Unidad de Bodega e Inventario.	44 horas semanales.
Auxiliar de mantenimiento	44 horas semanales.
SUB DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Jefe(a) Sub departamento de Recursos Humanos.	44 horas semanales.
Administrativo de Recursos Humanos.	44 horas semanales.
Encargado Unidad de Remuneraciones.	44 horas semanales.
Encargado Comité de Bienestar.	22 horas semanales.
Choferes (8)	44 horas semanales.
Estafeta.	44 horas semanales.
Auxiliar de servicio	44 horas semanales.
SUB DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS	
Jefe(a) Sub departamento de Programas.	44 horas semanales.
Director(a) CESFAM.	44 horas semanales.



ESTRUCTURA

El Departamento de Salud Municipal depende directamente de la Municipalidad de Río Bueno.

La estructura del Departamento de Salud está conformada de la siguiente forma:





DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA

- **Jefe de departamento:** tiene la función de administrar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al Departamento de Salud Municipal, respondiendo de ello al Alcalde, velando por su coherencia con las demás unidades del Municipio.
- **Sub Dirección de departamento:** asesorar al jefe de departamento en la toma de decisiones, asumir sus funciones en caso de ausencia y otras funciones encomendadas por su jefe directo.
- **Jefe Sub departamento de Recursos Humanos:** encargado de proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas pertinentes, mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referidas al personal.
 - **Unidad de Remuneraciones:** Unidad administrativa que procesa las remuneraciones del DESAM y establecimientos dependientes, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - **Unidad de Servicios Generales:** Unidad que comprende los servicios generales de estafeta y movilización.
- **Jefe Sub departamento de Finanzas:** encargado de asesorar al Director del Departamento en la administración financiera de los bienes municipales y participar en el estudio, cálculo y propuestas de cualquier tipo de ingresos y egresos del Departamento de Salud.
 - **Unidad de Contabilidad:** Unidad administrativa que ejecuta las acciones necesarias para garantizar el registro de la información contable en el sistema de control de gestión de la Institución, en los términos que establezca la Ley.
 - **Unidad de Adquisiciones:** Unidad administrativa responsable de llevar a cabo los procesos de compras en sistema de Mercado Público a razón de solicitudes de los establecimientos dependientes del Departamento de Salud Municipal.
 - **Unidad de Bodega e Inventario:** Unidad administrativa responsable del registro de las existencias y despacho de todos los bienes y productos que adquiera el Departamento de Salud Municipal.
- **Jefe sub departamento de Programas:** Sub departamento encargado de la parte técnica de los programas y convenios acordados entre el Departamento de Salud y el SSV y/o otras instituciones y servicios, tanto públicos como privados.
- **Dirección CESFAM:** Programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades de los establecimientos de salud que tenga a su cargo, para que ellas se desarrollen de forma regular y eficiente.
- **Asesorías:**
 - **Red de Comités:** grupos de trabajo que por medio de sus determinadas competencias a través de reuniones periódicas, tienen como objetivo ser un



Manual Organizacional. Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

aporte en la gestión clínica y/o administrativa del Departamento de Salud, Centro de Salud Familiar y Postas.

- **Comité de Bienestar:** Este Comité depende directamente del Sub departamento de Recursos Humanos y tiene como finalidad propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos.
- **Comité de Capacitaciones:** Tiene como función acordar y evaluar el Programa de Capacitación del Departamento de Salud Municipal CESFAM y Postas Rurales.
- **Comité Paritario y de Emergencias:** Considera entre sus principales funciones el asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de las medidas de prevención, higiene y seguridad y capacitar a los trabajadores en el enfrentamiento inicial de emergencias y catástrofes.
- **Comité de Calidad:** Encargado de establecer en la Institución, un conjunto de estrategias orientadas a implementar, ejecutar y evaluar acciones de mejora continua que favorezcan el desarrollo de una cultura organizacional favorable para dar cumplimiento a los objetivos asistenciales con base en la seguridad y calidad de las prestaciones hacia los usuarios.
- **Equipo Gestor:** Comité integrado por los Jefes de Sector y/o coordinadores de unidades de apoyo, su función principal es asesorar técnicamente en la toma de decisiones e instalación de procesos a la Dirección

SUBROGANCIAS

Director(a) de Departamento.	➤ Sub director de departamento.
Jefe(a) Sub departamento de Finanzas.	➤ Profesional de contabilidad
Jefe(a) Sub departamento de recursos humanos	➤ Jefe de programas
Jefe (a) Sub departamento de programas	➤ Profesional de contabilidad programas



**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE SALUD

Nombre cargo	Jefe de departamento de salud
Disponibilidad horaria	44 horas
Dependencia Jerárquica	Alcalde
Dependencia Funcional	Alcalde
Supervisión	Jefe de finanzas Jefe de recursos humanos Jefa de programas Directora CESFAM Secretaria de dirección del depto.
Descripción del cargo	Profesional encargado de administrar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al Departamento de Salud Municipal, respondiendo de ello al Alcalde, velando por su coherencia con las demás unidades del Municipio.
Perfil del cargo	Profesional encasillado en la categoría A o B de preferencia con algún tipo de formación en salud, con capacidad de liderazgo, proactividad, trabajo en equipo y comunicación asertiva.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Salud Municipal, proveerlos de los recursos materiales y humanos necesarios para su normal funcionamiento, encuadrándose en la normativa legal vigente. 2. Elaborar y desarrollar el Plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal. 3. Presidir el equipo técnico administrativo y en conjunto evaluar periódicamente la gestión asistencial y administrativa del Departamento de Salud y los establecimientos de salud bajo su dependencia. 4. Representar ante el Administrador Municipal y/o Alcalde las necesidades de Recursos Humanos, financieros, físicos y demás elementos e insumos que requiera el adecuado funcionamiento de la Institución. 5. Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias de salud comunal. 6. Presentar anualmente el proyecto de presupuesto del Departamento de Salud ante el Alcalde y Concejo Municipal. 7. Preparar la cuenta pública del departamento de salud. 8. Participar de las reuniones de la Red Asistencial. 9. Negociación de metas IAAPS y Metas Sanitarias en conjunto con Dirección del CESFAM y representantes de la Asociación. 10. Gestionar las autorizaciones sanitarias y/o de funcionamiento de cada una de las dependencias del Departamento de Salud Municipal. 11. Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios del SSV que realizan actividades del nivel secundario, integrando la red asistencial. 12. Autorizar permisos administrativos y feriados legales de los funcionarios del que mantenga bajo su dependencia directa. 13. Visar todo procedimiento administrativo del Departamento de Salud y los establecimientos de salud bajo su dependencia. 14. Visar todo documento relativo a ingresos y egresos de dinero afectos al presupuesto. 15. Ser miembro del Comité de Capacitación y programar en conjunto el calendario de cursos de perfeccionamiento y capacitación. 16. Presidir la Comisión de Calificaciones del personal. 17. Ejercer las funciones y atribuciones específicas que delegue el Alcalde.



**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

Nombre cargo	Secretaría dirección DESAM
Disponibilidad horaria	44 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Departamento de salud
Dependencia Funcional	Jefe de Departamento de salud
Supervisión	No supervisa
Descripción del cargo	Profesional destinada a la atención de público y labores administrativas inherentes al cargo.
Perfil del cargo	Personal administrativo encasillada en la categoría E/C, proactiva, discreta y con excelente trato al usuario tanto interno como externo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de correspondencia Organizar, ordenar y distribuir documentación. • Otorgar orientación a usuarios que lo requieran • Oficina de partes. • Central telefónica – cara visible. • Otras funciones que su jefe(a) directo(a) delegue y funciones relacionadas al cargo

Nombre cargo	Sub Director DESAM
Disponibilidad horaria	11 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Departamento de salud
Dependencia Funcional	Jefe de Departamento de salud
Supervisión	En ausencia del Jefe de departamento asume la supervisión del personal a su cargo.
Descripción del cargo	Colaborar directamente en la organización, planificación, coordinación y ejecución de las labores administrativas del departamento de salud.
Perfil del cargo	Profesional encasillado en la categoría A o B de preferencia con algún tipo de formación en salud, con capacidad de liderazgo, proactividad, trabajo en equipo y comunicación asertiva.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al jefe de departamento en la toma de decisiones 2. Asumir las funciones del jefe de departamento en su ausencia 3. Otras funciones que su jefe(a) directo(a) delegue y funciones relacionadas al cargo.



SUB DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Este Sub departamento depende directamente de la Dirección de Salud y su estructura es la siguiente:





**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

Nombre cargo	Jefe Sub Departamento de recursos humanos
Disponibilidad horaria	44 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Departamento de salud
Dependencia Funcional	Jefe de Departamento de salud
Supervisión	Secretaria RRHH Administrativo RRHH Estafeta Conductores
Descripción del cargo	Profesional que tiene como función liderar la administración de personal de atención primaria en aspectos de contratación, inducción, capacitación y perfeccionamiento, y todos los aspectos constitutivos de la carrera funcionaria (calificaciones, encasillamiento). Además deberá llevar las remuneraciones del personal.
Perfil del cargo	Profesional del área administrativa encasillado en la categoría C, con experiencia en el área de recursos humanos y conocimiento de la Ley 19.378 y sus leyes complementarias y supletorias.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, tramitar y hacer registro del ingreso, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos, feriados legales, horas extras y todo lo relacionado a solicitudes del personal. 2. Solicitar todos los antecedentes necesarios para el ingreso del trabajador al Departamento de Salud y/o de Atención Primaria de Salud, bajo cualquier modalidad de contrato. 3. Mantener actualizada la documentación de los contratos y registros de todos los antecedentes y la información referida al personal municipal de salud. 4. Será responsable de las carpetas de carrera funcionaria de todos los funcionarios del Departamento de Salud y establecimientos bajo su dependencia, desde el ingreso hasta el egreso del funcionario. 5. Verificación de la viabilidad de autorizaciones de permisos administrativos, horas extraordinarias y feriados legales a todo el personal del sistema. 6. Visar cometido de salidas, decretos de nombramientos exentos y afectos para todos los trabajadores del sistema. 7. Asesorar al personal sobre las materias del derecho laboral y toda otra materia legislativa concerniente a la Unidad de Recursos Humanos. 8. Autorizar permisos administrativos y feriados legales al personal bajo su dependencia. 9. Visar autorización de crédito (facultad exclusiva e indelegable). 10. Hacer el cotejo mensual de los sistemas de asistencia, informando las observaciones y anomalías. 11. Encargado de Servicios Generales del Departamento de Salud: vehículos, conductores, y estafeta. 12. Participar como ministro de fe y secretario del Comité de Calificación. 13. Ser miembro del Comité de Capacitación y responder oportunamente sobre las obligaciones que le competen como representante del Sub departamento de Recursos Humanos. 14. Responsable del buen funcionamiento del Comité de Bienestar. 15. Participar en reuniones técnicas administrativas programadas. 16. Precalificación de su personal a cargo. 17. Informe de transparencia municipal honorarios. 18. Inducción del personal a su cargo. <p>Otras funciones que su jefe(a) directo(a) delegue y funciones relacionadas al cargo</p>



**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

Nombre cargo	Secretaria sub departamento de Recursos Humanos
Disponibilidad horaria	44 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Sub departamento de RRHH
Dependencia Funcional	Jefe de Sub departamento de RRHH
Supervisión	No supervisa
Descripción del cargo	Colaborar permanentemente en la labor técnico-administrativa del subdepartamento de recursos humanos.
Perfil del cargo	Administrativo encasillado en categoría E/C, con experiencia en recursos humanos de APS.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar los decretos exentos y afectos. • Confección de contratos en sus diferentes modalidades • Confeccionar planilla de viáticos. • Colaborar en la revisión de boletas de honorarios • Labores de secretariado generales. <p>Otras funciones que su jefe(a) directo(a) delegue y funciones relacionadas al cargo</p>

Nombre cargo	Administrativo del sub departamento de Recursos Humanos
Disponibilidad horaria	44 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Sub departamento de RRHH
Dependencia Funcional	Jefe de Sub departamento de RRHH
Supervisión	No supervisa
Descripción del cargo	Colaborar permanentemente en la labor técnico-administrativa del subdepartamento de recursos humanos.
Perfil del cargo	Administrativo encasillado en categoría E/C, con experiencia en recursos humanos de APS.

Nombre cargo	Encargado de Remuneraciones
Disponibilidad horaria	22 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Sub departamento de RRHH
Dependencia Funcional	Jefe de Sub departamento de RRHH
Supervisión	No supervisa
Descripción del cargo	Responsable de la confección de las remuneraciones del personal contratado bajo el estatuto de atención primaria.
Perfil del cargo	Funcionario de categoría E/C/B con conocimiento y experiencia en el área de remuneraciones de la Ley 19.378 y sus leyes complementarias y supletorias.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Movimiento de cargas (asignaciones familiares). Ingreso y renovación de cargas. • Información de la SINIM • Descuentos • APV y ahorro voluntario. • Planillas de PREVIRED. Generar en PREVIRED el pago de las impositiciones • Informe municipal de transparencia de remuneraciones de salud. (Mensual) • Otras funciones que su jefe(a) directo(a) delegue y funciones relacionadas al cargo

Nombre cargo	Estafeta
Disponibilidad horaria	44 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Sub departamento de RRHH
Dependencia Funcional	Jefe de Sub departamento de RRHH
Supervisión	No supervisa
Descripción del cargo	Funcionario responsable de entregar y recibir la documentación y correspondencia desde el departamento de salud a otras instituciones y viceversa.
Perfil del cargo	Funcionario categoría F, con experiencia en dicha función, de buen trato, responsable y discreto.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar, repartir y franquear, correspondencia y otros. • Ejecutar encargos debidamente visados por la jefatura respectiva del establecimiento. • Realizar trámites bancarios y depósitos a proveedores. • Entrega de licencias médicas. • Otras funciones que su jefe(a) directo(a) delegue y funciones relacionadas al cargo.

Nombre cargo	Conductores
Disponibilidad horaria	44 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Sub departamento de RRHH
Dependencia Funcional	Jefe de Sub departamento de RRHH
Supervisión	No supervisa
Descripción del cargo	Encargado del transporte no sanitario de usuario interno y externo de la comuna, además del transporte de insumos, equipos, medicamentos, alimentos y ayudas técnicas cuando se requiera.
Perfil del cargo	Funcionario categoría F, con licencia de conducir categoría A2 o A3, con póliza de fidelidad funcionaria, proactivo y responsable.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículo, teniendo su licencia de conducir vigente. Y póliza de fidelidad funcionaria. • Limpieza y mantención del vehículo del cual es responsable. • Llevar la bitácora de recorridos de vehículos. • Conducir el vehículo de forma prudente y responsable. • El conductor deberá colaborar con los usuarios internos y externos que transporte. • Traslado de usuarios NO sanitarios. • El conductor debe cargar y descargar los materiales, insumos, alimentos, medicamentos, equipos, ayudas técnicas que solicite transportar su jefe directo. • Otras funciones que su jefe(a) directo(a) delegue y funciones relacionadas al cargo.



SUB DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Este Sub departamento depende directamente de la Dirección de Salud y su estructura es la siguiente:





**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

Nombre cargo	Jefe sub departamento de finanzas
Disponibilidad horaria	44 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Departamento de salud
Dependencia Funcional	Jefe de Departamento de salud
Supervisión	Encargado de adquisiciones Administrativas de adquisiciones Administrativo de contabilidad Profesional de contabilidad Administrativo de bodega e inventario
Descripción del cargo	Profesional encargado de administrar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al Departamento de Administración y Finanzas.
Perfil del cargo	Profesional encasillado en la categoría B de preferencia ligado a una carrera de Administración, con capacidad de liderazgo, proactividad, trabajo en equipo y comunicación asertiva.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director del Departamento en la administración financiera de los bienes municipales. 2. Participar en el estudio, cálculo y propuestas de cualquier tipo de ingresos y egresos del Departamento de Salud. 3. Visar los decretos de pago. 4. Visar remuneraciones de todo el personal. 5. Efectuar los pagos del Departamento, manejar la cuenta corriente, contabilidad al día, y rendir información financiera al Jefe del Departamento y a los organismos pertinentes. 6. Preparación del presupuesto y sus respectivas modificaciones durante el año. (Modificaciones presupuestarias) 7. Preparación de los informes financieros de Programas Ministeriales. 8. Llevar la contabilidad del Departamento de Salud en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto. 9. Recaudar y percibir los ingresos que correspondan. 10. Mantener registro de los ingresos contables y presupuestarios. 11. Verificar la viabilidad de las solicitudes de requerimientos y hacer llegar la solicitud visada a él (la) Director(a) del Departamento para la autorización última. 12. Supervisar la adquisición y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, y la actualización del inventario. 13. Participar en reuniones técnicas administrativas programadas. 14. Ser miembro del Comité de Capacitación y responder oportunamente sobre las obligaciones que le competen como representante del Sub departamento de Finanzas. 15. Precalificación de su personal a cargo. 16. Inducción del personal a su cargo. 17. Otras funciones que su jefe(a) directo(a) delegue y funciones relacionadas al cargo.

Nombre cargo	Profesional de contabilidad
Disponibilidad horaria	44 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Sub Departamento de finanzas
Dependencia Funcional	Jefe de Sub Departamento de finanzas
Supervisión	No supervisa
Descripción del cargo	Profesional que realiza registro de los hechos económicos del departamento de salud.
Perfil del cargo	Funcionario de categoría B con conocimiento y experiencia en el área de Contabilidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de hechos económicos en el sistema de contabilidad. 2. Preparar informes financieros de programas 3. Elaborar depósitos por pago de proveedores 4. Elaborar Decretos de Pago y su cheque. 5. Otras funciones que su jefe(a) directo(a) delegue y funciones relacionadas al cargo

Nombre cargo	Administrativo de contabilidad
Disponibilidad horaria	44 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Sub Departamento de finanzas
Dependencia Funcional	Jefe de Sub Departamento de finanzas
Supervisión	No supervisa
Descripción del cargo	Funcionario encargado del registro de información contable, generar decretos, y mantener actualizado el archivo de la documentación económica.
Perfil del cargo	Funcionario de categoría E/C/B con conocimiento y experiencia en el área contable
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar y percibir los ingresos que correspondan al Departamento de Salud. 2. Registro de hechos económicos en sistema de contabilidad. 3. Llevar los ingresos de las licencias médicas, cobros no beneficiarios, convenios con instituciones, etc. 4. Clasificar y archivar la documentación del área de administración y fianzas. 5. Realizar labores de secretaría propias de su cargo. 6. Preparar los depósitos (papeleta de depósitos). 7. Elaborar Decretos de Pago y su cheque. 8. Otras funciones que su jefe(a) directo(a) delegue y funciones relacionadas al cargo.

Nombre cargo	Encargado unidad de adquisiciones
Disponibilidad horaria	44 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Sub Departamento de finanzas
Dependencia Funcional	Jefe de Sub Departamento de finanzas
Supervisión	Administrativos Unidad de Adquisiciones
Descripción del cargo	Funcionario responsable del correcto funcionamiento del área de adquisiciones, coordinar, planificar y ejecutar el proceso de compras del departamento.
Perfil del cargo	Funcionario de categoría E/C/B con conocimiento y experiencia en el área de Adquisiciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es el funcionario responsable del procedimiento de compras ante el (la) Director(a) del Departamento de Salud Municipal. 2. Es nexo entre el Sub departamento de Finanzas y otras unidades que se involucren en el proceso y los demás miembros del Equipo de Adquisiciones. 3. Es también el encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones, de manera de asegurar la eficiencia y eficacia en el abastecimiento Institucional. 4. Supervisar y controlar los procesos de compra. 5. Demás funciones propias del Administrativo de la Unidad de Adquisiciones. 6. Otras funciones que su jefe(a) directo(a) delegue y funciones relacionadas al cargo.



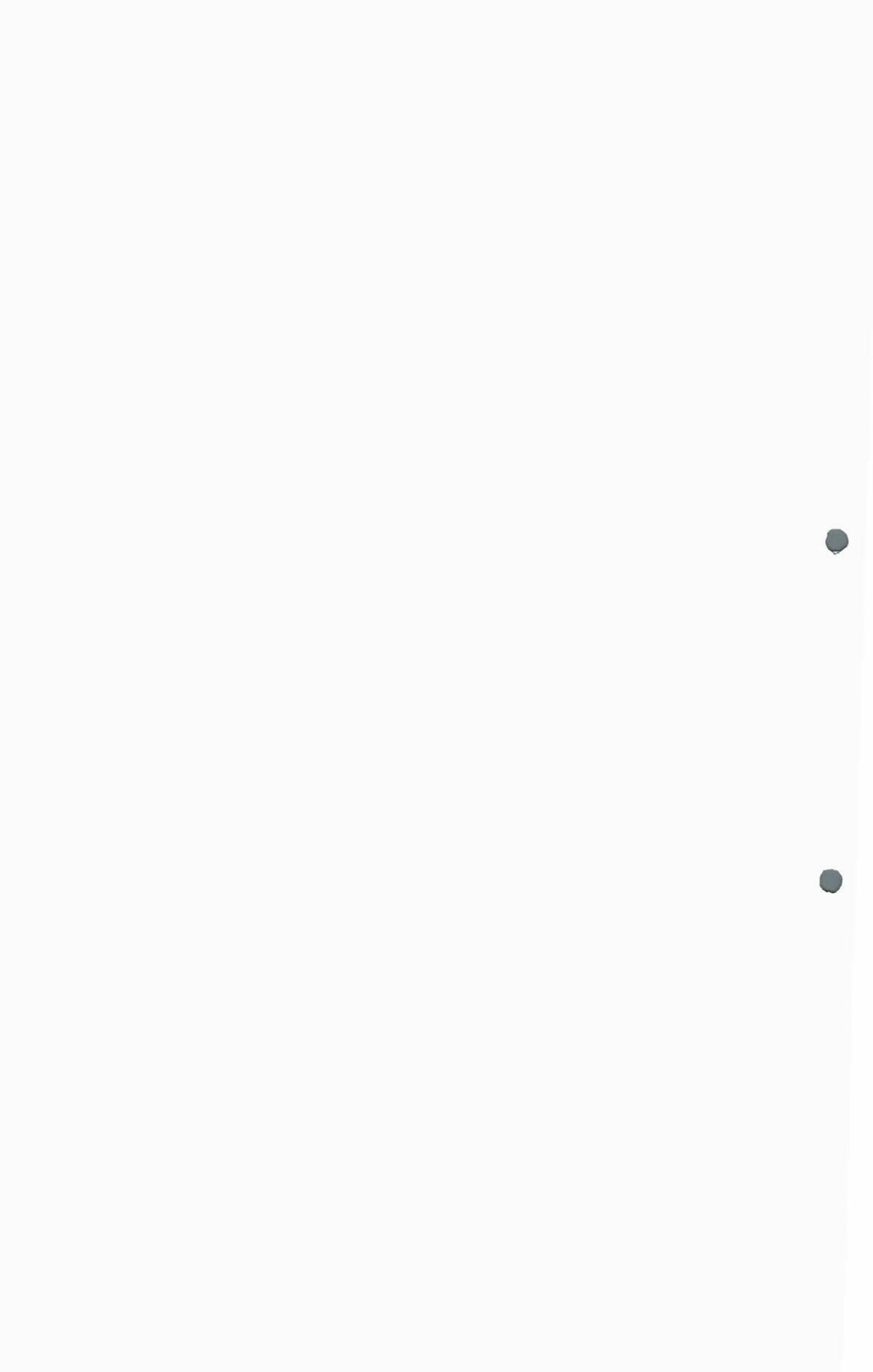
Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Nombre cargo	Administrativo unidad de adquisiciones
Disponibilidad horaria	44 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Sub Departamento de finanzas
Dependencia Funcional	Jefe de Sub Departamento de finanzas
Supervisión	No supervisa
Descripción del cargo	Funcionario encargado de llevar a cabo el proceso de adquisiciones del departamento de salud.
Perfil del cargo	Funcionario de categoría E/C/ con conocimiento y experiencia en el área de Adquisiciones
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y asesorar en materias propias del proceso.2. Confeccionar órdenes de requerimientos a solicitud de él (la) Director(a) CESFAM y/o Director(a) DESAM, para su posterior entrega a Finanzas.3. Responsable de las cotizaciones (realiza análisis a revisar por Finanzas, donde se decidirá la forma de adquisición del bien).4. Preparar y revisar los documentos y actos administrativos necesarios para los llamados a licitación y adjudicación que corresponda.5. Colaborar en la elaboración y revisión de bases administrativas.6. Publicar y adjudicar en el Sistema de Información las licitaciones respectivas.7. Enviar copia de orden de compra a bodega correspondiente.8. Recepcionar los productos contra orden de compra:<ol style="list-style-type: none">a. Supervisar el adecuado manejo del producto en la carga y descarga.b. Velar porque las deficiencias (empaques dañados, productos faltantes, sobrantes, humedad) detectadas en la recepción del producto sean reportadas.9. Otras funciones que su jefe(a) directo(a) delegue y funciones relacionadas al cargo.



Manual Organizacional. Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Nombre cargo	Encargado de bodega e inventario
Disponibilidad horaria	44 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Sub Departamento de finanzas
Dependencia Funcional	Jefe de Sub Departamento de finanzas
Supervisión	No supervisa
Descripción del cargo	Funcionario responsable de la administración de bodega y de mantener actualizado el inventario del Departamento de Salud
Perfil del cargo	Funcionario de categoría E/C con conocimiento y experiencia en el área de Inventario y Bodega.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Bodega del Departamento de Salud Municipal. • Dar aviso de la recepción de productos e insumos a Unidad de Adquisiciones. • Velar por el adecuado almacenaje del producto, según el criterio de orden correspondiente. • Velar por el orden y limpieza de la Bodega. • Realizar el alta de inventario de todos los bienes muebles y “registro físico” por cada dependencia estructural. • Verificar la rotación adecuada de los productos, y reportar al Sub departamento de Programas las anomalías. • Realizar inventario: <ul style="list-style-type: none"> ○ mantener actualizada la información de inventario, de todas las dependencias del Departamento de Salud (Considerar que la actualización del inventario se realizará a lo menos una vez al año). ○ Determinar si los bienes corresponden a inventario o no: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Considerar que se hace inventario del producto o insumo por montos superiores a \$15.000. ▪ Ingresar insumos a Programa de Bodega y los bienes al Sistema de Inventario. • Hacer entrega de los productos o insumos y reclamar firmas: <ul style="list-style-type: none"> ○ De recepción conforme al solicitante. ○ Director(a) del DESAM. ○ Encargado de Bodega e Inventario. • Hacer entrega en el plazo máximo de la documentación necesaria a las Unidades correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recepcionar y cotejar documentación necesaria para la recepción de Bodega. (desde Sub departamento de Finanzas): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura. ▪ Orden de compra. ▪ Cotización. ▪ Orden de requerimiento. ○ Anexar copia con firmas correspondientes del inventario, a la factura y enviar la documentación a sub departamento de Finanzas. • Realizar pedidos mensuales de todas las dependencias del DESAM. • Hacer entrega de pedidos diarios y mensuales de productos e insumos de todas las dependencias. • Compra y resguardo de licencias médicas, y distribuir contra entrega a Secretaría de Dirección CESFAM. • Otras funciones que su jefe(a) directo(a) delegue y funciones relacionadas al cargo.





SUB DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

Nombre cargo	Jefe (a) Sub departamento de programas
Disponibilidad horaria	44 horas
Dependencia Jerárquica	Jefe departamento de salud
Dependencia Funcional	Jefe departamento de salud
Supervisión	No supervisa
Descripción del cargo	Responsable de la coordinación técnico-administrativa de los convenios firmados entre el municipio y el servicio de salud, seremi de salud u otras instituciones con la que se vincule el departamento ligada a la transferencia de recursos y cumplimiento de metas con impacto en la salud de las personas.
Perfil del cargo	Profesional categoría B, con experiencia y conocimiento en administración de recursos financieros y en programas de salud con liderazgo y proactividad.
Funciones	Encargada técnica de Programas: 1. Con el SSV y/u Otras instituciones y servicios (públicos y privados). 2. Análisis de los convenios pre firma. 3. Distribución de los montos (en colaboración con Sub Departamento de Finanzas). 4. Coordinación (en casos de convenio por prestación de servicio) con las instituciones o funcionario contratado. 5. Coordinación con los referentes técnicos de los Programas. 6. Supervisión del grado de cumplimiento de los Programas. 7. Elaboración de informes técnicos cuando sean requeridos, a las instituciones correspondientes. Otras funciones que su jefe(a) directo(a) delegue y funciones relacionadas al cargo



Red de Comités

Comité de Bienestar

Este Comité depende directamente del Sub departamento de Recursos Humanos y tiene como finalidad propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos.

Comité de Capacitaciones

Tiene como función acordar y evaluar el Programa de Capacitación del Departamento de Salud Municipal.

Funciones del Comité:

- Asesorar en la definición y actualización de las políticas de capacitación al Director del Departamento de Salud.
- Participar de la toma de decisiones sobre los funcionarios que participen sobre el proceso de capacitación.
- Conocer y evaluar el informe financiero semestral de capacitación, elaborado por el Jefe de Recursos Humanos en conjunto con Jefe de Finanzas.
- Elaborar e implementar encuesta anual, donde se recojan las opiniones de los usuarios internos de los establecimientos de salud sobre intereses en futuras capacitaciones que deseen realizar, estas conclusiones afectarán la elaboración del Programa Anual de Capacitaciones del año siguiente.
- Elaborar antes del 30 de noviembre de cada año el programa anual de capacitación cumpliendo los plazos establecidos por Servicio de Salud Valdivia.
- Implementar el programa de capacitación aprobado.

Comité Paritario y de Emergencias:

Considera entre sus principales funciones el asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de las medidas de prevención, higiene y seguridad y capacitar a los trabajadores en el enfrentamiento inicial de emergencias y catástrofes.

Equipo Gestor

Su función principal es asesorar técnicamente en la toma de decisiones e instalación de procesos a la Dirección del CESFAM.

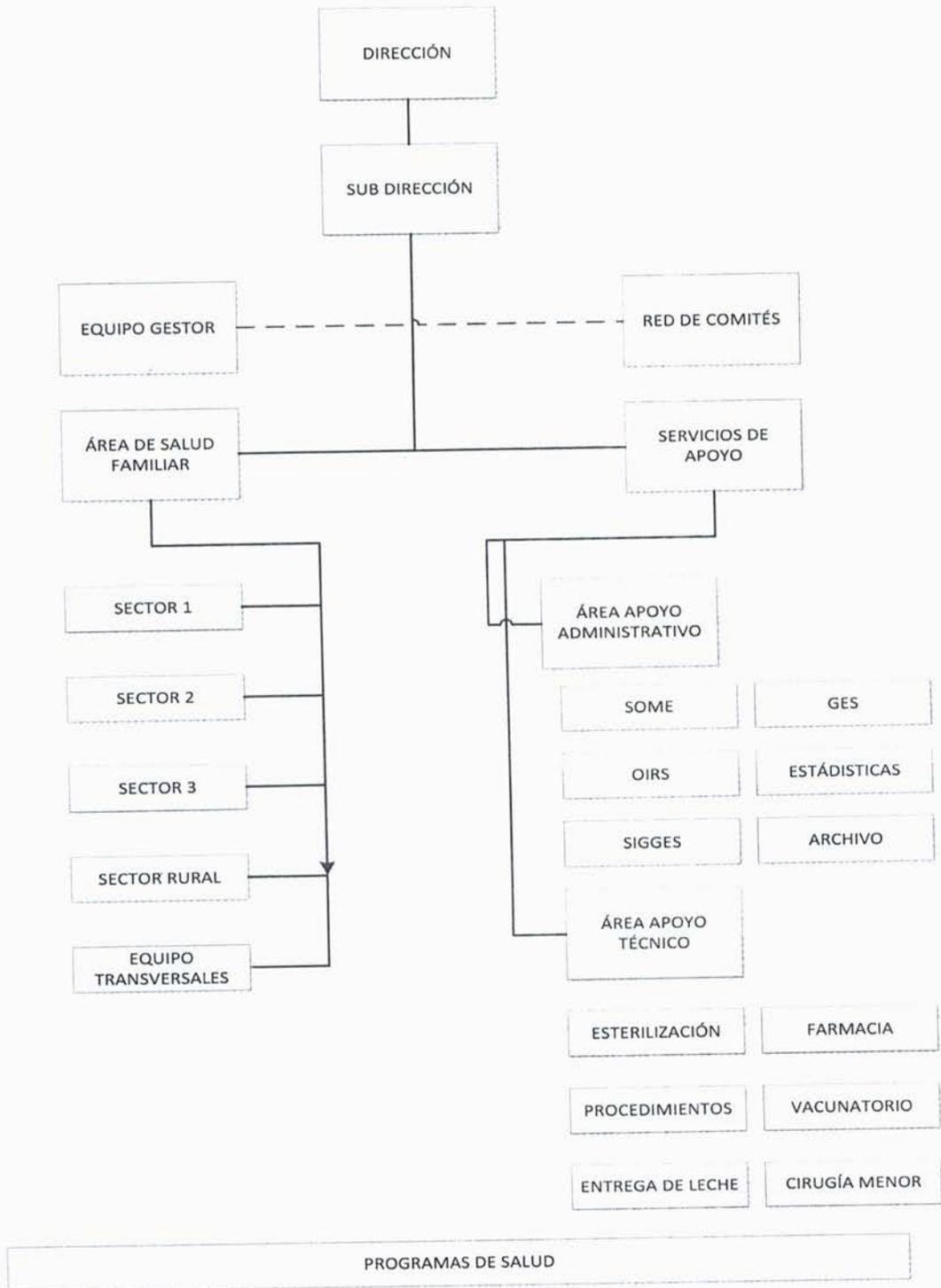
Comité de Calidad

Encargado de establecer en la Institución, un conjunto de estrategias orientadas a implementar, ejecutar y evaluar acciones de mejora continua que favorezcan el desarrollo de una cultura organizacional favorable para dar cumplimiento a los objetivos asistenciales con base en la seguridad y calidad de las prestaciones hacia los usuarios.



DIRECCIÓN DE CESFAM

Esta Dirección depende directamente de la Dirección de Salud y su estructura es la siguiente:





Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

FUNCIONES

Nombre cargo	Director Cesfam
Disponibilidad horaria	44 hrs. semanales
Dependencia jerárquica	Jefe Departamento de Salud Municipal
Dependencia funcional	Jefe Departamento de Salud Municipal
Supervisión	-Equipo directivo: subdirector(a), jefes de programa, jefes de sector. -Equipo de profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares de apoyo del establecimiento.
Descripción del cargo	Ejecutar con los recursos asignados, las acciones integradas de salud comunal que deba cumplir en el ámbito de su competencia, conforme a las políticas, normas, planes y programas ministeriales.
Perfil del cargo	Profesional categoría A,B o con formación en el área de salud pública ,descrito en artículo 33 de la Ley N° 19.378
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones del establecimiento para que se desarrollen de modo regular y eficiente, conforme al cumplimiento de los programas ministeriales, a las leyes y normativas vigentes. 2. Dirigir y coordinar el equipo profesional, técnico, administrativo y auxiliar del establecimiento para el mejoramiento de la calidad de los procesos y procedimientos administrativos. 3. Articular la gestión del establecimiento logrando un alto nivel de eficiencia, orientando la gestión hacia la satisfacción de los usuarios y al cumplimiento de los objetivos y metas definidas. 4. Liderar la dirección técnica y administrativa delegando en los equipos las acciones necesarias para el funcionamiento de éste. 5. Mantener una correcta y oportuna comunicación con el Departamento de Salud, otras entidades de salud comunal y con el intersector. 6. Dirigir eficientemente los recursos, materiales y tecnológicos puestos a disposición del establecimiento orientando su labor hacia la gestión y administración para satisfacer en forma eficiente y oportuna las necesidades y expectativas de salud de la población beneficiaria. 7. Desarrollar una gestión orientada a dar satisfacción a los usuarios a través de la cartera de prestaciones de salud familiar y al cumplimiento de objetivos y metas comprometidos. 8. Desarrollar las acciones que permitan un servicio de atención de calidad y seguridad asistencial hacia los usuarios. 9. Favorecer el trabajo intersectorial y la coordinación en redes. Promover el trabajo del equipo de salud y la comunidad. 10. Generar acciones para promover un buen clima laboral, implementando las acciones necesarias para ello, optimizando el funcionamiento de los canales de comunicación e instancias de diálogo con el personal a su cargo, la capacitación y acciones que mejoren el trabajo en equipo. 11. Coordinar con Jefe de Departamento de Salud las necesidades del establecimiento, en relación a recursos humanos, materiales e insumos. 12. Evaluar permanentemente el desempeño y logros del personal a su cargo comunicando oportunamente de ello. Participar en la calificación anual de los funcionarios. 13.- Evaluación y análisis del cumplimiento de metas de convenios. 14.- Participar activamente en los siguientes comités: Comité de participación ciudadana, comité de capacitación, comité de calidad.



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Nombre Cargo	Subdirector CESFAM
Disponibilidad horaria:	22 hrs. semanales
Dependencia jerárquica	Director(a) del CESFAM.
Dependencia funcional	Director(a) CESFAM.
Supervisión	El mismo nivel de supervisión que Director(a).
Descripción del cargo	Responsable de funciones Técnica del CESFAM y subrogar al Director cuando corresponda.
Perfil del cargo	Profesional categoría A o B, con capacitación y experiencia en Salud Familiar, Gestión en salud y capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la gestión de la dirección y las mismas del Director(a) en su ausencia.2. Organización interna del personal del establecimiento y sus postas dependientes.3. Supervisión y análisis mensual de cumplimiento de metas IAAPS y sanitarias del establecimiento y sus postas.4. Velar por el óptimo funcionamiento de los comités del establecimiento.5. Participar activamente en la gestión de la Dirección e integrar los siguientes comités: Comité de emergencia, comité paritario, comité de farmacia.6. Impulsar y fomentar permanentemente una actitud de atención amable, personalizada y deferente en su entorno laboral y con el beneficiario.7. Coordinación de las actividades comunitarias y de promoción del establecimiento.8. Colaborar con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Nombre Cargo	Jefes de Sector y de profesionales transversales.
Disponibilidad horaria	11 hrs. semanales
Dependencia jerárquica	Director(a)
Dependencia funcional	Director(a)
Supervisión	Todo el equipo de salud de su sector o en el caso de jefe de profesionales transversales, supervisa a éstos.
Descripción del cargo	Profesional Categoría A o B dependiente de la dirección del Centro de salud familiar. Asume el liderazgo de la planificación, programación, organización coordinación y evaluación del quehacer técnico y administrativo del equipo del sector o de Equipo Transversal los profesionales transversales. Será designado por el nivel superior de acuerdo a competencias técnicas y de desempeño, con evaluación anual para su permanencia en el cargo. (Diciembre de cada año).
Perfil del cargo	Profesional categoría A o B idealmente con capacitación en salud familiar, espíritu de trabajo en equipo, iniciativa, comprometido y con experiencia en el modelo de salud familiar.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de las normas, reglamentos generales y procedimientos del personal a su cargo. 2. Programar, planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades efectuadas por el equipo de salud a su cargo, en el marco del modelo de Salud Familiar. 3. Difundir a su equipo permanente y oportunamente la información emanada de organismos técnicos administrativos superiores. 4. Participar a través del equipo gestor junto a la Dirección en las temáticas de desarrollo y mejoramiento de la institución. 5. Detectar, evaluar, proponer y fundamentar técnicamente requerimientos y necesidades de personal para el adecuado funcionamiento del Equipo. 6. Representar al Equipo de Salud a su cargo en reuniones técnico - administrativas a realizarse en otros niveles y con las autoridades que corresponda. 7. Participar en la evaluación y calificación del personal a su cargo. 8. Auditar y evaluar mensualmente el grado de cumplimiento de los programas en conjunto con el equipo gestor. 9.- Evaluar mensualmente el grado de avance del cumplimiento de metas del sector y elaborar estrategias en conjunto con su equipo para dar cumplimiento a ellas. 10.-Coordinar con la subdirección los feriados legales y permisos administrativos y de capacitación de los funcionarios del sector. 11.-Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente hacia el usuario interno y externo, para dar atención satisfactoria según la demanda y favorecer un buen clima laboral. 12. Participar activamente en las reuniones del equipo gestor y otras que le sean encomendadas por el Director. 13.- Mantener actualizados la información sobre población a cargo, familias vulnerables, estudios de familia, mapa epidemiológico, supervisión de tarjetero, llenado correcto de cartolas familiares y estadística del sector.



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Cargo	Jefe de SOME y agendas
Horario	33 hrs. Semanales
Dependencia jerárquica	Director(a)
Dependencia funcional	Director (a)
Supervisión	A personal administrativo de agendas, archivo y de interconsultas no GES.
Descripción del cargo	Profesional categoría B que asume la responsabilidad de administrar las horas disponibles para atención de los usuarios del Cesfam, coordinación y derivación de pacientes a profesionales, clasificar datos estadísticos relacionado a su función, generados en el establecimiento. Velar por la existencia y cumplimiento de registro e informes adecuados y oportunos, que permitan evaluar las actividades del personal y reorientarlas según realidad epidemiológica.
Perfil del cargo	Profesional categoría B con experiencia en APS, manejo de computación, muy buen trato, proactivo y resolutivo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y/o participar en reuniones de Coordinación con las distintas Jefaturas del Cesfam que tengan relación con la productividad del establecimiento. 2. Elaborar y proponer a los directivos del Cesfam, proyectos de trabajo que optimicen la atención al usuario. 3. Elaborar Normas de S.O.M.E. que optimicen la coordinación técnico-administrativa con los Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo. 4. Velar por la correcta confección, conservación y distribución de las Fichas Clínicas. 5. Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del S.O.M.E. 6. Confeccionar informes de gestión de agendas que permitan tomar decisiones y monitorear la producción del establecimiento. 7. Manejar las agendas y reorientar según necesidades institucionales. 8. Manejo de estadísticas, rechazos, consultas de morbilidad, consultas de urgencia, tasas de atención, y otras estadísticas del cargo. 9. Manejo de información de Interconsultas no GES y brechas. 10. Manejo de sistemas de auditoría de ficha clínica. 11. Coordinación para la reducción de listas de espera a programas. 12. Realizar otras funciones acordes a su rol encomendadas por Director (a).

Cargo	Jefe de Unidad odontológica
Horario	11 hrs. Semanales
Dependencia jerárquica	Director(a)
Dependencia funcional	Director (a)
Supervisión	Odontólogos, asistentes dentales, higienistas y administrativos del programa.
Descripción del cargo	Profesional Odontólogo que asume la responsabilidad de coordinar la ejecución de las prestaciones comprendidas en el programa odontológico, programación de agendas odontológicas por sector tanto urbano como rural, proponer estrategias en post del cumplimiento de metas institucionales y velar por su cumplimiento, responsable de la gestión y administración de fármacos, insumos y materiales propios de esta área. Profesional que se coordina y comunica directamente con la dirección
Perfil del cargo	Profesional odontólogo (a) con experiencia en APS, con liderazgo, proactivo y resolutivo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de todas las prestaciones comprendidas en el programa odontológico. 2. Programación de agendas odontológicas por sector tanto urbano como rural. 3. Coordinación directa con jefa de SOME para la creación de agendas. 4. Coordinación directa con dirección. 5. Responsable de velar por la entrega oportuna y correcta de la producción de unidad. 6. Proponer estrategias para el cumplimiento de metas institucionales y velar por su cumplimiento. 7. Referente técnico en temas odontológicos frente al SSV, seremi, JUNAEB y/u otras entidades con las que se tenga convenio. 8. Responsable de velar por el buen uso de los materiales e insumos. 9. Calificar el personal a su cargo.



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

EQUIPO DE SECTOR

Nombre Cargo	Médico
Disponibilidad horaria	44 hrs. Semanales
Dependencia jerárquica	Jefe de sector o de dirección en caso de jefatura.
Dependencia funcional	Jefe de sector o director(a) del establecimiento cuando tenga a cargo alguna jefatura.
Supervisión	No supervisa a menos que ejerza jefatura.
Descripción del cargo	Asume el acompañamiento y cuidado integral y continuo de la población (individuo, familia y comunidad) desde una perspectiva biopsicosocial. Integra equipos de sector, atendiendo a los miembros de la familia a lo largo de su ciclo vital y familiar en los niveles de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud.
Perfil del cargo	Profesional categoría A, comprometido con la atención primaria, con conocimientos del modelo de salud familiar y con capacidad de integrarse a equipos de trabajo multidisciplinarios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas de morbilidad y controles de salud, en el Cesfam, establecimientos dependientes o domicilios, a lo largo del ciclo vital, de acuerdo a normativas vigentes de los diferentes programas de salud. 2. Participar activamente en Comités o programas donde sea designado por el Director(a). 3. Realizar educación grupal y comunitaria, según necesidad y disponibilidad. 4. Colaborar en la capacitación del personal y participar en actividades de promoción de la salud. 5. Participar en Rondas a Postas de Salud Rural y Estaciones de salud. 6. Efectuar registros clínicos claros, ordenados, legibles, completos y fidedignos en todos los instrumentos en uso para la atención de los usuarios respetando las normas vigentes. 7. Notificar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria, según DS N°158. 8. Participar en labores docentes asistenciales cuando le sean asignadas. 9. Responsable de los equipos, insumos u otros que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones. 10. Entregar una atención humanizada, oportuna y con buen trato al usuario y su familia. 11. Participar junto a su equipo de sector en estudios de familia y elaboración de planes de atención. 12. Realizar visitas domiciliarias de seguimiento, tratamiento o integrales de acuerdo a factores de riesgo 13. Prestar asesoría a los profesionales de su equipo que lo soliciten. 14. Mantener actualizado el registro de atenciones diarias y las estadísticas de población bajo control. 15. Cumplir con normas de bioseguridad y de IAAS. 16. Cumplir con los principios bioéticos de la atención en salud 17. Otras funciones atinentes a su rol que sean encomendados por su jefatura.



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Cargo	Matrona
Horario	44 hrs. Semanales
Dependencia jerárquica	Jefe de sector o dirección en caso de ejercer jefatura.
Dependencia funcional	Jefe de sector o dirección en caso de ejercer jefatura.
Supervisión	No supervisa
Descripción del cargo	Aporta desde su especialidad a la prevención, cuidado y acompañamiento de usuarias/os a lo largo de su ciclo vital. Su función se orienta a entregar atención profesional predominantemente en el área de la salud sexual y reproductiva, lo que en conjunto con el accionar del resto del equipo, impacta de forma positiva en la calidad de vida de la población.
Perfil del cargo	Profesional universitario (a) matron (a) que posee habilidades de comunicación, empatía, trabajo en equipo y gran compromiso con la Aps.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores asistenciales a usuarias y usuarios a través del ciclo de vida, con énfasis en la prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, de acuerdo a las normas de los programas de salud vigentes. 2. Entregar una atención humanizada, oportuna, con buen trato al usuario y su familia, siempre bajo estándares de calidad y seguridad. 3. Participar en rondas a Postas de Salud Rural y Estaciones de salud Rurales según programación. 4. Realizar VDI y atenciones en domicilio a familias de riesgo, a través de visitas domiciliarias de seguimiento. 5. Mantener actualizado el registro de atenciones diarias y las estadísticas de población bajo control. 6. Asesorar a la dirección en las materias atingentes a su rol y ejercer jefaturas que le sean encomendadas. 7. Participar junto a su equipo en estudios de familias de riesgo y en la elaboración de planes de atención. 8. Elaborar manuales de procedimientos que mejoren la labor asistencial. 9. Realizar actividades educativas promocionales y preventivas dirigidas a la comunidad. 10. Participar de labores docentes asistenciales cuando sea requerido. 11. Realizar ecografías obstétricas y de DIU cuando se cuente con la capacitación, autorizaciones pertinentes y las condiciones necesarias para realizar dicho procedimiento. 12. Cumplir con normas de bioseguridad y de IAAS. 13. Cumplir con los principios bioéticos de la atención en salud. 14. Realizar otras tareas inherentes a su rol que le sean solicitadas por jefe directo o Director(a)



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Cargo	Enfermera (o)
Horario	44 hrs. Semanales
Dependencia Jerárquica	Jefe de sector. Si ejerce jefatura de unidad depende de Director(a)
Dependencia Funcional	Jefe de Sector o Director en caso de ejercer Jefatura
Supervisión	A funcionarios a cargo en caso de que ejerza jefatura.
Descripción del cargo	Profesional responsable de la gestión del cuidado en lo relativo a promoción, mantención y restauración de la salud, la prevención de enfermedades o lesiones, la ejecución de acciones derivadas del diagnóstico y tratamiento médico con deber de velar por la mejor administración de los recursos de asistencia para el paciente.
Perfil del cargo	Profesional universitaria (o) con habilidades de liderazgo, habilidad en comunicaciones y toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Prestar cuidados de enfermería a lo largo del ciclo vital individual, familiar y comunitario.2. Realizar actividades asistenciales en los diferentes programas, según las normas técnicas vigentes y a lo largo del ciclo vital.3. Entregar una atención humanizada, oportuna y con buen trato al usuario y su familia.4. Participar en rondas a Postas de Salud Rural y Estaciones de salud Rurales.5. Realizar visitas domiciliarias de seguimiento, tratamiento o integrales de acuerdo a factores de riesgo. A lo largo del ciclo vital.6. Realizar estadísticas diarias y mensuales de sus actividades y entregar oportunamente a Unidad correspondiente.7. Realizar cortes estadísticos semestrales de los diversos programas que trabaja (PSCV, adulto mayor e infantil)8. Ejercer Jefaturas de programa cuando sea encomendado por la Dirección y asesorar a ésta en lo atinente.9. Coordinar la continuidad de los cuidados en pacientes que requieren atención domiciliaria.10. Participar junto a su equipo de sector en estudios de familia y en la elaboración de planes de atención.11. Participar en actividades de docencia de acuerdo a convenios con instituciones de educación.12. Realizar actividades educativas comunitarias de prevención y promoción de la salud.13. Cumplir con normas de bioseguridad y de IAAPS.14. Cumplir con los principios bioéticos de la atención en salud.15. Todas aquellas funciones atinentes a su rol encomendadas por su jefatura.



**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

Cargo	Auxiliar Paramédico o Técnico de Nivel Superior en enfermería de sector o segundo TENS de posta
Horario	44 hrs semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia Jerárquica	Jefe de Sector
Dependencia Funcional	Jefe de sector
Descripción del cargo	Técnico de 1550 horas o técnico de nivel superior en enfermería, proactivo, resolutivo, comprometido, con buen trato y comunicación asertiva.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar, informar y ayudar a resolver problemas a usuarios del Cesfam. 2. Recepción de usuarios y ejecutar preparación de ellos para su atención (antropometría, toma de signos vitales y llenado de registros pertinentes a la atención). 3. Manejar y mantener actualizados los tarjeteros de papel o electrónicos de población bajo control de los diferentes programas. 4. Cumplir con normas de bioseguridad y de IAAS. 5. Realizar la preparación de los box de atención profesional. 6. Realizar visitas domiciliarias de seguimiento a pacientes que requieran atención en domicilio. 7. Colaborar junto a su equipo de sector en las visitas domiciliarias integrales y en los estudios de familias de riesgo. 8. Manejo y custodia de materiales e insumos clínicos utilizados en el sector. 9. Otorgar una <i>atención</i> humanizada al apoyar y ejecutar las técnicas y procedimientos relacionados con la <i>atención</i> en salud para el usuario y su entorno. 10. Realizar rescate de pacientes inasistentes de los diferentes programas de salud 11. Aplicar en la atención del paciente principios de enfermería: privacidad, comunicación e individualidad. 12. Ejecutar educación a individuo, familia y comunidad promocionando la salud, siendo un agente de cambio permanente. 13. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su jefatura directa dentro de su rol. 14. Participar en programas o subprogramas que le sean designados, apoyando la gestión administrativa de éste y la atención del usuario. 15. Colaborar en la realización de la estadística. 16. Colaborar en la realización de EMPA 17. Cooperar con el profesional en los distintos procedimientos que se requieran



**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

Nombre Cargo	Encargado de Posta Rural
Horario	44 hrs. Semanales
Dependencia jerárquica	Jefe sector rural
Dependencia funcional	Jefe sector rural
Supervisión	Auxiliar de servicio y administrativo de su posta.
Descripción del cargo	Satisfacer en forma integral las necesidades de salud de la comunidad en la que está inserta, así como las iniciativas tendientes a mejorar el nivel de vida y desarrollo comunitario de la población atendida, cumpliendo labores asistenciales y administrativas
Perfil del cargo	Técnico de nivel superior en enfermería o auxiliar paramédico con interés y compromiso en trabajo con población rural. Idealmente con experiencia en atención de usuarios y capacitación en urgencias con acreditación práctica en el CESFAM.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar atención de salud oportuna y eficiente al paciente bajo estándares de calidad y seguridad asistencial. 2. Realizar actividades de diagnóstico de salud local con participación de la comunidad del área de influencia de la posta en forma permanente, identificando grupos de riesgo de su sector y problemas sanitarios emergentes. 3. Aplicar la encuesta familiar una vez al año manteniéndola actualizada. 4. Confeccionar croquis del área de influencia de la posta manteniéndolo actualizado y complementado con los factores de riesgo identificados. 5. Participar junto al equipo rural, en la programación de actividades y evaluación periódica de los objetivos y metas comprometidas. 6. Realizar actividades de fomento y protección de la salud de acuerdo a las normas y programas desarrollados en la posta de Salud Rural. 7. Efectuar primera atención en casos de urgencia que pueda resolver en su nivel. 8. Ser nexo de comunicación y coordinación permanente entre la comunidad y el equipo rural. 9. Realizar actividades educativas grupales y/o comunitarias de promoción, prevención y fomento de la salud en forma permanente. 10. Registrar las actividades realizadas, manteniendo actualizadas las fichas, tarjeteros según programas y estadísticas, enviando en forma oportuna la información al CESFAM. 11. Mantenimiento de la bodega del PNAC y realización de estadística diaria y mensual. 12. Encargada de mantener la bodega de farmacia de la posta, asegurando el cumplimiento de las normas y protocolos relacionados con fármacos e insumos. 13. Colaborar en las atenciones que realiza el equipo de rondas en preparación de box de atención, preparación de pacientes y tratamiento. 14. Realización de tareas y funciones que se le asignen de acuerdo a situaciones de salud emergentes. 15. Cumplir con los principios bioéticos de la atención en salud. 16. Cumplir con las demás funciones que su superior directo le señale, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Cargo	Trabajadora Social, Asistente Social.
Horario	44 hrs. Semanales
Dependencia Jerárquica	Jefe de sector
Dependencia Funcional	Jefe de sector
Supervisión	No supervisa
Descripción del cargo	Profesional categoría B con formación en el área social que contribuye a mejorar la calidad de vida de la población, promoviendo el desarrollo de las potencialidades de individuos, familias y comunidades, para que estos puedan asumir el protagonismo en el cuidado de su salud, aplicando metodologías y técnicas de la Asistente Social.
Perfil del cargo	Profesional trabajadora o asistente social, con habilidades de comunicación, trabajo en equipo, conocimientos y experiencia en Aps y salud familiar.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Formar parte del equipo de salud que participa en el cuidado integral de las personas, las familias y la comunidad efectuando una labor personalizada, integral y continua con enfoque familiar, respetando sus valores, costumbres y creencias.2. Atención y seguimiento de casos sociales derivados de programas y/o aquellos pesquisados a través de demanda espontánea.3. Definir y analizar Factores de Riesgo Social que condicionen una situación de salud y elaborar planes de intervención con una mirada interdisciplinaria4. Promover la Participación Social y el Trabajo Intersectorial en Salud.5. Participar en reuniones técnico administrativas del establecimiento con el objetivo de revisar cumplimiento de metas y compromisos de gestión que le competen y establecer avance de actividades para los programas a cargo.6. Proponer a su jefatura normas y procedimientos técnicos sobre materias de su competencia.7. Elaboración y difusión de manuales de procedimientos en el área respectiva.8. Realizar registro, evaluación y envío de estadística de actividades efectuadas, atención diaria y bajo control de los programas a cargo.9. Asesorar al Director del establecimiento en materias de su competencia.10. Ejecutar actividades encomendadas por los diferentes programas hacia el individuo, la familia y la comunidad.11. Participar en la confección, análisis y discusión del Plan de Salud de la comuna, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementar acciones de trabajo.12. Participar de las rondas rurales según programación.13. Efectuar las visitas domiciliarias que se requieran para el buen cumplimiento de los programas, acompañando y orientando a las familias y a las personas para que sean promotores de la recuperación de su salud.14. Cumplir con los principios bioéticos de la atención en salud.15. Ejercer jefaturas de Programa que le sean asignadas por Director(a).



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Cargo	Psicólogo (a)
Horario	44 hrs. Semanales
Dependencia jerárquica	Jefe de sector.
Dependencia funcional	Jefe de sector.
Supervisión	No supervisa
Descripción del cargo	Su función se orienta a entregar atención profesional en el área de la salud mental, con una mirada clínica y comunitaria, con el propósito de intervenir de manera eficaz los ejes de prevención, pesquisa y tratamiento de problemáticas del área con el objetivo de mejorar la percepción de calidad de vida en relación a la salud emocional de los usuarios. Aportando a la prevención y recuperación de ésta, acompañando a los individuos en sus procesos para así contribuir al desarrollo integral de la persona.
Perfil del cargo	Profesional Psicólogo(a) con habilidades de trabajo en equipo, comunicación, empatía y proactividad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Participar activamente con el equipo de sector, en la ejecución de estrategias relacionadas con el Modelo de Salud Familiar, ej. Estudios de casos y ejecución de Plan de Intervención.2. Otorgar la atención asistencial en el ámbito de la salud mental a lo largo del ciclo vital individual y familiar.3. Contribuir a la complementariedad del equipo, favoreciendo el trabajo integral de la situación de la salud de las personas y sus familias.4. Desarrollar todos los programas y subprogramas de salud mental, que contempla la atención primaria, acorde a las orientaciones y normativas ministeriales, contribuyendo al logro de los objetivos y metas de la Institución.5. Establecer coordinaciones oportunas con la red asistencial e intersector según necesidad.6. Desarrollar actividades de promoción de hábitos de vida saludable en la población en coordinación con el intersector.7. Contribuir al fortalecimiento de una cultura organizacional positiva para el desarrollo de un favorable clima laboral.8. Asegurar la correcta ejecución y consolidación de la información recolectada de las estadísticas del Programa de Salud Mental, efectuando registros acuciosos y fidedignos de la información recolectada.9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefatura y que tengan relación con las actividades propias de su rol.10. Efectuar registros clínicos claros, ordenados, completos y fidedignos en todos los instrumentos vigentes para la atención usuaria.11. Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes unidades y otros sectores del CESFAM, estableciendo vínculos basados en relaciones de respeto con las personas que las componen.12. Cumplir con los principios bioéticos de la atención en salud.13. Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados a su Unidad y sector asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.14. Participar en rondas rurales orientadas a la intervención psicológica individual y/o grupal.15. Asistir con periodicidad mensual a consultorias de Salud Mental con el objetivo de discutir desde la mirada clínica y bajo la supervisión de un especialista psiquiatra las posibilidades y estrategias de intervención para los casos de mayor complejidad.16. Realizar intervenciones individuales a usuarios derivados por otros profesionales o que consulten de manera espontánea utilizando herramientas de intervención tales como: educación, consejería u otra acorde a la necesidad detectada en el usuario.17. Sugerir derivaciones a especialidad si se observa un alto compromiso Biopsicosocial.18. Crear y realizar talleres grupales dirigidos a las distintas poblaciones con el propósito principal de educar en temáticas de contingencia como: Apego, Habilidades Parentales, Cuidados para el Cuidador, entre otros.19. Brindar acompañamiento en Domicilio a usuarios Cuidadores de Dependientes Severos que presenten indicadores de Sobrecarga del cuidador.



**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

Cargo	Nutricionista
Horario	44 hrs. semanales
Dependencia Jerárquica	Jefe de sector
Dependencia Funcional	Jefe Sector
Supervisión	Cuando es Jefe de Pnac y Pacam (ó nutricionista subrogante de programa) Realiza actividades administrativas propias del programa Pnac Pacam y supervisa a funcionario (s) que laboran en esta Unidad en Cesfam y postas rurales.
Descripción del cargo	Profesional universitario capacitado para comprender las condicionantes del problema alimentario nutricional de las personas, asesorando en los cambios de estilos de vida de las personas, con lo cual contribuye a mejorar calidad de vida.
Perfil del cargo	Profesional universitario con habilidades de empatía, capacidad de escuchar y acogedor. Con capacidad de trabajo en equipo y conocimientos de aps y salud familiar.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención y asesoría nutricional a la población inscrita en el Cesfam y Postas rurales, a través de todo el ciclo vital. 2. Formar parte del equipo de salud que participa en el cuidado integral de las personas, las familias y la comunidad efectuando una labor asistencial personalizada, integral y continua con enfoque familiar, respetando sus valores, costumbres y creencias. 3. Conocer y aplicar normas y reglamentos técnicos emanados desde el Minsal en materias de alimentación y nutrición. 4. Evaluar en forma individual la salud del usuario, realizar consejería en estrategias alimentarias y motivar a la adherencia a la pauta dieto terapéutica. 5. Asesorar a su jefatura y miembros del equipo de sector que lo requieran sobre normas y procedimientos técnicos de materias de su competencia. 6. Elaboración y difusión de manuales de procedimientos en el área respectiva. 7. Realizar labores de gestión y administración de los programas en que participa. 8. Participar en actividades grupales intramurales y comunitarias de prevención y promoción de la salud. 9. Formar parte del equipo de salud urbano y rural que participa en el cuidado integral de las personas, las familias y la comunidad efectuando una labor asistencial personalizada, integral y continua con enfoque familiar, respetando sus valores, costumbres y creencias. 10. Conocer y aplicar normas y reglamentos técnicos emanados desde el Minsal en materias de alimentación y nutrición. 11. Participar de las rondas rurales según programación. 12. Participar en rondas rurales orientadas a la intervención nutricional individual y/o grupal. 13. Efectuar las visitas domiciliarias que se requieran para el buen cumplimiento de los programas, acompañando y orientando a las familias y a las personas en temas de nutrición y alimentación, para que sean promotores de la recuperación de su salud. 14. Evaluar en forma individual la salud del usuario, realizar consejería en estrategias alimentarias y motivar a la adherencia a la pauta dieto terapéutica. 15. Cumplir con los principios bioéticos de la atención en salud. 16. Todas las demás funciones atinentes a su rol encomendadas por su jefatura.



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Cargo	Administrativo Some de sector
Horario	44hrs semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia Jerárquica	Jefe de sector
Dependencia funcional	Jefe de sector
Descripción del cargo	Funcionario(a) del área administrativa que se hace cargo de la recepción de los usuarios en su sector para el agendamiento de horas de atención y colaborar en labores administrativas del sector.
Perfil del cargo	Debe ser de trato muy amable y acogedor, empático, resolutivos y con habilidades en la comunicación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al usuario para facilitar su acceso a las prestaciones de salud. 2. Recepcionar al usuario y agendar solicitud de hora de atención de acuerdo a disponibilidad y priorizaciones establecidas según norma. 3. Actualizar y validar datos de usuario en agenda electrónica. Derivar a calificadora de derecho a usuarios con inscripción vencida. 4. Gestionar la agenda de diferentes profesionales para optimización de los recursos. 5. Confeccionar la lista de espera de Programa odontológico u otros según necesidad. 6. Colaborar en el cumplimiento de objetivos y metas de su sector y Cesfam. 7. Realizar labores administrativas de emisión de informes, certificados u otros solicitados por funcionarios del sector en los distintos horarios de atención. 8. Conocer población a cargo con el fin de mantener controles al día de la población usuaria o derivar a atención cuando corresponda. 9. Llevar registro de rechazos de la atención, según le sea solicitado. 10. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe directo. 11. Cumplir con los principios bioéticos de la atención en salud.
Cargo	Administrativo Cesfam de sector



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

UNIDAD ODONTOLÓGICA

Cargo	Cirujano – Dentista
Horario	44 hrs.
Dependencia jerárquica	Jefe de Programa odontológico
Dependencia funcional	Jefe programa Odontológico. En caso de ejercer alguna jefatura depende de Director(a).
Supervisión	Supervisa a paramédico de clínica dental. Si ejerce cargo de jefatura supervisa a funcionarios a su cargo.
Descripción del cargo	Aporta a la mantención, promoción y mejora de la salud oral de la población. Su labor contribuye a mejorar la salud integral de los usuarios, cobrando especial relevancia la labor educativa y la prevención.
Perfil del cargo	Profesional Cirujano Dentista, comprometido con la atención primaria, con conocimientos de salud familiar, proactivo, empático y responsable. Disposición al trabajo en equipo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Prestar atención de odontología a la población inscrita en el Cesfam y Postas rurales, a través de todo el ciclo vital.2. Desarrollar actividades del Programa Odontológico de acuerdo a normas técnicas vigentes.3. Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en problemas de Salud Oral GES (Garantías Explícitas en Salud).4. Dar atención de Urgencia durante la jornada según programación interna.5. Mantener la estadística de actividades actualizada diariamente y entregar oportunamente la información a Unidad de Estadísticas.6. Participar en Rondas a Postas de Salud Rural, Estaciones de salud rural y establecimientos educacionales en convenio de acuerdo a programación.7. Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud oral a nivel individual, grupal y comunitario.8. Desempeñar las funciones y tareas que les sean encomendadas ante situaciones emergentes de salud.9. Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente a través del ciclo vital.10. Cumplir con los principios bioéticos de la atención en salud.11. Otras funciones atinentes a su rol encomendadas por su jefatura.



**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

Cargo	Técnico en Odontología.
Horario	44 hrs. Semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia Jerárquica	Jefe de Programa Odontológico.
Dependencia funcional	Odontólogo de clínica
Descripción del cargo	Tens, higienista dental o técnico en odontología que se desempeña como colaborador directo del odontólogo, en actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud oral.
Perfil del cargo	Funcionario con capacidad de trabajo en equipo, comunicativo, empático, debe poseer flexibilidad para el trabajo con los diferentes profesionales y en las distintas actividades intra y extramurales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y preparación de los pacientes para su atención dental. 2. Realizar funciones de colaboración directa con el profesional, en acciones de fomento, promoción y prevención de la salud bucal, contribuyendo en las labores de educación individual, grupal y comunitaria. 3. Encargado de la preparación y mantención de la clínica dental, de arsenalar y preparar los materiales a utilizar durante la atención. 4. Aplicar y cumplir normas de prevención y control de las IASS. 5. Colaborar en los aspectos administrativos básicos en la clínica dental: registro, inventarios, existencias, citaciones, otros. 6. Realizar asistencia preclínica y clínica, demostrando conocimiento en los distintos procedimientos del instrumental, insumos y materiales de uso odontológico, habilidad y destreza en su manipulación. 7. Verificar la existencia y conservación de insumos y equipos de la clínica dental. 8. Participa en la rehabilitación y recuperación de la salud bucal en cualquier etapa del ciclo vital, demostrando autonomía, responsabilidad y respeto en el cumplimiento de sus tareas y compromisos, conforme a indicaciones del odontólogo y normativas del Ministerio de Salud. 9. Promueve la salud bucal de la persona, familia y comunidad con fines preventivos 10. Atiende los requerimientos de la clínica odontológica según protocolos y estándares vigentes. 11. Realizar otras actividades dentro de su rol que le sean solicitadas por Dirección o jefe de Programa. 12. Cumplir con los principios bioéticos de la atención en salud. 13. Otras funciones atinentes a su rol encomendadas por su jefatura.

Cargo	Higienista Dental
Horario	44 hrs. Semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia jerárquica	Jefe programa dental
Dependencia funcional	Jefe programa dental
Descripción del cargo	Técnico de nivel superior que tiene como atribuciones, en el campo de promoción de la salud y la educación sanitaria bucodental, la recogida de datos, la realización de exámenes de salud, el consejo de medidas higiénicas y preventivas, individuales y colectivas, colaborando directamente con odontólogos del Cesfam.
Perfil del cargo	Higienista dental con título de nivel superior, proactivo, resolutivo, de buen trato y habilidades de comunicación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger datos referentes al estado de la cavidad oral para su utilización clínica o epidemiológica. 2. Practicar la educación sanitaria de forma individual o colectiva, instruyendo sobre la higiene bucodental y las medidas de control dietético necesarias para la prevención de procesos patológicos bucodentales. 3. Realizar exámenes de salud bucodental de la comunidad. 4. Ejecutar programas de educación para la comunidad en prevención y promoción de la salud oral. 5. Colaborar con el odontólogo en la atención clínica del usuario. 6. Cumplir con las normas bioéticas en salud. 7. Otras funciones atinentes a su rol encomendadas por su jefatura.



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

UNIDADES DE APOYO

Nombre Cargo	Químico farmacéutico
Disponibilidad horaria	44 hrs. Semanales
Dependencia jerárquica	Director(a)
Dependencia funcional	Director(a)
Supervisión	Supervisa al personal de la Unidad de Farmacia.
Descripción del cargo	Profesional categoría A encargado de asesorar y apoyar a la Dirección y al equipo de salud en el área farmacológica.
Perfil Cargo	Químico farmacéutico, con habilidades de trabajo en equipo, empatía, compromiso y responsabilidad, idealmente con experiencia en Aps.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Responsable de la organización, distribución y correcto abastecimiento farmacológico del Cesfam y Postas Rurales.2. Promover el buen trato hacia los usuarios y capacitar al personal a su cargo.3. Mantener la vigilancia de eventos adversos y centinela de su Unidad. Proponer a la Dirección planes de mejora ante su ocurrencia.4. Coordinarse con Unidad de Adquisiciones del DSM para efectuar las compras de medicamentos e insumos clínicos del Cesfam y Postas.5. Mantener el stock crítico de medicamentos e insumos para evitar desabastecimiento.6. Liderar el Comité de farmacia.7. Educar a los usuarios en la administración de medicamentos.8. Supervisar en Postas Rurales la prescripción y dispensación de fármacos y productos farmacéuticos, además su almacenamiento y conservación.9.- Coordinación con referentes del servicio de salud con respecto a abastecimiento de medicamentos e insumos distribuidos desde el servicio de salud.10.- Velar por el cumplimiento de la aplicación de protocolos dentro de su unidad.11.- Precalificar al personal a su cargo.



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Cargo	TÉCNICO DE ENFERMERÍA DE FARMACIA
Horario	44 hrs. Semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia Jerárquica	QF encargado de farmacia
Dependencia funcional	QF encargado de farmacia
Descripción del cargo	Técnico en enfermería que se desempeña como colaborador del QF en actividades de farmacia
Perfil del cargo	
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Colaboración en recepción de medicamentos.2. Clasificar y ordenar de acuerdo a las normas de farmacia.3. Cumplir con las disposiciones reglamentarias vigentes, sobre el manejo de productos estupefacientes y psicotrópicos.4. Llevar el adecuado registro del consumo diario de medicamentos sujetos a control legal en los libros asignados para ello, verificando diariamente los saldos físicos.5. Colaborar en mantener un ambiente laboral sano y optimizar las relaciones interpersonales para el buen desarrollo de sus funciones.6. Dispensación de medicamentos a pacientes ambulatorio de acuerdo a las normas.7. Custodia y control de los medicamentos que serán utilizados en la dispensación.8. Revisión diaria de saldos de medicamentos y período de eficacia.9. Mantener al día listado de faltas de medicamentos, informando oportunamente al jefe de farmacia.10. Mantener limpia y ordenada estantería y lugares de trabajo.11. Despacho de insumos que se autorice su entrega a través de recetario.12. Otorgar una atención digna y humanizada al usuario de esta unidad.13. Colaborar en actividades de bodega de farmacia cuando le sea requerido por su jefatura.



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Cargo	TÉCNICO DE BODEGA DE FARMACIA
Horario	44 hrs .semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia Jerárquica	QF Jefe de Farmacia
Dependencia Funcional	QF jefe de farmacia
Descripción del cargo	
Perfil del Cargo	Técnico en enfermería con formación en Farmacia
funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar pedido de medicamentos e insumos, cotejar con guías de despacho, ingresar a bincard electrónica.2. Verificar los niveles de existencia de los medicamentos y demás insumos con respecto a los máximos y mínimos establecidos, informando al jefe cuando se detecten rotaciones lentas, sobre stock y niveles críticos3. Revisar los estados de conservación y periodo de vida útil de medicamentos e insumos.4. Recepcionar los medicamentos sujetos a control legal, revisarlos, trasladarlos y guardarlos en mueble especificado para ello.5. Cumplir con las funciones de recepción, almacenamiento y distribución de fármacos e insumos a las diferentes unidades o postas.6. Mantener los medicamentos e insumos en condiciones adecuadas de luz, temperatura, humedad y limpieza.7. Separar para su eliminación, los productos expirados o en mal estado, informando al jefe directo.8. Mantener al día inventario de la bodega y documentación pertinente.9. Mantener limpio y ordenado lugar de trabajo.10. Colaborar en la preparación y dispensación de medicamentos ambulatorios cuando le sea requerido por su jefatura.11. Verificación y cuadratura periódica de saldo físico con saldo computacional de productos.12. Gestionar el envío de documentos de recepción para el pago de facturas.13. Verificación de documentos que respaldan recepción de los productos que ingresan a la Bodega.14. Verificación del estado físico y calidad de los productos que ingresan a la Bodega.15. Colaborar con jefe de la unidad en la formulación de pedidos de fármacos e insumos.



**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

Cargo	ENCARGADO UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICA
Horario	44 hrs. Semanales
Dependencia Jerárquica	Dirección
Dependencia funcional	Dirección
Supervisión	No supervisa
Descripción del cargo	Funcionario encargado de mantener todos los sistemas de informática del Cesfam y Postas en óptimas condiciones de funcionamiento, además mantiene la información estadística del establecimiento.
Perfil del cargo	Profesional categoría B, con formación y/o experiencia en el área de Estadísticas e informática, con habilidades de trabajo en equipo e iniciativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantención de los equipos computacionales del establecimiento 2. Proponer e implementar herramientas estadísticas locales que faciliten la obtención de información estadística. 3. Responsable de llevar los registros estadísticos mensuales, semestrales y otros solicitados desde el nivel local y central. 4. Realizar los consolidados de las estadísticas de los diferentes programas del establecimiento. 5. Generar información estadística local, que permita orientar la gestión directiva y de los programas. 6. Colaborar en otras actividades dentro de su rol que le sean encomendadas por la Dirección o jefe directo.

Cargo	ENCARGADA DE PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PNAC U PACAM
Horario	5hrs. semanales
Supervisión	TENS encargada de entrega de leche y TENS de postas
Dependencia Jerárquica	Dirección
Dependencia Funcional	Dirección
Descripción del cargo	Profesional responsable de los programas Pnac y Pacam
Perfil del cargo	Profesional nutricionista responsable, ordenado, de buen trato, con liderazgo y comunicación asertiva.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión del técnico responsable de la dispensación de alimentos. 2. Control y manejo de los stock de alimentos y de los requerimientos según la población bajo control beneficiaria. 3. Vigilar el cumplimiento de las normas para mantención, higiene y conservación de los alimentos. 4. Responsable de la estadística mensual. 5. Todas aquellas tareas inherentes a su función encomendadas por su jefe directo.



**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

Cargo	TÉCNICO DE ENFERMERÍA DE ENTREGA DE ALIMENTOS
Horario	44 hrs. semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia Jerárquica	Nutricionista Encargada Pnac y Pacam
Dependencia Funcional	Nutricionista Encargada Pnac y Pacam
Descripción del cargo	Técnico o auxiliar de enfermería que se desempeña en la atención de usuarios beneficiarios de Pnac y Pacam, que además se responsabiliza de la Bodega de leche.
Perfil del cargo	Experiencia en manejo de pc nivel básico, responsable, ordenado, de buen trato y empático.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los productos provenientes desde la CENABAST o Proveedores, los cuales deberán venir acompañadas de la respectiva guía de despacho. 2. Almacenar correctamente los alimentos (no más de cinco cajas apiladas unas sobre otra), ordenándolos según tipo y fecha de elaboración, dando salida primero a las más antiguas. 3. Mantener actualizado el inventario de la bodega. 4. Resguardar que las instalaciones de la bodega de acopio permanezca en óptimas condiciones de orden y aseo para almacenamiento de alimentos. 5. Realizar la entrega de alimentos de acuerdo a las normas técnicas. 6. Confeccionar la estadística diaria y mensual verificando los saldos de alimentos 7. Llevar registro por cada tipo de alimento para control de existencia de bodega. 8. Completar formulario de resumen mensual de mermas con el objetivo de respaldar lo informado en los REM. 9. Mantener registros del programa ordenados y al día. 10. Participar en otras actividades dentro de su rol que le sean encomendadas por su jefe directo.

Cargo	ENCARGADO PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES
Horario	10 horas semanales
Supervisión	Técnico en Enfermería de vacunatorio
Dependencia jerárquica	Dirección
Dependencia funcional	Dirección
Descripción del cargo	Profesional proactivo, con capacidad de coordinación y trabajo en equipo, comunicación asertiva, con experiencia y manejo en el programa de inmunizaciones y cadena de frío.
Perfil del cargo	Profesional Enfermero (a) con conocimiento y manejo en el programa y cadena de frío.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión del cumplimiento del correcto manejo de la cadena de frío para el adecuado almacenamiento, conservación y administración de las vacunas. 2. Supervisar el cumplimiento del calendario de vacunación vigente y las técnicas de administración de vacunas. 3. Conocer y aplicar en sus actividades diarias la normativa técnica vigente de cadena de frío e inmunizaciones. 4. Realizar educación individual, grupal y comunitaria en lo relativo a inmunizaciones. 5. Coordinar y participar activamente en la realización de campañas de vacunación y vacunación escolar. 6. Responsable de la supervisión del correcto registro de vacunaciones. 7. Realizar pedidos de vacunas de acuerdo a necesidades del programa. 8. Prevención, observación y manejo de efectos adversos inmediatos y registrar de acuerdo a las normas del Programa. 9. Mantener informado a Jefe directo respecto a cualquier anomalía detectada en relación al proceso de inmunizaciones. 10. Colaborar en otras actividades que le sean solicitadas por Dirección o jefatura directa.



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Cargo	TÉCNICO EN ENFERMERÍA DE VACUNATORIO
Horario	44 hrs.
Supervisión	No supervisa
Dependencia jerárquica	Encargado de vacunatorio
Dependencia funcional	Encargado de vacunatorio
Descripción del cargo	Técnico Paramédico que lleva a cabo funciones clínicas y administrativas de acuerdo a los requerimientos de la unidad de vacunatorio, brindando atención directa a los usuarios con calidad y seguridad en las atenciones, además de mantener abastecida la unidad y velar por sus equipos e insumos.
Perfil del cargo	Técnico de Enfermería capacitado para desempeñarse en funciones clínicas y administrativas del vacunatorio, debe ser proactivo, con iniciativa y flexibilidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de la cadena de frío para el adecuado almacenamiento, conservación y administración de las vacunas.2. Verificar buen funcionamiento de los equipos a su cargo.3. Conocer el calendario de vacunación vigente y las técnicas de administración de vacunas.4. Administración correcta de las vacunas a los diferentes grupos etarios de la población.5. Conocer y aplicar en sus actividades diarias la normativa técnica vigente de cadena de frío e inmunizaciones.6. Realizar educación individual, grupal y comunitaria en lo relativo a inmunizaciones.7. Participar activamente en la realización de campañas de vacunación y vacunación escolar.8. Mantener registros de vacunación manuales y electrónicos al día.9. Verificar diariamente el stock, estado de las vacunas, mantenerlas identificadas y utilizarlas de acuerdo a fechas de vencimiento.10. Realizar pedidos de vacunas de acuerdo a necesidades del programa.11. Mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio.12. Recepcionar pedidos de vacunas y cotejar con guía de despacho.13. Informar a su jefatura de cualquier error en la preparación o administración de vacunas y de posibles efectos adversos a la inmunización.14. Prevención, observación y manejo de efectos adversos inmediatos.15. Mantener informado a jefe directo respecto a cualquier anomalía detectada en relación al proceso de inmunizaciones.16. Colaborar en otras actividades que le sean solicitadas por Dirección ó jefatura directa.



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Cargo	TÉCNICO DE ENFERMERÍA DE UNIDAD ESTERILIZACIÓN
Horario	44 hrs semanales.
Supervisión	No supervisa
Dependencia jerárquica	Jefe unidad de esterilización
Dependencia funcional	Jefe unidad de esterilización
Descripción del cargo	Tens o auxiliar de enfermería con capacitación en el área de esterilización e IAAS, para desempeñarse en la Unidad de Central de esterilización del Cesfam.
Perfil del cargo	Funcionario(a) muy organizado y ordenado, capaz de trabajar en equipo, comunicativo y proactivo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer y cumplir con lo dispuesto en los protocolos y/o manuales de la Central de Esterilización.2. Conocer y cumplir las normas de Prevención de I.A.A.S.3. Manejar y controlar los equipos de su unidad.4. Entregar material estéril en las diferentes unidades o box de atención según horarios dispuestos.5. Mantener limpieza de su área de trabajo, estanterías y equipos de su Unidad.6. Controlar diariamente funcionamiento de equipos de su Unidad. Dar aviso de cualquier anomalía a su jefe directo.7. Llevar registros claros y completos de todos los controles de equipos en libros que correspondan.8. Retirar material sucio y entregar material estéril, asegurando abastecimiento necesario para el funcionamiento de cada Unidad o box de atención.9. Mantener conocimientos actualizados en área de esterilización .10. Realizar siempre su trabajo en equipo, colaborando con sus compañeros de Unidad para cumplir con el objetivo de brindar un servicio oportuno y de calidad.11. Cumplir con eficiencia, eficacia y oportunamente con todas las funciones anteriormente descritas y además las que le encomiende su Jefe Directo relacionadas con su Unidad.12. Realizar otras actividades dentro de su rol que sean solicitadas por Dirección o jefe directo.



**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

Cargo	TÉCNICO DE ENFERMERÍA DE PROCEDIMIENTOS
Horario	44 hrs. semanales
Supervisión	A alumnos Tens en práctica
Dependencia jerárquica	Enfermera (o) Jefe Unidad Procedimientos
Dependencia funcional	Enfermera (o) Jefe Unidad Procedimientos
Descripción del cargo	Auxiliar de enfermería o tens para desempeñarse en Unidad de atención directa de usuarios que necesitan de algún procedimiento de enfermería.
Perfil del cargo	Auxiliar de enfermería o tens con habilidades técnicas en procedimientos habituales de enfermería, capacidad de comunicación, buen trato, afable, empática y capaz de trabajar en equipo bajo supervisión de Enfermera (o).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar atención a los usuarios que requieran de algún procedimiento de enfermería, en forma oportuna, con calidad y de acuerdo a estándares seguros. 2. Mantener una comunicación efectiva con el usuario, otorgando un trato humanizado. 3. Participar en la educación en salud para el usuario y su familia promoviendo conductas sanas. 4. Establecer una comunicación efectiva con el equipo de salud que participa en la atención y recuperación del usuario. 5. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia o que le sean delegadas, con eficacia, eficiencia y cumpliendo con los estándares establecidos localmente en protocolos o manuales. 6. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, cumpliendo con normas de IAAS, Reas y de salud ocupacional. 7. Responsabilizarse por los insumos, equipos y otros que le sean asignados para el cumplimiento de sus labores diarias 8. Informar oportunamente a Jefe de unidad sobre evolución de los usuarios atendidos. 9. Cumplir con las disposiciones legales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión. 10. Colaborar con enfermera o médico en la realización de procedimientos en que sea requerida su participación. 11. Mantener orden y limpieza de su lugar de trabajo, mobiliario y equipos. 12. Colaborar con enfermera jefe de unidad en control de stock de insumos y realización de pedidos. 13. Realizar visitas domiciliarias de tratamientos o procedimientos a pacientes que lo necesiten. 14. Participar en otras actividades propias de su rol que le sean solicitadas por jefe directo o Director(a).

Cargo	SECRETARIA DIRECCIÓN
Horario	44 horas semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia jerárquica	Director(a) Cesfam
Dependencia funcional	Director(a) Cesfam
Descripción del cargo	Funcionario(a) del área administrativa con experiencia en atención de personas y labores secretariales.
Perfil del cargo	Funcionaria(o) que brinda apoyo administrativo a la Dirección del establecimiento por lo que sus aptitudes comprenden las de una persona de trato muy amable, de alto nivel de responsabilidad, compromiso y experiencia
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formar parte del equipo de salud que participa en el cuidado integral de las personas, las familias y la comunidad efectuando una labor personalizada, integral y continua, respetando la diversidad, valores, costumbres y creencias. 2. Apoyar directamente en las actividades administrativas a la Dirección del Cesfam. 3. Organizar, ordenar y distribuir documentación recepcionada desde los diferentes niveles (Oficina de partes). 4. Programar reuniones y actividades del Director(a) del Cesfam. 5. Recepcionar y distribuir documentos internos, de acuerdo a indicaciones de Director(a). 6. Otorgar orientación a funcionarios o usuarios que lo requieran. 7. Desempeñar las demás funciones y tareas en materias de su competencia que le encomiende el Director(a) del Establecimiento.



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Cargo	CALIFICADOR DE DERECHO
Horario	44 hrs. semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia Jerárquica	Asistente Social Encargada de Percápita
Dependencia funcional	Asistente Social Encargada de Percápita
Descripción del cargo	Funcionario con conocimientos y manejo en calificación de derecho, inscripción percápita, tanto en registro interno como en plataforma FONASA con capacidades para insertarse en equipos multidisciplinarios de salud, y realizar las acciones necesarias y pertinentes que permitan apoyar la gestión de la inscripción de los usuarios.
Perfil del cargo	Funcionario(a) del área administrativa con habilidades en la comunicación, buen trato, ordenado y con capacidad de trabajo en equipo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la inscripción y calificación de usuarios en Fonasa y registros internos. 2. Realizar la clasificación de usuarios con carencia de recursos para salud. 3. Informar mensualmente a Fonasa sobre las calificaciones realizadas. 4. Realizar desvinculación de usuarios que lo soliciten, inscritos en otros establecimientos. 5. Realizar la percapitación a Fonasa mediante sistema isométrico. 6. Registrar usuarios nuevos para apertura de ficha clínica y vinculación con carpeta familiar. 7. Identificar y proponer acciones que promuevan la inscripción de usuarios 8. Realizar otras actividades que le sean solicitadas por la Dirección o jefatura directa.

Cargo	ENCARGADO DE ARCHIVO
Horario	44 hrs semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia jerárquica	Jefe Some
Dependencia funcional	Jefe Some
Descripción del cargo	Funcionario con 4° EM, quien debe responsabilizarse por la custodia, mantención y orden de las fichas clínicas de papel y carpetas familiares.
Perfil del cargo	Funcionario(a) muy ordenado, organizado, responsable, de buen trato y con capacidad de trabajar en equipo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de fichas clínicas de pacientes inscritos de acuerdo a inscripción per capita, según protocolo de Unidad de Archivo. 2. Recepción y entrega de fichas clínicas de acuerdo a las necesidades de los profesionales clínicos. 3. Atender las solicitudes de traslado de fichas clínicas a otros establecimientos de Salud, cuando sea solicitado mediante Oficio o Correo electrónico. 4. Archivo y desarchivo de capetas familiares. 5. Resguardo de la privacidad y confidencialidad de los registros y documentación de la Unidad de Archivo. 6. Resguardar la mantención y conservación de las fichas clínicas, carpetas familiares y otros documentos ubicados en la unidad. 7. Archivar todo documento o informe que corresponda 8. Realizar pedido de insumos mensual al Departamento de Salud, dependiendo de las necesidades de la unidad y del stock de material remanente del mes anterior. 9. Velar por la observación de las normas legales de la información y uso legal del contenido de la historia clínica.



**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

UNIDADES TRANSVERSALES

Cargo	Kinesiólogo (sala IRA, ERA, Rehabilitación, Programa Más Adultos Mayores Autovalentes)
Horario	44 hrs semanales
Dependencia jerárquica	Jefe de profesionales transversales
Dependencia funcional	Jefe de profesionales transversales
Supervisión	El coordinador de Sala de Rehabilitación Integral supervisa a paramédicos de su Unidad y otros funcionarios que laboren en dicha unidad.
Descripción del cargo	En el Modelo de Atención Integral con enfoque de Salud Familiar y Comunitaria, el kinesiólogo orienta su labor a la promoción , prevención, recuperación y rehabilitación de los usuarios durante el ciclo vital predominantemente en el área de la salud neuromusculo-esquelética y respiratoria, aportando desde el ejercicio de su profesión, al bienestar de las personas, las familias y las comunidades
Perfil del Cargo	Profesional kinesiólogo, comprometido con la atención primaria, con conocimientos en salud familiar y capacitación deseable en IRA, ERA y Rehabilitación, y manejo de grupos dependiendo de la Unidad de desempeño.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable del funcionamiento de la sala IRA, ERA y Sala de Rehabilitación Integral, en promocionar, fomentar, prevenir y recuperar la salud en la población. 2. Programar las actividades asistenciales y educacionales de las salas respectivas, y actividades comunitarias en entornos amigables de acuerdo a normativa técnica vigente. 3. Programar aprovisionamiento, distribución y control de insumos de la sala IRA, ERA, Sala de Rehabilitación y Programa Más Adultos Mayores Autovalentes. 4. 4.Desarrollar y/o participar en actividades educativas y de intervención abordando la prevención y promoción de la salud, con Enfoque en Salud Familiar y Comunitaria 5. Realizar visitas domiciliarias a usuarios que lo requieran para fines de tratamiento o atención integral con enfoque en Salud Familiar 6. Llevar sistema de registro y estadísticas adecuado a su servicio. 7. Entregar ayudas técnicas según guías Ges y educación en el uso de éstas, en el caso de los kinesiólogos asignados. 8. Confeccionar y mantener actualizados los protocolos o manuales locales relacionados con el buen funcionamiento de su Unidad. 9. Desempeñar funciones y tareas que se le encomienden de acuerdo a situaciones emergentes de salud. 10. Otras Funciones 11. Participar en la formulación de la programación de las actividades de su unidad, equipo y CESFAM, según lo solicitado por respectivas jefaturas. 12. Participar en las reuniones de Equipo, del CESFAM y del Servicio de Salud Valdivia, según solicitud. 13. Participar activamente en la elaboración e implementación de estrategias de APS con el equipo y en la comunidad, como respuesta a la realidad epidemiológica. 14. Mantener actualizado el registro ordenado de datos epidemiológicos de la población local y entregar oportunamente la información de actividades y controles 15. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el usuario interno y externo. 16. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud. 17. 7. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM o Jefatura directa en el ámbito de su competencia



**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

Cargo	TENS DE UNIDAD REHABILITACIÓN INTEGRAL
Horario	44 hrs. semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia jerárquica	Coordinador de Rehabilitación
Dependencia funcional	Coordinador de Rehabilitación
Descripción del cargo	Auxiliar o Tens que realiza funciones en sala de rehabilitación motora, bajo la supervisión de un profesional del área de rehabilitación.
Perfil del cargo	Funcionario(a) con habilidad de empatía, trato cordial, comunicativo, capaz de trabajar en equipo y bajo supervisión.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los box de atención y sala de rehabilitación motora para la atención individual y grupal de usuarios. 2. Recepcionar a los usuarios citados a rehabilitación y colaborar en la preparación para la atención por profesional. 3. Apoyar en la supervisión de la adecuada ejecución de las indicaciones ó pautas de ejercicios entregadas por los profesionales. 4. Informar al profesional de cualquier cambio en el estado del paciente. 5. Reforzar las indicaciones y recomendaciones de autocuidado. 6. Mantener y resguardar normas de seguridad para la atención de los usuarios. 7. Realizar educación individual, grupal y comunitaria en promoción y prevención de la salud. 8. Apoyar las acciones necesarias para la adecuada atención del usuario, eso incluye control de signos vitales según corresponda. 9. Realización de pedidos y mantención de materiales necesarios para el normal funcionamiento de las unidades. 10. Disponer de flexibilidad para asumir funciones administrativas cuando el titular se ausenta. 11. Colaborar en la mantención del orden y limpieza de los equipos e insumos de su lugar de trabajo. 12. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM y/o jefe directo, en el ámbito de su competencia.

Cargo	ADMINISTRATIVO DE UNIDAD REHABILITACIÓN INTEGRAL
Horario	44hrs semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Rehabilitación Integral
Dependencia funcional	Coordinador de Rehabilitación Integral
Descripción del cargo	Funcionario(a) del área administrativa que se hace cargo de la recepción de los usuarios en Sala de Rehabilitación Integral y/o Programas existentes que se ubiquen físicamente en dicha Unidad, para agendar horas de atención y colaborar en labores administrativas.
Perfil del cargo	Debe ser de trato muy amable y acogedor, empático, resolutivo, eficiente y con habilidades en la comunicación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al usuario para facilitar su acceso a las prestaciones de salud. 2. Recepcionar al usuario y agendar solicitud de hora de atención de acuerdo a disponibilidad y priorizaciones establecidas según norma. 3. Actualizar y validar datos de usuario en agenda electrónica. 4. Gestionar la agenda de los profesionales que laboran en Sala de rehabilitación para optimización de los recursos. 5. Confeccionar la lista de espera de la Unidad y realizar llamados a los usuarios cuando corresponda Ingresos a Kinesioterapia o Terapia Ocupacional. 6. Colaborar en el cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad. 7. Realizar labores administrativas de emisión de informes, certificados u otros solicitados por funcionarios de la Unidad. 8. Llevar registro de rechazos de la atención, según le sea solicitado. 9. Realizar otras tareas que le sean asignadas por Coordinador de Unidad. 10. Presentar a los usuarios la oferta programática de los programas existentes y distribuir material entregado por los coordinadores de tales Programas que tengan como espacio físico de organización y/o ejecución la Sala de Rehabilitación Integral. 11. Cumplir con los principios bioéticos de la atención en salud.



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Cargo	TERAPEUTA OCUPACIONAL
Horario	44 hrs semanales
Dependencia jerárquica	Jefe Profesionales transversales
Dependencia funcional	Jefe Profesionales transversales
Supervisión	No supervisa
Descripción del cargo	Profesional que aporta en la construcción de intervenciones basadas en las ciencias de la ocupación humana, cuyo propósito es facilitar el desempeño ocupacional satisfactorio en personas que presentan riesgo o disfunción ocupacional en cualquier etapa de su ciclo de vida.
Perfil del cargo	Profesional del área de la salud con grado de licenciatura en ciencias de la ocupación humana, con características de proactividad, colaboración, compromiso, comunicación efectiva, empatía, probidad y trabajo en equipo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Promover la salud a través de la terapia ocupacional, facilitando y mejorando el desempeño ocupacional de las personas con patologías físicas y mentales en sus actividades del diario vivir.2. El terapeuta ocupacional también interviene para promover, abogar y facilitar la participación social de la persona considerando su entorno y su cultura.3. Evaluar e intervenir cuando las capacidad estén en riesgo o dañadas por cualquier causa.4. Proporcionar atención domiciliaria a pacientes con dependencia severa, participar en la formación y asesoramiento a los cuidadores.5. Participar en la rehabilitación y reinserción social y laboral de personas con problemas de salud mental y físicos.6. Confección de órtesis, ayudas técnicas y adaptaciones que pueden confeccionarse en Centro de Rehabilitación.7. Promover la salud ocupacional, a través de intervenciones comunitarias.8. Realizar talleres enfocados a usuarios de rehabilitación física y/o mental, con el fin de fortalecer habilidades de comunicación e interacción, habilidades sociales, manuales, otras (por ejemplo: ergoterapias, talleres de expresión corporal, otros).



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Cargo	TECNÓLOGO MÉDICO UAPO
Horario	44 hrs semanales
Supervisión	Técnico de Enfermería de la Unidad
Dependencia Jerárquica	Jefe Profesional transversal
Dependencia funcional	Jefe Profesionales transversales
Descripción del cargo	Profesional Universitario Tecnólogo Médico con Mención en Oftalmología.
Perfil del cargo	Profesional universitario con especialización en el área oftalmológica con habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, comunicativo, responsable y comprometido.
Funciones	<p>Función Asistencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación Oftalmológica a pacientes derivados por Vicio de Refracción o sospecha de otra patología oftalmológica, la cual incluye la realización de los siguientes exámenes y procedimientos (dependiendo la patología sospechada y edad del paciente): <ul style="list-style-type: none"> • Autorefractometria. • Lenzometria. • Examen de Agudeza Visual para lejos con proyector de Optotipos. • Examen de Agudeza Visual para cerca con cartilla de lectura. • Evaluación del rojo pupilar, profundidad de la cámara anterior y reflejos pupilares. • Papioscopia. • Tonometría Ocular. • Biomicroscopia. • Estudio Sensorial y Motor (Punto próximo de convergencia, Amplitud de fusión, Cover test, Motilidad ocular, Test de Hirschberg, Prisma Cover test, Test de Krimsky, FR+LF, Test de Worth, Test de Estereopsis. • Recetar lentes ópticos. (ley 20470) 2. Realizar retinografías a pacientes diabéticos derivados para examen de fondo de ojo. 3. Notificación de resultado de fondo de ojos alterados a pacientes y su posterior atención y/o derivación en caso necesario. 4. Realización de exámenes solicitados por el Oftalmólogo, dentro de los cuales se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> • Curva de Tensión Ambulatoria, a los pacientes con sospecha o con Glaucoma diagnosticado y en tratamiento. • Estudio Sensorial y Motor, en pacientes con Estrabismo. • Diploscopia. 5. Tratamiento Ortóptico y Pleoptico en pacientes con Insuficiencia de Convergencia sintomática. 6. Calificación de urgencias oftalmológicas en pacientes de cualquier edad. 7. Garantizar continuidad de atención, tratamiento y resolución de la necesidad de los pacientes en el área oftalmológica a nivel primario. <p>Función Administrativa y de Gestión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y priorizar las interconsultas derivadas a la unidad para una adecuada atención. 2. Coordinar las horas y la Agenda Mensual. 3. Egresar los pacientes atendidos de la lista de espera. 4. Completar la planilla Excel de registro de atención diaria de pacientes UAPO. 5. Registro y monitoreo de entrega de hipotensores oculares a los pacientes con glaucoma diagnosticado y en tratamiento en la unidad. 6. Monitoreo y registro de examen de Fondo de Ojo en pacientes diabéticos. 7. Programación y asesoría técnica en las licitaciones de equipos, insumos y medicamentos para la unidad. 8. Controlar, mantener y solicitar los insumos que necesite la unidad, para su adecuado funcionamiento. 9. Programar mensualmente la prueba y entrega de los lentes ópticos, con la óptica contratada por convenio.



**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Coordinar atención de Oftalmólogo, crear agenda y los pacientes a citar. 11. Subir imágenes y datos de pacientes diabéticos a plataforma de teleoftalmología. 12. Revisión de teleinformes fondo de ojo en plataforma RAS y clasificación de acuerdo a diagnóstico (Normal- Alterado) para su posterior notificación de resultado de examen al paciente. 13. Llevar un adecuado registro de los exámenes solicitados por el Oftalmólogo al HBV, solicitar y coordinar horas. 14. Realizar estadística mensual de las atenciones realizadas por el Oftalmólogo y Tecnólogo Médico. 15. Supervisar y capacitar a TENS que trabaja en la unidad. 16. Capacitaciones al Equipo de salud y promoción de salud visual a la población general
--	--

Cargo	TÉCNICO DE ENFERMERÍA DE UAPO
Horario	44 hrs. semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia Jerárquica	Tecnólogo Médico UAPO
Dependencia funcional	Tecnólogo Médico UAPO
Descripción del cargo	Tens o auxiliar de enfermería que colabora directamente en la atención de usuarios y manejo administrativo de la UAPO.
Perfil del cargo	Funcionario dispuesto a trabajar bajo supervisión y en colaboración directa con Tecnólogo Médico de la Unidad, por lo cual requiere habilidades de comunicación, trabajo en equipo, proactividad y flexibilidad.
Funciones	<p>Función Asistencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación del box de atención, mantener el orden en la unidad, encender los equipos al inicio de la jornada y apagarlos al finalizar, cubriéndolos con sus respectivas fundas de protección. 2. Recepcionar al paciente y prepararlo para la atención. 3. Realizar Hemogluco test y toma de Presión Arterial a pacientes, cuando el Tecnólogo Médico lo solicite. 4. Apoyar al Oftalmólogo y/o Tecnólogo Médico cuando el profesional lo requiera. 5. Mantener las baterías y pilas de equipos cargadas para la jornada, mantener el stock de tómulas de algodón y toallas desechables. 6. Colaborar en otras actividades propias de su rol que le sean encomendadas. <p>Función Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar citación de pacientes a nuevas consultas y controles oftalmológicos programadas. 2. Ingresar los pacientes citados a la Agenda electrónica. 3. Solicitar fichas clínicas de pacientes citados a Archivo y entregarlas al finalizar la jornada. 4. Preparación de ficha clínica que incluya interconsulta de derivación. 5. Entregar y agendar horas para controles y exámenes. 6. Citación de pacientes para realización de exámenes oftalmológicos (CVC-24-2, CV Goldmann, Paquimetría, AFG y/o OCT) en Hospital Regional Valdivia. 7. Adjuntar exámenes solicitados en ficha clínica de papel, realizados en Policlínico de Oftalmología del Hospital Regional Valdivia. 8. Registro mensual de lentes recetados en la Unidad y cotejar con nomina de entrega de la Óptica. 9. Mantener stock de formularios, hojas de atención, citación, exámenes y otros que se requieran en la Unidad.



**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

Cargo	EDUCADORA DE PÁRVULOS O EDUCADORA DIFERENCIAL
Horario	33 hrs. semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia Jerárquica	Jefe profesionales transversales
Dependencia Funcional	Jefe profesionales transversales
Descripción del cargo	Profesional encargada de la Sala de Estimulación del Cesfam.
Perfil del cargo	Profesional con iniciativa, proactiva, empática, con capacidad de integrarse a un equipo multidisciplinario.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar intervenciones de estimulación en las áreas de lenguaje, sensorio motriz., coordinación y aprendizaje de habilidades sociales. 2. Visitas domiciliarias integrales y de seguimiento a familias de niños (as) con alteración del desarrollo psicomotor. 3. Confección de un plan de intervención individual para el niño y familia en el ámbito del desarrollo sicomotor. 4. Aplicar planes de intervención interdisciplinarios y en coordinación con intersector a niños(as) con alteración en el desarrollo sicomotor y sus familias. 5. Promover la estimulación temprano a través de talleres grupales y comunitarios. 6. Mantener registros claros y fidedignos en relación a población bajo control. Entregar información estadística mensual. 7. Asesorar al Director(a) y otros profesionales en relación a temas de su competencia 8. Participar con el equipo de sector en estudios de familias de niños(as) con riesgo en su desarrollo sicomotor. 9. Participar activamente de la red comunal de CHCC. 10. Preparar la sala de estimulación para la atención individual y grupal de niños y niñas. 11. Mantener y resguardar normas de seguridad para la atención de niños y niñas. 12. Realizar proceso de higienización de material didáctico y mobiliario de la sala de estimulación.

Cargo	PROFESOR (A) DE EDUCACIÓN FÍSICA
Horario	33 hrs. semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia Jerárquica	Director (a) CESFAM
Dependencia Funcional	Encargado de Promoción de la salud
Descripción del cargo	Profesional que se integra al trabajo de un Cesfam con el fin de mejorar la salud de las personas mediante la aplicación de diferentes modalidades de ejercicio físico y a través de la educación en promoción de la salud.
Perfil del cargo	Funcionario con estudios universitarios en el área de la educación física con capacidad de integrarse a un equipo de trabajo multidisciplinario, por lo que debe poseer habilidades de comunicación efectiva, ser muy proactivo y comprometido con la comunidad usuaria.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la disminución de la prevalencia de la obesidad y enfermedades crónicas no transmisibles, haciendo <i>promoción y prevención</i> de la salud en personas utilizando el ejercicio físico como medio. 2. Apoyo actividades de promoción de la salud de los diferentes programas de APS, difusión de normas e intervenciones dirigidas a favorecer conductas y ambientes saludables. 3. Construcción de alianzas sectoriales y extra sectoriales para la promoción de la salud. 4. Participar activamente en el desarrollo del Plan de Promoción de la salud Institucional. 5. Colaborar en los cumplimientos de objetivos y metas sanitarias de la Institución. 6. Asesorar en la adquisición de equipamiento e insumos necesarios para los programas de actividad física. 7. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por Dirección del CESFAM.



**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

Cargo	PODÓLOGA (O)
Horario	44 hrs. semanales
Supervisión	Alumnos en práctica de carrera de podología.
Dependencia Jerárquica	Enfermera Jefe Unidad de Procedimientos
Dependencia funcional	Enfermera Jefe Unidad de Procedimientos
Descripción del cargo	Funcionario que actúa en la prevención y tratamiento de afecciones en la piel y uñas de los pies a través de la educación, técnicas y procedimientos descritos en la normativa vigente.
Perfil del cargo	Funcionaria(o) con curso de podología reconocido por el Minsal, que otorga asistencia podológica directa a usuarios en Cefam, domicilios o postas rurales de la comuna. Debe tener habilidades de comunicación, buen trato, disposición para el trabajo en equipo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación, manejo y control de afecciones podológicas. 2. Realizar atenciones de pacientes en domicilio. 3. Ejercer su rol profesional con altos estándares de calidad y seguridad en las atenciones. 4. Responsabilizarse por insumos, materiales y equipos destinados para su ejercicio profesional. 5. Mantener un adecuado orden y limpieza de su lugar de trabajo 6. Mantener comunicación efectiva con equipo multidisciplinario a cargo de pacientes. 7. Realizar atenciones en postas rurales o Estaciones de salud cuando se requiera. 8. Realizar pedido de insumos y equipamiento suficiente para el abastecimiento de la unidad. 9. Registrar diariamente las atenciones en ficha clínica electrónica, además llevar estadística diaria y mensual de las actividades. 10. Realizar actividades educativas preventivas y promocionales a nivel individual, familiar y comunitario. 11. Asesorar a profesionales en la atención de usuarios en lo relacionado con su profesión. 12. Colaborar con la Institución en el cumplimiento de objetivos y metas.



**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

Cargo	ASESORA INTERCULTURAL
Horario	44 horas semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia jerárquica	Asistente Social Encargada programa Salud Intercultural
Dependencia funcional	Asistente Social Encargada programa Salud Intercultural
Descripción del cargo	<p>En términos generales el Asesor Intercultural es una figura mediadora entre el sistema de salud público, la persona indígena enferma y su familia.</p> <p>Se trata de una persona cuyo rol es acercar y hacer comprensibles la relación entre ambos mundos –el institucional y el indígena- con la finalidad última de proveer servicios de salud acordes a la realidad social y cultural de los pueblos indígenas.</p> <p>Debe ser un aporte directo en la comprensión cultural de las necesidades de salud de la población usuaria indígena es un experto en salud indígena y puede entregar asesoría en la temática.</p>
Perfil del cargo	<p>Persona reconocida por las comunidades mapuches del sector como conocedora y practicante de terapias propias de este pueblo. Debe ser comunicativa, empática y con capacidad de integrarse a un equipo que trabajo bajo la mirada de la salud familiar.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar un Diagnostico comunal de las acciones de salud, desarrolladas por referentes del pueblo mapuche. 2. Desarrollar un plan de capacitación con los funcionarios, en base a un análisis de los conocimientos de estos. Orientado a la apertura y sensibilización de la salud intercultural. 3. Asesorar a los equipos de salud en la transversalización del enfoque intercultural. 4. Informar, orientar y apoyar a los enfermos de origen indígena y a sus familiares que requieran atención de salud ambulatoria. Coordinar estas acciones con los diferentes servicios clínicos y administrativos del CESFAM. 5. Llevar un registro de las acciones efectuadas y un archivo de la documentación pertinente, que sustente las actividades realizadas en los REM. 6. Facilitar la comprensión de indicaciones médicas y cuidados del enfermo en los establecimientos de salud y la interacción de la persona indígena enferma en el CESFAM 7. Difundir y valorizar la cultura y la lengua indígena como el enfoque intercultural al interior del sistema de salud, mediante actividades como coloquios interculturales, material educativo, apoyo docente a alumnos, etc. 8. Desarrollar acciones de promoción y prevención de la salud a nivel comunitario, enfatizando el conocimiento cultural local. 9. Orientar y apoyar los procesos de derivación de pacientes desde el sistema de salud institucional al sistema de salud indígena. 10. Asesoría y acompañamiento a las comunidades indígenas en iniciativas, acciones y/o proyectos de fortalecimiento de los sistemas de salud indígena y/o experiencias de salud intercultural. 11. Identificar casos que ameritan la intervención de ambos sistemas médicos. 12. Participar del equipo transversal del modelo de salud familiar en los CESFAM. 13. Participar de estudios de análisis de casos clínico cuando sea pertinente. 14. Velar por la participación indígena en la planificación, desarrollo y evaluación del programa 15. Velar por la incorporación de la participación indígena en el Plan comunal de salud.



Manual Organizacional. Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Cargo	ADMINISTRATIVO OIRS
Horario	44 hrs semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia Jerárquica	Encargado(a) OIRS
Dependencia Funcional	Encargado(a) OIRS
Descripción del cargo	Funcionario(a) del área administrativa que se responsabiliza del buen funcionamiento de la OIRS.
Perfil del cargo	Debe poseer características de muy buen trato, comunicación efectiva, organización, resolutivez, orden y compromiso con la Aps.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar atención a los usuarios de forma amable y oportuna. 2. Conocer y aplicar la normativa vigente relacionada al funcionamiento de su Unidad. 3. Acoger las solicitudes ciudadanas realizadas por los usuarios y explicar procedimiento a seguir. 4. Mantener registro diario de actividades 5. Mantener solicitudes ciudadanas ordenadas, de acuerdo a normativa vigente. 6. Realizar informes estadísticos periódicos sobre las solicitudes ciudadanas. 7. Atender las llamadas telefónicas de usuarios internos y externos de forma amable y diligente. 8. Atender las llamadas realizadas por radio desde las postas rurales. 9. Mantener actualizado registro de números telefónicos de uso cotidiano. 10. Conocer funcionamiento interno del Cesfam, de la red asistencial y del intersector para otorgar respuestas concretas y oportunas. 11. Realizar otras tareas dentro de su rol que le sean asignadas por su jefe directo. 12. Conocer la ubicación de los funcionarios del CESFAM. 13. Participar activamente en Comité de gestión reclamos del Cesfam. 14. Participar en Comités de salud locales para difusión de las actividades de la OIRS a nivel comunitario.

Cargo	ADMINISTRATIVO SOME (AGENDA)
Horario	44 hrs. semanales
Supervisión	No realiza
Dependencia Jerárquica	Jefe Some
Dependencia funcional	Jefe Some
Descripción del cargo	Funcionario(a) del área administrativa que se hace responsable del proceso de funcionamiento de las agendas electrónicas de los diferentes profesionales del Cesfam.
Perfil del cargo	Debe poseer característica de trabajo en equipo, ordenado, organizado, metódico.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y mantener actualizada la agenda de atención profesional en formato electrónico. 2. Mantener un trato amable hacia funcionarios y usuarios del Cesfam. 3. Incorporar las modificaciones que se requiera a la agenda electrónica según indicación de su jefatura. 4. Apoyar a administrativos de some de sector cuando le sea solicitado. 5. Realizar otras tareas inherentes a su rol que le sean asignadas por su jefatura o Dirección.

Cargo	ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN
Horario	44 hrs semanales, pero realiza función de recaudar dentro de otras como administrativo de sector.
Supervisión	No supervisa
Dependencia jerárquica	Encargada Percápita
Dependencia funcional	Encargada Percápita
Descripción del cargo	Funcionario (a) del área administrativa que se responsabiliza de recaudar los pagos de prestaciones realizadas por usuarios no beneficiarios.
Perfil del cargo	Administrativo con conocimientos básicos de manejo de valores, de trato afable, muy organizado y ordenado.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar dineros y documentos representativos de valor. 2. Preparar toda la documentación y elementos necesarios que requiere el ingreso de estos valores por prestaciones otorgadas. 3. Sancionar con su firma y timbre la conformidad de la documentación. 4. Remitir semanalmente comprobantes de ingreso y dinero a sección correspondiente. 5. Responsable de entregar documentos necesarios para efectuar recaudación a funcionario administrativo de Sapu.



**Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.**

Cargo	ENCARGADO GES
Horario	22 horas semanales
Supervisión	Digitadores Ges
Dependencia jerárquica	Director(a)
Dependencia funcional	Director(a)
Descripción del cargo	Profesional encargado de GES, responsable de conocer, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las Garantías Explícitas en salud de los usuarios, velando por el cumplimiento de las Guías Clínicas establecidas por el MINSAL, correspondientes a la Aps.
Perfil del Cargo	Profesional categoría A o B con experiencia en Ges y Sigges, con capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo, comunicativo, organizado y responsable. Manejo nivel intermedio de Excel.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo permanente de garantías vigentes y vencidas del establecimiento. 2. Crear sistemas de recopilación de la información generada en las atenciones médicas. 3. Mantener comunicación y coordinación permanente con los digitadores SIGGES. 4. Apoyo constante y revisión del trabajo realizado por los digitadores. 5. Difundir flujogramas GES a todos los funcionarios para su cumplimiento clínico y administrativo. 6. Monitoreo de la calidad y oportunidad del registro de la Información SIGGES. 7. Responsable de las solicitudes de eliminación de eventos, realizadas al Servicio de Salud. 8. Priorizar según los cupos asignados por la atención. secundaria y asegurar la citación correspondiente. 9. Realizar capacitaciones a los equipos clínicos y administrativos sobre GES. 10. Dar alertas a los directivos respecto a los problemas para dar cumplimiento a las garantías. 11. Trabajo coordinado con OIRS del establecimiento para la resolución de necesidades y reclamos GES. 12. Comunicación y coordinación permanente con el encargado de ayudas técnicas del establecimiento. 13. Asegurar la calidad, confiabilidad y oportunidad del registro en SIGGES. 14. Ejecutar el sistema de recolección de la información establecido. 15. Registrar en SIGGES todos los documentos generados por los equipos clínicos. 16. Pesquisar errores de derivación de los pacientes e informar oportunamente para su corrección. 17. Conocer cabalmente los flujogramas de derivación de cada problema de salud y sus códigos. 18. Participar de las capacitaciones organizadas por el establecimiento o por el Servicio de Salud. 19. Realizar otras actividades dentro de su rol designadas por director(a).



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Cargo	DIGITADOR INTERCONSULTAS NO GES
Horario	44hrs. semanales
Supervisión	No supervisa
Dependencia jerárquica	Encargado(a)Some
Dependencia funcional	Encargado(a)Some
Descripción del cargo	Funcionario con formación en área administrativa, con conocimientos de computación que se hace cargo del proceso de Interconsultas no Ges.
Perfil del cargo	Funcionario muy ordenado, organizado, buena comunicación, de buen trato y resolutivo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener información disponible y actualizada respecto a listas de espera y brechas de atención para consultas de especialidad e monitoreando el estado de resolución de estas, en concordancia con los lineamientos del Modelo de Gestión en Red.2. Velar por el proceso de registro de IC no Ges proponiendo y conduciendo las acciones necesarias para disponer de listas de espera para consultas médicas de especialidad, procedimientos e intervenciones quirúrgicas, fidedignas y actualizadas desde el punto de vista de gestión de la información.1. Analizar los registros de Lista de Espera y presentar a las autoridades del establecimiento informes periódicos asociados o requeridos.2. Monitorear el cumplimiento de la Normativa vigente relacionada con los registros de Listas de Espera.3. Velar por la carga periódica de información de LE al RNLE.4. Velar por la existencia de los antecedentes definidos como necesarios ante un egreso informado.5. Velar por el manejo de una fuente única de información para el seguimiento de las listas de espera.6. Informar oportunamente de cualquier error en cualquier etapa del proceso de gestión de Ic a su jefe directo.7. Citar pacientes, realizar llamadas telefónicas, archivo de exámenes, registro informático de exámenes, tele dermatología.8. Estadística:<ul style="list-style-type: none">• Interconsultas Ingresadas• Tele dermatología• Resolutividad (Mamografía, Eco. Abdominales, Eco. Mamaria y Endoscopia)9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por Dirección o jefe directo.10. Trabajar coordinadamente con demás digitadores Ges y no Ges y asumir actividades y funciones en casos de ausencia.



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Cargo	DIGITADOR GES
Horario	44 hrs.
Supervisión	No supervisa
Dependencia jerárquica	Encargado GES
Dependencia funcional	Encargado GES
Descripción del cargo	Funcionario del área administrativa que es responsable del proceso de gestión de Interconsultas GES.
Perfil del cargo	Funcionario(a) con conocimientos en el área computacional, organizado, muy ordenado, con capacidad para trabajar en equipo, proactivo y colaborativo
Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Responsable de verificar, estudiar y analizar, los procesos administrativos y de registro en el SIGGES, en orden del cumplimiento de las garantías explícitas en salud.2. Registrar adecuada y oportunamente las prestaciones y documentos GES de los usuarios del establecimiento y todo lo que implica mantener el ingreso de información dentro del plazo garantizado3. Asegurar la calidad, confiabilidad y oportunidad del registro en SIGGES.4. Ejecutar el sistema de recolección de la información establecido.5. Registrar en SIGGES todos los documentos atingentes generados por los equipos clínicos.6. Pesquisar errores de derivación de los pacientes e informar oportunamente para su corrección.7. Apoyar al encargado o monitor GES en el monitoreo y gestión de garantías.8. Mantener comunicación y coordinación permanente con el encargado o monitor de su establecimiento.9. Conocer cabalmente los flujogramas de derivación de cada problema de salud con garantías explícitas en salud y sus códigos.10. Colaborar en otras tareas dentro de su rol que sean asignadas por su jefe directo o Dirección.



Manual Organizacional.
Departamento de Salud Municipal de Río Bueno.

Cargo	AUXILIAR DE SERVICIO
Horario	44 hrs. semanales, distribuidas según necesidad de la Institución.
Supervisión	No supervisa
Dependencia Jerárquica	Encargado (a) de aseo
Dependencia funcional	Encargado (a) de aseo
Descripción del cargo	Funcionario(a) encargado de mantener el orden y aseo de las diferentes áreas y Unidades del Desam, Cesfam y establecimientos dependientes.
Perfil del cargo	Funcionario con 8° EB con capacidad de trabajar bajo supervisión, con habilidades de buen trato y comunicación, comprometido y responsable con su labor. Adaptabilidad, flexibilidad
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en perfecto estado de orden y aseo las diferentes áreas y dependencias del Cesfam. 2. Realizar aseo concurrente y terminal de las diferentes Unidades. 3. Colaborar en la descarga de los materiales e insumos depositados en bodega. 4. Colaborar en carga y orden en bodega de leche y farmacia. 5. Realizar sus actividades con diligencia y eficiencia, cumpliendo con las normas descritas en el manual de aseo institucional. 6. Reportar a su superior todo cambio o anomalía en las condiciones en que se encuentran las dependencias de los diferentes establecimientos (desperfecto en instalaciones, ausencia de algún objeto, entre otros) 7. Desempeñar otras tareas anexas a las descritas, dentro de su rol, de acuerdo a las necesidades del momento y al criterio de su superior. 8. Es responsable por los materiales y equipos: cuidar sus equipos de trabajo, utensilios y artículos de limpieza y desinfección y los artículos de seguridad. 9. Debe aplicar los procedimientos de limpieza y desinfección estipulados en manual de aseo, utilizando los implementos de seguridad. 10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos con un trato atento y amable. 11. Apoyar desplazamiento de usuarios con discapacidad. 12. Manejar calderas y grupo electrógeno cuando se le solicite. 13. Trabajar en forma colaborativa y trabajo en equipo con demás auxiliares de servicio y asumir actividades y funciones en caso de ausencias. 14. Todas las demás tareas atinentes al cargo que su jefatura le encomiende.

Cargo	NOCHERO
Horario	44 hrs. semanales, distribuidas según necesidad de la Institución.
Supervisión	No supervisa
Dependencia Jerárquica	Jefe de RRHH
Dependencia funcional	Jefe (a) de aseo
Descripción del cargo	Funcionario(a) encargado de velar por vigilancia nocturna del CESFAM y demás establecimiento contiguos, apoyo en los servicios de aseo y servicios menores.
Perfil del cargo	Funcionario con 8° EB con capacidad de trabajar bajo supervisión, con habilidades de buen trato y comunicación, comprometido y responsable con su labor. Adaptabilidad, flexibilidad
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la vigilancia nocturna de los diferentes establecimientos, efectuando rondas periódicas durante su jornada. 2. Colaborar y apoyar en el aseo de las áreas asignadas por su jefa directa. 3. Manejar calderas y grupo electrógeno cuando se le solicite. 4. Reportar a su superior todo cambio o anomalía de las condiciones en que se encuentren las dependencias de los establecimientos. 5. Todas las demás tareas atinentes al cargo que su jefatura le encomiende. 6. Es responsable por los materiales y equipos: cuidar sus equipos de trabajo, utensilios y artículos de limpieza y desinfección y los artículos de seguridad. 7. Debe aplicar los procedimientos de limpieza y desinfección estipulados en manual de aseo, utilizando los implementos de seguridad. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos con un trato atento y amable. 9. Trabajar en forma colaborativa y trabajo en equipo con demás auxiliares de servicio y asumir actividades y funciones en caso de ausencias.



Nombre del cargo: Encargados de programas

Dependencia Jerárquica: Jefe de sector o de unidad correspondiente

Dependencia funcional: Dirección CESFAM

Descripción del cargo: El encargado de programas es el referente técnico del establecimiento que lidera al equipo en la implementación, difusión, cumplimiento de metas, evaluación y seguimiento de un programa de salud específico (Programa cardiovascular, programa de salud infantil, programa del adolescente, programa de la mujer, programa del adulto y el adulto mayor, programa atención domiciliaria, programa odontológico, salud mental, entre otros).

Perfil del cargo: Profesional del área de la salud categoría A o B, con formación y experiencia en el área específica del programa a cargo, con liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y proactivo.

Funciones

Asesorar a la dirección en lo concerniente al programa específico que tiene a cargo.

Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa a cargo.

Realizar auditorías para verificar el cumplimiento de las actividades asociadas a su programa y que estas se ajusten a las normas técnicas emanadas desde el nivel central.

Responsable de verificar la actualización de los tarjeteros, ficha clínica y estadística del programa a cargo.

Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud

Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel de Red.

Cumplir con las encomendaciones de la Dirección

Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.

Evaluar y monitorear el programa a cargo

Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen

Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud y Dirección

Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias

Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución

Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral y semestral a la Dirección.

Otras tareas atinentes a su labor encomendadas por dirección.