

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 01 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE

Elaborado por: Alexis Bórquez L. Kinesiólogo. Encargado de Calidad. DESAM Dalcahue	Revisado por: 	Aprobado por:
Fecha: 31 agosto 2015	Fecha:	Fecha:

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 02 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

1. Introducción.

Cada vez se incorpora con mayor fuerza el concepto de calidad a los procesos asistencial o de prestación de servicios, sobre todo en la provisión de servicios de atención de salud. Las acciones de salud ya no sólo se enmarcan desde el punto de vista científico técnico, sino también desde la calidad asistencial. Entendemos como calidad asistencial a la adecuada utilización de recursos, la satisfacción de necesidades y expectativas del usuario y a la seguridad clínica del mismo, la cual debe ser asumida por todas las organizaciones de salud.

En la comuna de Dalcahue, como forma de fortalecer la calidad de nuestra atención, el Departamento de Salud, entrega este documento con tal de regularizar y explicitar las funciones de los diversos cargos y personal de la institución, a fin de establecer claramente las actividades y responsabilidades de cada uno.

El presente documento, ha sido desarrollado en conjunto a los funcionarios, en la forma más participativa posible, a fin de dar seguridad a todos los involucrados. El mismo, tendrá una vigencia anual, pudiendo ser renovado sin cambios o con modificaciones, según sea el caso, en el mes de agosto de cada año calendario. Será obligatorio hacer dicha revisión en caso de existir modificaciones a la canasta de prestaciones de la Atención Primaria de Salud dictadas por el decreto per cápita.

2. Objetivo General.

El objetivo del manual será establecer la descripción de los cargos y funciones del Departamento de Salud Municipal de la comuna de Dalcahue y de los establecimientos a su cargo.

3. Alcance.

El presente Manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios, alumnos y usuarios que participan de la organización, enmarcándose en la estructura organizacional de calidad existente.

4. Responsables de Aplicación.

- La elaboración del Manual de Funciones y descripción de Cargos, la actualización, y su difusión será responsabilidad del Sub Director Técnico del Departamento de Salud de Dalcahue.
- La responsabilidad de velar por la difusión y cumplimiento del Manual de Funciones serán de la Directora del Departamento de Salud Municipal de Dalcahue (en adelante DESAM Dalcahue) y de la Directora del Centro de Salud Familiar de Dalcahue (en adelante CESFAM Dalcahue).

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 03 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- La responsabilidad de conocer y aplicar el manual de funciones y descripción de cargos será de todos los funcionarios del Departamento de Salud de la comuna de Dalcahue y de los establecimientos a su cargo.

5. Referencias.

- No Aplica.

6. Definiciones y Terminología.

- **APS:** Atención Primaria de Salud. Asistencia sanitaria esencial basada en métodos y tecnologías prácticas, científicamente fundadas y socialmente aceptables, puesta al alcance de todos los individuos y familias.
- **Cargo:** Profesión, función u actividad para la que es contratado a prestar servicios una persona natural.
- **CALIDAD:** Conjunto de características de una entidad que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas y las implícitas.
- **CESFAM:** Centro de Salud Familiar, orientados en los principios del Modelo de Salud Familiar Integral y Comunitario.
- **Chile Crece Contigo:** Programa de protección a la infancia para niñas y niños de 0 a 5 años que sean beneficiarios del sistema de salud.
- **DESAM:** Departamento de Salud Municipal, administrador de la atención primaria de salud municipal.
- **ERA:** Enfermedades respiratorias del adulto, generalmente se utiliza para referirse al programa del mismo nombre, que controla a usuarios mayores de 15 años con enfermedades respiratorias crónicas.
- **IRA:** Infecciones respiratorias agudas, típicamente se usa para referirse al programa del mismo nombre que maneja a usuarios con afecciones del mismo tipo que sean menores de 15 años, también incluye a las afecciones agudas en este grupo etario sobre todo para el recurso kinesiólogo.
- **IVADEC:** Informe de valoración del desempeño en comunidad, instrumento necesario para la valoración integral de las solicitudes de certificación de discapacidad.
- **Seguridad del Usuario:** Reducir o eliminar los riesgos vinculados a la prestación de servicios tanto para el usuario interno como para el externo.
- **Manual de Calidad:** Es un documento que establece la Política de la Calidad y describe el sistema de la Calidad de una organización.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 04 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE		
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- **Modelo de Salud Familiar:** Modelo de atención integral al usuario y su familia considerándolo un actor activo de la comunidad, todo ello con un enfoque biopsicosocial basado en la reforma de salud del año 2005.
- **OIRS:** Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.
- **Perfil:** Conjunto de características deseables para un cargo en específico.
- **PSR:** Posta de Salud Rural.
- **RRHH:** Recursos Humanos.
- **SIGGES:** Sistema de Gestión de Garantías Explicitas en Salud.
- **SOME:** Servicio de Orientación Médico Estadístico.
- **SUR:** Servicio de Urgencia Rural.

7. Desarrollo.

Las Direcciones del DESAM Dalcahue y del CESFAM Dalcahue, junto a cada integrante de su equipo humano, aceptan y se comprometen a realizar las funciones descritas para su cargo así como a respetar y cumplir en todo momento con el perfil definido para cada uno.

El desarrollo de este manual se dio en forma consensuada y participativa, hecho que pretendió obtener la mirada más integral posible a la hora de definir las funciones para cada labor, de esta manera no solo se asegura el compromiso de los funcionarios, sino que también del empleador al momento de respetar las actividades de todos y cada uno de los funcionarios del DESAM. Cabe mencionar que dentro de las funciones desarrolladas por los diversos profesionales de nuestra dotación son de carácter obligatorio aquellas contenidas en el decreto per cápita que se encuentra vigente al momento de elaboración de este documento, ORD. 4523 del 23 de marzo del año 2015 (ANEXO N°1)

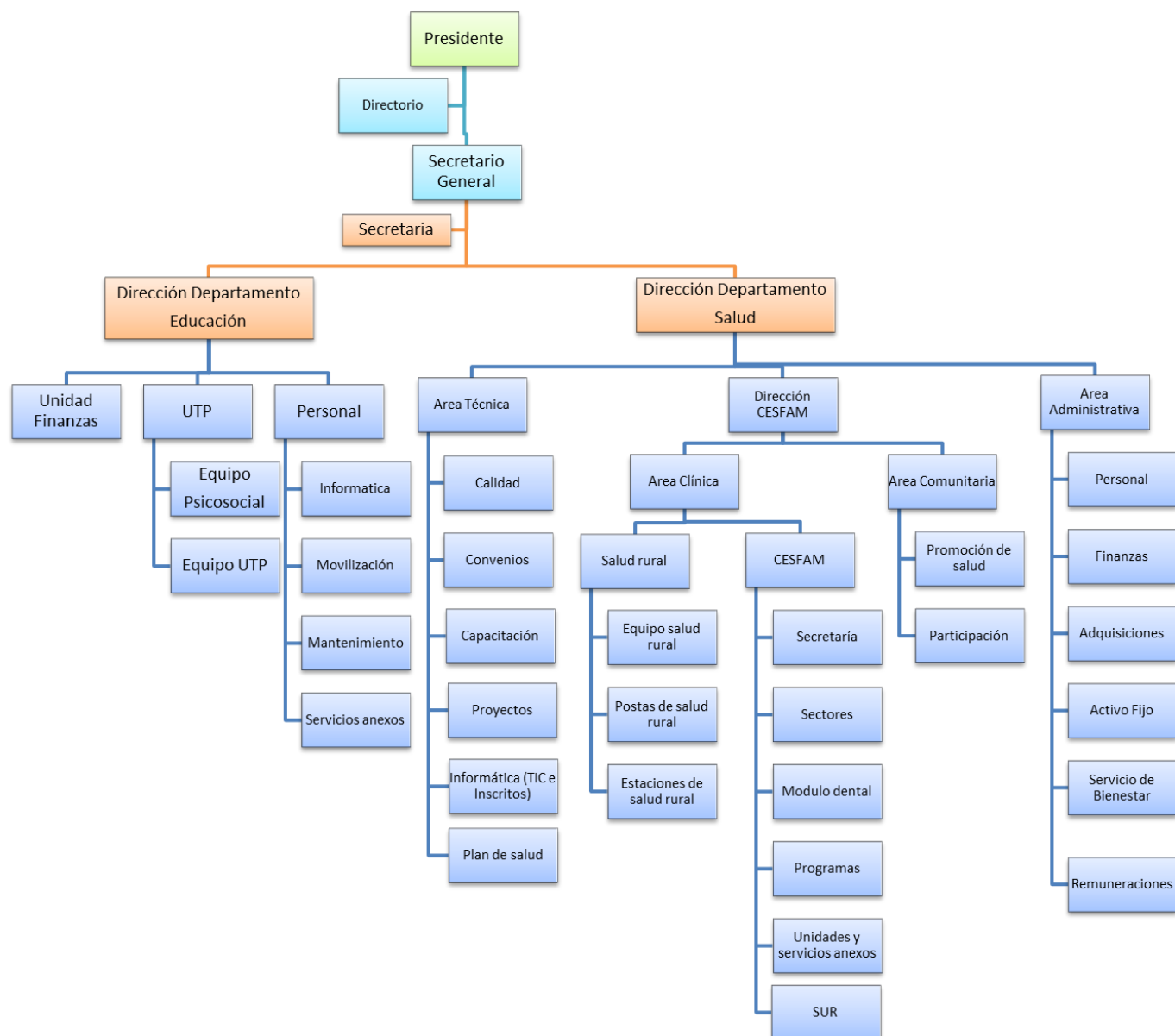
La Dirección, además se compromete con sus funcionarios a entregar las condiciones de trabajo seguras, que les permita desempeñar sus funciones.

Se debe tener presente que toda evaluación técnica de desempeño se realizará en base a este manual de funciones y descripción de cargos.

7.1 Estructura Organizacional.

Se define la siguiente estructura organizacional:

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 05 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		



1.- Se establece la estructura organizacional mediante resolución para explicitar las relaciones jerárquicas dentro de la organización, así como la responsabilidad de dicha jerarquía.

7.2. De las funciones y descripción de cargos del Departamento de Salud de Dalcahue.

7.2.1 DIRECTOR(A):

- **Nombre del Cargo:** Director(a) Departamento de Salud.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 06 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- **Superior Jerárquico:** Secretario General Corporación Municipal.
- **Dependientes directos:** Personal DESAM Dalcachue, Dirección CESFAM Dalcachue.
- **Unidad:** Departamento de Salud Municipal Dalcachue.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de Secretario general de la Corporación Municipal de Dalcachue, tendrá por misión la adecuada gestión y administración de la atención primaria de salud comunal con una mirada de salud pública, fortaleciendo la modalidad de atención con enfoque familiar y comunitario a través del ciclo vital.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario formado en carreras del área de la salud, administración y/o con capacitación avanzada en dichos temas.
- **Funciones:**
 - Asesorar al Alcalde y Presidente de la Corporación Municipal, al Concejo Municipal, al Secretario General de la Corporación Municipal y a los Encargados de los establecimientos dependientes respecto a la formulación de políticas y estrategias de atención primaria comunal.
 - Proponer, ejecutar y controlar acciones tendientes a la correcta ejecución de los Programas de Salud Ministeriales y Locales.
 - Reforzar la estrategia de Atención Primaria de Salud como un instrumento para el desarrollo local.
 - Organizar, coordinar, dirigir y proponer las gestiones necesarias para que la Atención Primaria de Salud Municipal en la Comuna funcione adecuadamente, integrándose a la red comunal asistencial. De acuerdo al Plan de Desarrollo Comunal y a la Misión Municipal.
 - Velar por el cumplimiento de la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones
 - Diseñar el plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal.
 - Efectuar el diagnóstico de la situación de salud del Centro de Salud Familiar, Postas y Estaciones de salud Rural; organizar, controlar y evaluar dichas actividades para obtener el cabal cumplimiento de los programas, de acuerdo con las políticas, planes y normas impartidos por el Ministerio.
 - Presentar al Alcalde, Presidente de la Corporación, las necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Activos fijos y demás elementos e insumos que requiera el adecuado funcionamiento de los establecimientos.
 - Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios, integrando la red.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS "RAMÓN FREIRE" DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 07 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Establecer los procedimientos necesarios para coordinarse con los organismos e instituciones intra y extra sectoriales con el objeto de solucionar situaciones de salud, conforme a las normas, planes y programas del Ministerio.
- Gestionar proyectos o programas que vayan en directo beneficio de los usuarios de la comuna de Dalcahue.
- Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de salud.
- Integrar el comité de Capacitación Comunal de Atención Primaria.
- Participar en el Consejo Comunal de Salud.
- Integrar el Comité de Emergencia Comunal.
- Revisar los procesos administrativos del Departamento de Salud.

7.2.2 SUBDIRECTOR(A) TECNICO(A):

- **Nombre del Cargo:** Sub Director Técnico de Salud Municipal.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) DESAM Dalcahue.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Departamento de Salud Municipal Dalcahue.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la Dirección del Departamento de Salud, es el referente técnico de la dirección de salud comunal, vela por el cumplimiento del Plan de Salud Comunal, metas sanitarias y compromisos de gestión, además buscan las estrategias para mejorar indicadores.
- **Perfil del cargo:** Profesional del área de la salud con competencias técnicas para planificar, organizar, controlar y ejecutar el área técnica de Salud Municipal de la comuna de Dalcahue.
- **Funciones:**
 - Encargado del área técnica Comunal.
 - Participar en el Diseño del Plan de Salud Comunal de acuerdo a orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal.
 - Referente técnico de los programas comunales de salud.
 - Supervisión técnica de establecimientos APS.
 - Asesoramiento en el cumplimiento de aspectos técnicos legales APS.
 - Asesora técnicamente a la Dirección de Salud Comunal.
 - Integrante del comité gestor de los establecimientos de atención primaria Comunal.
 - Monitorear el cumplimiento de las metas sanitarias e indicadores de actividad en atención en salud (IAAPS).
 - Monitorear el cumplimiento del Plan de Salud Comunal.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 08 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE		
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Monitorear los convenios sostenidos con el servicio de salud Chiloé.
- Establecer un Sistema de Medición de la Calidad.
- Encargado del proceso de acreditación de calidad de los Establecimientos de salud de la red de APS comunal
- Realizar el mejoramiento continuo de la operación.
- Identificar los procesos que se deben efectuar para mejor la calidad del servicio.
- Realiza seguimiento, medición y análisis de los procesos implementados.
- Coordinar desde el inicio hasta el final el proyecto de implementación del Sistema.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director y Subdirector técnico de Salud Municipal y que atingentes a su cargo.

7.2.3 ENCARGADA(O) DE FINANZAS:

- **Nombre del Cargo:** Encargado de Finanzas.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) DESAM Dalcáhue.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Departamento de Salud Municipal Dalcáhue.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 22 horas semanales, dependiente directamente de la Dirección del Departamento de Salud, es el referente técnico de la dirección de salud comunal en áreas de contabilidad y finanzas, vela por el cumplimiento del presupuesto de salud comunal, y la adecuada contabilidad y control financiero del DESAM Dalcáhue .
- **Perfil del cargo:** Profesional que posee formación en contabilidad y finanzas, le corresponderá apoyar y asesorar a la Dirección del DESAM para el cumplimiento eficiente de sus objetivos institucionales y realizar el trabajo de acuerdo a la normativa vigente.
- **Funciones:**
 - Apoyar la gestión financiera de la Dirección de Salud Municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros.
 - optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria.
 - Asesorar a la Dirección de Salud respecto a la administración financiera de recursos.
 - Informar a la administración de los ingresos y su procedencia.
 - Registrar y mantener actualizada la contabilidad, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 09 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance anual de la Dirección de Salud Municipal.
- Elaborar trimestralmente estados y/o informes financieros de los distintos programas o centros de costo a la Dirección de Salud Comunal.
- Colaborar con la Dirección de Salud Municipal en la elaboración del Presupuesto anual.
- Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria.
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
- Coordinar con la Dirección de Salud Municipal la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda.
- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos.
- Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias. Efectuar los pagos y rendir cuenta al Servicio de Salud Chiloé respecto a los programas.
- Recaudar y percibir los ingresos que correspondan.
- Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias.
- Visar las órdenes de compra.
- Otras funciones que encomiende la administración del DESAM

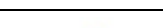
7.2.4 PERSONAL Y REMUNERACIONES:

- **Nombre del Cargo:** Encargado de Personal y remuneraciones.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) DESAM Dalcáhue.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Departamento de Salud Municipal Dalcáhue.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la Dirección del Departamento de Salud, de este dependerá todo proceso administrativo que se relacione con cualquier ámbito de la gestión de RRHH, así como la gestión y desarrollo de procesos atinentes a las remuneraciones del personal de salud dependiente del DESAM Dalcáhue.
- **Perfil del cargo:** Funcionario con probadas capacidades para el manejo de herramientas y procesos directamente relacionados con el pago de remuneraciones y la contratación de personal, con voluntad para actualizar conocimientos y mantenerse al día en relaciones a las disposiciones legales vigentes.
- **Funciones:**
 - Atención de público personal, vía teléfono y mail. Consultas y orientación al personal.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 10 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Ejecutar reclutamiento funcionarios y tramitar su incorporación: solicitud de antecedentes laborales, ficha de ingresos, inducción administrativa.
- Ejecutar y tramitar el retiro del personal, por jubilación, renuncia o término de contrato.
- Tramitar la destinación del personal.

- Redactar Contratos, anexos y resoluciones.
- Redactar contratos y anexos de contrato de Convenios de Salud del Servicio de Salud Chiloé.
- Mantener actualizadas las carpetas de carrera funcionaria del personal, registrando bienios, puntaje capacitación u otros antecedentes que se soliciten.
- Archivo de información en carpetas: anotaciones de mérito, demérito, previsional, investigaciones sumarias, etc.
- Asegurar la operatividad de los trámites administrativos, registros y control de éstos, relacionados con:
 - Licencias médicas
 - Accidentes del trabajo
 - Permisos compensatorios
 - Permisos Administrativos
 - Feriados legales
- Realizar certificados a funcionarios y ex funcionarios.
- Revisar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Coordinación.
- Gestionar el pago de las órdenes de cometido funcionario y/o resoluciones de viáticos, además de mantener registro de éstas.
- Registrar y realizar resoluciones para realizar el pago de las remuneraciones del personal:
 - Descuentos por atrasos
 - Salidas a Terreno
 - Cambios de nivel
 - Pago del desempeño colectivo
 - Pago de desempeño individual
 - Horas extras
 - Otros descuentos autorizados
- Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias.
- Gestionar el proceso de calificación de los funcionarios. Solicitar precalificaciones, mantener archivo para estos efectos. Participar como secretaria de la comisión.
- Gestionar concursos públicos para cargos indefinidos.

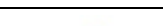
 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 11 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Informar al personal de salud del reglamento interno carrera funcionaria y leyes de Atención Primaria Municipal.
- Manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales que afecten al personal.
- Emitir liquidaciones mensuales de remuneraciones.
- Entrega a los funcionarios liquidaciones mensuales de remuneraciones.

- Velar porque los descuentos legales, de terceros y previsionales sean descontados y pagados en los plazos legales establecidos.
- Gestionar ingreso de cargas familiares y asignaciones maternales de los funcionarios.
- Gestionar incorporación a seguro de salud de los funcionarios.
- Emitir y actualizar oportunamente informes solicitados por el Servicio de Salud Chiloé para el pago de remuneraciones: Desempeño colectivo, Zonas extremas, Nómina de conductores, Cambios de categoría D a C, entre otros.
- Otras funciones que encomiende la administración del DESAM

7.2.5 ADQUISICIONES:

- **Nombre del Cargo:** Encargado de Adquisiciones.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) DESAM Dalcahue.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Departamento de Salud Municipal Dalcahue.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la Dirección del Departamento de Salud, de este dependerá todo proceso administrativo y de gestión relacionado a la adquisición de productos, insumos o servicios que sean necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de atención primaria de salud en la comuna de Dalcahue.
- **Perfil del cargo:** Funcionario con probadas capacidades para el manejo de herramientas y procesos administrativos o de gestión, sean estos analógicos o informáticos, y que tengan relación con el proceso completo de adquirir bienes o servicios, apegándose a las disposiciones legales que rigen estos procesos para las Corporaciones Municipales.
- **Funciones:**
 - Cotizar, adquirir y entregar los bienes solicitados.
 - Administrar las bodegas y mantener actualizado el control de las existencias de equipos, repuestos y materiales en stock
 - Coordinar con la Dirección la administración de los recursos materiales
 - Efectuar informes de compra y emisión de órdenes de combustibles.
 - Mantener registro valor de los bienes adquiridos.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 12 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Mantener registro actualizado de proveedores.
- Recepcionar facturas y boletas de honorarios, adjuntar respaldo de la adquisición, ingresar a libro de facturas y remitir a finanzas para su posterior pago.
- Realizar informes mensuales de órdenes de compras a petición de la dirección de salud comunal.
- Establecer cronograma de adquisiciones para año calendario.
- Mantener registro de acta de entrega de materiales e insumos.
- Otras funciones que encomiende la administración del DESAM

7.2.6 INFORMÁTICA(O):

- **Nombre del Cargo:** Informático DESAM.
- **Superior Jerárquico:** Directora DESAM Dalcáhue.
- **Dependientes directos:** Ninguno.
- **Unidad:** DESAM.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la Dirección del Departamento de Salud, de este dependerá el apoyo técnico y operativo de soluciones informáticas, sean estas de hardware o software del Departamento de Salud Municipal de la Corporación Municipal de Dalcáhue.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario informático, con título validado por el estado chileno, con probada capacidad de reparación y ensamblaje de hardware, gestión de redes y sistemas informáticos atingentes al área de salud y administración en salud. Debe tener capacidad de liderazgo y saber delegar, responsable y organizado con un enfoque proactivo y de resolución de problemas.
- **.Funciones:**
 - Proponer, elaborar y evaluar en forma permanente el desarrollo sistemático de los procesos que son susceptibles de ser informatizados.
 - Proveer e implantar los sistemas de operación definidos en el plan informático, ya sea con recursos externos o internos.
 - Promover y ejecutar programas de información de capacitación permanente en el uso de hardware y software con que se cuenta.
 - Servir de apoyo y asesoría técnica a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas para el uso óptimo de los recursos computacionales.
 - Custodiar y mantener la confidencialidad de la información contenida en los sistemas.
 - Administrar los suministros e insumos computacionales.
 - Apoyar al personal administrativo en el manejo de software ERP.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 13 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Gestionar el servidor del área de salud municipal.
- Mantener actualizados los datos de la página web de la Corporación Municipal de Dalcáhue en lo concerniente al área de salud.
- Desarrollar sus funciones con esmero y cortesía, brindado un trato amable y cálido a los usuarios externos e internos.
- Otras funciones que su jefatura designe, siempre que sean atingentes a su cargo.

7.3. De las funciones y descripción de cargos Dirección de CESFAM Dalcáhue.

7.3.1 DIRECTOR(A):

- **Nombre del Cargo:** Director(a) CESFAM Dalcáhue.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) DESAM Dalcáhue.
- **Dependientes directos:** Coordinaciones sectoriales y rural, encargados de programas de salud, personal profesional, técnico, administrativo y auxiliar no contenido dentro de otras jefaturas y que sea parte de la dotación de salud comunal.
- **Unidad:** Dirección CESFAM Dalcáhue.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la Dirección de Salud Comunal, tendrá por misión la adecuada gestión y administración del Centro de Salud Familiar de Dalcáhue, con una mirada de salud pública, fortaleciendo la modalidad de atención con enfoque familiar y comunitario a través del ciclo vital.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario formado en carreras del área de la salud, administración y gestión, y/o con capacitación avanzada en dichos temas. Debe tener capacidad de liderazgo y saber delegar, responsable y organizado con un enfoque proactivo y de resolución de problemas.
- **Funciones:**
 - Dirigir, programar, planificar, supervisar y controlar todas las actividades realizada por el personal a su cargo.
 - Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos generales, roles y funciones, protocolos, flujogramas y procedimientos, adecuándolos a la realidad local, en colaboración con los jefes de programa, jefes de sector, coordinadores y encargados de servicios.
 - Difundir permanente y oportunamente la información emanada de Organismos Técnicos o Administrativos superiores.
 - Dictar y elaborar normas internas de organización y funcionamiento del Centro de Salud cuando corresponda.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 14 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Proponer a la autoridad competente proyectos de inversión para el mejoramiento de la planta física y equipamiento del Centro.
- Determinar requerimiento de personal para el adecuado funcionamiento del Centro.
- Constituir un equipo de asesoría Técnico Administrativo con los Jefes de Sector, Jefes de Programas, Encargados de Servicios y Coordinadores.
- Evaluar según lo programado el Plan de Salud Comunal.
- Dirigir y orientar el diseño del Plan de Salud Anual del Centro de Salud, evaluando su ejecución y cumplimiento.
- Representar al Centro de Salud en reuniones técnico-administrativas a realizarse en los distintos niveles y con las autoridades que corresponda.
- Mantener una relación activa y fluida con el intersector para activar y mantener las redes.
- Participar en la elaboración del arsenal farmacológico, velando por la existencia efectiva del stock de farmacia mínimo y crítico.
- Propiciar reuniones periódicas con el Consejo de desarrollo Local de Salud o con los representantes de fuerzas vivas, que permitan y fomenten la participación de la comunidad organizada.
- Facilitar la coordinación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales de la Comuna.
- Responder adecuada y proactivamente a situaciones imprevistas que afecten al Centro de Salud.
- Representar al Director de Salud en la Reuniones Intercomunales o cuando sea requerido.
- Responder a los requerimientos de la Dirección de Servicio de Salud que sean pertinente a su cargo.
- Velar por la capacitación continua del personal.
- Efectuar precalificación y calificación del personal de dependencia directa y velar por el cumplimiento del Proceso de Calificación.
- Responder efectivamente a las inquietudes y sugerencias de los usuarios con respecto al funcionamiento y calidad de la atención otorgada por los integrantes del Centro.
- Velar por el funcionamiento de Comités tendientes al logro de la calidad total.
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
- Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y desarrollo comunitario.
- Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 15 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
- Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección de Salud en el ámbito de su competencia.
- Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación y otras actividades de capacitación a las que sea convocado o que sean atingentes a su desempeño, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del Equipo de Salud.
- Otras funciones que designe la Dirección del departamento de Salud Municipal, siempre y cuando estas sean atingentes al cargo y en relación directa con la salud comunal.

7.3.2 SECRETARIA DIRECCIÓN:

- **Nombre del Cargo:** Secretaria de Dirección de CESFAM.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) CESFAM Dalcahue.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Dirección CESFAM Dalcahue.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la Dirección del CESFAM Dalcahue, apoyará directamente a dicha dirección en diversos temas y procesos administrativos y de papelería atingentes al cargo.
- **Perfil del cargo:** Administrativo con formación en secretariado, debe ser responsable, organizado y con probada capacidad de gestión.
- **Funciones:**
 - Registro de correspondencia recibida y despachada (clasificación, abrir sobres, timbre de recepción, lectura para resumen del registro en el libro) entrega a Dirección.
 - Registro, despacho de correspondencia interna y externa (por correo, anexar, plegados y elección del sobre, averiguar dirección, escribir el sobre, etc.).
 - Recepción, registro y despacho de Licencias Médicas a Corporación.
 - Recepción, registro de permisos administrativos, feriado legal, compensación de tiempo libre, se lleva un registro en Planilla Excel de todos los funcionarios.
 - Recepción, registro y despacho de Permisos, Feriados, Capacitación de los Médicos en Etapa de Formación y Destinación del Servicio de Salud.
 - Recepción y trámite de Cometidos Funcionarios, Informe de Horas Extras, Informe de Extensión Horaria.
 - Atención de teléfono: recepción, transferencia de llamada, ubicar a funcionarios que no tienen citófono para contestar llamados, toma mensaje, transmisión de mensaje, recepción y envío de fax.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS "RAMÓN FREIRE DALCAHUE"	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 16 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Solicitar Antecedentes Clínicos a otros establecimientos del país por pacientes nuevos inscritos.
- Fotocopiar documentos de otras unidades.
- Confeccionar formularios de las diferentes dependencias del establecimiento (urgencia, crónicos, control salud infantil, vacunatorio, postas, SOME, etc).
- Atención de citófonos, comunicación interna.
- Confección mensual de tarjetas de reloj control.
- Atención de público externo (inscripción per cápita), citas con la Dirección.
- Anotar e informar a quien corresponda las solicitudes de ambulancia por parte de los funcionarios.
- Hacer Solicitudes de Adquisiciones de todo lo que el CESFAM requiere y se solicita a la Corporación.
- Atención de público interno: diversas consultas de diferente tipo.
- Manejo de Internet (recepción, impresión y envío de documentación).
- Escanear documentación y despacho a diferentes correos electrónicos de los funcionarios, según corresponda.
- Manejo de archivos.
- Digitar certificados de médicos, enfermera, dirección, nutricionistas, etc.
- Confeccionar mensualmente las Salidas a Terreno de todo el personal que realiza Rondas, hacer compendio de Cometidos Funcionarios, Extensión Horaria, Horas Extras, Reemplazos.
- Llevar registro quincenal del petróleo de la caldera, esto en coordinación con el Nochero.
- Recepción y entrega de las Credenciales de FONASA por indigencia.
- Tener en stock, entrega y control de diferentes formularios (Certificados de Defunción, Resolución de Invalidez, Certificados de Atención, Cometidos, Formularios de Permisos, Registro de Medicamentos, Régimen, Planilla Vacunación, etc).
- Trámite de Certificados de Defunción (entregar certificado, buscar ficha, hablar con el médico para que extienda el certificado).
- Asistir a reuniones y capacitaciones a las que sea convocada y que estén dentro de sus funciones.
- Otras funciones que designe su jefe directo siempre y cuando sean atingentes a su cargo.

7.4. De las funciones y descripción de cargos del Servicio de Orientación Médico Estadístico del CESFAM Dalcahue.

7.4.1 JEFE DE SOME:

- **Nombre del Cargo:** JEFE DE SOME.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 17 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- **Superior Jerárquico:** Director(a) CESFAM Dalcahue.
- **Dependientes directos:** Personal administrativo del SOME, pudiendo ser personal de admisión, archivo, digitación, listas de espera, estadística y/o SIGGES.
- **Unidad:** SOME.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 22 horas semanales, dependiente directamente de la Dirección del CESFAM Dalcahue, tendrá por misión la adecuada gestión y administración de los procesos administrativos generales asociados a la atención o prestación de servicios de salud a los usuarios del CESFAM, estará a cargo del personal administrativo de apoyo y coordinará a los mismos en las actividades para asegurar la óptima utilización de los recursos clínicos del CESFAM.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario formado en carreras del área de la salud, administración y gestión, y/o con capacitación avanzada en dichos temas. Debe tener capacidad de liderazgo y saber delegar, responsable y organizado con un enfoque proactivo y de resolución de problemas, con probada capacidad para la gestión de recurso humano y el manejo de conflictos.
- **Funciones:**
 - Favorecer la implementación del Modelo de Salud Familiar y Comunitaria al programa que refiere.
 - Aportar y apoyar en forma permanente a los Jefes de Sector y Dirección del CESFAM.
 - Velar por el buen trato dentro del equipo de trabajo.
 - Programar, administrar y responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
 - Velar por el buen funcionamiento administrativo de las actividades realizadas por los funcionarios del SOME.
 - Favorecer la comunicación efectiva dentro de funcionarios SOME.
 - Mejorar continuamente las competencias necesarias para ejercer el cargo por medio de la asistencia a capacitaciones designadas por el empleador o jefe directo que sean atingentes a las funciones y/o responsabilidades de un jefe de SOME.
 - Velar por la entrega de atención de calidad al usuario.
 - Revisar agendas de horas de morbilidad (siguiente día)
 - Supervisar dación de horas en atención directa en ventanas.
 - Velar por la recaudación de ingresos propios, mandatos especiales, pagarés, convenios con FFAA, Isapres, Accidentes escolares y de tránsito.
 - Incorporar procesos de gestión de listas de espera para mejorar la oportunidad de la atención (ejemplo, horas de matrona).
 - Autorizar permisos y/o feriados legales del personal de SOME.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS "RAMÓN FREIRE" DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 18 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Solicitar reemplazos de personal pertinentes, antes de la fecha de reemplazo.
- Bloqueos y monitoreo de agendas de los distintos profesionales.
- Velar por el correcto funcionamiento del SOME en su totalidad.

7.4.2 ADMISIÓN:

- **Nombre del Cargo:** Administrativo Admisión.
- **Superior Jerárquico:** Jefe de SOME CESFAM Dalcahue.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** SOME.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales (2 cargos), dependiente directamente del Jefe de SOME, deberá velar por el correcto registro de las citaciones para las diversas actividades asistenciales desarrolladas dentro del CESFAM, así como el adecuado manejo de los procesos tendientes a la creación de los registros clínicos de cada usuario.
- **Perfil del cargo:** Administrativo con manejo de herramientas informáticas, organizado, responsable, con probada capacidad de resolución de problemas y alta tolerancia a la frustración, debe poseer un trato de excelencia para con los usuarios y ser empático al realizar su trabajo.
- **Funciones:**
 - Cumplir con toda normativa escrita existente en el CESFAM DALCAHUE, así como también con los acuerdos escritos que emanen de las reuniones de equipo.
 - Velar por el buen funcionamiento y manejo de insumos y equipos ocupados en el ejercicio de sus labores e informar a su jefatura directa en caso de deterioro de los mismos.
 - Contribuir a un buen clima laboral, velando por tener buenas relaciones interpersonales.
 - Comunicar a su jefe directo, ausencias, permisos administrativos, licencias médicas y feriados legales, en forma oportuna y responsable.
 - Asistir a actividades de capacitación y/o actualización relacionadas con sus labores e indicadas por el jefe directo, Dirección del CESFAM y/o el empleador.
 - Orientar al público sobre consultas y procedimientos.
 - Preparar con anticipación fichas de control médico, control niño sano, control nutrición, control crónicos, y ginecológicas.
 - Solicitar y registrar en planilla fichas de atención espontáneas, por número de llegada y de preferencia a mayores de 65 años y menores de 5 años.
 - Archivar exámenes de los pacientes en sus fichas clínicas.
 - Desarchivar y archivar las fichas de atenciones diarias.
 - Agendamiento digital de horas de profesionales en sistema electrónico y/o en papel.
 - Constatar previsión e inscripción per cápita.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS "RAMÓN FREIRE" DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 19 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Reagendar usuarios en caso de ser necesario.
- Bloqueo de agendas cuando sea autorizado por el jefe directo o el director del CESFAM.
- Traslado de fichas clínicas a los box de los profesionales.
- Recolección de fichas clínicas al término de la jornada.
- Desempeñar las demás funciones y tareas en materia de su competencia que le encomiende su jefe directo, el director del establecimiento o a las que a través de su jefatura encomiende el Departamento de Salud de Dalcahue.
- Atender a los interesados cuando encuentren dificultades en la tramitación de sus asuntos.
- Conocimientos generales plan GES y SIGGES, programas de salud primaria, programas de resolución de especialidades, y salud familiar.

7.4.3 ARCHIVO:

- **Nombre del Cargo:** Administrativo Admisión.
- **Superior Jerárquico:** Jefe de SOME.
- **Dependientes directos:** Ninguno.
- **Unidad:** SOME.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente del Jefe de SOME, deberá velar por el correcto manejo de los registros clínicos y el archivado de los mismos, preparándolos para las diversas actividades asistenciales desarrolladas dentro del CESFAM.
- **Perfil del cargo:** Administrativo con manejo de herramientas informáticas, organizado, responsable, con probada capacidad de resolución de problemas y alta tolerancia a la frustración, debe poseer un trato de excelencia para con los usuarios y ser empático al realizar su trabajo.
- **Funciones:**
 - Orientar al público sobre consultas y procedimientos.
 - Llamados telefónicos a usuarios para confirmación de horas.
 - Preparar con anticipación fichas de control médico, control niño sano, control nutrición, control crónicos, y ginecológicas.
 - Solicitar y registrar en planilla fichas de atención espontáneas, por número de llegada y de preferencia a mayores de 65 años y menores de 5 años.
 - Archivar exámenes de los pacientes en sus fichas clínicas.
 - Desarchivar y archivar las fichas de atenciones diarias.
 - Agendamiento digital de horas de profesionales en sistema electrónico y/o en papel.
 - Constatar previsión e inscripción per cápita.
 - Reagendar usuarios en caso de ser necesario.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 20 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Bloqueo de agendas cuando sea autorizado por el jefe directo o el director del CESFAM.
- Traslado de fichas clínicas a los box de los profesionales.
- Recolección de fichas clínicas al término de la jornada.
- Desempeñar las demás funciones y tareas en materia de su competencia que le encomiende su jefe directo, el director del establecimiento o a las que a través de su jefatura encomiende la Corporación de Educación y Servicios Ramón Freire.
- Atender a los interesados cuando encuentren dificultades en la tramitación de sus asuntos.
- Conocimientos generales plan GES y SIGGES, programas de salud primaria, programas de resolución de especialidades, y salud familiar.
- Apoyo a otros servicios cuando la disponibilidad horaria lo permita.

7.4.4 OIRS:

- **Nombre del Cargo:** Administrativo OIRS.
- **Superior Jerárquico:** Jefe de SOME.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** SOME.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 22 horas semanales, dependiente directamente de la jefatura de SOME, tendrá por misión la adecuada gestión de las solicitudes ciudadanas cursadas en el CESFAM de Dalcahue.
- **Perfil del cargo:** Administrativo con habilidades blandas y de trato al usuario, capaz de resolver problemas sin ayuda y con probada capacidad para enfrentar situaciones nuevas.
- **Funciones:**
 - Cumplir con toda normativa escrita existente en el CESFAM DALCAHUE, así como también con los acuerdos escritos que emanen de las reuniones de equipo.
 - Velar por el buen funcionamiento y manejo de insumos y equipos ocupados en el ejercicio de sus labores e informar a su jefatura directa en caso de deterioro de los mismos.
 - Contribuir a un buen clima laboral, velando por tener buenas relaciones interpersonales.
 - Comunicar a su jefe directo, ausencias, permisos administrativos, licencias médicas y feriados legales, en forma oportuna y responsable.
 - Asistir a actividades de capacitación y/o actualización relacionadas con sus labores e indicadas por el jefe directo, Dirección del CESFAM y/o el empleador.
 - Informar sobre:
 - Servicios que presta cada repartición.
 - Requisitos para obtener la prestación.

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 21 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Formalidades para el acceso.
- Plazos para la tramitación de la prestación.
- Documentación y antecedentes que deben acompañar la solicitud.
- Procedimientos para la tramitación.
- Ubicación, competencia y horarios de profesionales.
- Atender a los interesados:
 - Cuando encuentren dificultades en la tramitación de sus asuntos.
- Recibir y estudiar sugerencias:
 - A fin de mejorar el funcionamiento de la oficina o de los servicios que en la institución se entregan.
- Recibir responder y/o derivar reclamos:
 - Para garantizar que los ciudadanos puedan expresar sus solicitudes a las Autoridades y a los organismos gubernamentales.
- Realizar encuestas y mediciones
 - Sobre la satisfacción de los usuarios respecto a la calidad de la Atención y las expectativas de estos al acercarse al organismo.
- Seguir Flujograma de atención de OIRS.
- Informar sobre eventualidades a su jefe directo.
- Solicitar insumos cuando corresponda.
- Desempeñar las demás funciones y tareas en materia de su competencia que le encomiende su jefe directo, el director del establecimiento o a las que a través de su jefatura encomiende el Departamento de Salud de Dalcahue.

7.4.5 ESTADISTICAS:

- **Nombre del Cargo:** Administrativo digitador Estadística.
- **Superior Jerárquico:** Jefe de SOME.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** SOME.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 22 horas semanales, dependiente directamente de la jefatura de SOME, tendrá por misión el correcto digitado, supervisión y envío de la estadística comunal al Servicio de Salud Chiloé, además de apoyar activamente a los funcionarios que lo requieran en temas de su competencia.
- **Perfil del cargo:** Administrativo con habilidades de manejo informático y de planillas electrónicas, organizado y responsable, con capacidad de seguir instrucciones.
- **Funciones:**

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 22 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Distribuir formularios de registro estadístico mensual entre los funcionarios del CESFAM que registran datos estadísticos una semana antes de fin de mes.
- Recolección de los REM para confección de registro estadístico mensual unificado.
- Distribuir formularios de registro estadístico semestral (Rem serie P) entre los funcionarios del CESFAM que registran datos estadísticos tres semanas antes de fecha de entrega de estadística semestral.
- Recolección de los REM serie P para confección de registro estadístico semestral unificado.
- Compilación estadísticas mensuales y semestrales y envío de estas a Servicio de Salud Chiloé.
- Análisis trimestral sobre situación de metas sanitarias para cada periodo con la posterior entrega de información a jefe directo y Dirección del CESFAM.
- Conocimientos generales plan GES y SIGGES, programas de salud primaria, programas de resolución de especialidades, y salud familiar.
- Elaboración de informes estadísticos solicitados por Jefe directo o Dirección del CESFAM.
- Apoyo en monitoreo de metas con indicadores asociados a estadística comunal.
- Desempeñar las demás funciones y tareas en materia de su competencia que le encomiende su jefe directo, el director del establecimiento o a las que a través de su jefatura encomiende la Corporación de Educación y Servicios Ramón Freire.

7.4.6 REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA:

- **Nombre del Cargo:** Administrativo listas de espera.
- **Superior Jerárquico:** Jefe de SOME.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** SOME.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la jefatura de SOME, tendrá por misión el correcto digitado, supervisión, envío y Agendamiento de las acciones de salud de atención secundaria o de compra de servicios que sean indicadas mediante derivación por interconsulta u orden de atención y que no puedan ser resueltas en el nivel primario de atención.
- **Perfil del cargo:** Administrativo con habilidades de manejo informático y de planillas electrónicas, organizado y responsable, con capacidad de seguir instrucciones y adelantarse a los problemas.
- **Funciones:**
 - Informar y orientar al público sobre consultas y procedimientos.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 23 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Recepcionar las interconsultas generadas por profesionales, Agendamiento de las mismas y enviarlas a Digitadora SIGGES para su ingreso al sistema SIGGES.
- Archivar hojas de interconsulta, ordenes de atención y/o Informes de proceso diagnóstico de los pacientes en sus fichas clínicas.
- Agendamiento digital de horas de profesionales, en sistema electrónico y/o en papel, correspondientes a horas asignadas por Hospital Ancud, Hospital Achao y Hospital Castro.
- Informar a los usuarios beneficiarios del CESFAM DALCAHUE telefónicamente sobre horas agendadas en otros establecimientos.
- Realizar rescates telefónicos de inasistentes.
- Realizar visitas domiciliarias de rescate cuando corresponda según Flujograma.
- Gestionar cupos generados por compra de servicios con recursos de convenios.
- Recepcionar contra referencias.
- Formar parte del comité de gestión de listas de espera.
- Desempeñar las demás funciones y tareas en materia de su competencia que le encomiende su jefe directo, el director del establecimiento o a las que a través de su jefatura encomiende la Corporación de Educación y Servicios Ramón Freire.
- Atender a los interesados cuando encuentren dificultades en la tramitación de sus asuntos.
- Conocimientos generales plan GES y SIGGES, programas de salud primaria, programas de resolución de especialidades, y salud familiar.

7.4.7 SIGGES:

- **Nombre del Cargo:** Digitador SIGGES.
- **Superior Jerárquico:** Jefe de SOME.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** SOME.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la jefatura de SOME, tendrá por misión la gestión local del sistema informático de gestión de garantías explícitas en salud (SIGGES).
- **Perfil del cargo:** Administrativo con habilidades de manejo informático y de planillas electrónicas, organizado y responsable, con capacidad de seguir instrucciones y adelantarse a los problemas.
- **Funciones:**

○

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 24 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Registro diario manual de todas las Solicitudes de Interconsultas y Órdenes de Atención emitidas por los diferentes profesionales; ya sea en el Centro de Salud o en Rondas Médicas.
- Ingreso diario al SIGGES de:
 - Solicitudes de Interconsultas.
 - Ordenes de Atención.
 - Citaciones a los diferentes Hospitales.
 - Planillas diarias APS de todos los profesionales.
 - Formulario Cierre de Casos Auge.
 - Creación de Casos Auge APS.
 - Prestaciones Otorgadas (controles, ingresos y otras).
 - Vinculación y desvinculación de eventos a casos.
- Ingreso al SIGGES de todos los Exámenes preventivos realizados en el Centro de Salud y Postas Rurales.
- Solicitud de órtesis por mail al Servicio de Salud Chiloé.
- Solicitud de eliminación de eventos por mail al Servicio de Salud Chiloé.
- Llamar a Mesa de Ayuda de FONASA para resolver diferentes problemas que se presentan en el sistema SIGGES.
- Estadística mensual de Solicitudes de Interconsultas y Órtesis entregadas en el Centro de Salud.
- Archivar Formularios de Cierre de Casos Auge en fichas clínicas.
- Verificar Registro de Ingresos Auge (pacientes crónicos) a través del cuaderno de Ingresos al Programa Cardiovascular.
- Monitoreo semanal Nomina de Cotejo Solicitudes de Interconsultas.
- Monitoreo semanal Nomina de Cotejo Casos Auge APS.
- Monitoreo semanal Nómina de Prestaciones Otorgadas.
- Verificación de Rut en página de FONASA de pacientes bloqueados en SIGGES.
- Ingreso de datos de pacientes no creados en sistema SIGGES.
- Asistir a capacitaciones y/o actualizaciones indicadas por Monitor SIGGES, Encargado GES y/o la Dirección del CESFAM.

7.5. De las funciones y descripción de cargos de los Sectores Urbanos.

7.5.1 COORDINACIÓN:

- **Nombre del Cargo:** Coordinador(a) de sector.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) CESFAM Dalcahue.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 25 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- **Dependientes directos:** Funcionarios asignados a su sector.
- **Unidad:** Sectorial.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 22 horas semanales, dependiente directamente de la Dirección del CESFAM Dalcahue, tendrá por misión la adecuada gestión y administración de los insumos, y recursos (ya sean financieros o humanos) destinados a su sector o población a cargo. Como el nombre del cargo lo indica, deberá coordinar los diversos aspectos y recursos de su sector para asegurar una atención de salud oportuna y de calidad siempre orientada al enfoque familiar y comunitario con un importante componente promocional de salud.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario formado en carreras del área de la salud, idealmente debe poseer capacitación avanzada en alguna modalidad de salud familiar. Debe tener capacidad de liderazgo y saber delegar, responsable y organizado con un enfoque proactivo y de resolución de problemas, con probada capacidad para la gestión de recurso humano y el manejo de conflictos.
- **Funciones:**
 - Programar, planificar, dirigir, coordinar, supervisar y cautelar todas las actividades efectuadas por el equipo de salud del sector, en el marco del modelo de Salud Familiar , de promoción y desarrollo comunitario.
 - Cumplir y controlar el cumplimiento de las normas, reglamentos generales y procedimientos, del personal a su cargo, adecuándolas a la realidad local de su sector.
 - Dictar y elaborar normas internas de organización y funcionamiento del equipo de su sector.
 - Difundir permanente y oportunamente la información emanada de organismos técnicos y administrativos superiores.
 - Proponer a la Dirección proyectos de inversión para el mejoramiento de la Planta física y equipamiento del sector.
 - Detectar, evaluar y proponer requerimientos y necesidades de personal, para el adecuado funcionamiento del sector.
 - Supervisar y controlar el buen uso de los recursos del CESFAM.
 - Programar, ejecutar y evaluar con el equipo, el plan de salud, en lo concerniente a su sector.
 - Representar al sector en reuniones técnico-administrativas a realizarse en los niveles que corresponda.
 - Velar por el cumplimiento del programa de inducción al personal que ingresa.
 - Velar y satisfacer la demanda de atención priorizada según clasificación de riesgo de su sector.
 - Mantener un registro actualizado de desempeño de los funcionarios de su sector, que permita la evaluación periódica del mismo y destacando las características individuales.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 26 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Participar en la evaluación y calificación del personal a su cargo.
- Instruir, coordinar y presidir las reuniones del sector.
- Auditar y evaluar trimestralmente el grado de cumplimiento del plan de salud.
- cumplimiento y evaluación de metas sanitarias, compromisos de gestión local y del Servicio de salud e IIAPS.
- Detectar, proponer y propiciar la capacitación continua del personal a su cargo.
- Coordinar los feriados legales y permisos administrativos de los funcionarios del sector.
- Supervisar y controlar el uso efectivo de los recursos humanos contratados y que están a su cargo.
- Resolver en forma oportuna y eficaz las demandas de los pacientes y funcionarios de su sector.
- Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.(REM , registros locales)
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
- Colaborar, participar y propiciar el trabajo con enfoque de riesgo y la realización de actividades de salud familiar incluyendo estudios de familias y aplicación de guías anticipatorias cuando corresponda.
- Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
- Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
- Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de la vida saludable en el Equipo de Salud.
- Mantener archivador con registro constante y ordenado de las actividades realizadas y que lo ameriten , a través de actas de reuniones , fotografías , listas de asistencia , videos , audio , etc .
- Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del CESFAM, en el ámbito de su competencia.
- Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de hora proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

7.5.2 MÉDICO DE SECTOR:

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 27 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- **Nombre del Cargo:** Médico Sectorial.
- **Superior Jerárquico:** Coordinación de sector.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Sectorial.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la coordinación del sector al que este asignado, tendrá por misión el brindar los diversos servicios y acciones de salud a la población beneficiaria a través del ciclo vital, acciones que aseguren el mayor grado de bienestar posible, siempre con una mirada integral, familiar, comunitaria y con enfoque de riesgo, participando activamente del equipo, y de medidas de promoción, prevención y educación a la comunidad.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de médico cirujano o similar, validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo, resolución de situaciones nuevas, disposición a cooperar, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
- **Asistenciales:**
 - Realizar los siguientes tipos de consultas y controles siempre con enfoque familiar y comunitario:
 - Consulta médica de morbilidad a través de todo el ciclo vital.
 - Controles de salud del niño, según programa y normativa (1 mes, 3 meses).
 - Control IRA.
 - Control médico del adolescente: 10 a 19 años.
 - Control médico de la embarazada y puerpera.
 - Control médico cardiovascular (según Flujograma y GES).
 - Consulta médica de urgencia.
 - Control médico del adulto y adulto mayor según programa y normativa.
 - Control médico ERA.
 - Consulta de Salud Mental.
 - Control de Salud Mental.
 - Controles y Consultas asociadas a patologías GES de resorte de APS (Asma, EPOC, HTA, ERC, etc.).
 - Revisión de exámenes diagnósticos.
 - Revisión de Radiografías.
 - Realizar visitas domiciliarias en caso de necesidad, coordinadas con el equipo sectorial o equipo PADI.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMON FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 28 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Realizar consejerías en áreas estratégicas, como Salud Mental, Tabaquismo, Alcohol, planificación familiar y enfermedades crónicas.
- **Educación para la salud:**
 - Realizar talleres según requerimientos de los programas o administración del CESFAM, estos deberán ser coordinados con anterioridad y se debe asociar un tiempo de planificación.
 - Apoyar en requerimientos específicos de capacitación continua para la red de salud internas o externas según necesidad.
 - Participar en charlas y actividades de
- **Promoción, prevención y participación comunitaria:**
 - Reforzar estilos de vida saludable en campañas de difusión.
 - Derivar a usuarios con patologías cardiovasculares a actividad física.
 - Derivar a usuarios de riesgo a actividades de prevención según convenios (programa adolescente, Vida Sana, etc.).
 - Participar activamente cuando se les solicite en ferias saludables y actividades de promoción, y participación comunitaria, como actividades al aire libre, diagnósticos participativos, etc.
- **Administrativas:**
 - Participar de las reuniones sectoriales.
 - Registrar todas las actividades realizadas en los diversos medios de verificación, como estadística, ficha electrónica, hoja diaria de atención, formularios de notificación, ordenes de atención, solicitudes de exámenes, etc.
 - Cumplir con la normativa vigente en relación a problemas de salud garantizados.
 - Participar en la confección, análisis y discusión del Plan de Salud Sectorial. Detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando planes de intervención y actualizando encuesta familiar.
 - Derivar adecuadamente a usuarios que ingresen a programas para su registro.
 - Mantener registro cardiovascular.
 - Participar en reuniones técnico administrativas semestrales del Programa de Salud cardiovascular con el objetivo de revisar funcionamiento, evaluación y cumplimiento de Metas Sanitarias.
 - Informar oportunamente a la coordinadora de sector las necesidades de recursos físicos, tiempo e insumos, para la ejecución de las actividades propias de su rol.
 - Tener una actitud de constante actualización, utilizando los medios disponibles para solicitud de capacitación acorde a su cargo de desempeño y cumpliendo con el reglamento vigente de Capacitación en el Centro de Salud.
 -

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 29 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Coordinar con sus colegas posibles inasistencias o cambios de agenda por motivos ajenos al servicio.
- Informar oportunamente a su coordinación sobre requerimientos específicos de inasistencias ya sean estas debido a capacitación, días administrativos, feriado legal o licencia médica.
- **Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del CESFAM, siempre que sean materia de su competencia.**

7.5.3 ENFERMERA(O) DE SECTOR:

- **Nombre del Cargo:** Enfermera(o) Sectorial.
- **Superior Jerárquico:** Coordinación de sector.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Sectorial.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la coordinación del sector al que este asignada(o), tendrá por misión el brindar los diversos servicios y acciones de salud a la población beneficiaria a través del ciclo vital, acciones que aseguren el mayor grado de bienestar posible, siempre con una mirada integral, familiar, comunitaria y con enfoque de riesgo, participando activamente del equipo, y de medidas de promoción, prevención y educación a la comunidad, además de cumplir con las funciones administrativas correspondientes a su cargo.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de enfermera(o) validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo, resolución de situaciones nuevas, disposición a cooperar, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
- **Asistenciales:**
 - Equipo de Cabecera: Integrar el equipo de salud territorial, participando activamente en el cuidado integral de las personas, las familias y la comunidad.
 - Consulta, taller y visita de Lactancia Materna: Atender al binomio madre-hijo, con el fin de mantener, reforzar y recuperar la lactancia materna exclusiva hasta sexto mes.
 - Control de Salud Integral hasta 6 años de edad: Atender a lactante, preescolar y escolar durante su ciclo de vida. Evaluando crecimiento a través de antropometría, solicitando radiografía de cadera, evaluando el desarrollo psicomotor, administrando vacunas, pesquizando alteraciones en el desarrollo, fomentando: vida afectiva, social, derechos de
 -

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 30 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

los niños y estilos de vida saludables. Pesquisa oportuna de depresión en la madre; visita domiciliaria en caso necesario con su respectivo plan de intervención.

- Control de Salud Adulto Joven: Atender a los usuarios entre 20 a 44 años de edad, sanos o en control crónicos, contribuyendo a la promoción de estilos de vida saludables, prevención y recuperación de la salud. Aplicación EMPA, visita domiciliaria en caso necesario con su respectivo plan de intervención.
- Control de Salud Adulto Mayor: Atender a los usuarios entre 65 a 80 y más años de edad, sanos o en control crónicos, contribuyendo a la mantención de la funcionalidad, promoción, prevención y recuperación de la salud. Aplicación EFAM, visita domiciliaria en caso necesario con su respectivo plan de intervención.
- **Educación para la salud:**
 - Talleres a madre y padres, para fomento de lactancia materna exclusiva y prevención de enfermedades respiratorias.
 - Control multidisciplinario en patologías cardiovasculares en adulto joven y adulto mayor.
 - Realización de consejería familiar según patologías crónicas en domicilio.
 - Entrega de guías anticipatorias (estilos de vida saludable según ciclo vital, prevención de accidentes domésticos, prevención de IRA y según patología cardiovascular).
- **Promoción, prevención y participación comunitaria:**
 - Aplicación de EMPA en comunidad para pesquisa oportuna de patologías crónicas, cáncer y tuberculosis.
 - Aplicación de EFAM para mantener funcionalidad, memoria y socialización en población adulto mayor.
 - Participar y promover campañas de vacunación según ciclo vital.
 - Reforzar estilos de vida saludable en campañas de difusión.
 - Derivar a usuarios con patologías cardiovasculares a actividad física.
 - Fomento de consumo alimentos PACAM y PNAC.
 - Actividades promocionales según consenso o requerimiento de coordinación o dirección de CESFAM, están podrán ser del estilo de charlas, visitas a colegios o empresas y/o ferias saludables.
 - Participar en distintos tipos de actividades de difusión para la promoción de salud.
- **Administrativas:**
 - Participar de las reuniones de sector aportando desde su ámbito a su equipo territorial.
 - Participar en la confección, análisis y discusión del Plan de Salud Sectorial. Detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando planes de intervención y actualizando encuesta familiar.
 - Registrar toda la información disponible sobre los problemas identificados en los usuarios, la familia y la comunidad en los sistemas de registro vigentes.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 31 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Cumplimiento de garantías GES que le correspondan según patología en el ciclo vital.
- Mantener información actualizada de registros clínicos en tarjetones durante el ciclo vital y control de patología crónica.
- Supervisar programa de salud cardiovascular.
- Participar en reuniones técnico administrativas semestrales del Programa de Salud cardiovascular con el objetivo de revisar funcionamiento, evaluación y cumplimiento de Metas Sanitarias.
- Informar oportunamente a la coordinadora de sector las necesidades de recursos físicos, tiempo e insumos, para la ejecución de las actividades propias de su rol.
- Realizar registro, evaluación y envío de estadística de actividades efectuadas, atención diaria y bajo Control de su sector, en forma mensual o según acuerdo con jefatura directa y/o referente del Programa de Salud.
- Tener una actitud de constante actualización, utilizando los medios disponibles para solicitud de capacitación acorde a su cargo de desempeño y cumpliendo con el reglamento vigente de Capacitación en el Centro de Salud.
- Conocimiento y cumplimiento de flujograma interno de derivaciones con diferentes profesionales y especialidades.
- **Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del CESFAM, siempre que sean materia de su competencia.**

7.5.4 MATRÓN(A) DE SECTOR:

- **Nombre del Cargo:** Matrón(a) Sectorial.
- **Superior Jerárquico:** Coordinación de sector.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Sectorial.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la coordinación del sector al que este asignada(o), tendrá por misión el brindar los diversos servicios y acciones de salud y contribuir al desarrollo integral, físico, mental y social de la mujer, en todas las etapas de su ciclo vital considerando los diversos aspectos relacionados con la salud de la mujer y su familia. Con enfoque de riesgo, que contemple la promoción, prevención, recuperación, rehabilitación y autocuidado de su salud.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de matron(a) validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo, resolución de situaciones nuevas, disposición

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 31 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

a cooperar, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional, con una actitud de constante actualización.

- **Funciones:**

- **Asistenciales:**

- Equipo de Cabecera: Integrar el equipo de salud territorial, participando activamente en el cuidado integral de las personas, las familias y la comunidad.
- Control Preconcepcional: Atender integralmente a la mujer en edad fértil que desea iniciar o posponer un embarazo, mediante la consejería y control preconcepcional.
- Control Prenatal: Atender integral sistemática y periódicamente a la mujer gestante, con enfoque de riesgo. Atención otorgada durante la detección, vigilancia y cuidado del embarazo desde su conocimiento hasta el momento del parto, lo que incluye la solicitud y/o toma de exámenes periódicos según protocolos establecidos en el programa de Salud de la Mujer y Guía Perinatal Vigente.
- Control Puerperio: Atender integralmente y con enfoque de riesgo a toda puerpera y su recién nacido idealmente antes de los 10 días de ocurrido el parto. Controlar la evolución normal de este período, prevenir y detectar cuadros mórbidos relacionados con el puerperio recién nacido y lactancia.
- Consulta Lactancia Materna: Atender al binomio madre-hijo, con el fin de mantener o recuperar la lactancia materna exclusiva, se considera como urgencia, lo cual implica atención inmediata.
- Control de Regulación de Fecundidad: Atender integralmente, en forma oportuna y confidencial a la mujer y/o a la pareja en edad fértil que desea regular su fecundidad. Incluye la oferta de anticonceptivos disponibles, educar sobre los aspectos relacionados con planificación familiar. Permitir que la mujer y/o su pareja decidan libre e informadamente sobre la práctica de la regulación de la fecundidad y el método a usar. Prescribir y controlar el uso del método de regulación de la fecundidad elegido por las usuarias. Asimismo, la matron(a) del Centro de Salud, será el único profesional acreditado para realizar procedimientos de inserción y extracción de Dispositivo Intrauterino e Implante Anticonceptivo “Implanon”.
- Control Ginecológico: Atender a la mujer en su salud ginecológica, de forma integral y a lo largo de su ciclo vital. Incluye la prevención y detección precoz de enfermedades o afecciones ginecológicas; toma de PAP, Examen Físico de Mamas (EFM), Solicitud de Mamografía, realización de Examen Médico Preventivo del Adulto (EMPA), prevención y detección de enfermedades de transmisión sexual, específicamente SIFILIS y VIH/SIDA.
- Consulta de Morbilidad Obstétrica: Atender a la embarazada o puerpera reciente que presente algún inconveniente en su salud durante el período de gestación y/o puerperio

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 33 Agosto 2015
		Página : 30 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

hasta los 28 días. Incluye diagnóstico, control y tratamiento de morbilidad obstétrica y del puerperio con su correspondiente vigilancia hasta la recuperación de la consultante, según normas establecidas. Derivando oportunamente a nivel de mayor complejidad los casos que no sean tratables en nivel primario de atención. Se establece que el centro de referencia más cercano es la unidad de Urgencia Obstétrica y/o Poli de Alto Riesgo Obstétrico (ARO) del Hospital de Castro. (ver normas locales de derivación)

- Consulta de Morbilidad Ginecológica: Atender a la mujer en sus distintas etapas de desarrollo (infantil, adolescente y adulto) y que presente alguna patología ginecológica y/o morbilidad dependiente del uso de algún método anticonceptivo (sospecha o certeza) detectada en el control ginecológico y/o consulta espontánea. Incluye la oferta y/o toma de exámenes de laboratorio RPR, ELISA para VIH, Test de Aminas, Evaluación de PH vaginal. Además de la derivación a un centro de mayor complejidad según corresponda. Se establece que el centro de referencia más cercano es la unidad de Urgencia Ginecológica y/o Poli de Ginecología del Hospital de Castro. (Ver normas locales de derivación).
- Consulta ITS – VIH/SIDA: Atender en forma integral a la mujer y/o su pareja, que presente alguna patología de transmisión sexual. Incluye diagnóstico, tratamiento y/o consejería para la disminución del riesgo propio y de la pareja. Incluye la oferta de exámenes de laboratorio RPR, ELISA. Además de la derivación de todas las Enfermedades de Notificación Obligatoria a la Unidad de Atención y Control en Salud Sexual (UNACCESS) de la Red. Se establece que el centro de referencia más cercano es la UNACCESS del Hospital de Castro. (ver normas locales de derivación).
- Urgencia Ginecológica y Obstétrica: Se proporcionará la atención básica y/o apoyo a toda mujer que lo solicite una vez categorizada la necesidad de atención en servicio de urgencia del CESFAM. Las usuarias que ingresen con trabajo de parto serán derivadas al servicio de urgencia maternal del Hospital de Castro, según el avance de este. Procurando el traslado oportuno idealmente antes del trabajo de parto franco (≥ 5 cms de dilatación cervical); Las pacientes que ingresen con trabajo de parto avanzado o en expulsivo, deberán ser atendidas por el profesional matrn(a) en el Centro de Atención Primaria bajo estrictas normas de asepsia; para lo cual el servicio de urgencia deberá contar con al menos 1 paquete de partos completo. Las urgencias vitales deberán ser derivadas al centro de mayor complejidad de la Red Asistencial. Se establece como centro de referencia más cercano el Hospital de Castro.
- Visita Domiciliaria: Entregar atención complementaria de salud, proporcionada en el hogar a grupos específicos de alto riesgo, definidos según Programa de Salud de la Mujer y clasificación de riesgo territorial. Se considerará a la mujer en su entorno familiar a través de acciones de fomento, protección, recuperación y rehabilitación de la salud según

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 34 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

necesidad. Se priorizarán la población de alto riesgo psicosocial o biomédico en los grupos de embarazadas, puérperas y recién nacidos, adolescentes, mujeres portadoras de patologías específicas (Cáncer), mujeres con otro riesgo biopsicosocial priorizada en el equipo de salud territorial.

- **Educación para la salud:**

- Talleres a gestantes, según normativa ChCC en preparación para la crianza y cuidado del niño o niña que está por nacer con la incorporación del padre en el periodo de gestación, parto y lactancia.
- Talleres de Salud Sexual y Reproductiva, en grupos objetivos. Principalmente en Adolescentes.
- Talleres Salud a mujeres en edad de Climaterio.
- Educación individual en box en temáticas que colaboren en el aumento del autocuidado de la mujer. (ej.: Autoexamen de mama, Correcto aseo genital, uso del preservativo, lactancia materna, alimentación saludable, etc.)

- **Promoción, prevención y participación comunitaria:**

- Promover la reducción de la ocurrencia del embarazo no planificado en la adolescente, mediante el trabajo activo con la comunidad adolescente de cada sector. (charlas, talleres, material de difusión, stock de métodos anticonceptivos, etc.)
- Promover la prevención de la transmisión vertical del VIH/SIDA a través de consejería y evaluación de la exposición del riesgo propio y de la pareja (consentimiento informado).
- Contribuir al control y eliminación de enfermedades transmisibles principalmente VIH/SIDA y Sífilis, a través de la oferta del examen ELISA y RPR en el control ginecológico y/o consulta de morbilidad.
- Contribuir a disminuir la morbimortalidad por cáncer ginecológico en la comuna, Toma de PAP, realización de EFM y solicitud de Mamografía según programa de apoyo diagnóstico, en cada sector.
- Aumentar la prevalencia de la conducta sexual segura en adolescentes y jóvenes, promoviendo el uso del preservativo.
- Mejorar la calidad de vida de la mujer post menopaúsica, aplicando pauta MRS y activando flujograma de atención según adaptación local de Orientaciones Técnicas para la Atención Integral de la Mujer en Edad de Climaterio en el Nivel Primario de la Red de Salud (APS).
- Promover la prevención a exposición a agentes tóxicos tales como: alcohol, tabaco, drogas. A través de la consejería abreviada y a la entrega de folletería en box o en actividades masivas comunales, orientando a la mujer del daño a su salud sexual y reproductiva al usar estos tóxicos.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 35 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Apoyo en la ejecución de las actividades convocadas en el Programa de Promoción de la Salud a las personas, la familia y la comunidad según programación anual (equipo de promoción).
- Generar campañas de difusión y comunicación respecto de las acciones del programa de salud de la mujer. Enfocándose en Exámenes preventivos y de pesquisa precoz.
- **Administrativas:**
 - Participar de las reuniones de sector aportando a su equipo en el conocimiento de la población a su cargo en relación a la salud sexual y reproductiva de las mujeres de su sector territorial.
 - Participar en la confección, análisis y discusión del Plan de Salud Sectorial. Detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones de trabajo.
 - Registrar toda la información disponible sobre los problemas identificados en los usuarios, la familia y la comunidad en los sistemas de registro vigentes.
 - Cumplimiento de garantías GES que le correspondan según programa de la Mujer. (Toma de PAP, notificación de PAP alterado e inicio de proceso de confirmación diagnóstica con UPC Puerto Montt, prevención de Parto Prematuro, Derivación a la atención dental de la embarazada)
 - Aplicar principios de administración que le permitan organizar y mejorar la atención en el área respectiva, incluye la mantención actualizada de registros clínicos y de tarjeteros de MAC, Gestantes y EFM/mamografías.
 - Mantener actualizado registro de Sistema de Monitoreo y Seguimiento Chile Crece Contigo (ChCC) de ingreso de embarazadas, púerperas y Recién nacido, visitas domiciliarias y talleres trabajados con gestantes.
 - Participar en reuniones técnico administrativas bimensuales del Programa de Salud de la Mujer con el objetivo de revisar cumplimiento de Metas Sanitarias y Compromisos de Gestión que le competen y establecer avances de actividades de acuerdo al plan de trabajo anual.
 - Participar de reuniones mensuales de la Red Comunal ChCC.
 - Establecer y/o mantener líneas de comunicación directa con su jefatura directa, con la referente del programa en APS y con el equipo de salud para garantizar una adecuada toma de decisiones.
 - Participar eficazmente en la administración de los recursos materiales y financieros asignados a su sector. Incluye buen uso de material fungible y material de toma de PAP, así como libros y tarjetas de registros.
 - Informar oportunamente a la encargada(o) de programa sobre las necesidades de recursos físicos, tiempo e insumos, para la ejecución de las actividades propias de su rol contenidas en el Programa de Salud de la Mujer.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 36 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Realizar registro, evaluación y envío de estadística de actividades efectuadas, atención diaria y bajo Control de su sector, en forma mensual o según acuerdo con jefatura directa y/o referente del Programa de Salud de la Mujer.
- Tener una actitud de constante actualización, utilizando los medios disponibles para solicitud de capacitación acorde a su cargo de desempeño y cumpliendo con el reglamento vigente de Capacitación en el Centro de Salud, con la correspondiente replica al estamento de matronas del CESFAM, según pertinencia.
- Retiro sistemático de resultados de Mamografías y Eco-Mamaria desde OIRS (o con administrativo que recibe examen) de forma semanal o según necesidad del servicio. Además almacenamiento de resultados en box por sector, para su posterior entrega a la paciente.
- **Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del CESFAM, siempre que sean materia de su competencia.**

7.5.5 NUTRICIONISTA DE SECTOR:

- **Nombre del Cargo:** Nutricionista Sectorial.
- **Superior Jerárquico:** Coordinación de sector.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Sectorial.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la coordinación del sector al que este asignada(o), tendrá por misión el brindar los diversos servicios y acciones de salud a la población beneficiaria a través del ciclo vital orientándose preferentemente a la salud nutricional, estas acciones estarán orientadas a asegurar el mayor grado de bienestar posible, siempre con una mirada integral, familiar, comunitaria y con enfoque de riesgo, participando activamente del equipo, y de medidas de promoción, prevención y educación a la comunidad, además de cumplir con las funciones administrativas correspondientes a su cargo.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de nutricionista validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo, disposición a cooperar, ser cálido, discreto, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
- **Asistenciales:**
 - Equipo de Cabecera: Integrar el equipo de salud territorial, participando activamente en el cuidado integral de las personas, las familias y la comunidad.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 37 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Consulta, taller y visita de Lactancia Materna: Brindar atención de salud a los usuarios derivados o por atención según flujograma, con el fin de mantener, reforzar y recuperar la lactancia materna exclusiva hasta sexto mes.
- Consulta Nutricional a través del ciclo vital: Desarrollar atenciones de salud a través del ciclo vital, orientadas a la salud nutricional para fomentar el bienestar físico de los usuarios, estas consultas podrán ser espontaneas, por derivación o según flujograma de atención por programas específicos.
- Atenciones de salud Vida Sana: Realizar atención integral según flujograma para convenio Vida Sana.
- **Educación para la salud:**
 - Talleres a madre y padres, para fomento de lactancia materna exclusiva y prevención de enfermedades respiratorias.
 - Talleres nutricionales en centros educacionales u organizaciones seleccionadas.
 - Control multidisciplinario en patologías cardiovasculares en adulto joven y adulto mayor.
 - Realización de consejería familiar según patologías crónicas en domicilio.
 - Entrega de guías anticipatorias (estilos de vida saludable según ciclo vital, salud nutricional y según patología cardiovascular).
- **Promoción, prevención y participación comunitaria:**
 - Aplicación de EMPA (en caso de estar capacitado(a)) en comunidad para pesquisa oportuna de patologías crónicas, cáncer y tuberculosis.
 - Aplicación de EFAM (en caso de estar capacitado(a)) para pesquisa de grado de funcionalidad en población adulto mayor.
 - Reforzar estilos de vida saludable en campañas de difusión.
 - Derivar a usuarios con patologías cardiovasculares a actividad física.
 - Fomento de consumo alimentos PACAM y PNAC.
 - Participar en distintos tipos de actividades de difusión para la promoción de salud.
- **Administrativas:**
 - Participar de las reuniones de sector aportando desde su ámbito a su equipo territorial.
 - Participar en la confección, análisis y discusión del Plan de Salud Sectorial. Detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando planes de intervención y actualizando encuesta familiar.
 - Registrar toda la información disponible sobre los problemas identificados en los usuarios, la familia y la comunidad en los sistemas de registro vigentes.
 - Mantener información actualizada de registros clínicos en tarjetones durante el ciclo vital y control de patología crónica.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 38 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Participar en reuniones técnico administrativas semestrales del Programa de Salud cardiovascular con el objetivo de revisar funcionamiento, evaluación y cumplimiento de Metas Sanitarias.
- Informar oportunamente a la coordinadora de sector las necesidades de recursos físicos, tiempo e insumos, para la ejecución de las actividades propias de su rol.
- Realizar registro, evaluación y envío de estadística de actividades efectuadas, atención diaria y bajo Control de su sector, en forma mensual o según acuerdo con jefatura directa y/o referente del Programa de Salud.
- Tener una actitud de constante actualización, utilizando los medios disponibles para solicitud de capacitación acorde a su cargo de desempeño y cumpliendo con el reglamento vigente de Capacitación en el Centro de Salud.
- Conocimiento y cumplimiento de flujograma interno de derivaciones con diferentes profesionales y especialidades.
- **Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del CESFAM, siempre que sean materia de su competencia.**

7.5.6 ASISTENTE SOCIAL DE SECTOR:

- **Nombre del Cargo:** Asistente Social Sectorial.
- **Superior Jerárquico:** Coordinación de sector.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Sectorial.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la coordinación del sector al que este asignada(o), tendrá por misión el brindar los diversos servicios y acciones directamente relacionadas a su profesión a la población beneficiaria a través del ciclo vital.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de Asistente Social validado por el estado chileno, debe tener capacidad de trabajo en equipo, disposición a cooperar, ser cálido, discreto, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional..
- **Funciones:**
 - Participar en la formulación de la programación anual de las actividades del CESFAM.
 - Participar en las reuniones del sector, del CESFAM y en las reuniones técnicas y administrativas a las que sea convocada.
 - Mantener información actualizada de los pacientes bajo control social.
 - Cumplir con las normas, reglamentos generales y procedimiento de la institución.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 39 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Brindar atención social integral a los usuarios en los distintos niveles de intervención, caso, grupo y comunidad, cumpliendo con las metas establecidas.
- Ejecutar las actividades propuestas en el Plan Comunal de Salud.
- Coordinar la red social para la atención efectiva del usuario.
- Representar al CESFAM en reuniones de coordinación intra y extra sectorial.
- Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes (Rayen, ficha clínica).
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- Dar respuesta a la demanda espontanea de los usuarios, entregando orientación de forma actualizada, sobre los temas de interés, realizando las gestiones correspondientes.
- Realizar informes sociales y certificados sociales, solicitados por los usuarios.
- Ejecutar acciones requeridas por los Tribunales de la Republica, como entrevistas individuales, familiares, visitas domiciliarias de evaluación y de control social, informes sociales periódicos.
- Efectuar en conjunto con el equipo clasificación de riesgo y estudios de familias y planes de intervención a los usuarios del sector.
- Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biosicosocial.
- Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
- Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
- Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el equipo de salud.
- Colaborar y promover actividades de investigación y docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del CESFAM, en el ámbito de su competencia.
- Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
- Coordinar la inscripción en los programas de atención odontológica integral, que se llevan a cabo a través de convenio.
- Realizar calificación de carencia a los usuarios que lo soliciten.
- Apoyar en la formulación y postulación a fondos concursables a nivel transversal.
- Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del CESFAM, siempre que sean materia de su competencia.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 40 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

7.5.7 PSICOLOGA(O) DE SECTOR:

- **Nombre del Cargo:** Psicóloga(o) Sectorial.
- **Superior Jerárquico:** Coordinación de sector.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Sectorial.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la coordinación del sector al que este asignada(o), tendrá por misión el brindar los diversos servicios y acciones de salud a la población beneficiaria a través del ciclo vital orientándose preferentemente a la salud mental, estas acciones estarán orientadas a asegurar el mayor grado de bienestar posible, siempre con una mirada integral, familiar, comunitaria y con enfoque de riesgo, participando activamente del equipo, y de medidas de promoción, prevención y educación a la comunidad, además de cumplir con las funciones administrativas correspondientes a su cargo.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de psicóloga(o) validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo y trabajo en red, disposición a cooperar, ser cálido, discreto, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un clima organizacional favorable.
- **Funciones:**
- **Asistenciales:**
 - Equipo de Cabecera: Integrar el equipo de salud territorial, participando activamente en el cuidado integral de las personas, las familias y la comunidad.
 - Consulta de salud mental a través del ciclo vital: Brindar atención de salud a los usuarios derivados por otro profesional según flujograma a equipo de salud Mental.
 - Control de salud mental a través del ciclo vital: Desarrollar atenciones de salud a través del ciclo vital, orientadas a la salud mental para fomentar el bienestar de los usuarios, estos controles se realizarán según flujograma de atención por programa de salud mental y deben fomentar la recuperación y la adherencia a tratamiento de la población en control.
 - Informe psicológico: Realizar atención para efectos de confección de informes ya sean estos para tribunales o para procesos locales como la certificación de discapacidad por causa mental o psíquica.
 - Visita domiciliaria de Salud Mental: Cuando el caso lo amerite o cuando otro miembro del equipo lo solicite se debe realizar visita domiciliaria para monitoreo de usuarios con problemáticas relacionadas a salud mental o para evaluaciones específicas.
- **Educación para la salud:**
 - Talleres a población beneficiaria, para fomento de la salud mental.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 41 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Control multidisciplinario en patologías de salud mental a través del ciclo vital según orientaciones locales.
- Realización de consejería familiar según patologías crónicas en box o domicilio.
- **Promoción, prevención y participación comunitaria:**
 - Reforzar estilos de vida saludable en campañas de difusión.
 - Derivar a usuarios con patologías cardiovasculares a actividad física.
 - Participar en distintos tipos de actividades de difusión para la promoción de salud.
- **Administrativas:**
 - Participar de las reuniones de sector aportando desde su ámbito a su equipo territorial.
 - Participar en la confección, análisis y discusión del Plan de Salud Sectorial. Detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando planes de intervención y actualizando encuesta familiar.
 - Registrar toda la información disponible sobre los problemas identificados en los usuarios, la familia y la comunidad en los sistemas de registro vigentes.
 - Mantener información actualizada de registros clínicos en tarjetones durante el ciclo vital y control de patología crónica.
 - Participar en reuniones técnico administrativas semestrales del Programa de Salud mental con el objetivo de revisar funcionamiento, evaluación y cumplimiento de Metas Sanitarias.
 - Informar oportunamente a la coordinadora de sector las necesidades de recursos físicos, tiempo e insumos, para la ejecución de las actividades propias de su rol.
 - Realizar registro, evaluación y envío de estadística de actividades efectuadas, atención diaria y bajo Control de su sector, en forma mensual o según acuerdo con jefatura directa y/o referente del Programa de Salud.
 - Tener una actitud de constante actualización, utilizando los medios disponibles para solicitud de capacitación acorde a su cargo de desempeño y cumpliendo con el reglamento vigente de Capacitación en el Centro de Salud.
 - Conocimiento y cumplimiento de flujograma interno de derivaciones con diferentes profesionales y especialidades.
 - Rescate telefónico de usuarios inasistentes ingresados al programa de salud mental.
- **Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del CESFAM, siempre que sean materia de su competencia.**

7.5.8 KINESIOLOGA(O) DE SECTOR:

- **Nombre del Cargo:** Kinesióloga(o) Sectorial.
- **Superior Jerárquico:** Coordinación de sector.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 42 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Sectorial.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 22 horas semanales, dependiente directamente de la coordinación del sector al que este asignada(o), tendrá por misión el brindar los diversos servicios y acciones de salud a la población beneficiaria a través del ciclo vital orientándose preferentemente a la rehabilitación física, estas acciones estarán orientadas a asegurar el mayor grado de bienestar posible, siempre con una mirada integral, familiar, comunitaria y con enfoque de riesgo, participando activamente del equipo, y de medidas de promoción, prevención y educación a la comunidad, además de cumplir con las funciones administrativas correspondientes a su cargo.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de kinesióloga(o) validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo y trabajo en red, disposición a cooperar, ser cálido, discreto, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional..
- **Funciones:**
- **Asistenciales:**
 - Equipo de Cabecera: Integrar el equipo de salud territorial, participando activamente en el cuidado integral de las personas, las familias y la comunidad.
 - Consulta y control de Rehabilitación a través del ciclo vital: Brindar atención de rehabilitación músculo-esquelética y neurológica a usuarios derivados por médico para tal efecto, debe incluir una mirada integral y de reinserción social desarrollando planes de intervención para tal efecto.
 - IVADEC: Realizar las gestiones necesarias y las actividades relacionadas a usuarios que soliciten su evaluación de certificación de discapacidad, para tal efecto el kinesiólogo debe contar con la certificación correspondiente para realizar el trámite.
 - Visita domiciliaria de Rehabilitación: Cuando el caso lo amerite o cuando otro miembro del equipo lo solicite se debe realizar visita domiciliaria para monitoreo de usuarios con problemáticas relacionadas a rehabilitación, discapacidad o para evaluaciones específicas. Esta debe ser con una mirada integral y multidisciplinaria.
- **Educación para la salud:**
 - Talleres a población beneficiaria, para fomento actividad física, prevención de enfermedades respiratorias, desarrollo psicomotor y rehabilitación.
 - Otras actividades educativas programadas, y definidas por el equipo que pueda realizar el profesional kinesiólogo.
- **Promoción, prevención y participación comunitaria:**
 - Reforzar estilos de vida saludable en campañas de difusión.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 43 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Derivar a usuarios con patologías cardiovasculares a actividad física.
- Participar en distintos tipos de actividades de difusión para la promoción de salud.
- **Administrativas:**
 - Participar de las reuniones de sector aportando desde su ámbito a su equipo territorial.
 - Participar en la confección, análisis y discusión del Plan de Salud Sectorial. Detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando planes de intervención y actualizando encuesta familiar.
 - Registrar toda la información disponible sobre los problemas identificados en los usuarios, la familia y la comunidad en los sistemas de registro vigentes.
 - Informar oportunamente a la coordinadora de sector las necesidades de recursos físicos, tiempo e insumos, para la ejecución de las actividades propias de su rol.
 - Desarrollar iniciativas de ayudas técnicas para personas incluidas en el registro nacional de discapacidad.
 - Realizar registro, evaluación y envío de estadística de actividades efectuadas, atención diaria y bajo Control de su sector, en forma mensual o según acuerdo con jefatura directa y/o referente del Programa de Salud.
 - Tener una actitud de constante actualización, utilizando los medios disponibles para solicitud de capacitación acorde a su cargo de desempeño y cumpliendo con el reglamento vigente de Capacitación en el Centro de Salud.
 - Conocimiento y cumplimiento de flujograma interno de derivaciones con diferentes profesionales y especialidades.
- **Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del CESFAM, siempre que sean materia de su competencia.**

7.5.8 TENS DE SECTOR:

- **Nombre del Cargo:** Técnico en enfermería de nivel superior Sectorial.
- **Superior Jerárquico:** Coordinación de sector.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Sectorial.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la coordinación del sector al que este asignada(o), tendrá por misión el soporte operativo, administrativo y de actividades específicas designadas para con el resto del equipo de trabajo del sector.
- **Perfil del cargo:** Funcionario en posesión de título técnico que acredite su condición de TENS validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo y

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 44 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

trabajo en red, disposición a cooperar, ser cálido, discreto, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional..

● **Funciones:**

- Ingresos de niños a Control de Salud.
- Registro Computacional de los ingresos en planilla.
- Registra puntaje Edimburgo 2 meses y 6 meses.
- Registrar puntaje de protocolo neurosensorial.
- Llevar tarjetero de control de Salud Infantil.
- Ordenar tarjetas por edad, citación, inasistencia.
- Verificar administración de las vacunas en las edades correspondientes.
- Comunicar a vacunatorio inasistencia a vacunas.
- Colocar identificación de diagnóstico nutricional en tarjetas.
- Llevar registro computacional de solicitud de radiografías de caderas.
- Llevar registro computacional de radiografías de caderas tomadas.
- Recepción y tramitación de radiografías de caderas para diagnóstico médico.
- Informar a los padres resultado alterado de radiografías de caderas.
- Informar vía telefónica o en domicilio el resultado alterado de radiografías de caderas.
- Registas en ficha clínica y tarjeta de control el resultado de radiografías de caderas.
- Indicar y realizar tratamiento de doble pañal, según indicación médica.
- Llevar registro computacional de egresos de niños.
- Dejar traslados en Secretaría o entregar a los padres según corresponda.
- Rescate de inasistentes a control de salud vía teléfono o en domicilio.
- Colaborar en estadística mensual y semestral.
- Realizar controles de salud en caso de ausencias del profesional.
- Participar en reuniones de sector y de estudio de familia.
- Mantener tarjetero ordenado y actualizado.
- Realizar visitas domiciliarias de rescate y de estudio de familia.
- Coordinar con SOME la entrega de tarjetas para los distintos profesionales.
- Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del CESFAM, siempre que sean materia de su competencia.

7.6. De las funciones y descripción del equipo PADI.

7.6.1 ENFERMERA(O) ENCARGADA(O):

- **Nombre del Cargo:** Enfermera(o) encargada(o) PADI.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) CESFAM Dalcahue.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 45 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- **Dependientes directos:** Nadie.
- **Unidad:** Programa de atención domiciliaria integral.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la Dirección del CESFAM Dalcahue, tendrá por misión la prestación de atención y servicios de calidad a usuarios ingresados al programa de atención domiciliaria integral de la comuna de Dalcahue, se desempeñará en el CESFAM pero la cobertura de sus actividades puede llegar a incluir toda la comuna al movilizarse con el vehículo PADI.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de enfermera(o) validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo, resolución de situaciones nuevas, disposición a cooperar, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional..
- **Funciones:**
 - Manejo técnico del programa de atención domiciliaria.
 - Coordinación en el desarrollo del PAD con los distintos integrantes del equipo.
 - Coordinación de reuniones técnicas.
 - Elaborar y gestionar el pedido de insumos ante la administración de salud municipal.
 - Planificación de calendario de las actividades realizadas en el PAD.
 - Planificación de las actividades en terreno, en conjunto con el equipo del PAD.
 - Gestionar redes de apoyo para el funcionamiento del PAD.
 - Supervisión del correcto cumplimiento de las actividades programadas en el PAD.
 - Supervisar el flujograma de atención e intervención de los usuarios del PAD.
 - Supervisión mensual de medios de registro del PAD, logrando un correcto orden y flujograma de acuerdo a lo establecido por la norma del PAD.
 - Coordinar salidas a terreno, con el fin de realizar la primera visita domiciliaria de ingreso a pacientes dependientes al PAD junto a Asistente social para evaluación integral de vulnerabilidad.
 - Perseguir un mejoramiento permanente del PAD mediante feedback del equipo y de los usuarios.
 - Actualización periódica del PAD.
 - Gestionar actividades de promoción relacionadas con el campo de intervención del PAD.
 - Velar por el correcto funcionamiento del PAD
 - Atender a cualquier queja, demanda, reclamo, sugerencia y/o felicitación de los usuarios del PAD.
 - Actualización periódica en actividades de capacitación concernientes a programa de atención domiciliaria.
 - Conducir el vehículo PADI.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 46 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Otras funciones encomendadas por la Dirección del CESFAM Dalcahue siempre que estas sean atingentes a su cargo.

7.6.2 KINESIOLOGA(O):

- **Nombre del Cargo:** Kinesióloga(o) PADI.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) CESFAM Dalcahue.
- **Dependientes directos:** Nadie.
- **Unidad:** Programa de atención domiciliaria integral.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la Dirección del CESFAM Dalcahue, tendrá por misión la prestación de atención y servicios de calidad a usuarios ingresados al programa de atención domiciliaria integral de la comuna de Dalcahue, específicamente en lo concerniente a las actividades de rehabilitación y adecuación funcional de las actividades de la vida diaria, se desempeñará en el CESFAM pero la cobertura de sus actividades puede llegar a incluir toda la comuna al movilizarse con el vehículo PADI.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de kinesióloga(o) validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo, resolución de situaciones nuevas, disposición a cooperar, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un clima organizacional favorable.
- **Funciones:**
 - Atención kinésica integral a usuarios del programa de atención domiciliaria.
 - Derivación de casos según corresponda.
 - Aplicación de instrumentos de evaluación.
 - Valoración funcional del usuario y su entorno.
 - Desarrollar planes de intervención para los beneficiarios que reciban atención kinésica.
 - Coordinar activamente acciones de salud entre el PADI y los encargados de los sectores cuando esto sea necesario para una intervención integral.
 - Velar por el buen uso de los recursos del programa.
 - Mantener actualizados los registros clínicos del programa.
 - Mantener actualizada la valoración funcional de los usuarios pertenecientes al programa (por lo menos una vez al año).
 - Llevar un registro estadístico que permita la confección de la estadística mensual así como la estadística semestral.
 - Velar por la correcta aplicación de los instrumentos necesarios para la incorporación de usuarios al programa (como por ejemplo ficha de ingreso).
 - Cooperar con la educación de los beneficiarios GES que sean atendidos por el programa.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 47 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Conducir el vehículo PADI cuando esto sea requerido por el encargado o la Dirección del CESFAM.
- Actualización periódica en actividades de capacitación concernientes a programa de atención domiciliaria.
- Otras funciones encomendadas por la Dirección del CESFAM Dalcahue siempre que estas sean atingentes a su cargo.

7.6.3 TENS:

- **Nombre del Cargo:** TENS PADI.
- **Superior Jerárquico:** Enfermera(o) encargada(o) PADI.
- **Dependientes directos:** Nadie.
- **Unidad:** Programa de atención domiciliaria integral.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente del encargado del Programa de Atención Domiciliaria Integral, tendrá por misión la prestación de atención y servicios de calidad a usuarios ingresados al programa de atención domiciliaria integral de la comuna de Dalcahue, específicamente en lo concerniente a las actividades de apoyo o las designadas por la enfermera(o) encargada(o), incluyendo en estas por ejemplo toma de muestras en domicilio.
- **Perfil del cargo:** Funcionario en posesión de título técnico que acredite su condición de TENS validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo y trabajo en red, disposición a cooperar, ser cálido, discreto, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un clima organizacional favorable.
- **Funciones:**
 - Realizar visitas domiciliarias según flujograma y en cada una debe:
 - Acoger y reforzar el rol del cuidador
 - Realizar seguimiento de la condición del paciente postrado
 - Reforzar el manejo básico y específico del paciente
 - Realizar procedimientos, si están indicados. No puede administrar medicamentos o cambiar la vía de administración sin indicación médica (se incluye fleboclisis).
 - Evaluar condiciones de ayudas técnicas y elementos de apoyo
 - Detectar debilidades que requieran apoyo especial del equipo de salud y/o signos de situaciones de riesgo que aconsejen la intervención directa de un profesional del equipo
 - Orientar en el uso de las redes locales que se disponga

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 48 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Verificar cumplimiento de criterios de continuidad del estipendio
- Evolucionar en la ficha del paciente el estado el mismo y consignar procedimientos realizados.
- Colaborar en visitas domiciliarias por el resto del equipo de trabajo.
- Mantener abastecimiento suficiente de material para atención domiciliaria y dar aviso oportuno de falta de insumos al jefe del programa de atención domiciliaria.
- Llevar registro estadístico de visitas realizadas.
- Derivar al usuario en caso de ser necesario a quien corresponda según flujograma.
- Dar apoyo a procedimiento solo en caso de no tener actividades del PAD agendadas.
- Asistir a actividades de capacitación relacionadas con Programa de Atención Domiciliaria designadas por su Jefe Directo, la Dirección del CESFAM y/o el empleador.
- Otras funciones que el jefe directo designe siempre que estas sean atingentes al cargo.
- Otras funciones encomendadas por la Dirección del CESFAM Dalcahue siempre que estas sean atingentes a su cargo.

7.7 De las funciones y descripción de los servicios y unidades anexos (Transversales).

7.7.1 IRA:

- **Nombre del Cargo:** Kinesióloga(o) encargado IRA.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) CESFAM Dalcahue.
- **Dependientes directos:** Nadie.
- **Unidad:** Programa IRA.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente del Director(a) del CESFAM Dalcahue, tendrá por misión la atención y prestación de servicios de calidad en lo referido a patologías respiratorias infantiles (grupo etario según normativa del programa IRA), deberá realizar acciones desde la promoción de salud relacionada a su área de intervención, hasta el tratamiento de las mismas, su lugar de desempeño será la sala IRA del CESFAM Dalcahue, pudiendo ser destinado a otras dependencias en caso de ser requerido por la Dirección del CESFAM Dalcahue.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de Kinesióloga(o), validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, de preferencia con capacitación avanzada en IRA, debe tener capacidad de trabajo en equipo, resolutivo, disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 49 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- **Asistenciales:**

- Equipo Transversal: Integrar el equipo de salud transversal, participando activamente en el cuidado integral de las personas, las familias y la comunidad según los requerimientos de su coordinación y/o de las coordinaciones sectoriales cuando esta requieran apoyo.
- Consulta y control respiratorio en la población infantil beneficiaria del programa: Brindar atención respiratoria a usuarios derivados por médico de la red para tal efecto, debe incluir una mirada integral y de reinserción social desarrollando planes de intervención para tal efecto.
- Visita domiciliaria IRA: Cuando el caso lo amerite o cuando otro miembro del equipo lo solicite se debe realizar visita domiciliaria para monitoreo de usuarios con problemáticas relacionadas al programa IRA, también visitas para usuarios con alto riesgo de morir por Neumonía.
- Visita domiciliaria oxígeno dependiente: Realizar Visita domiciliaria de evaluación y preparación para recibir en el hogar del usuario oxígeno dependiente los implementos necesarios para su tratamiento (llámese cilindro de oxígeno, cadena, regulador, etc.).

- **Educación para la salud:**

- Talleres a población beneficiaria, para fomento actividad física, ***prevención de enfermedades respiratorias***, desarrollo psicomotor y rehabilitación.
- Otras actividades educativas programadas, y definidas por el equipo que pueda realizar el profesional kinesiólogo.

- **Promoción, prevención y participación comunitaria:**

- Reforzar la promoción de la salud en lo referido a cuidado respiratorio con participación en actividades anti tabaco.
- Reforzar estilos de vida saludable en campañas de difusión.
- Derivar a usuarios con patologías cardiovasculares a actividad física.
- Participar en distintos tipos de actividades de difusión para la promoción de salud.

- **Administrativas:**

- Participar de las reuniones transversales, aportando desde su ámbito a su equipo territorial.
- Participar en la confección, análisis y discusión del Plan de Salud Comunal. Detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando planes de intervención y actualizando encuesta familiar.
- Registrar toda la información disponible sobre los problemas identificados en los usuarios, la familia y la comunidad en los sistemas de registro vigentes.
- Informar oportunamente a la coordinadora de sector las necesidades de recursos físicos, tiempo e insumos, para la ejecución de las actividades propias de su rol.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 50 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Desarrollar iniciativas de ayudas técnicas para personas incluidas en el registro nacional de discapacidad.
- Realizar registro, evaluación y envío de estadística de actividades efectuadas, atención diaria y bajo Control de su sector, en forma mensual o según acuerdo con jefatura directa y/o referente del Programa de Salud.
- Tener una actitud de constante actualización, utilizando los medios disponibles para solicitud de capacitación acorde a su cargo de desempeño y cumpliendo con el reglamento vigente de Capacitación en el Centro de Salud.
- Conocer y aplicar los flujogramas internos de derivación según el usuario lo requiera.
- Conocer y aplicar siempre los flujogramas y normativas referidas a las patologías con garantías explícitas en salud, informando al usuario sobre sus derechos y deberes, además de las coberturas y los plazos de las mismas.
- **Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del CESFAM, siempre que sean materia de su competencia.**

7.7.2 ERA:

- **Nombre del Cargo:** Kinesióloga(o) encargado ERA.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) CESFAM Dalcahue.
- **Dependientes directos:** Nadie.
- **Unidad:** Programa ERA.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 22 horas semanales, dependiente directamente del Director(a) del CESFAM Dalcahue, tendrá por misión la atención y prestación de servicios de calidad en lo referido a patologías respiratorias del adulto (grupo etario según normativa del programa ERA), deberá realizar acciones desde la promoción de salud relacionada a su área de intervención, hasta el tratamiento de las mismas, su lugar de desempeño será la sala ERA del CESFAM Dalcahue, pudiendo ser destinado a otras dependencias en caso de ser requerido por la Dirección del CESFAM Dalcahue.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de Kinesióloga(o), validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, de preferencia con capacitación avanzada en ERA, debe tener capacidad de trabajo en equipo, resolutivo, disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
- **Asistenciales:**

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 51 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Equipo Transversal: Integrar el equipo de salud transversal, participando activamente en el cuidado integral de las personas, las familias y la comunidad según los requerimientos de su coordinación y/o de las coordinaciones sectoriales cuando esta requieran apoyo.
- Consulta y control respiratorio en la población adulta beneficiaria del programa: Brindar atención respiratoria a usuarios derivados por médico de la red para tal efecto, debe incluir una mirada integral y de reinserción social desarrollando planes de intervención para tal efecto.
- Visita domiciliaria ERA: Cuando el caso lo amerite o cuando otro miembro del equipo lo solicite se debe realizar visita domiciliaria para monitoreo de usuarios con problemáticas relacionadas al programa IRA, también visitas para usuarios con alto riesgo de morir por Neumonía.
- Visita domiciliaria oxígeno dependiente: Realizar Visita domiciliaria de evaluación y preparación para recibir en el hogar del usuario oxígeno dependiente los implementos necesarios para su tratamiento (llámese cilindro de oxígeno, cadena, regulador, etc.).
- **Educación para la salud:**
 - Talleres a población beneficiaria, para fomento actividad física, ***prevención de enfermedades respiratorias***, desarrollo psicomotor y rehabilitación.
 - Otras actividades educativas programadas, y definidas por el equipo que pueda realizar el profesional kinesiólogo.
- **Promoción, prevención y participación comunitaria:**
 - Reforzar la promoción de la salud en lo referido a cuidado respiratorio con participación en actividades anti tabaco.
 - Reforzar estilos de vida saludable en campañas de difusión.
 - Derivar a usuarios con patologías cardiovasculares a actividad física.
 - Participar en distintos tipos de actividades de difusión para la promoción de salud.
- **Administrativas:**
 - Participar de las reuniones transversales, aportando desde su ámbito a su equipo territorial.
 - Participar en la confección, análisis y discusión del Plan de Salud Comunal. Detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando planes de intervención y actualizando encuesta familiar.
 - Registrar toda la información disponible sobre los problemas identificados en los usuarios, la familia y la comunidad en los sistemas de registro vigentes.
 - Informar oportunamente a la coordinadora de sector las necesidades de recursos físicos, tiempo e insumos, para la ejecución de las actividades propias de su rol.
 - Desarrollar iniciativas de ayudas técnicas para personas incluidas en el registro nacional de discapacidad.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 52 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Realizar registro, evaluación y envío de estadística de actividades efectuadas, atención diaria y bajo Control de su sector, en forma mensual o según acuerdo con jefatura directa y/o referente del Programa de Salud.
- Tener una actitud de constante actualización, utilizando los medios disponibles para solicitud de capacitación acorde a su cargo de desempeño y cumpliendo con el reglamento vigente de Capacitación en el Centro de Salud.
- Conocer y aplicar los flujogramas internos de derivación según el usuario lo requiera.
- Conocer y aplicar siempre los flujogramas y normativas referidas a las patologías con garantías explícitas en salud, informando al usuario sobre sus derechos y deberes, además de las coberturas y los plazos de las mismas.
- **Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del CESFAM, siempre que sean materia de su competencia.**

7.7.3 DENTAL:

7.7.3.1 ENCARGADO DENTAL

- **Nombre del Cargo:** Odontólogo Encargado programa dental.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) CESFAM Dalcahue.
- **Dependientes directos:** Odontólogos y asistentes dentales del programa.
- **Unidad:** Dental.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente del Director(a) del CESFAM Dalcahue, se desempeñará como encargado del programa dental a través del ciclo vital, supervisará y coordinará al equipo de trabajo además de realizar actividades asistenciales referidas al programa.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de Odontóloga(o), validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, ser resolutivo, con disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
- **Asistenciales:**
 - Realizar el examen clínico estomatológico, hacer el diagnostico, pronóstico y plan de tratamiento para cada paciente tanto en atención programada como para la atención de urgencias.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 53 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Prestar el servicio odontológico en forma eficiente y oportuna a los diferentes grupos, poblaciones de acuerdo con las prioridades establecidas.
- Tomar las radiografías.
- Instruir a personas que utilicen el servicio odontológico sobre los métodos que deben utilizar a nivel individual para la prevención de enfermedades orales.
- Orientar al personal de auxiliares de higiene oral y de consultorio dental que laboran en los programas de atención odontológica, aplicación de sellantes y prevención de enfermedades orales.
- Dar el manejo indicado y adecuado para todos los equipos instrumentales, materiales que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se hayan asignado bajo su responsabilidad.
- Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por el jefe inmediato.
- Presentar los informes de las actividades realizadas en los programas de atención odontológica, (Pacientes GES) de acuerdo con las normas establecidas.(hojas de notificación obligatoria y cierre de caso)
- Controlar que el archivo de historias clínicas y demás documentos de interés en el CESFAM se lleven correctamente y a la orden del día.
- Colaborar con los demás colegas del gremio cuando se presenten casos que requieran de su participación.
- Asesorar y supervisar la labor de su asistente y la óptima utilización de los insumos.
- Participar conjuntamente con el personal de salud dentro de un trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, ciñéndose a las normas ordenadas y en especial, a los tratamientos recomendados sobre el particular.
- Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en Problemas de Salud Oral GES(Garantías Explícitas en Salud).
- Informar a la jefatura inmediata los problemas de abastecimiento, desperfectos u otras razones no imputables al odontólogo que impiden su labor habitual en la clínica.
- Referir oportunamente a los pacientes que lo requieran a los niveles secundarios de atención.
- **Administrativas:**
 - Debe estar en conocimiento e interiorizado de los problemas de salud que afectan a la población del sector asignado.
 - Efectuar la formulación anual de actividades en concordancia a los recursos disponibles.
 - Efectuar control periódico del programa de actividades odontológicas.
 - Administración de los insumos odontológicos, de tal manera , que estén en concordancia con los procedimientos desarrollados.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS "RAMÓN FREIRE" DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 54 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Administración de los insumos físicos como: equipamiento e instrumental clínico y de oficinas.
- Participar en las reuniones de coordinación del equipo de salud.
- Mantener canales de información adecuados para dar a conocer las disposiciones y resoluciones.
- Autorizar en primera instancia permisos administrativos, feriados legales y cuando proceda toma conocimiento de licencias médicas. En estos casos deberá redistribuir el recurso a su cargo y solicitar a la jefatura cuando las condiciones así lo aconsejen.
- Informar a la Dirección del CESFAM, de funcionarios que se ausenten de sus labores y proceder al reemplazo de ellos.
- Es responsable de informar a jefe directo en forma verbal o por escrito de cualquier situación irregular, problemas, carencia de recursos, necesidades de reparación y/o vehículo.
- Arbitrar toda dificultad o percance que se origine en las relaciones humanas, ya sea entre funcionarios o pacientes y funcionarios; informando de sus resoluciones al nivel superior.
- Asesorar a la jefatura de salud y a otros jefes de programa en toda materia de su competencia.
- Proponer y desarrollar programas de fomento de la salud bucal para la población beneficiaria.
- Programar reuniones evaluativas periódicas con el personal a su cargo.
- Dirigir las reuniones del equipo odontológico, hacer llegar oportunamente sus conclusiones al director comunal.
- Asignar actividades en forma verbal y/o por escrito al personal a su cargo.
- Supervisa registros mensuales que lleva el personal a su cargo.
- Participar en la confección y elaboración de las estadísticas mensuales de su unidad de trabajo.
- Mantener un sistema de información expedita de los datos estadísticos con el fin de que puedan ser entregados en forma oportuna a requerimientos de la jefatura de salud.
- Participar en pre-calificación del personal a su cargo.
- Debe informar por escrito a la Dirección del CESFAM de cualquier elemento que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.
- Orientar al usuario en todo lo referente a las actividades que realiza y entrega el equipo odontológico.
- Realizar coordinación con otros profesionales cuando es necesario.
- Asistir a cursos, jornadas, seminarios u otros para los cuales este designada por la jefatura.
- Participar en trabajos de investigación, proyectos y otros que mejoren o eleven la calidad de atención de odontología.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 55 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE		
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Entregar en forma oportuna información sobre normas, circulares y reglamentos.
- **Educación para la salud:**
 - Talleres a población beneficiaria, referidos específicamente a su área de acción (salud bucal).
 - Otras actividades educativas programadas, y definidas por el equipo que pueda realizar el profesional kinesiólogo.
- **Promoción, prevención y participación comunitaria:**
 - Reforzar la promoción de la salud en lo referido a salud bucal.
 - Reforzar estilos de vida saludable en campañas de difusión.
 - Derivar a usuarios con patologías cardiovasculares a actividad física.
 - Participar en distintos tipos de actividades de difusión para la promoción de salud.
- **Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del CESFAM, siempre que sean materia de su competencia.**

7.7.3.2 ODONTÓLOGO

- **Nombre del Cargo:** Odontólogo programa dental.
- **Superior Jerárquico:** Encargado programa Odontológico.
- **Dependientes directos:** Ninguno.
- **Unidad:** Dental.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente del Encargado del programa dental, se desempeñará como odontólogo a través del ciclo vital, tendrá por misión la prestación de atención y servicios de calidad a usuarios ingresados al programa dental de la comuna de Dalcahue o a usuarios de morbilidad odontológica, se desempeñará en el CESFAM pero la cobertura de sus actividades puede llegar a incluir toda la comuna al movilizarse con el equipo rural como apoyo a rondas.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de Odontóloga(o), validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo, ser resolutivo, con disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
- **Asistenciales:**
 - Realizar el examen clínico estomatológico, hacer el diagnostico, pronostico y plan de tratamiento para cada paciente tanto en atención programada como para la atención de urgencias.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 56 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Prestar el servicio odontológico en forma eficiente y oportuna a los diferentes grupos, poblaciones de acuerdo con las prioridades establecidas.
- Tomar las radiografías.
- Instruir a personas que utilicen el servicio odontológico sobre los métodos que deben utilizar a nivel individual para la prevención de enfermedades orales.
- Orientar al personal de auxiliares de higiene oral y de consultorio dental que laboran en los programas de atención odontológica, aplicación de sellantes y prevención de enfermedades orales.
- Dar el manejo indicado y adecuado para todos los equipos instrumentales, materiales que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se hayan asignado bajo su responsabilidad.
- Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por el jefe inmediato.
- Presentar los informes de las actividades realizadas en los programas de atención odontológica, (Pacientes GES) de acuerdo con las normas establecidas.(hojas de notificación obligatoria y cierre de caso)
- Controlar que el archivo de historias clínicas y demás documentos de interés en el CESFAM se lleven correctamente y a la orden del día.
- Colaborar con los demás colegas del gremio cuando se presenten casos que requieran de su participación.
- Asesorar y supervisar la labor de su asistente y la óptima utilización de los insumos.
- Participar conjuntamente con el personal de salud dentro de un trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, ciñéndose a las normas ordenadas y en especial, a los tratamientos recomendados sobre el particular.
- Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en Problemas de Salud Oral GES(Garantías Explícitas en Salud).
- Informar a la jefatura inmediata los problemas de abastecimiento, desperfectos u otras razones no imputables al odontólogo que impiden su labor habitual en la clínica.
- Referir oportunamente a los pacientes que lo requieran a los niveles secundarios de atención.
- **Administrativas:**
 - Debe estar en conocimiento e interiorizado de los problemas de salud que afectan a la población del sector asignado.
 - Efectuar la formulación anual de actividades en concordancia a los recursos disponibles.
 - Administración de los insumos odontológicos, de tal manera , que estén en concordancia con los procedimientos desarrollados.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 57 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Administración de los insumos físicos como: equipamiento e instrumental clínico y de oficinas.
- Mantener canales de información adecuados para dar a conocer las disposiciones y resoluciones.
- Es responsable de informar a jefe directo en forma verbal o por escrito de cualquier situación irregular, problemas, carencia de recursos, necesidades de reparación y/o vehículo.
- Asesorar a la jefatura de salud y a otros jefes de programa en toda materia de su competencia.
- Participar en la confección y elaboración de las estadísticas mensuales de su unidad de trabajo.
- Mantener un sistema de información expedita de los datos estadísticos con el fin de que puedan ser entregados en forma oportuna a requerimientos de la jefatura de salud.
- Orientar al usuario en todo lo referente a las actividades que realiza y entrega el equipo odontológico.
- Realizar coordinación con otros profesionales cuando es necesario.
- Asistir a cursos, jornadas, seminarios u otros para los cuales este designada por la jefatura.
- Participar en trabajos de investigación, proyectos y otros que mejoren o eleven la calidad de atención de odontología.
- **Educación para la salud:**
 - Talleres a población beneficiaria, referidos específicamente a su área de acción (salud bucal).
 - Otras actividades educativas programadas, y definidas por el equipo que pueda realizar el profesional kinesiólogo.
- **Promoción, prevención y participación comunitaria:**
 - Reforzar la promoción de la salud en lo referido a salud bucal.
 - Reforzar estilos de vida saludable en campañas de difusión.
 - Derivar a usuarios con patologías cardiovasculares a actividad física.
 - Participar en distintos tipos de actividades de difusión para la promoción de salud.
- **Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del CESFAM, siempre que sean materia de su competencia.**

7.7.3.3 ASISTENTE DENTAL

- **Nombre del Cargo:** Asistente dental programa dental.
- **Superior Jerárquico:** Encargado programa Odontológico.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 58 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- **Dependientes directos:** Ninguno.
- **Unidad:** Dental.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente del Encargado del programa dental, se desempeñará como Asistente Dental a través del ciclo vital, tendrá por misión la prestación de atención y servicios de calidad a usuarios ingresados al programa dental de la comuna de Dalcahue o a usuarios de morbilidad odontológica, se desempeñará en el CESFAM pero la cobertura de sus actividades puede llegar a incluir toda la comuna al movilizarse con el equipo rural como apoyo a rondas. Será el principal apoyo y trabajará en equipo con el odontólogo asignado.
- **Perfil del cargo:** Técnico con título de asistente dental, Técnico Paramédico o Técnico en Enfermería de Nivel Superior, validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo, ser resolutivo, con disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
 - Atender a los usuarios en primera instancia, ya sea en forma personal o telefónicamente. Brindándole información veraz y oportuna, tratando en lo posible de dar respuesta a sus preguntas, de forma cordial y tolerante.
 - Realizar cambios y confirmar las citas odontológicas telefónicamente, de acuerdo a la disponibilidad horaria de los odontólogos y necesidades del usuario, verificando cumplimiento de requisitos.
 - Responder al teléfono y la puerta controlando el ingreso de los usuarios, si se tiene que ausentar momentáneamente, es su responsabilidad que en el servicio de odontología no quede desprotegido la atención de información del usuario.
 - Tener lista la historia del usuario al momento de la atención.
 - Anotar en la historia clínica los datos suministrados por el odontólogo.
 - Instrumentar y preparar racionalmente los materiales odontológicos, velando por su adecuada manipulación, dosificación y conservación.
 - Responder por el cumplimiento de las normas de esterilización rigurosamente, empleando los medios químicos y físicos según los protocolos.
 - Manipular el instrumental, agujas y hojas de bisturí, utilizando todas las medidas de seguridad requeridas.
 - Proteger el material esterilizado
 - Realizar desinfección término terminal, luego de procesos infectados.
 - Limpiar muebles y soportes para instrumental y determinar el tipo de antiséptico adecuado.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 59 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Proteger gavetas para evitar contaminación y deterioro del instrumental y equipos.
- Desarmar y lubricar la pieza de mano de alta y baja velocidad.
- Revisar la escupidera después de cada usuario, haciendo la limpieza de rigor.
- Utilizar todos los elementos de dotación que proporciona la el CESFAM. como medidas de bioseguridad.
- Verificar aseo de pisos, paredes, ventanas y utensilios no odontológicos y velar porque los box permanezcan organizados.
- Mantener todo lo necesario en el gavetero, haciendo revisiones periódicas de los materiales, el instrumental y los equipos.
- Responder por el inventario y la adecuada conservación de equipos, instrumental y materiales odontológicos.
- Colaborar en la aplicación de enjuagues en escolares.
- Impartir educación en salud bucal.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del CESFAM y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato

7.7.4 LABORATORIO:

7.7.4.1 ENCARGADO LABORATORIO

- **Nombre del Cargo:** Encargado de Laboratorio.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) CESFAM Dalcahue.
- **Dependientes directos:** Personal de Laboratorio.
- **Unidad:** Laboratorio.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 33 horas semanales, dependiente directamente del Director(a) del CESFAM, tendrá por misión la prestación de servicios de calidad en lo referido a tomas de muestras y procesamiento de las mismas con el objetivo de entregar resultados respecto de los diversos exámenes solicitados por los profesionales del CESFAM Dalcahue o

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 60 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

del Equipo Rural de Salud, se desempeñará en el Laboratorio del CESFAM Dalcahue, pero la cobertura de sus actividades será comunal.

- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de médico cirujano, Químico Farmacéutico o tecnólogo médico (especializado en el área requerida por la jefatura de laboratorio), validado por el estado chileno, debe tener capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, resolutivo, disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
 - Ejercer como Director Técnico del Laboratorio Clínico del CESFAM Dalcahue.
 - Implementar nuevas técnicas y adoptar modificaciones de otras, de acuerdo a las necesidades y planes del Laboratorio.
 - Seleccionar y hacer seguimiento de la calidad del servicio de todos los Laboratorios de derivación.
 - Administrar eficaz y eficientemente el servicio de laboratorio clínico incluyendo planificación y control de presupuesto, con gestión financiera responsable.
 - Definir formato de solicitudes e informes de exámenes.
 - Velar por el correcto funcionamiento de los equipos llevando un registro de mantenimiento.
 - Autorizar al personal a realizar determinadas tareas, tales como toma de muestras, exámenes, operar determinados tipos de equipos en particular, incluyendo el uso de computadores conectados a equipos y del sistema informático del laboratorio.
 - Controlar los registros y entrega oportuna de informes, supervisar los resultados de los análisis realizados en el Laboratorio, estableciendo vías expeditas de coordinación inter laboratorios y con los servicios clínicos y programas de salud que apoya.
 - Entregar oportunamente a la jefatura la información mensual, estadística (REM) de acuerdo a los requerimientos externos y externos.
 - Supervisar los procedimientos de descontaminación, esterilización, lavado y preparación del material del Laboratorio.
 - Abastecer el Laboratorio de los insumos necesarios, según especificaciones técnicas, en forma oportuna.
 - Implementar un programa de control de calidad interno.
 - Participar en programas de calidad externos.
 - Almacenar y conservar adecuadamente los insumos, según especificaciones técnicas, en forma oportuna.
 - Efectuar control de permanencia del personal a su cargo, visar permisos administrativos, vacaciones y participar en el proceso de su calificación.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 61 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Asegurar la idoneidad del personal.
- Colaborar con la jefatura en la determinación de necesidades de los recursos, planta física, equipamiento, personal e insumos.
- Realizar los exámenes de laboratorio.
- Vigilar la correcta toma de muestra y manipulación de muestras y su preparación para el análisis.
- Controlar la precisión y exactitud de las técnicas cuantitativas y/o controlar la calidad de las cualitativas, según las normas estándares.
- Preparar y/o reconstituir los reactivos que se necesiten para la ejecución de los exámenes.
- Velar la adecuada conservación de los reactivos preparados y materiales de control de calidad.
- Operar y calibrar los instrumentos a su cargo.
- Informar los resultados de exámenes y revisar los informes de los mismos, velando por su entrega oportuna.
- Confeccionar pedidos mensuales de insumos.
- Atender cualquier queja, demanda o sugerencia de los usuarios de los servicios del Laboratorio.
- Mantener confidencialidad de la información relativa a los pacientes.
- Asumir otras funciones asignadas por el jefe directo y que sean atingentes a su cargo.

7.7.4.2 ENCARGADO LABORATORIO

- **Nombre del Cargo:** Tecnólogo Médico de Laboratorio.
- **Superior Jerárquico:** Encargado de Laboratorio.
- **Dependientes directos:** Ninguno.
- **Unidad:** Laboratorio.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente del Encargado de Laboratorio, tendrá por misión la prestación de servicios de calidad en lo referido a tomas de muestras y procesamiento de las mismas con el objetivo de entregar resultados respecto de los diversos exámenes solicitados por los profesionales del CESFAM Dalcahue o del Equipo Rural de Salud, se desempeñará en el Laboratorio del CESFAM Dalcahue, pero la cobertura de sus actividades será comunal.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de tecnólogo médico (especializado en el área requerida por la jefatura de laboratorio), validado por el estado chileno, debe tener capacidad de trabajo en equipo, resolutivo, disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 62 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- **Funciones:**

- Velar por el correcto funcionamiento de los equipos llevando un registro de mantenimiento.
- Controlar los registros y entrega oportuna de informes, supervisar los resultados de los análisis realizados en el Laboratorio, estableciendo vías expeditas de coordinación inter laboratorios y con los servicios clínicos y programas de salud que apoya.
- Entregar oportunamente a la jefatura la información mensual, estadística (REM) de acuerdo a los requerimientos externos y externos.
- Supervisar los procedimientos de descontaminación, esterilización, lavado y preparación del material del Laboratorio.
- Participar en programas de calidad externos.
- Almacenar y conservar adecuadamente los insumos, según especificaciones técnicas, en forma oportuna.
- Colaborar con la jefatura en la determinación de necesidades de los recursos, planta física, equipamiento, personal e insumos.
- Realizar los exámenes de laboratorio.
- Vigilar la correcta toma de muestra y manipulación de muestras y su preparación para el análisis.
- Controlar la precisión y exactitud de las técnicas cuantitativas y/o controlar la calidad de las cualitativas, según las normas estándares.
- Preparar y/o reconstituir los reactivos que se necesiten para la ejecución de los exámenes.
- Velar la adecuada conservación de los reactivos preparados y materiales de control de calidad.
- Operar y calibrar los instrumentos a su cargo.
- Informar los resultados de exámenes y revisar los informes de los mismos, velando por su entrega oportuna.
- Atender cualquier queja, demanda o sugerencia de los usuarios de los servicios del Laboratorio.
- Mantener confidencialidad de la información relativa a los pacientes.
- Asumir otras funciones asignadas por el jefe directo y que sean atingentes a su cargo.

7.7.4.3 TÉCNICO DE LABORATORIO

- **Nombre del Cargo:** Técnico de Laboratorio.
- **Superior Jerárquico:** Encargado de Laboratorio.
- **Dependientes directos:** Ninguno.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 63 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- **Unidad:** Laboratorio.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente del Encargado de Laboratorio, tendrá por misión la prestación de servicios de calidad en lo referido a tomas de muestras y procesamiento de las mismas con el objetivo de entregar resultados respecto de los diversos exámenes solicitados por los profesionales del CESFAM Dalcahue o del Equipo Rural de Salud, se desempeñará en el Laboratorio del CESFAM Dalcahue, pero la cobertura de sus actividades será comunal.
- **Perfil del cargo:** Técnico paramédico o Técnico en enfermería de nivel superior, validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de salud de la Superintendencia de Salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo, resolutivo, disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario, tener tolerancia a la frustración y ser reservado en lo referente a la información manejada en laboratorio, en lo posible debe favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
 - Tomar muestras de exámenes velando por la correcta aplicación de la técnica dependiendo del tipo de examen y la normativa vigente.
 - Mantener la reserva y confidencialidad del usuario y los resultados de los exámenes.
 - Velar por el correcto funcionamiento de los equipos llevando un registro de mantenimiento.
 - Velar por el correcto registro de la información asociada a las muestras, como los datos personales del usuario a quien corresponda la muestra.
 - Mantener registro actualizado de horas y libro de registro de exámenes.
 - Apoyo Técnico en la labor pre-analítica y post-analítica en la realización de exámenes clínicos..
 - Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
 - Realizar actividades de nexo entre diversas unidades.
 - Contactar telefónicamente a los usuarios que lo requieran según protocolos.
 - Entregar oportunamente a la jefatura la información mensual, estadística (REM) de acuerdo a los requerimientos externos y externos.
 - Realizar los procedimientos de descontaminación, esterilización, lavado y preparación del material del Laboratorio.
 - Participar en programas de calidad externos.
 - Almacenar y conservar adecuadamente los insumos, según especificaciones técnicas, en forma oportuna.
 - Velar la adecuada conservación de los reactivos preparados y materiales de control de calidad.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 64 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Atender cualquier queja, demanda o sugerencia de los usuarios de los servicios del Laboratorio.
- Asumir otras funciones asignadas por el jefe directo y que sean atingentes a su cargo.

7.7.5 FARMACIA:

7.7.5.1 ENCARGADO FARMACIA

- **Nombre del Cargo:** Encargado de Farmacia.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) CESFAM Dalcahue.
- **Dependientes directos:** Personal de Farmacia.
- **Unidad:** Farmacia.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 11 horas semanales, dependiente directamente del Director(a) del CESFAM, tendrá por misión la coordinación y manejo de la unidad de farmacia en su totalidad apoyando activamente a las unidades clínicas en el tratamiento integral de los beneficiarios del CESFAM Dalcahue.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario idealmente con título de Químico Farmacéutico o en su defecto, Tecnólogo Médico, validado por el estado chileno, debe tener capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, resolutivo, disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
 - Cumplir con las políticas nacionales para la atención farmacéutica en atención primaria de salud.
 - Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección del Servicio de Salud para la atención farmacéutica en el consultorio, postas de salud rural de su dependencia y ronda médica, si procede.
 - Coordinar, controlar y evaluar las normas y procedimientos establecidos por la Dirección del Servicio de Salud para la atención farmacéutica en el consultorio, postas de su dependencia y ronda médica, si procede.
 - Velar por el suministro de medicamentos e insumos terapéuticos para el consultorio, postas de salud rural de su dependencia y ronda médica, si procede.
 - Manejar los medicamentos sometidos a control legal autorizados por la Dirección de Servicio de Salud.
 - Participar en el Comité de Farmacia y Terapéutica de la Dirección del Servicio de Salud, cuando se le convoque.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 65 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Proponer las modificaciones al Arsenal Farmacológico para el CESFAM Dalcahue.
- Programación
- Estimar las necesidades anuales de medicamentos e insumos terapéuticos para el consultorio y postas de salud rural de su dependencia
- Estimar el presupuesto requerido para dar cumplimiento a la programación y entregarlo en los plazos establecidos al jefe del área de salud de la Municipalidad y a la Dirección de Atención Primaria
- Elaborar el pedido mensual de medicamentos e insumos terapéuticos para su adquisición en el nivel que ha centralizado la compra.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre almacenamiento y dispensación de medicamentos.
- Analizar la información sobre consumo y existencia de medicamentos e insumos terapéuticos.
- Aprobar los informes que se deben enviar al Departamento de Salud Municipal y Dirección del Servicio de Salud.
- Presentar las necesidades de capacitación del personal de las Unidades de Farmacia y postas de salud rural.
- Participar en el desarrollo de los programas de capacitación.
- Colaborar en programas de fármaco vigilancia, estudios de utilización de medicamentos y otros.
- Realizar auditorías de recetas en el consultorio y postas de salud rural, de su dependencia
- Supervisar el manejo de los medicamentos sometidos a control legal, autorizados por la Dirección del Servicio de Salud, en el consultorio y postas de salud rural si procede.
- Otorgar a la Unidad de Farmacia, las facilidades que garanticen el manejo seguro de estos medicamentos en el consultorio.
- Supervisar el desempeño técnico-administrativo del personal paramédico / auxiliar de farmacia del CESFAM Dalcahue.
- Velar por el envío oportuno de información requerida por el Servicio de Salud.
- Realizar actividades propias como Jefe Directo del personal paramédico /auxiliar de farmacia, como por ejemplo: visar solicitudes de feriado legal y permiso con/sin goce de remuneraciones, llevar a cabo las precalificaciones en el periodo correspondiente.

7.7.5.2 TÉCNICO DE FARMACIA

- **Nombre del Cargo:** Técnico de Farmacia.
- **Superior Jerárquico:** Encargado de Farmacia.
- **Dependientes directos:** Ninguno.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 66 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- **Unidad:** Farmacia.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente del Encargado de Farmacia, tendrá por misión el desarrollo de las actividades operativas diarias de la unidad de farmacia para el funcionamiento normal de esta, aquí se incluyen las actividades administrativas, de organización y de atención al usuario necesarias para brindar una atención integral al mismo.
- **Perfil del cargo:** Técnico Paramédico o Técnico en Enfermería de Nivel Superior, validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo, resolutivo, disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
 - Aseo de muebles de escritorio y repisas.
 - Para todas las actividades relacionadas con registro de movimientos entre bodegas y despachos de rectas se debe considerar también el registro electrónico en sistema Rayen, específicamente en el módulo de farmacia.
 - Lectura y registro de temperatura de refrigerador dos veces al día.
 - Suma de recetas del día anterior, sumar por separado lo del CESFAM y lo de Rondas Médicas (registro diario).
 - Registro de recetas prescritas, cantidad de dispensaciones y rechazos, separado por programa (postas y CESFAM).
 - Revisión de cajas de terreno, para reposición y arreglo, cotejando unidades faltantes v/s prescripciones de recetas.
 - Reposición diaria de medicamentos desde bodega de farmacia, para dispensación diaria, con el correspondiente registro en libro de bodega.
 - Sumar a diario el consumo de estupefacientes y psicotrópicos en libro foliado, especial para esta actividad (diazepam ampollas, diazepam cp, clonazepam y fenobarbital).
 - Actualizar diariamente libro de registro de entrega de recetarios a profesionales que prescriben (recetarios blancos, rosados y receta cheque).
 - Mantener actualizado un registro de firmas de los profesionales facultados para prescribir en el CESFAM y postas de salud.
 - Mantener a disposición del responsable de la supervisión, un registro de visitas y novedades.
 - Reposición de maletines con anticonceptivos, que se usan en postas y en CESFAM (cotejar con recetas).
 - Reposición diaria de medicamentos utilizados en el servicio de urgencia rural en la noche anterior (o fin de semana en el caso de los días lunes).

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 67 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Entrega y registro de insumos solicitados por los diversos servicios (salas IRA/ERA, procedimientos, laboratorio, box dental, programa cardiovascular, etc.).
- Dispensación de recetas emitidas por profesionales del CESFAM y del equipo rural: médicos, matronas, enfermeras, nutricionistas, dentistas, kinesiólogos, paramédico de programa cardiovascular y del servicios de urgencia rural, actividad que implica:
 - Lectura de la receta médica.
 - Contar los medicamentos y separarlos de su envase original.
 - Rotular los envases de despacho de los medicamentos.
 - Envasar los medicamentos.
 - Registrar el nombre del responsable del despacho al reverso de la receta.
 - Verificar el contenido del envase, su etiqueta y lo indicado en la receta.
 - Entregar los medicamentos al paciente.
 - Brindar información verbal necesaria al paciente o familiar respectivo
- Registro diario de entrega de medicamentos en tarjetero a pacientes con hipertensión arterial, diabetes mellitus I y II, epilepsia, parkinson, artrosis.
- Confeccionar receta para posterior canje, en caso de medicamentos que no están disponibles al momento de ser indicados.
- Ingreso en tarjeteros de pacientes recién ingresados a programa cardiovascular (DM-HTA- DLP) y otros programas ministeriales como epilepsia – artrosis – parkinson, registrando además en planilla electrónica, para actualizar dosis de medicamentos prescritos, y cotejando información con monitor SIGGES.
- Reporte diario de entrega de antivirales a servicio de salud Chiloé.
- Revisión diaria de correo electrónico, para ver información enviada por la profesional coordinadora de gestión de la red de farmacia del Servicio de Salud Chiloé o del encargado de farmacia del CESFAM y dar respuesta de acuerdo a lo solicitado
- Contestar el teléfono para responder a los profesionales sus diferentes consultas y a pacientes que realizan consultas por medicamentos pendientes.
- Eliminar cajas de basura varias veces durante el día.
- Revisión constante del stock de medicamentos e insumos, verificando saldos, fecha de vencimiento y de acuerdo a ello confeccionar solicitudes de adquisición.
- Recepción de medicamentos e insumos enviados desde la CENABAST, debiendo cotejar las Guías de Despacho con los artículos recibidos, rotular las cajas con el nombre del medicamento y fecha de vencimiento, luego trasladar las cajas en forma manual desde este lugar hacia la Bodega de Farmacia (container) y ordenar en los respectivos estantes. Finalmente ingresar los medicamentos e insumos en los libros o sistema (Rayen) correspondientes.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 68 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Recepción, contabilidad, rotulación con nombre y fecha de vencimiento de medicamentos e insumos adquiridos en diversos laboratorios (en libros o sistema Rayen), además de la CENABAST.
- Llamados y coordinación con otros centros de salud, para realizar canje de medicamentos que no son despachados a tiempo (generalmente con Curaco de Vélez, CESFAM Castro y S.S. Chiloé, entre otros).
- Semanal o quincenalmente reposición de medicamentos de Posta Puchaurán, mediante receta médica (según gasto).
- Arqueo y contabilidad de saldos de bodega y cotejar con libros.
- Fotocopiar formularios de uso habitual.
- Recepcionar en forma mensual las solicitudes de medicamentos enviadas por los paramédicos encargados de las diferentes Postas de Salud Rurales (6) y su correspondiente despacho, registrando las cantidades entregadas.
- Suma y rebaja del consumo total de medicamentos del mes en el libro de gastos.
- Revisión de tarjeteros para determinar pacientes inasistentes y pasivos.
- Envío de información a Servicio de Salud Chiloé:
 - Planilla diaria de monitoreo de medicamentos centinela.
 - Consolidado para solicitud de medicamentos para patologías GES (pacientes insulín dependientes, artrosis, parkinson, epilepsia, IRA, ERA).
 - Consolidado de despacho mensual de recetas y prescripciones, con medicamentos faltantes de Postas y CESFAM.
- Elaborar mensualmente la estadística sobre número de recetas y prescripciones solicitadas y entregadas, clasificadas según despacho parcial o total y según tipo de atención (crónicos/morbilidad) para el registro en REM Serie BM Hoja 18, Sección F.
- Programación anual en el Proceso de Intermediación con CENABAST (Solicitud anual de fármacos e insumos) con la correspondiente reprogramación trimestral en caso que corresponda.

7.7.6 VACUNATORIO:

7.7.6.1 ENCARGADO VACUNAS

- **Nombre del Cargo:** Encargado de Vacunatorio.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) CESFAM Dalcahue.
- **Dependientes directos:** Personal de vacunatorio.
- **Unidad:** Vacunatorio.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 69 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- **Descripción de cargo:** Cargo de 11 horas semanales, dependiente directamente del Director(a) del CESFAM, tendrá por misión la coordinación y manejo de la unidad de vacunatorio en su totalidad apoyando activamente a las unidades clínicas en el tratamiento integral de los beneficiarios del CESFAM Dalcahue.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario enfermera(o), con título validado por el estado chileno, e inscrita(o) en el registro de prestadores individuales de salud de la Superintendencia de Salud, debe tener capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, resolutivo, disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
 - Planificar y organizar funciones del técnico paramédico de vacunatorio.
 - Conocer a cabalidad vacunas, dosis y vía de administración.
 - Supervisar el buen funcionamiento de la cadena de frío.
 - Supervisar el buen y adecuado uso de vacunas.
 - Supervisar el correcto almacenamiento de vacunas.
 - Supervisar fecha de vencimiento de las vacunas.
 - Informar de manera oportuna cualquier desperfecto de refrigeradores de cadena de frío, al director del Centro de Salud.
 - Organizar cadena de salvataje de vacunas en caso de corte de energía eléctrica.
 - Organizar, Planificar y ejecutar campañas de vacunación.
 - Asesorar a los Equipos de Salud en la planificación y evaluación de actividades tanto intra como extramurales del Programa, servicio o área a su cargo, en el marco del Plan de Salud Comunal.
 - Entregar elementos técnicos necesarios para la elaboración del Plan Salud Comunal.
 - Programar y realizar reuniones periódicas con el Equipo de Salud, necesarias para el desarrollo del Programa.
 - Evaluar periódicamente los objetivos programáticos del Plan de Salud.
 - Auditar y evaluar trimestralmente el grado de cumplimiento de los programas, servicios o áreas a su cargo.
 - Aportar y apoyar en forma permanente a los Jefes de Sector y Dirección del CESFAM.
 - Participar activamente en reuniones de Equipo de Salud y consejo Técnico Administrativo o a los que sea convocado por la Dirección de CESFAM.
 - Coordinarse permanente con Nivel Central (Servicio de salud, autoridad sanitaria, SEREMI de salud, Corporación Municipal, Municipalidad y otros organismos) en las áreas de su competencia.
 - Velar por el cumplimiento de normas tanto Ministeriales como internas.
 - Difundir la información atinente a su área al interior del Equipo de Salud y red local.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 70 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Coordinar los recursos necesarios para el desarrollo del trabajo concerniente a su área.
- Formular junto al Equipo de Salud, proyectos innovadores con miras a cumplir las estrategias globales del Centro de Salud.
- Resolver en forma oportuna y eficaz las demandas de los pacientes atingentes a su área.
- Participar en la pre-calificación de los integrantes del Equipo de Salud como jefe Directo cuando corresponda, solicitando informes pertinentes a otros integrantes del equipo de salud.
- Representar las actividades del área a su cargo, dentro y fuera del Centro de Salud.
- Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
- Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
- Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
- Mantener registro constante y ordenado de las actividades realizadas y que lo ameriten, a través de actas de reuniones, fotografías, listas de asistencia, videos, audio, etc .
- Mantener un registro actualizado de desempeño de los funcionarios a su cargo, que permita la evaluación periódica del mismo y destacando las características individuales.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

7.7.6.2 TÉCNICO DE VACUNAS

- **Nombre del Cargo:** Técnico de Vacunatorio.
- **Superior Jerárquico:** Encargado de Vacunatorio.
- **Dependientes directos:** Ninguno.
- **Unidad:** Vacunatorio.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente del encargado de Vacunatorio, tendrá por misión ejecución operativa del Programa Nacional de Inmunizaciones, incluyendo el cuidado de la cadena de frio, almacenamiento de vacunas y aplicación de las mismas, además de acciones de difusión del programa, apoyando activamente a las unidades clínicas en el tratamiento integral de los beneficiarios del CESFAM Dalcahue.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 71 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- **Perfil del cargo:** Técnico Paramédico o Técnico en Enfermería de Nivel Superior, con título validado por el estado chileno, e inscrito en el registro de prestadores individuales de la Superintendencia de Salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo, resolutivo, disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
 - Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
 - Realizar estadística mensual y semestral.
 - Participar en la organización, difusión y aplicación de: Campañas de vacunación masiva y de grupos de riesgo solicitadas por el Ministerio de Salud, Vacunación Escolar y otros solicitados por su jefe directo.
 - Conocer, manejar y aplicar normas de cadena de frío.
 - Mantener la limpieza de los refrigeradores.
 - Realizar descongelamiento y limpieza de los refrigeradores de acuerdo a normas técnicas del PNI.
 - Mantener Stock diario de vacunas.
 - Verificar: Cantidad, fecha de vencimiento y número de lote de las vacunas decepcionadas y de sus diluyentes según corresponda).
 - Mantener dentro del refrigerador vacunas separadas por orden específico según normativa: virales y bacterianas.
 - Ordenar vacunas en las bandejas según fecha de vencimiento.
 - Mantener diluyente de vacunas refrigeradas, según normativa.
 - Mantener permanentemente el refrigerador de vacunas conectado a red eléctrica y a generador de luz en caso de corte de suministro de electricidad.
 - Mantener conocimientos de salvataje básico de vacunas en caso de corte de electricidad por periodos de más de 6 hrs.
 - Registrar según norma temperatura de los refrigeradores dos veces al día, cada 8 hrs. (en la mañana a las 08:00 hrs y en la tarde a las 17:00 hrs).en registro de la gráfica de temperatura.
 - Informar de inmediato a enfermera encargada de programa de Inmunizaciones, cualquier cambio de temperatura fuera de los rangos establecidos.
 - Llevar registro de solicitud y recepción de vacunas solicitadas a la autoridad sanitaria.
 - Preparar termos de vacuna para rondas y urbano de manera completa y oportuna.
 - Mantener termos de trasportes de vacunas limpios y en buen estado.
 - Avisar y solicitar oportunamente déficit de vacunas para mantener stock.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 72 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Conocer e identificar vacunas de los programas: infantil, adulto y adulto mayor. (Dosis y vía de administración).
- Mantener el orden y aseo del box de vacunatorio diariamente.
- Administrar de forma correcta y segura las vacunas, según norma establecida y aplicando principios de asepsia y antisepsia.
- Conocer y manejar reacciones a las distintas vacunas.
- Entregar a la madre o acompañante la información necesaria sobre la vacuna que se administra, los cuidados del niño y posibles reacciones que se pueden presentar posterior a la vacunación.
- Mantener folletería de registro e información de vacunas para el usuario.
- Mantener correctamente material cortopunzante.
- Colaborar activamente en a planificación, programación y ejecución de las campañas de vacunación y vacunación escolar.
- Realizar registros claros y completos en carné, tarjeta de control y hoja diaria.
- Mantener al día tarjetero de programas, realizando ingresos y egresos según corresponda.
- Mantener registros completos del libro de pedidos de vacunas.
- Mantener stock de insumos necesarios para la administración de las vacunas.
- Entregar trato cálido y respetuoso al niño (a) a vacunar y a su acompañante.
- Establecer relaciones interpersonales adecuadas que favorezcanle trabajo con el equipo de salud.
- Otras funciones que la jefatura designe siempre que sean atingentes a su cargo.

7.7.7 CHILE CRECE CONTIGO:

7.7.7.1 SALA ESTIMULACIÓN

- **Nombre del Cargo:** Educadora de Párvulos de Sala de Estimulación.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) CESFAM Dalcahue.
- **Dependientes directos:** Ninguno.
- **Unidad:** CHCC.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente del Director(a) del CESFAM, tendrá por misión la atención integral de los niños y niñas beneficiarias del CESFAM Dalcahue, aportando en el desarrollo integral de los mismos siguiendo las pautas del programa nacional de apoyo a la infancia “Chile Crece Contigo).
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario Educadora de Párvulos, con título validado por el estado chileno, debe tener capacidad de liderazgo, trabajo en equipo,

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 73 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

resolutivo, disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.

- **Funciones:**

- Encargada de la sala de estimulación Chile Crece Contigo.
- Atender a niños y niñas que tras el control de salud con enfermera sean derivados a sala de estimulación.
- Atender a niños y niñas que en aplicación de los test EDDP y TEPSI arrojen riesgo o rezago.
- Encargada comunal del programa Chile Crece Contigo.
- Encargada de organizar reuniones mensuales con la red comunal de Chile Crece Contigo para conocer casos de niños en riesgo Biopsicosocial.
- Atender a niños, niñas y familia de aquellos que se encuentren en riesgo biopsicosocial tras la aplicación de ficha EPSA aplicada por la Asistente Social, Brindar apoyo y acogida a estas familias, con ayuda desde el programa y la red comunal, así mismo prestándole atención a niño o niña dentro de la sala de estimulación.
- Realizar visita domiciliaria integral a niños y niñas que se encuentren en riesgo biopsicosocial para hacerle la invitación a asistir a la sala de estimulación.
- Realizar visita domiciliaria integral a niños y niñas que dejen de asistir a sala de estimulación y entregarle una nueva hora para que vuelvan a asistir y no pierdan su proceso de recuperación.
- Brindar apoyo a sus compañeros de trabajo en el área pedagógico cada vez que alguno de ellos lo solicite.
- Brindar apoyo cuando algún niños o niña se encuentre en descontrol y obstaculicé su control de salud, vacuna, etc.
- Coordinar talleres Nadie es Perfecto.
- Coordinar talleres de estimulación y supervisar que los de preparación para el parto y prevención IRA sean desarrollados de acuerdo a las metas y convenios.
- Participar en talleres de promoción de la salud.
- Participar en los talleres de apoyo familiar que se le requieran: en la actualidad realiza taller con niños obesos, con menores de 3 años 9 meses en adelante, control del niño sano con sector rojo, a los 2 años aplicando pauta breve y realizando estimulación dentro del taller, a los 4 años explicándole a padres y madres importancia y beneficios de la estimulación en el hogar, pautas y consejos para lograr éxito en esto.
- Participar en talleres comunales realizando visitas a las salas cuna y jardines. Participando en reuniones de apoderados y entregando información relevante para ellos. (apego, lactancia materna, salud bucal, etc.)

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 74 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Velar por la seguridad de niños y niñas dentro del CESFAM, entregándole apoyo siempre que ellos lo necesiten.
- Trabajar en equipo con DIDECO.
- Crear proyectos para que sean presentados en Mideplan.

7.7.8 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA:

7.7.8.1 ENCARGADA PNAC

- **Nombre del Cargo:** Encargada PNAC.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) CESFAM Dalcahue.
- **Dependientes directos:** Técnico PNAC.
- **Unidad:** PNAC.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 11 horas semanales, dependiente directamente del Director(a) del CESFAM, tendrá por misión la administración y coordinación del Programa Nacional de Alimentación Complementaria, considerando para esto la gestión del Recurso Humano, sistema de registros, control de stock y despachos a bodegas de la red.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario Enfermera o Nutricionista, con título validado por el estado chileno, e inscrito en el registro de prestadores individuales de salud de la Superintendencia de Salud, debe tener capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, ser resolutiva(o), tener disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
 - Controlar que la distribución de productos a los beneficiarios sea oportuno y eficiente.
 - Supervisar el registro estadístico diario y mensual referente a recepción, distribución, saldos y mermas como asimismo en lo referente a personas atendidas por edad y condición de riesgo para los programas PNAC, PNAC prematuros y PACAM.
 - Remitir esta información a los niveles superiores, oportunamente, a más tardar la primera semana del mes siguiente.
 - Comunicar a los niveles superiores la sospecha de un producto no apto para consumo para que se intervenga y se reabastezca el establecimiento en caso que la partida quede retenida.
 - Realizar programación y pedido de productos alimentarios a CENABAST mensualmente.
 - Supervisar y controlar todos los aspectos del programa para asegurar su normal funcionamiento y tomar medidas correctivas ante eventualidades.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 75 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Supervisar las acciones del encargado de distribución y bodega.
- Informar al resto del equipo sobre normas o prerrogativas del programa así como los cambios a la misma.
- Otras funciones que la jefatura designe siempre que sean del ámbito de su competencia.

7.7.8.1 TECNICO PNAC

- **Nombre del Cargo:** Técnico despacho PNAC.
- **Superior Jerárquico:** Encargado PNAC.
- **Dependientes directos:** Ninguno.
- **Unidad:** PNAC.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente del Encargado de PNAC, tendrá por misión la ejecución operativa del programa, vale decir, despacho de los productos, recepción y registro de los diversos procesos requeridos para el óptimo funcionamiento del PNAC
- **Perfil del cargo:** Técnico Paramédico o Técnico en Enfermería de Nivel Superior, con título validado por el estado chileno, e inscrito en el registro de prestadores individuales de salud de la Superintendencia de Salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo, ser resolutiva(o), organizada(o), tener disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
 - Manejar el registro electrónico de los procesos asociados al Programa, como son la recepción de stock, mermas, despachos y movimientos entre bodegas.
 - Llevar un registro actualizado en tarjetero de la población en control (también pudiera ser un registro digital).
 - Reportar anomalías en los productos recepcionados a su jefe directo.
 - Cotejar guías de despacho con los productos físicamente recepcionados.
 - Trasladar productos a la bodega de PNAC post recepción de los mismos.
 - Mantener Bodega y Despacho PNAC limpio y ordenado.
 - Llevar registro bincard.
 - Realizar estadística mensual y semestral en los medios validados y vigentes del CESFAM Dalcahue.
 - Realizar monitoreo de población bajo control.
 - Controlar una vez al día los parámetros de almacenamiento de los productos del programa.
 - Difundir información del programa a los usuarios.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 76 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Solucionar consultas de los usuarios referidas al programa.
- Apoyar a otros servicios cuando sea requerido y teniendo en cuenta la disponibilidad horaria del funcionario.
- Otras funciones que la jefatura designe, siempre y cuando sea atingente al ámbito de su competencia.

7.7.9 ESTERILIZACION:

7.7.9.1 ENCARGADO ESTERILIZACIÓN

- **Nombre del Cargo:** Encargada(o) Esterilización.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) CESFAM Dalcahue.
- **Dependientes directos:** Técnico Esterilización.
- **Unidad:** Esterilización.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 11 horas semanales, dependiente directamente del Director(a) del CESFAM, tendrá por misión la administración y coordinación del Programa de Esterilización, considerando para esto la gestión del Recurso Humano, sistema de registros, control de stock y despachos a unidades que utilizan material esterilizado en la red de salud municipal de Dalcahue.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario del área de la salud (clínico), con título validado por el estado chileno, e inscrito en el registro de prestadores individuales de salud de la Superintendencia de Salud, debe tener capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, ser resolutiva(o), tener disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
 - Controlar que la distribución de materiales sea oportuna y eficiente.
 - Supervisar el registro diario y mensual referente a recepción, distribución, y manejo de materiales para esterilización.
 - Remitir esta información a los niveles superiores, oportunamente, a más tardar la primera semana del mes siguiente.
 - Comunicar a los niveles superiores sobre eventualidades y acontecimientos dentro del servicio de esterilización.
 - Realizar programación y pedido de productos e insumos de forma trimestral.
 - Supervisar y controlar todos los aspectos del programa para asegurar su normal funcionamiento y tomar medidas correctivas ante eventualidades.
 - Supervisar las acciones del personal técnico del servicio.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 77 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Informar al resto del equipo sobre normas o prerrogativas del programa así como los cambios a la misma.}
- Velar por la correcta aplicación de normas y protocolos dentro del servicio de esterilización.
- Velar por la continua capacitación del personal que se desempeñe en el servicio de esterilización
- Otras funciones que la jefatura designe siempre que sean del ámbito de su competencia.

7.7.9.2 TÉCNICO ESTERILIZACIÓN

- **Nombre del Cargo:** Técnico de Esterilización.
- **Superior Jerárquico:** Encargada(o) Esterilización.
- **Dependientes directos:** Ninguno.
- **Unidad:** Esterilización.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales (2 cargos), dependiente directamente del Encargado de Esterilización, tendrá por misión la gestión operativa del servicio y las actividades tendientes a la consecución de dicho objetivo de la forma mas eficiente posible.
- **Perfil del cargo:** Técnico Paramédico o Técnico en Enfermería de Nivel Superior, con título validado por el estado chileno, e inscrito en el registro de prestadores individuales de salud de la Superintendencia de Salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo, ser resolutiva(o), tener disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
 - Llevar un registro de las actividades realizadas dentro del servicio.
 - Limpieza y lavado de material a esterilizar.
 - Mantener equipos en óptimas condiciones de funcionamiento.
 - Reportar necesidad de mantenimiento preventivo de equipos.
 - Completar bitácora de mantenimiento de equipos.
 - Reportar a la jefatura eventualidades que ocurran en el servicio.
 - Realizar inventario de las diversas cajas que se someten al proceso de esterilización.
 - Manejar autoclave para esterilización.
 - Realizar solicitudes de insumos a jefe directo cuando se requiera.
 - Velar por la óptima utilización de los recursos del servicio.
 - Comunicar con antelación posibles inasistencias a jefatura.
 - Controlar que la distribución de materiales sea oportuna y eficiente.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 78 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Llevar el registro diario y mensual referente a recepción, distribución, y manejo de materiales para esterilización.
- Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado.
- Otras funciones que designe la jefatura siempre y cuando sean del ámbito de su competencia.

7.8 De las funciones del Equipo Rural.

7.8.1 COORDINADOR:

- **Nombre del Cargo:** Coordinador de Rural.
- **Superior Jerárquico:** Director(a) DESAM Dalcahue.
- **Dependientes directos:** Equipo Rural.
- **Unidad:** Equipo Rural.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 22 horas semanales, dependiente directamente del Director(a) del DESAM Dalcahue, tendrá por misión la supervisión, gestión y coordinación del equipo rural en pleno y todas las actividades y atenciones que este realice, siendo la cara visible de dicho equipo y el nexo entre la dirección de salud comunal y los funcionarios del equipo rural, postas incluidas. Como el nombre del cargo lo indica, deberá coordinar los diversos aspectos y recursos de su sector para asegurar una atención de salud oportuna y de calidad siempre orientada al enfoque familiar y comunitario con un importante componente promocional de salud.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario, funcionario de salud del equipo rural del DESAM Dalcahue, de preferencia con experiencia en atención en postas o rondas, debe tener capacidad de liderazgo positivo, trabajo en equipo, resolutivo, disposición a cooperar, apoyar al equipo en situaciones de mayor demanda, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
 - Velar por el cumplimiento de metas y convenios en su territorio a cargo (Rural).
 - Velar por el correcto registro de las estadísticas del equipo rural.
 - Supervisar las actividades programadas para cada año calendario.
 - Monitorear el cumplimiento de las actividades programadas.
 - Dictar y elaborar normas internas de organización y funcionamiento del equipo de su sector.
 - Difundir permanente y oportunamente la información emanada de organismos técnicos y administrativos superiores.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 79 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Programar, ejecutar y evaluar con el equipo, el plan de salud, en lo concerniente a su sector.
- Velar por el cumplimiento del programa de inducción al personal que ingresa.
- Mantener un registro actualizado de desempeño de los funcionarios de su sector, que permita la evaluación periódica del mismo y destacando las características individuales.
- Participar en la evaluación y calificación del personal a su cargo.
- Instruir, coordinar y presidir las reuniones del sector.
- Resolver en forma oportuna y eficaz las demandas de los pacientes y funcionarios de su sector.
- Presentar al Director de Salud Municipal las necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Activos fijos y demás elementos e insumos que requiera el adecuado funcionamiento de los establecimientos.
- Velar por la eficiente coordinación entre las actividades de salud rural con los demás establecimientos.
- Coordinar la correcta ejecución de normas, planes y programas del Ministerio.
- Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de salud y fortalecer el modelo de salud familiar.
- Participar del consejo de salud comunal.
- Gestionar proyectos o programas que vayan en directo beneficio de los usuarios de la comuna de Dalcahue.
- Velar por el cumplimiento de la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director de Salud Municipal y que sean atingentes a su cargo.

7.8.2 MÉDICO:

- **Nombre del Cargo:** Médico del equipo Rural.
- **Superior Jerárquico:** Coordinador de Rural.
- **Dependientes directos:** Ninguno.
- **Unidad:** Equipo Rural.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente del Coordinador del Equipo Rural, tendrá por misión la tendrá por misión el brindar los diversos servicios y acciones de salud a la población beneficiaria a través del ciclo vital, acciones que aseguren el mayor grado de bienestar posible, siempre con una mirada integral, familiar, comunitaria y con enfoque de riesgo, participando activamente del equipo, y de medidas de

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 80 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- promoción, prevención y educación a la comunidad. El lugar de desempeño será la PSR de Puchauran y se deberá movilizar a las demás postas con la ronda de salud.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de médico cirujano o similar, validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo, resolución de situaciones nuevas, disposición a cooperar, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
- **Asistenciales:**
 - Participar activamente de las rondas de salud.
 - Realizar los siguientes tipos de consultas y controles siempre con enfoque familiar y comunitario:
 - Consulta médica de morbilidad a través de todo el ciclo vital.
 - Controles de salud del niño, según programa y normativa (1 mes, 3 meses).
 - Control IRA.
 - Control médico del adolescente: 10 a 19 años.
 - Control médico de la embarazada y puerpera.
 - Control médico cardiovascular (según Flujograma y GES).
 - Consulta médica de urgencia.
 - Control médico del adulto y adulto mayor según programa y normativa.
 - Control médico ERA.
 - Consulta de Salud Mental.
 - Control de Salud Mental.
 - Controles y Consultas asociadas a patologías GES de resorte de APS (Asma, EPOC, HTA, ERC, etc.).
 - Revisión de exámenes diagnósticos.
 - Revisión de Radiografías.
 - Realizar visitas domiciliarias en caso de necesidad, coordinadas con el equipo sectorial o equipo PADI.
 - Realizar consejerías en áreas estratégicas, como Salud Mental, Tabaquismo, Alcohol, planificación familiar y enfermedades crónicas.
- **Educación para la salud:**
 - Realizar talleres según requerimientos de los programas o administración del CESFAM, estos deberán ser coordinados con anterioridad y se debe asociar un tiempo de planificación.
 - Apoyar en requerimientos específicos de capacitación continua para la red de salud internas o externas según necesidad.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 81 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Participar en charlas y actividades de
- **Promoción, prevención y participación comunitaria:**
 - Reforzar estilos de vida saludable en campañas de difusión.
 - Derivar a usuarios con patologías cardiovasculares a actividad física.
 - Derivar a usuarios de riesgo a actividades de prevención según convenios (programa adolescente, Vida Sana, etc.).
 - Participar activamente cuando se les solicite en ferias saludables y actividades de promoción, y participación comunitaria, como actividades al aire libre, diagnósticos participativos, etc.
- **Administrativas:**
 - Participar de las reuniones sectoriales.
 - Registrar todas las actividades realizadas en los diversos medios de verificación, como estadística, ficha electrónica, hoja diaria de atención, formularios de notificación, ordenes de atención, solicitudes de exámenes, etc.
 - Cumplir con la normativa vigente en relación a problemas de salud garantizados.
 - Participar en la confección, análisis y discusión del Plan de Salud Sectorial. Detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando planes de intervención y actualizando encuesta familiar.
 - Derivar adecuadamente a usuarios que ingresen a programas para su registro.
 - Mantener registro cardiovascular.
 - Participar en reuniones técnico administrativas semestrales del Programa de Salud cardiovascular con el objetivo de revisar funcionamiento, evaluación y cumplimiento de Metas Sanitarias.
 - Informar oportunamente a la coordinadora de sector las necesidades de recursos físicos, tiempo e insumos, para la ejecución de las actividades propias de su rol.
 - Tener una actitud de constante actualización, utilizando los medios disponibles para solicitud de capacitación acorde a su cargo de desempeño y cumpliendo con el reglamento vigente de Capacitación en el Centro de Salud.
 - Coordinar con sus colegas posibles inasistencias o cambios de agenda por motivos ajenos al servicio.
 - Informar oportunamente a su coordinación sobre requerimientos específicos de inasistencias ya sean estas debido a capacitación, días administrativos, feriado legal o licencia médica.
- **Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del DESAM, siempre que sean materia de su competencia.**

7.8.3 ENFERMERA(O):

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 82 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- **Nombre del Cargo:** Enfermera del equipo Rural.
- **Superior Jerárquico:** Coordinador de Rural.
- **Dependientes directos:** Ninguno.
- **Unidad:** Equipo Rural.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la coordinación de Rural, tendrá por misión el brindar los diversos servicios y acciones de salud a la población beneficiaria a través del ciclo vital, acciones que aseguren el mayor grado de bienestar posible, siempre con una mirada integral, familiar, comunitaria y con enfoque de riesgo, participando activamente del equipo, y de medidas de promoción, prevención y educación a la comunidad, además de cumplir con las funciones administrativas correspondientes a su cargo. El lugar de desempeño será la PSR de Puchauran y se deberá movilizar a las demás postas con la ronda de salud.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de enfermera(o) validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo, resolución de situaciones nuevas, disposición a cooperar, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
- **Asistenciales:**
 - Participar activamente en las rondas de salud rural.
 - Equipo Rural: Integrar el equipo de salud territorial, participando activamente en el cuidado integral de las personas, las familias y la comunidad.
 - Consulta, taller y visita de Lactancia Materna: Atender al binomio madre-hijo, con el fin de mantener, reforzar y recuperar la lactancia materna exclusiva hasta sexto mes.
 - Control de Salud Integral hasta 6 años de edad: Atender a lactante, preescolar y escolar durante su ciclo de vida. Evaluando crecimiento a través de antropometría, solicitando radiografía de cadera, evaluando el desarrollo psicomotor, administrando vacunas, pesquisando alteraciones en el desarrollo, fomentando: vida afectiva, social, derechos de los niños y estilos de vida saludables. Pesquisa oportuna de depresión en la madre; visita domiciliaria en caso necesario con su respectivo plan de intervención.
 - Control de Salud Adulto Joven: Atender a los usuarios entre 20 a 44 años de edad, sanos o en control crónicos, contribuyendo a la promoción de estilos de vida saludables, prevención y recuperación de la salud. Aplicación EMPA, visita domiciliaria en caso necesario con su respectivo plan de intervención.
 - Control de Salud Adulto Mayor: Atender a los usuarios entre 65 a 80 y más años de edad, sanos o en control crónicos, contribuyendo a la mantención de la funcionalidad,
 -

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 83 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

promoción, prevención y recuperación de la salud. Aplicación EFAM, visita domiciliaria en caso necesario con su respectivo plan de intervención.

- **Educación para la salud:**

- Talleres a madre y padres, para fomento de lactancia materna exclusiva y prevención de enfermedades respiratorias.
- Control multidisciplinario en patologías cardiovasculares en adulto joven y adulto mayor.
- Realización de consejería familiar según patologías crónicas en domicilio.
- Entrega de guías anticipatorias (estilos de vida saludable según ciclo vital, prevención de accidentes domésticos, prevención de IRA y según patología cardiovascular).

- **Promoción, prevención y participación comunitaria:**

- Aplicación de EMPA en comunidad para pesquisa oportuna de patologías crónicas, cáncer y tuberculosis.
- Aplicación de EFAM para mantener funcionalidad, memoria y socialización en población adulto mayor.
- Participar y promover campañas de vacunación según ciclo vital.
- Reforzar estilos de vida saludable en campañas de difusión.
- Derivar a usuarios con patologías cardiovasculares a actividad física.
- Fomento de consumo alimentos PACAM y PNAC.
- Actividades promocionales según consenso o requerimiento de coordinación o dirección de DESAM, están podrán ser del estilo de charlas, visitas a colegios o empresas y/o ferias saludables.
- Participar en distintos tipos de actividades de difusión para la promoción de salud.

- **Administrativas:**

- Participar de las reuniones de equipo aportando desde su ámbito a su equipo territorial.
- Participar en la confección, análisis y discusión del Plan de Salud Rural. Detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando planes de intervención y actualizando encuesta familiar.
- Registrar toda la información disponible sobre los problemas identificados en los usuarios, la familia y la comunidad en los sistemas de registro vigentes.
- Cumplimiento de garantías GES que le correspondan según patología en el ciclo vital.
- Mantener información actualizada de registros clínicos en tarjetones durante el ciclo vital y control de patología crónica.
- Supervisar programa de salud cardiovascular.
- Participar en reuniones técnico administrativas semestrales del Programa de Salud cardiovascular con el objetivo de revisar funcionamiento, evaluación y cumplimiento de Metas Sanitarias.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 84 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Informar oportunamente a la coordinación sobre las necesidades de recursos físicos, tiempo e insumos, para la ejecución de las actividades propias de su rol.
- Realizar registro, evaluación y envío de estadística de actividades efectuadas, atención diaria y bajo Control de su sector, en forma mensual o según acuerdo con jefatura directa y/o referente del Programa de Salud.
- Tener una actitud de constante actualización, utilizando los medios disponibles para solicitud de capacitación acorde a su cargo de desempeño y cumpliendo con el reglamento vigente de Capacitación en el Centro de Salud.
- Conocimiento y cumplimiento de flujograma interno de derivaciones con diferentes profesionales y especialidades.
- **Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del DESAM, siempre que sean materia de su competencia.**

7.8.4 MATRÓN(A):

- **Nombre del Cargo:** Matrón(a) del Equipo Rural.
- **Superior Jerárquico:** Coordinación de Rural.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Equipo Rural.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la coordinación de rural, tendrá por misión el brindar los diversos servicios y acciones de salud y contribuir al desarrollo integral, físico, mental y social de la mujer, en todas las etapas de su ciclo vital considerando los diversos aspectos relacionados con la salud de la mujer y su familia. Con enfoque de riesgo, que contemple la promoción, prevención, recuperación, rehabilitación y autocuidado de su salud. El lugar de desempeño será la PSR de Puchauran y se deberá movilizar a las demás postas con la ronda de salud.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de matrón(a) validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo, resolución de situaciones nuevas, disposición a cooperar, ser cálido, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional, con una actitud de constante actualización.
- **Funciones:**
- **Asistenciales:**
 - Participar activamente en las rondas de salud rural.
 - Equipo Rural: Integrar el equipo de salud territorial, participando activamente en el cuidado integral de las personas, las familias y la comunidad.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 85 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Control Preconcepcional: Atender integralmente a la mujer en edad fértil que desea iniciar o posponer un embarazo, mediante la consejería y control preconcepcional.
- Control Prenatal: Atender integral sistemática y periódicamente a la mujer gestante, con enfoque de riesgo. Atención otorgada durante la detección, vigilancia y cuidado del embarazo desde su conocimiento hasta el momento del parto, lo que incluye la solicitud y/o toma de exámenes periódicos según protocolos establecidos en el programa de Salud de la Mujer y Guía Perinatal Vigente.
- Control Puerperio: Atender integralmente y con enfoque de riesgo a toda puérpera y su recién nacido idealmente antes de los 10 días de ocurrido el parto. Controlar la evolución normal de este período, prevenir y detectar cuadros mórbidos relacionados con el puerperio recién nacido y lactancia.
- Consulta Lactancia Materna: Atender al binomio madre-hijo, con el fin de mantener o recuperar la lactancia materna exclusiva, se considera como urgencia, lo cual implica atención inmediata.
- Control de Regulación de Fecundidad: Atender integralmente, en forma oportuna y confidencial a la mujer y/o a la pareja en edad fértil que desea regular su fecundidad. Incluye la oferta de anticonceptivos disponibles, educar sobre los aspectos relacionados con planificación familiar. Permitir que la mujer y/o su pareja decidan libre e informadamente sobre la práctica de la regulación de la fecundidad y el método a usar. Prescribir y controlar el uso del método de regulación de la fecundidad elegido por las usuarias. Asimismo, la matron(a) del Centro de Salud, será el único profesional acreditado para realizar procedimientos de inserción y extracción de Dispositivo Intrauterino e Implante Anticonceptivo “Implanon”.
- Control Ginecológico: Atender a la mujer en su salud ginecológica, de forma integral y a lo largo de su ciclo vital. Incluye la prevención y detección precoz de enfermedades o afecciones ginecológicas; toma de PAP, Examen Físico de Mamas (EFM), Solicitud de Mamografía, realización de Examen Médico Preventivo del Adulto (EMPA), prevención y detección de enfermedades de transmisión sexual, específicamente SIFILIS y VIH/SIDA.
- Consulta de Morbilidad Obstétrica: Atender a la embarazada o puérpera reciente que presente algún inconveniente en su salud durante el período de gestación y/o puerperio hasta los 28 días. Incluye diagnóstico, control y tratamiento de morbilidad obstétrica y del puerperio con su correspondiente vigilancia hasta la recuperación de la consultante, según normas establecidas. Derivando oportunamente a nivel de mayor complejidad los casos que no sean tratables en nivel primario de atención. Se establece que el centro de referencia más cercano es la unidad de Urgencia Obstétrica y/o Poli de Alto Riesgo Obstétrico (ARO) del Hospital de Castro.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 86 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Consulta de Morbilidad Ginecológica: Atender a la mujer en sus distintas etapas de desarrollo (infantil, adolescente y adulto) y que presente alguna patología ginecológica y/o morbilidad dependiente del uso de algún método anticonceptivo (sospecha o certeza) detectada en el control ginecológico y/o consulta espontánea. Incluye la oferta y/o toma de exámenes de laboratorio RPR, ELISA para VIH, Test de Aminas, Evaluación de PH vaginal. Además de la derivación a un centro de mayor complejidad según corresponda. Se establece que el centro de referencia más cercano es la unidad de Urgencia Ginecológica y/o Poli de Ginecología del Hospital de Castro.
- Consulta ITS – VIH/SIDA: Atender en forma integral a la mujer y/o su pareja, que presente alguna patología de transmisión sexual. Incluye diagnóstico, tratamiento y/o consejería para la disminución del riesgo propio y de la pareja. Incluye la oferta de exámenes de laboratorio RPR, ELISA. Además de la derivación de todas las Enfermedades de Notificación Obligatoria a la Unidad de Atención y Control en Salud Sexual (UNACESS) de la Red. Se establece que el centro de referencia más cercano es la UNACESS del Hospital de Castro.
- Urgencia Ginecológica y Obstétrica: Se proporcionará la atención básica y/o apoyo a toda mujer que lo solicite una vez categorizada la necesidad de atención de urgencia. Las usuarias que ingresen con trabajo de parto serán derivadas al servicio de urgencia maternal del Hospital de Castro, según el avance de este. Procurando el traslado oportuno idealmente antes del trabajo de parto franco (≥ 5 cms de dilatación cervical); Las pacientes que ingresen con trabajo de parto avanzado o en expulsivo, deberán ser atendidas por el profesional matrn(a) en el Centro de Atención Primaria bajo estrictas normas de asepsia; para lo cual el servicio de urgencia deberá contar con al menos 1 paquete de partos completo. Las urgencias vitales deberán ser derivadas al centro de mayor complejidad de la Red Asistencial. Se establece como centro de referencia más cercano el Hospital de Castro.
- Visita Domiciliaria: Entregar atención complementaria de salud, proporcionada en el hogar a grupos específicos de alto riesgo, definidos según Programa de Salud de la Mujer y clasificación de riesgo territorial. Se considerará a la mujer en su entorno familiar a través de acciones de fomento, protección, recuperación y rehabilitación de la salud según necesidad. Se priorizarán la población de alto riesgo psicosocial o biomédico en los grupos de embarazadas, puérperas y recién nacidos, adolescentes, mujeres portadoras de patologías específicas (Cáncer), mujeres con otro riesgo biopsicosocial priorizada en el equipo de salud territorial.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMON FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 87 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- **Educación para la salud:**
 - Talleres a gestantes, según normativa ChCC en preparación para la crianza y cuidado del niño o niña que está por nacer con la incorporación del padre en el periodo de gestación, parto y lactancia.
 - Talleres de Salud Sexual y Reproductiva, en grupos objetivos. Principalmente en Adolescentes.
 - Talleres Salud a mujeres en edad de Climaterio.
 - Educación individual en box en temáticas que colaboren en el aumento del autocuidado de la mujer. (ej.: Autoexamen de mama, Correcto aseo genital, uso del preservativo, lactancia materna, alimentación saludable, etc.)
- **Promoción, prevención y participación comunitaria:**
 - Promover la reducción de la ocurrencia del embarazo no planificado en la adolescente, mediante el trabajo activo con la comunidad adolescente de cada sector. (charlas, talleres, material de difusión, stock de métodos anticonceptivos, etc.)
 - Promover la prevención de la transmisión vertical del VIH/SIDA a través de consejería y evaluación de la exposición del riesgo propio y de la pareja (consentimiento informado).
 - Contribuir al control y eliminación de enfermedades transmisibles principalmente VIH/SIDA y Sífilis, a través de la oferta del examen ELISA y RPR en el control ginecológico y/o consulta de morbilidad.
 - Contribuir a disminuir la morbimortalidad por cáncer ginecológico en la comuna, Toma de PAP, realización de EFM y solicitud de Mamografía según programa de apoyo diagnóstico, en cada sector.
 - Aumentar la prevalencia de la conducta sexual segura en adolescentes y jóvenes, promoviendo el uso del preservativo.
 - Mejorar la calidad de vida de la mujer post menopaúsica, aplicando pauta MRS y activando flujograma de atención según adaptación local de Orientaciones Técnicas para la Atención Integral de la Mujer en Edad de Climaterio en el Nivel Primario de la Red de Salud (APS).
 - Promover la prevención a exposición a agentes tóxicos tales como: alcohol, tabaco, drogas. A través de la consejería abreviada y a la entrega de folletería en box o en actividades masivas comunales, orientando a la mujer del daño a su salud sexual y reproductiva al usar estos tóxicos.
 - Apoyo en la ejecución de las actividades convocadas en el Programa de Promoción de la Salud a las personas, la familia y la comunidad según programación anual (equipo de promoción).
 - Generar campañas de difusión y comunicación respecto de las acciones del programa de salud de la mujer. Enfocándose en Exámenes preventivos y de pesquisa precoz.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 88 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- **Administrativas:**

- Participar de las reuniones de sector aportando a su equipo en el conocimiento de la población a su cargo en relación a la salud sexual y reproductiva de las mujeres de su sector territorial.
- Participar en la confección, análisis y discusión del Plan de Salud Sectorial. Detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones de trabajo.
- Registrar toda la información disponible sobre los problemas identificados en los usuarios, la familia y la comunidad en los sistemas de registro vigentes.
- Cumplimiento de garantías GES que le correspondan según programa de la Mujer. (Toma de PAP, notificación de PAP alterado e inicio de proceso de confirmación diagnóstica con UPC Puerto Montt, prevención de Parto Prematuro, Derivación a la atención dental de la embarazada)
- Aplicar principios de administración que le permitan organizar y mejorar la atención en el área respectiva, incluye la mantención actualizada de registros clínicos y de tarjeteros de MAC, Gestantes y EFM/mamografías.
- Mantener actualizado registro de Sistema de Monitoreo y Seguimiento Chile Crece Contigo (ChCC) de ingreso de embarazadas, puérperas y Recién nacido, visitas domiciliarias y talleres trabajados con gestantes.
- Participar en reuniones técnico administrativas bimensuales del Programa de Salud de la Mujer con el objetivo de revisar cumplimiento de Metas Sanitarias y Compromisos de Gestión que le competen y establecer avances de actividades de acuerdo al plan de trabajo anual.
- Participar de reuniones mensuales de la Red Comunal ChCC.
- Establecer y/o mantener líneas de comunicación directa con su jefatura directa, con la referente del programa en APS y con el equipo de salud para garantizar una adecuada toma de decisiones.
- Participar eficazmente en la administración de los recursos materiales y financieros asignados a su sector. Incluye buen uso de material fungible y material de toma de PAP, así como libros y tarjetas de registros.
- Informar oportunamente a la encargada(o) de programa sobre las necesidades de recursos físicos, tiempo e insumos, para la ejecución de las actividades propias de su rol contenidas en el Programa de Salud de la Mujer.
- Realizar registro, evaluación y envío de estadística de actividades efectuadas, atención diaria y bajo Control de su sector, en forma mensual o según acuerdo con jefatura directa y/o referente del Programa de Salud de la Mujer.
- Tener una actitud de constante actualización, utilizando los medios disponibles para solicitud de capacitación acorde a su cargo de desempeño y cumpliendo con el reglamento

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 89 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

vigente de Capacitación en el DESAM, con la correspondiente replica al estamento de matronas del DESAM, según pertinencia.

- Retiro sistemático de resultados de Mamografías y Eco-Mamaria desde OIRS (o con administrativo que recibe examen) de forma semanal o según necesidad del servicio. Además almacenamiento de resultados en box por sector, para su posterior entrega a la paciente.
- **Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del DESAM, siempre que sean materia de su competencia.**

7.8.5 NUTRICIONISTA:

- **Nombre del Cargo:** Nutricionista del Equipo Rural.
- **Superior Jerárquico:** Coordinación de Rural.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Sectorial.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la coordinación de rural, tendrá por misión el brindar los diversos servicios y acciones de salud a la población beneficiaria a través del ciclo vital orientándose preferentemente a la salud nutricional, estas acciones estarán orientadas a asegurar el mayor grado de bienestar posible, siempre con una mirada integral, familiar, comunitaria y con enfoque de riesgo, participando activamente del equipo, y de medidas de promoción, prevención y educación a la comunidad, además de cumplir con las funciones administrativas correspondientes a su cargo. El lugar de desempeño será la PSR de Puchauran y se deberá movilizar a las demás postas con la ronda de salud.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de nutricionista validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo, disposición a cooperar, ser cálido, discreto, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
- **Asistenciales:**
 - Participar activamente de las rondas de salud rural.
 - Equipo de Cabecera: Integrar el equipo de salud territorial, participando activamente en el cuidado integral de las personas, las familias y la comunidad.
 - Consulta, taller y visita de Lactancia Materna: Brindar atención de salud a los usuarios derivados o por atención según flujograma, con el fin de mantener, reforzar y recuperar la lactancia materna exclusiva hasta sexto mes.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 90 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Consulta Nutricional a través del ciclo vital: Desarrollar atenciones de salud a través del ciclo vital, orientadas a la salud nutricional para fomentar el bienestar físico de los usuarios, estas consultas podrán ser espontaneas, por derivación o según flujograma de atención por programas específicos.
- Atenciones de salud Vida Sana: Realizar atención integral según flujograma para convenio Vida Sana.
- **Educación para la salud:**
 - Talleres a madres y padres, para fomento de lactancia materna exclusiva y prevención de enfermedades respiratorias.
 - Talleres nutricionales en centros educacionales u organizaciones seleccionadas.
 - Control multidisciplinario en patologías cardiovasculares en adulto joven y adulto mayor.
 - Realización de consejería familiar según patologías crónicas en domicilio.
 - Entrega de guías anticipatorias (estilos de vida saludable según ciclo vital, salud nutricional y según patología cardiovascular).
- **Promoción, prevención y participación comunitaria:**
 - Aplicación de EMPA (en caso de estar capacitado(a)) en comunidad para pesquisa oportuna de patologías crónicas, cáncer y tuberculosis.
 - Aplicación de EFAM (en caso de estar capacitado(a)) para pesquisa de grado de funcionalidad en población adulto mayor.
 - Reforzar estilos de vida saludable en campañas de difusión.
 - Derivar a usuarios con patologías cardiovasculares a actividad física.
 - Fomento de consumo alimentos PACAM y PNAC.
 - Participar en distintos tipos de actividades de difusión para la promoción de salud.
- **Administrativas:**
 - Participar de las reuniones de sector aportando desde su ámbito a su equipo territorial.
 - Participar en la confección, análisis y discusión del Plan de Salud Sectorial. Detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando planes de intervención y actualizando encuesta familiar.
 - Registrar toda la información disponible sobre los problemas identificados en los usuarios, la familia y la comunidad en los sistemas de registro vigentes.
 - Mantener información actualizada de registros clínicos en tarjetones durante el ciclo vital y control de patología crónica.
 - Participar en reuniones técnico administrativas semestrales del Programa de Salud cardiovascular con el objetivo de revisar funcionamiento, evaluación y cumplimiento de Metas Sanitarias.
 - Informar oportunamente a la coordinadora de sector las necesidades de recursos físicos, tiempo e insumos, para la ejecución de las actividades propias de su rol.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 91 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Realizar registro, evaluación y envío de estadística de actividades efectuadas, atención diaria y bajo Control de su sector, en forma mensual o según acuerdo con jefatura directa y/o referente del Programa de Salud.
- Tener una actitud de constante actualización, utilizando los medios disponibles para solicitud de capacitación acorde a su cargo de desempeño y cumpliendo con el reglamento vigente de Capacitación en el Centro de Salud.
- Conocimiento y cumplimiento de flujograma interno de derivaciones con diferentes profesionales y especialidades.
- **Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del DESAM, siempre que sean materia de su competencia.**

7.8.6 ASISTENTE SOCIAL:

- **Nombre del Cargo:** Asistente Social del Equipo Rural.
- **Superior Jerárquico:** Coordinación de Rural.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Equipo Rural.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 22 horas semanales, dependiente directamente de la coordinación del sector al que este asignada(o), tendrá por misión el brindar los diversos servicios y acciones directamente relacionadas a su profesión a la población beneficiaria a través del ciclo vital. El lugar de desempeño será la PSR de Puchauran y se deberá movilizar a las demás postas con la ronda de salud.
- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de Asistente Social validado por el estado chileno, debe tener capacidad de trabajo en equipo, disposición a cooperar, ser cálido, discreto, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un buen clima organizacional.
- **Funciones:**
 - Participar en la formulación de la programación anual de las actividades del DESAM.
 - Participar en las reuniones del sector, del DESAM y en las reuniones técnicas y administrativas a las que sea convocada.
 - Mantener información actualizada de los pacientes bajo control social.
 - Cumplir con las normas, reglamentos generales y procedimiento de la institución.
 - Brindar atención social integral a los usuarios en los distintos niveles de intervención, caso, grupo y comunidad, cumpliendo con las metas establecidas.
 - Ejecutar las actividades propuestas en el Plan Comunal de Salud.
 - Coordinar la red social para la atención efectiva del usuario.
 - Representar al DESAM en reuniones de coordinación intra y extra sectorial.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 92 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes (Rayen, ficha clínica).
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- Dar respuesta a la demanda espontanea de los usuarios, entregando orientación de forma actualizada, sobre los temas de interés, realizando las gestiones correspondientes.
- Realizar informes sociales y certificados sociales, solicitados por los usuarios.
- Ejecutar acciones requeridas por los Tribunales de la Republica, como entrevistas individuales, familiares, visitas domiciliarias de evaluación y de control social, informes sociales periódicos.
- Efectuar en conjunto con el equipo clasificación de riesgo y estudios de familias y planes de intervención a los usuarios del sector.
- Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biosicosocial.
- Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
- Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
- Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el equipo de salud.
- Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
- Coordinar la inscripción de usuarios en los programas de atención odontológica integral, que se llevan a cabo a través de convenio.
- Realizar calificación de carencia a los usuarios que lo soliciten.
- Apoyar en la formulación y postulación a fondos concursables a nivel transversal.
- Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del DESAM, siempre que sean materia de su competencia.

7.8.7 PSICOLOGA(O):

- **Nombre del Cargo:** Psicóloga(o) del Equipo Rural.
- **Superior Jerárquico:** Coordinación de Rural.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Equipo Rural.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales, dependiente directamente de la coordinación del sector al que este asignada(o), tendrá por misión el brindar los diversos servicios y acciones de salud a la población beneficiaria a través del ciclo vital orientándose

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 93 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

preferentemente a la salud mental, estas acciones estarán orientadas a asegurar el mayor grado de bienestar posible, siempre con una mirada integral, familiar, comunitaria y con enfoque de riesgo, participando activamente del equipo, y de medidas de promoción, prevención y educación a la comunidad, además de cumplir con las funciones administrativas correspondientes a su cargo. El lugar de desempeño será la PSR de Puchauran y se deberá movilizar a las demás postas con la ronda de salud.

- **Perfil del cargo:** Profesional universitario con título de psicóloga(o) validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo y trabajo en red, disposición a cooperar, ser cálido, discreto, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un clima organizacional favorable.
- **Funciones:**
- **Asistenciales:**
 - Participar activamente en las rondas de salud rural.
 - Equipo de Cabecera: Integrar el equipo de salud territorial, participando activamente en el cuidado integral de las personas, las familias y la comunidad.
 - Consulta de salud mental a través del ciclo vital: Brindar atención de salud a los usuarios derivados por otro profesional según flujograma a equipo de salud Mental.
 - Control de salud mental a través del ciclo vital: Desarrollar atenciones de salud a través del ciclo vital, orientadas a la salud mental para fomentar el bienestar de los usuarios, estos controles se realizarán según flujograma de atención por programa de salud mental y deben fomentar la recuperación y la adherencia a tratamiento de la población en control.
 - Informe psicológico: Realizar atención para efectos de confección de informes ya sean estos para tribunales o para procesos locales como la certificación de discapacidad por causa mental o psíquica.
 - Visita domiciliaria de Salud Mental: Cuando el caso lo amerite o cuando otro miembro del equipo lo solicite se debe realizar visita domiciliaria para monitoreo de usuarios con problemáticas relacionadas a salud mental o para evaluaciones específicas.
 - Salud Ocupacional: Intervenir a los grupos de riesgo de funcionarios del DESAM en salud ocupacional, según plan de trabajo anual del DESAM Dalcahue
- **Educación para la salud:**
 - Talleres a población beneficiaria, para fomento de la salud mental.
 - Control multidisciplinario en patologías de salud mental a través del ciclo vital según orientaciones locales.
 - Realización de consejería familiar según patologías crónicas en box o domicilio.
- **Promoción, prevención y participación comunitaria:**
 - Reforzar estilos de vida saludable en campañas de difusión.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS "RAMÓN FREIRE" DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 94 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

- Derivar a usuarios con patologías cardiovasculares a actividad física.
- Participar en distintos tipos de actividades de difusión para la promoción de salud.
- **Administrativas:**
 - Participar de las reuniones de sector aportando desde su ámbito a su equipo territorial.
 - Participar en la confección, análisis y discusión del Plan de Salud Sectorial. Detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando planes de intervención y actualizando encuesta familiar.
 - Registrar toda la información disponible sobre los problemas identificados en los usuarios, la familia y la comunidad en los sistemas de registro vigentes.
 - Mantener información actualizada de registros clínicos en tarjetones durante el ciclo vital y control de patología crónica.
 - Participar en reuniones técnico administrativas semestrales del Programa de Salud mental con el objetivo de revisar funcionamiento, evaluación y cumplimiento de Metas Sanitarias.
 - Informar oportunamente a la coordinadora de sector las necesidades de recursos físicos, tiempo e insumos, para la ejecución de las actividades propias de su rol.
 - Realizar registro, evaluación y envío de estadística de actividades efectuadas, atención diaria y bajo Control de su sector, en forma mensual o según acuerdo con jefatura directa y/o referente del Programa de Salud.
 - Tener una actitud de constante actualización, utilizando los medios disponibles para solicitud de capacitación acorde a su cargo de desempeño y cumpliendo con el reglamento vigente de Capacitación en el DESAM.
 - Conocimiento y cumplimiento de flujograma interno de derivaciones con diferentes profesionales y especialidades.
 - Rescate telefónico de usuarios inasistentes ingresados al programa de salud mental.
- **Otras que designe o solicite la coordinación o dirección del CESFAM, siempre que sean materia de su competencia.**

7.8.8 TÉCNICO DE POSTA:

- **Nombre del Cargo:** Técnico de posta.
- **Superior Jerárquico:** Coordinación de Rural.
- **Dependientes directos:** No tiene.
- **Unidad:** Equipo Rural.
- **Descripción de cargo:** Cargo de 44 horas semanales (2 por posta, 6 postas en total), dependiente directamente de la coordinación de rural, tendrá por misión el brindar los diversos

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMON FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 95 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

servicios y acciones de salud a la población beneficiaria a través del ciclo vital orientándose preferentemente a la salud mental, estas acciones estarán orientadas a asegurar el mayor grado de bienestar posible, siempre con una mirada integral, familiar, comunitaria y con enfoque de riesgo, participando activamente del equipo, y de medidas de promoción, prevención y educación a la comunidad, además de cumplir con las funciones administrativas correspondientes a su cargo. El lugar de desempeño será la PSR especificada en su contrato

- **Perfil del cargo:** Técnico Paramédico o Técnico en Enfermería de Nivel Superior con título validado por el estado chileno e inscrito en el registro de prestadores individuales de la superintendencia de salud, debe tener capacidad de trabajo en equipo y trabajo en red, disposición a cooperar, ser cálido, discreto, empático y de buen trato al usuario y en lo posible favorecer un clima organizacional favorable.
- **Funciones:**
 - Encargado de la Posta de Salud Rural o Estación de salud Rural. donde vele por el cuidado y mantención de los insumos e inmueble a su cargo.
 - Entregar informe semestral de situación de infraestructura y mantención de su Posta de Salud Rural o Estación de su Dependencia, en caso de algunos imprevistos deberá informar oportunamente por la vía formal a la Administración del Departamento de Salud.
 - Identificar población asignada, inscrita y validada de la Posta y su área de atracción geográfica.
 - Mantener mapa epidemiológico visible y con identificación de riesgos.
 - Mantener aseo y orden del establecimiento.
 - Mantener letrero con horario de atención, días de trabajo en terreno, aviso de ausencias y la información de rondas médicas.
 - Realizar atención de salud a los usuarios de la Posta de Salud.
 - Mantener actualizadas las encuestas familiares según las normas.
 - Realizar Diagnóstico de Salud Participativos y en conjunto con el equipo de salud.
 - Participar y mantener trabajo comunitario con el Comité de Salud y otras organizaciones del Sector Rural.
 - Mantener fichas clínicas en carpetas familiares con familiograma al día.
 - Realizar atención de urgencia según demanda y la respectiva derivación o traslado según lo amerite.
 - Preparar fichas, agendas y demás insumos para la realización de Rondas de Salud Rural.
 - Mantener libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones.
 - Registrar en hojas diarias de atención las actividades realizadas en la Posta: controles salud, atención de morbilidad, urgencias, entrega de insumos, etc.
 - Realizar estadísticas que sean necesarios.
 - Realizar Visitas domiciliarias.

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS RAMÓN FREIRE DALCAHUE	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE DALCAHUE	Código : RHMAN2015-08
		Edición : 01
		Fecha : 31 Agosto 2015
		Página : 96 de 96
		Vigencia : 01 Septiembre 2018
AMBITO COMPETENCIAS DEL RECURSO HUMANO (RH 1.1)		

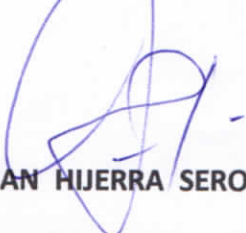
- Farmacia: recetar y dispensar de fármacos e insumos, mantener stock en bincard, solicitar fármacos para reponer stock del establecimiento, verificar vencimientos.
- Recepcionar, entregar y archivar exámenes.
- Recepción, entrega de estadísticas diaria, mensuales, semestrales poblacionales y también del de PNAC y PACAM.
- Colaborar en campañas Ministeriales y locales de promoción y prevención.
- Procedimientos: Curaciones simples, extracción de puntos, hemoglucotest, lavados de oídos, tratamiento intramuscular, instalación fleboclisis, tratamiento endovenoso, Seriado presión arterial, colesterol y glucosa, etc.
- Stock de frascos para exámenes y distribución de ellos.
- Reportarse a la central Omega al inicio, término de la Jornada laboral , como tambien
- Colaborar en el traslado de maletas, alimentos e insumos.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de las normas técnicas de la posta de salud rural aprobada el 9 de junio del año 2011 por el MINSAL.
- En caso de ausencia entregar la información de novedades o imprevistos a quien lo subrogue o reemplace.
- Mantener libro de Visitas y novedades a disposición de la comunidad y la administración de salud.
- Realizar encuestas per cápita y mantener actualizados los datos de los usuarios.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende las jefaturas siempre que sean del ámbito de su competencia.

8. Distribución.

- Dirección DESAM Dalcahue.
- Dirección CESFAM Dalcahue.
- Todos los funcionarios de salud municipal de la comuna de Dalcahue.

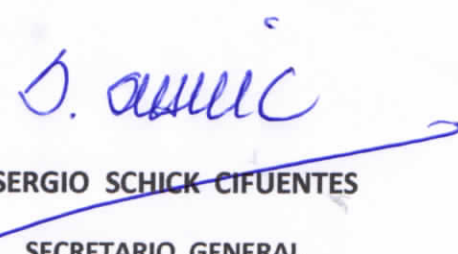
9. Tabla de Modificación.

Edición N°	Motivo del cambio	Fecha de Aprobación
Primera	Elaboración del documento	Julio 2015



JUAN HIJERRA SERON

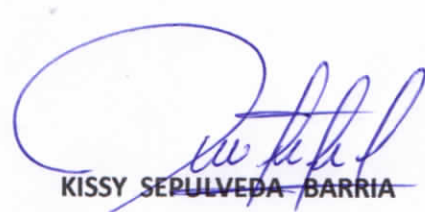
PRESIDENTE



S. Schick

SERGIO SCHICK CIFUENTES

SECRETARIO GENERAL



KISSY SEPULVEDA BARRIA

1º DIRECTOR



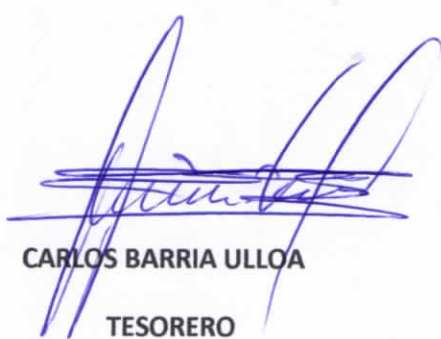
GERMAN LEVICOY ZUÑIGA

2º DIRECTOR



TUBAL VIDAL FEHRMANN

SECRETARIO



CARLOS BARRIA ULLOA

TESORERO

SECRETARIA MUNICIPAL