

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN

CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	Página de Cambio:	Fecha de elaboración:	Fecha de próxima revisión:
		20-12-2013	

<p><i>Preparado por:</i> Alejandra Astudillo Gonzalez, Matrona</p> <p><i>Claudia Teillier Nazal, Enfermera</i></p>	<p><i>Revisado y Autorizado por:</i> Sra. Sandra Larenas Morales</p> <p><i>Claudia Teillier Nazal</i></p> <p><i>Alejandra Astudillo González</i></p>
<p><i>Cargo:</i> Unidad de Calidad Departamento de Salud</p>	<p><i>Cargo: Dirección Departamento de Salud</i> <i>Unidad de Calidad Departamento de Salud</i></p>
<p><i>Firma:</i></p>	<p><i>Firma:</i> Sandra Larenas</p> <p><i>Alejandra Astudillo</i></p> <p><i>Claudia Teillier Nazal</i></p>



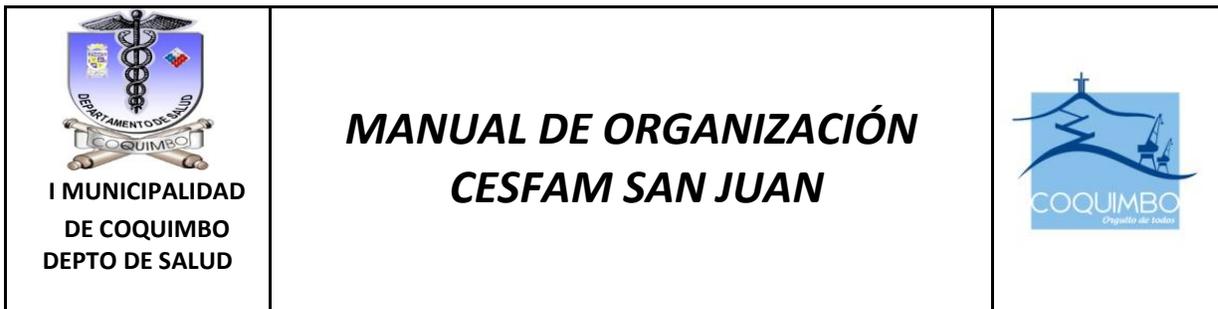
I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



CONTENIDOS:

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVOS DEL CENTRO DE SALUD	3
3. MARCO JURIDICO	5
4. ANTECEDENTES HISTORICOS	7
5. DESCRIPCION GENERAL DEL CESFAM	9
6. POBLACION BENEFICIARIA	11
7. DOTACION DEL CESFAM	15
8. VISION Y MISION DEL DEPARTAMENTO DE SALUD	16
9. VISION Y MISION DEL CENTRO DE SALUD	16
10. ATRIBUCIONES Y CARTERA DE SERVICIOS	17
11. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA	18
12. FUNCIONES	27
13. SISTEMA DE EVALUACION DEL PERSONAL	73
14. COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE SALUD	74
15. PLAN DE CONTIGENCIA (ausencia de personal, subrogancia de jefaturas o coordinadores, cortes de agua, cortes de luz, internet)	75
16. BIBLIOGRAFIA	77



1. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización del CESFAM de San Juan tiene como propósito orientar a los usuarios internos acerca del funcionamiento, articulación y procesos de cada una de las áreas de este Centro de Salud, así como también sus objetivos y descripción general. Este Manual debe ser actualizado toda vez que exista algún cambio organizacional que modifique la estructura o el quehacer clínico o administrativo.

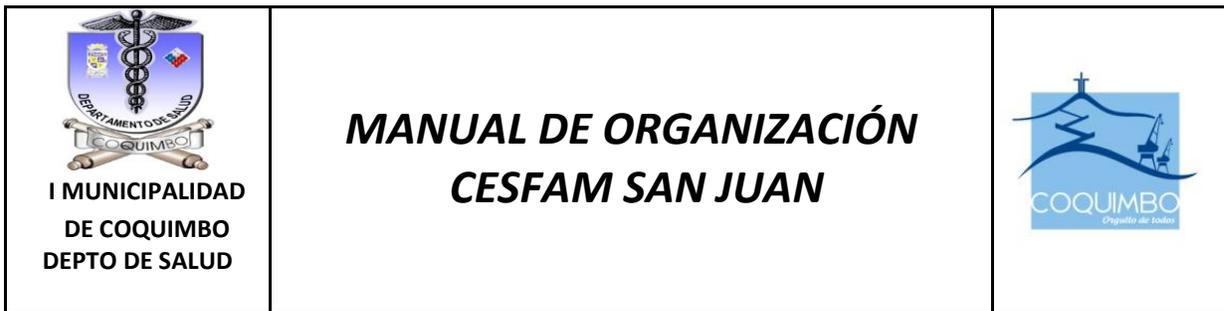
En su elaboración participaron la Unidad de Calidad del Departamento de Salud de Coquimbo, el equipo gestor del CESFAM y unidades asesoras.

2. OBJETIVO GENERAL DEL CENTRO DE SALUD:

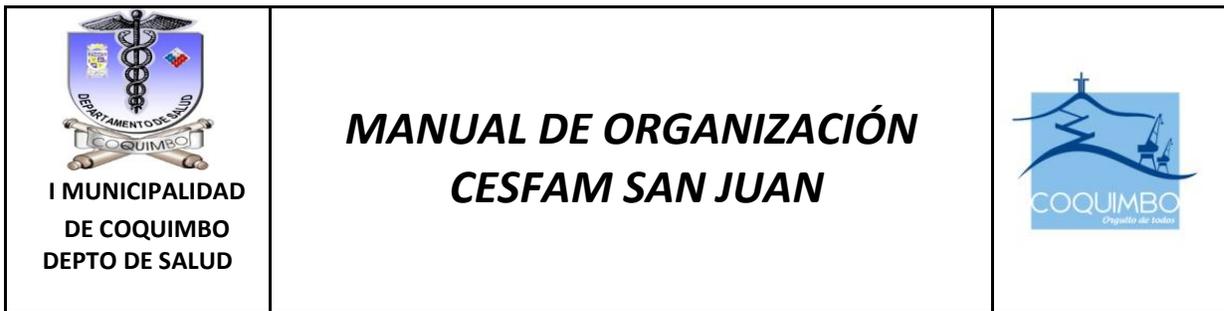
- ✓ Este CESFAM entrega atención de salud a su población inscrita para fomentar el autocuidado de los usuarios, mantener, promover estilos de vida saludables, otorgar acciones de salud curativas con calidad en cada uno de sus procesos de atención. Todos los procesos se enmarcan en el Modelo de Salud Familiar, respetando los derechos de los usuarios y acercando el Centro de Salud a la comunidad fomentando la participación ciudadana.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Mantener actualizado el perfil epidemiológico, demográfico y socio económico de la población a su cargo.
- ✓ Mantener y cumplir con la planificación estratégica actualizada evaluando los avances.
- ✓ Mantener la autorización sanitaria de las salas de procedimientos.



- ✓ Acreditar según el Manual de Estándar general de Acreditación para prestadores de atención abierta.
- ✓ Programar la cartera de servicios propendiendo a la disminución de las brechas para lograr satisfacer las necesidades de la población.
- ✓ Fomentar el modelo de salud familiar en todas las atenciones entregadas.
- ✓ Fomentar estilos de vida saludable en los usuarios a través de la participación ciudadana.
- ✓ Realizar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedad con la comunidad.
- ✓ Mantener una política de calidad explícita evidenciada en planes de mejora continua.
- ✓ Asegurar los cumplimientos de las garantías exigibles por ley.
- ✓ Mantener a los usuarios internos informados de las directrices del Centro de Salud, desde el aspecto organizacional, de comunicación entre unidades o áreas hasta objetivos del autocuidado de los equipos.
- ✓ Mantener una comunicación efectiva con el Departamento de Salud en todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del CESFAM.
- ✓ Mantener el centro de costo de cada unidad del Centro de Salud para optimizar recursos.
- ✓ Mantener buenas prácticas de los usuarios internos según directrices del Departamento de Salud y gestionar mejoras constantemente.
- ✓ Coordinar con los Centros de Formación de profesionales de la salud las prácticas clínicas.

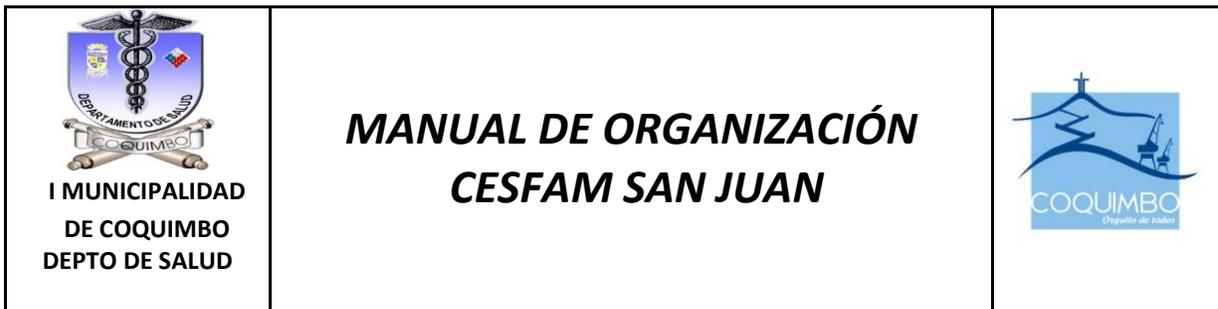


3. MARCO JURIDICO

Entre las Leyes que rigen el funcionamiento administrativo de este centro de salud, están en primer lugar La Constitución política de la República, Ley 18875 ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado; Ley 19378, estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; ; Ley 18883 estatuto para funcionarios municipales; ley 19966 FONASA; Ley 16744 de accidente del trabajo y enfermedades profesionales; Ley 20584 que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud. Ley 19966 de las garantías explícitas en salud, decreto 1889 que aprueba reglamento de Ley 19378, Reglamento interno de APS de Coquimbo; entre otros.

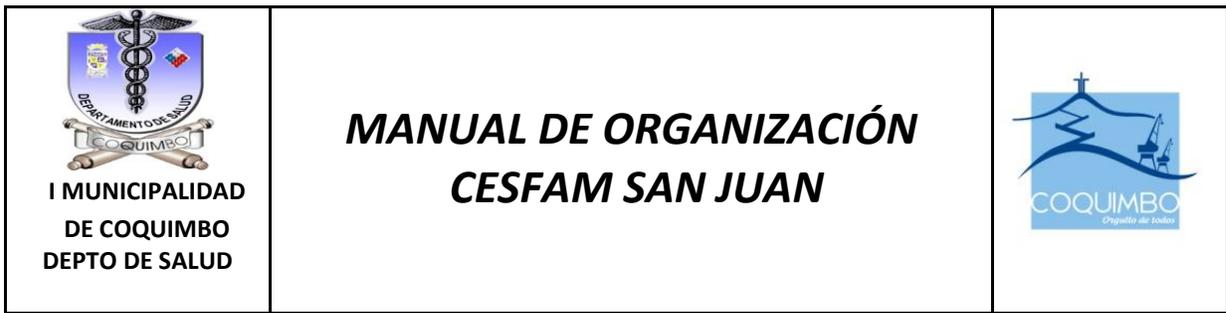
Las directrices de su funcionamiento están alineadas a los objetivos sanitarios 2010 a 2020 que son:

1. Reducir carga sanitaria, social y económica de las enfermedades transmisibles.
2. Prevenir y reducir la morbilidad, discapacidad y mortalidad prematura por afecciones crónicas no transmisibles, trastornos mentales, violencia y traumatismos.
3. Promover la salud y el desarrollo, y prevenir o reducir factores de riesgo.
4. Reducir la morbilidad y mortalidad y mejorar la salud en etapas claves de la vida, embarazo, parto, período neonatal, infancia, y la adolescencia, mejorar la salud sexual y reproductiva y promover el envejecimiento activo y saludable. Salud de los trabajadores.



5. Abordar los factores sociales y económicos determinantes de la salud mediante políticas y programas que permitan mejorar la equidad en salud e integrar enfoques de Nivel Socio Económico, sensibles a las cuestiones de género, etnia y basados en los derechos humanos.
6. Promover un entorno más saludable, intensificar la prevención primaria y ejercer influencia sobre las políticas en todos los sectores, con miras a combatir las causas fundamentales de las amenazas ambientales para la salud. Mejorar la nutrición, la inocuidad de los alimentos y la seguridad alimentaria a lo largo de todo el ciclo de la vida, y el apoyo de la salud pública y el desarrollo sustentable.
7. Mejorar la institucionalidad de salud mediante el fortalecimiento de la gobernanza, el financiamiento, la dotación de personal, la información, la infraestructura y gestión
8. Promover la calidad y justicia en la atención de Salud.
9. Reducir las consecuencias para la salud de las emergencias, desastres, crisis y conflictos, y minimizar su impacto social y económico.

Otra directriz es la Planificación Estratégica del Departamento de Salud, explicitada en el Plan Comunal que es actualizado año a año y que se entrega a cada Director del Centro de Salud para ser difundido a todo el equipo de salud.

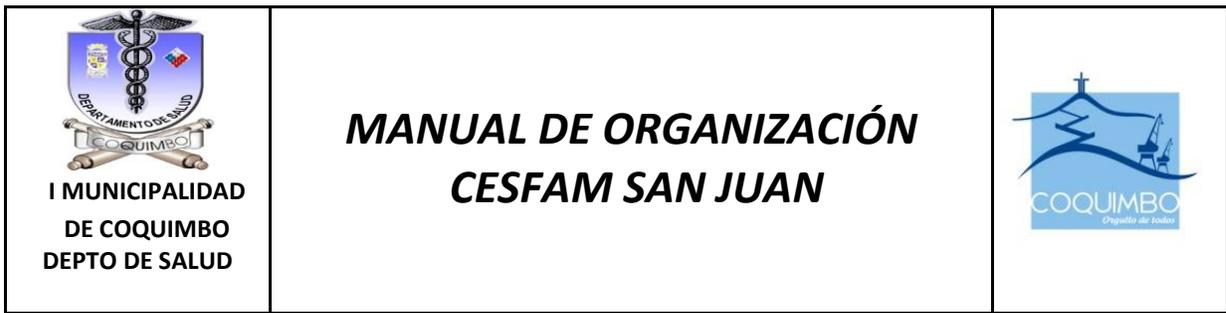


4. ANTECEDENTES HISTORICOS.

El Centro de Salud Familiar (CESFAM) San Juan, es de carácter público, se encuentra ubicado en la calle Juan Jaime Oliver N° 1155, en el sector San Juan de Coquimbo, IV Región.

El Centro de Salud Familiar de San Juan, tiene sus inicios en el año 1970, como Posta Médica, en una sede social de la junta de vecinos N° 16, ubicados en las calles J.J Oliver y Santiago Amengual. Conformado por un equipo de salud que constaba de: Médico General, Enfermera y Técnico Paramédico, que entregaban atención en tres Box básicos, cerca de 800 pacientes aproximadamente. Ya en el año 1971 surge la necesidad que construir un consultorio que tuviera toda la infraestructura necesaria para atender a toda la población. Necesidad que fue cumplida e inaugurada en el año 1972 bajo el gobierno de Salvador Allende Gossens, denominada desde entonces como “Consultorio de San Juan”, donde dependían administrativamente y económicamente del Servicio Nacional de Salud.

En el año 1979 se dicta el Decreto de ley N° 2.763, dando origen al Sistema Regional de Salud, pasando a depender administrativamente de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo. Posteriormente el 24 de Julio del 2008 este establecimiento fue declarado, por el Sr. Ernesto Jorquera Flores, Director del Servicio de Salud Coquimbo, bajo el Gobierno de Michelle Bachelet, como Centro de Salud Familiar de San Juan de Atención Primaria, bajo la Dirección de Don Manuel Suzarte Vilches.

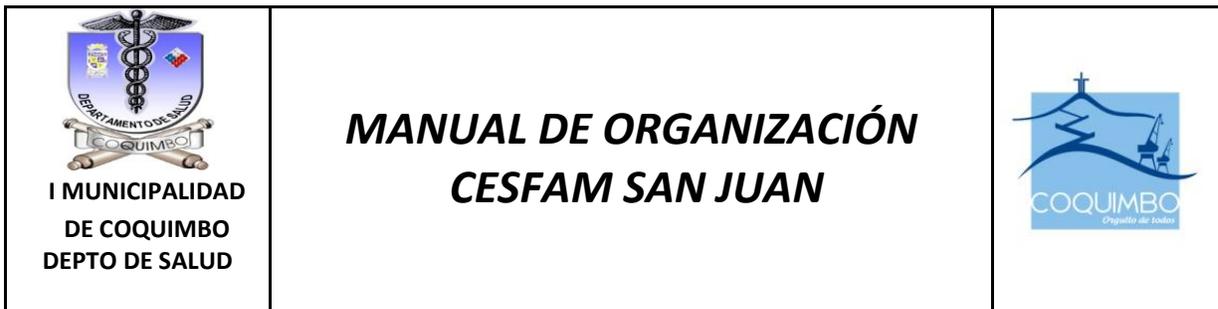


El CESFAM San Juan pertenece a lo que se denomina Centro de Atención Primaria de Salud, definido como: “Aquellos consultorios urbanos y rurales y cualquier otra clase de establecimientos de salud administrados por las Municipalidades o las instituciones privadas sin fines de lucro, que son administrados en virtud de convenios realizados con las municipalidades”. (Decreto N° 2.296, artículo N° 2, Ley N° 19.387).

Es importante destacar que la Atención Primaria de Salud, se define como: “El conjunto de acciones que están orientadas a fomentar la salud, prevenir específicamente las enfermedades, detectar y controlar los riesgos y establecer un diagnóstico precoz, con el objeto de ejercer un tratamiento integral, para de este modo restablecer el nivel de salud específico para cada individuo en el contexto de su familia, el medio ambiente y su comunidad” (Aspectos Generales de la Ley N° 19.387).

El Modelo de Salud Familiar tiene como objetivo: “Brindar a los individuos, familias y comunidad, los cuidados de salud que responden a sus necesidades de manera integral, continua, oportuna y eficaz, que sea accesible y de calidad, a través de equipos de salud capacitados”.

Las normas que imparte la Ley N° 19.387 se aplican exclusivamente a aquellos profesionales y trabajadores que se desempeñan en establecimientos municipales de Atención Primaria de Salud, que dependen directamente de los Departamentos de Salud de cada municipio, así como para quienes ejecuten funciones y acciones directamente relacionados con la Atención Primaria de Salud, y que trabajen en los distintos departamentos.



Estas normas contemplan la administración, financiamiento, relación laboral, carrera funcionaria y término de la relación laboral de los funcionarios.

Las regularizaciones que no aparecen contempladas en la Ley N° 19.387, se rigen por la Ley N° 18.883 del estatuto administrativo para los funcionarios municipales.

5. DESCRIPCION GENERAL DEL CENTRO DE SALUD

UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y ESPACIAL

El CESFAM San Juan, se encuentra inserto en la ciudad de Coquimbo, específicamente en Avda. Mexico, esquina 11 de Septiembre, Olivar Alto, San Juan . Es un sector urbanizado en su gran mayoría.

Sus límites son:

NORTE : Calle Suiza Población Las Encinas.

SUR : Calle Glorias Navales, Sector Punta Mira Sur.

ESTE : Quebrada El Culebrón.

OESTE : Población San Bernardo, hasta Manuel Jesús Rivera, Director Lagarrigue, Eugenio Marzal, Los Clarines y Calle Ernesto Marín Álvarez.

La delimitación geográfica permite que las condiciones de trabajo estén perimetralmente establecidas y que la calidad sociocultural y económica de los usuarios sea diversa.



I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



MAPA SECTORIZADO CESFAM SAN JUAN





I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



6 POBLACIÓN BENEFICIARIA

El Centro de Salud Familiar de San Juan, cuenta con una población asignada de 48.049 personas, distribuidas en diferentes rangos etareos, los cuales no se han distribuido por sectores, esta población es mayoritariamente adulta.

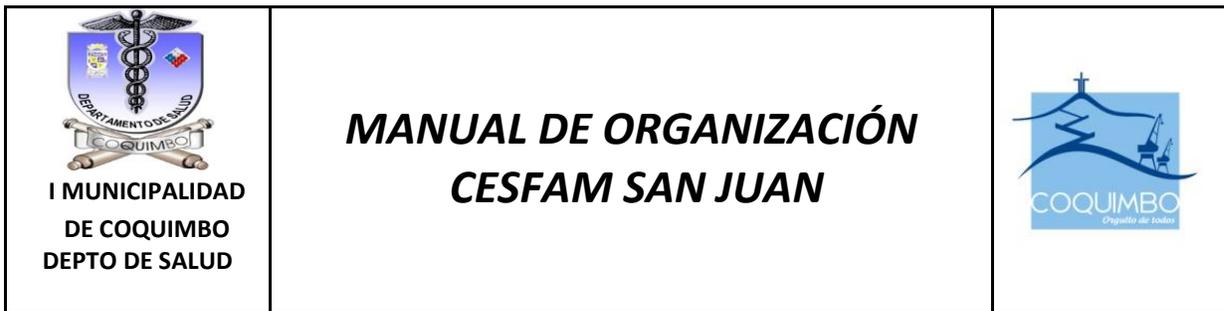
La distribución de los grupos etareos es:

Grupo etario	Hombre	Mujer	Total
0 a 9 años 11 meses	3879	3758	7637
10 a 14 años 11 meses	1915	1841	3756
15 a 19 años 11 meses	1985	1988	3973
20 a 65 años	13624	14701	28325
65 y más años	1944	2414	4358

Validación FONASA 2013

Son atendidos todos los beneficiarios del Sistema Público de Salud (FONASA, grupos A, B, C y D, junto a sus cargas; personas pertenecientes al programa PRAIS e indigentes), de todas las edades, sin distinción de sexo y etnia. Además se atienden casos especiales tales como:

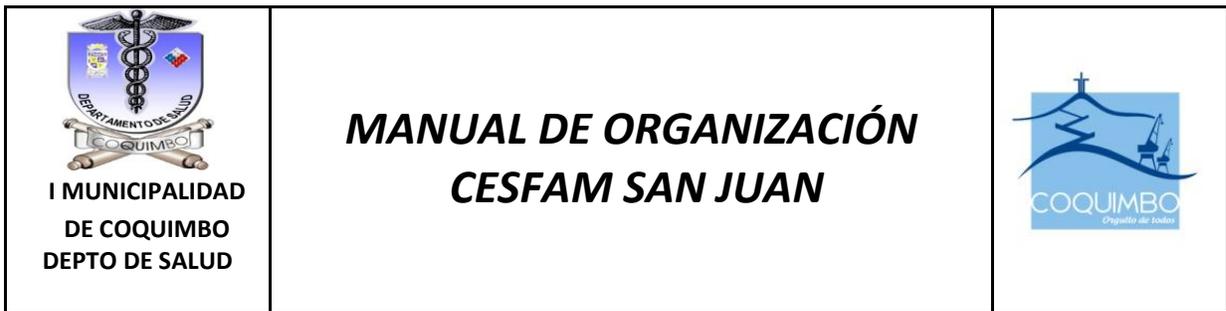
- Imponentes de las administradoras de fondos de pensiones (AFP) o del instituto de normalización profesional (INP) que deciden destinar sus cotizaciones de salud a FONASA.
- Personas que reciben subsidio de cesantía o incapacidad laboral.
- Trabajadores pasivos (jubilados, pensionados o montepiados).
- Personas con pensión asistencial de ancianidad o invalidez y a sus cargas familiares.



- A menores de 18 años, por los que se cobra subsidio familiar.

- A menores en situación irregular, embarazadas y niños menores de 6 años que posean o no tarjeta de salud.

- La atención brindada por el Centro de Salud abarca principalmente el sector San Juan. Actualmente el área de cobertura es amplia y se distribuye en una nueva modalidad denominada sectorización.

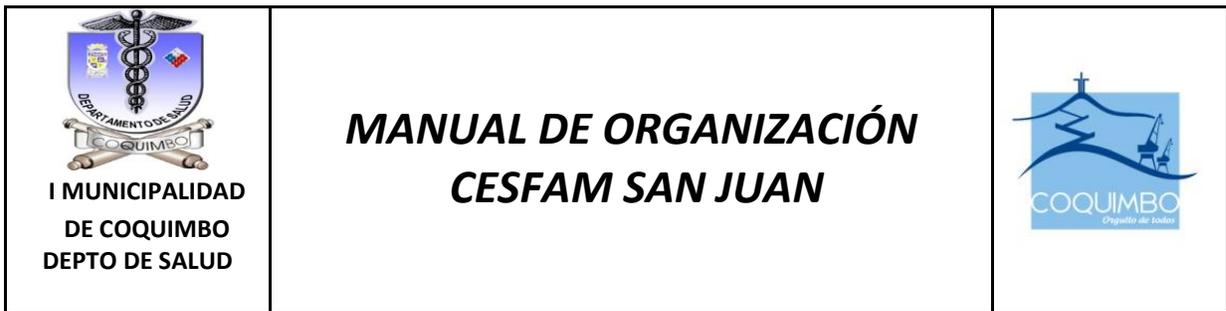


SECTORIZACIÓN

La sectorización realizada topográficamente del Centro de Salud Familiar San Juan, se realizó a partir de las barreras geográficas y límites naturales de la población, que reconoce como elementos definitorios; una superficie determinada, un número determinado de habitantes, la necesidad de identificar el equipamiento e infraestructura comunitaria y como se organizan los recursos.

Para dar cumplimiento a estos objetivos fue necesario comenzar sectorizando el área de acción, dividiendo la localidad en sectores:

SECTOR AMARILLO:	SECTOR VERDE:	SECTOR NARANJO (PUNTAMIRA)
Límite NORTE: Población las Encinas, Calle suiza.	Límite NORTE: Calles Manuel Jesús Rivera, Rubén Jiménez, J.J. Oliver.	Límite NORTE: Calle Ernesto Marín Álvarez.
Límite SUR: Calles Rubén Jiménez, J.J. Oliver.	Límite SUR: Calle C. Castillo, Población Villa El Sauce.	Límite SUR: Calle Glorias Navales.
Límite OESTE: Población San Bernardo, Calle Manuel Jesús Rivera.	Límite OESTE: Calles Director Lagariguel y Eugenio Marzal.	Límite OESTE: Calles Julio Gallardo y José Taborga.
Límite ESTE: Quebrada “El Culebrón”.	Límite ESTE: Quebrada El Culebrón.	Límite ESTE: Calle Luis Pardo Villalón.



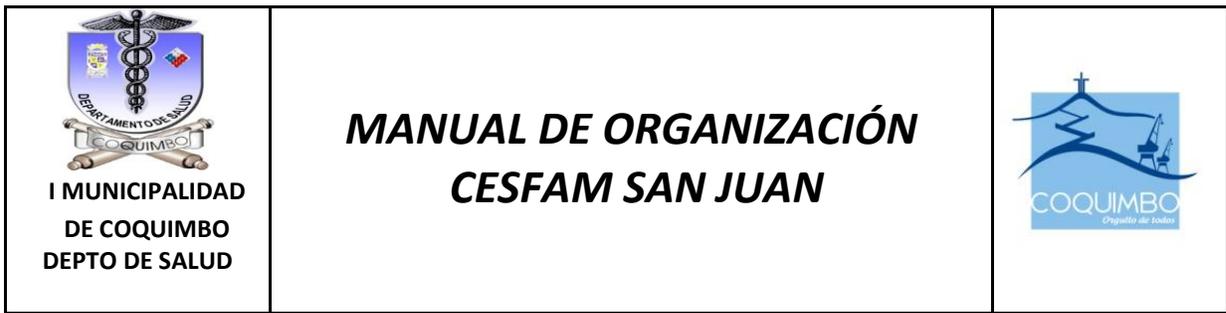
Además existe un Sector Rojo, donde se contemplan aquellas personas que no están incluidas en ninguno de los tres sectores, por razones de organización este sector debe gradualmente desaparecer.

Las actividades asistenciales, estadísticamente son contempladas en el Sector verde.

PLANTA FÍSICA

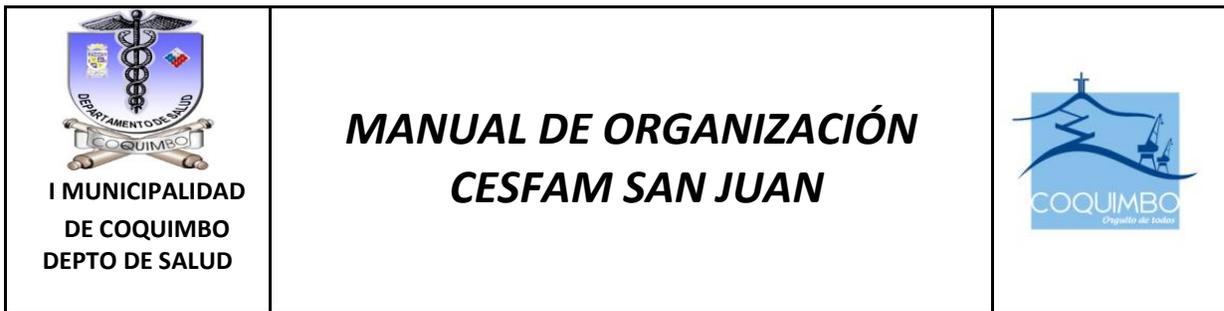
Actualmente cuenta con un terreno urbanizado de 4.000 metros cuadrados, de los cuales existen 3.000 metros cuadrados, con construcción Mixta, esta construcción provisoria se realizó este año para una población de 30.000 habitantes, actualmente cuenta con una población per cápita de 32.842, en este espacio se encuentran las siguientes dependencias:

DEPENDENCIA	N°
Box de atención	35
Farmacias	2
Vestuario de personal	2
Baño de funcionario	18
Dependencias administrativas	13
Baños públicos	8
Sala para material estéril	1
Dependencia de SOME	4
Archivo	2
tarjeteros	2
Oficina de Dirección.	4
Pnac	1



7. DOTACIÓN DEL CESFAM:

CARGO	HORAS	Nº
Director	44	1
Subdirector	44	1
Jefe Técnico	22	1
Jefe de SOME	44	1
Jefe de Desarrollo integral y comunitario	22	1
Secretaria	44	1
Médicos	187	5
Odontólogos	132	4
Enfermeras	484	11
Matronas	132	5
Educadora de Párvulos	33	1
Kinesiólogos	145	5
Terapeuta ocupacional	-	-
Nutricionistas	176	4
Sicólogos	253	6
Asistente Social	176	4
TENS	1188	27
Auxiliares paramédicos y dental	308	7
Administrativos	968	22
Auxiliares de servicio	176	4
Guardias	308	7
Conductores	128	3



8. VISION DEL DEPARTAMENTO DE SALUD:

“Ser líderes en la atención primaria nacional; logrando altos estándares de calidad, a través de una gestión innovadora y reconocida, que nos permita facilitar una mejor vida para nuestros usuarios externos e internos. “

8.1 MISION DEL DEPARTAMENTO DE SALUD:

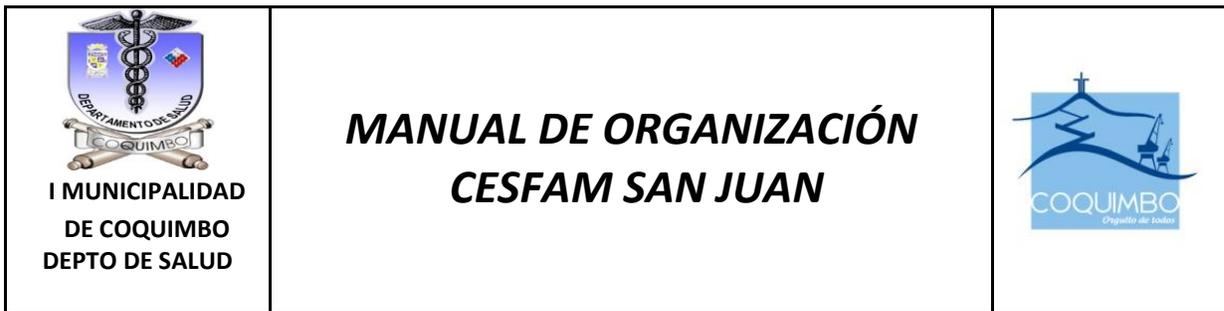
“Ser una institución pública que trabaja para asegurar una atención de salud humanizada, oportuna y eficiente, optimizando la gestión de los recursos, con el fin de promover una vida sana centrada en el autocuidado y en los factores condicionantes de salud de nuestra comuna.”

9.VISION DEL CENTRO DE SALUD.

“Ser un Centro de Salud Familiar que proporcione servicios multidisciplinarios de excelencia con una infraestructura moderna, grata y acogedora, con tecnología acorde a los tiempos y con un recurso humano empoderado en su rol”.

9.1MISION DEL CENTRO DE SALUD:

“Entregar servicios integrales de salud que den respuesta a las necesidades de la familia de hoy, proporcionando un servicio humanizado, profesional y centrado en la promoción / prevención de los problemas de salud de la Comunidad de San Juan”.



10. ATRIBUCIONES Y CARTERA DE SERVICIOS:

El CESFAM entrega acciones que le atribuye la ley 19.966 que determina la canasta de prestaciones de la atención primaria, cuyo objetivo es:

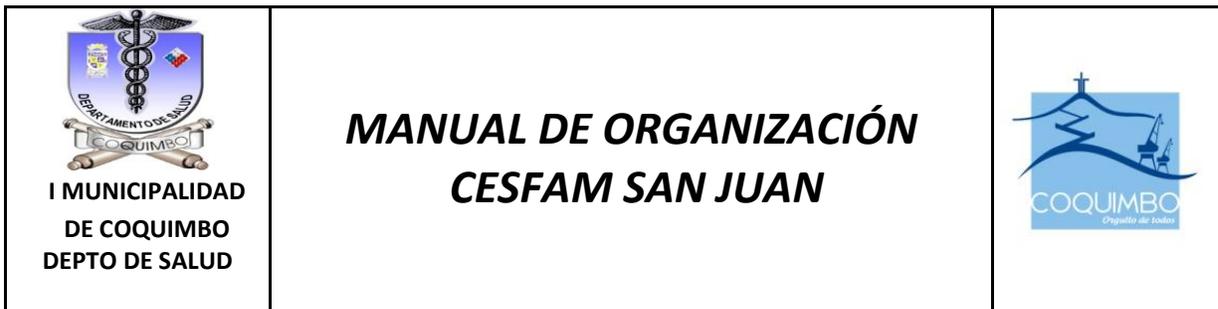
El objetivo de la Cartera de Servicios de Atención Primaria, es establecer un catálogo de prestación de servicios relacionados con los problemas de salud y las necesidades sentidas por la población susceptible de resolución en el primer nivel de atención.

Por este motivo, la Cartera es un documento «dinámico» que define gran parte de la actividad diaria de los profesionales y cuya revisión continua hace posible lograr el objetivo planteado por los equipos.

La **Cartera** constituye un **conjunto de servicios** que responden a necesidades y demandas de la población, sustentadas en criterios científico-técnicos y en prioridades de política sanitaria, que favorecen el desarrollo de la Atención Primaria.

Se define **Servicio** como actividades desarrolladas o fomentadas por los profesionales de Atención Primaria, destinadas a atender o prevenir un problema de salud y/o satisfacer una demanda sanitaria.

La Cartera de Servicios es un instrumento dinámico y flexible, en tiempo y ámbito geográfico (Comunidad Autónoma y Sector), que se utiliza para la gestión del trabajo de los profesionales de Atención Primaria. Además permite clarificar y diferenciar la oferta de servicios que debe desarrollarse en el marco de la Atención



Primaria, este instrumento permite monitorizar, controlar y evaluar la actividad de indicadores relevantes, en todos los niveles de gestión. Para optimizar este instrumento existe la programación de actividades por estamento la que debe ser consensuada y trabajada técnicamente.

CARTERA DE SERVICIOS: ATENCIÓN PRIMARIA DE COQUIMBO

Relacionados con la atención del ciclo vital:

- a) Control durante todo el ciclo vital (recién nacido, pre escolar, escolar, adolescente ,embarazo, del área de la planificación familiar, del adulto, del adulto mayor)
- b) Programa ampliado de inmunización que incluyen vacunas programadas y campañas (niños y adultos, según directrices del MINSAL)
- c) Atención odontológica a través de todo el ciclo vital.
- d) Consultas (morbilidad, nutricional, apoyo a lactancia materna, ginecológica, maternal, paternidad responsable, dental, PSCV, urgencia). Estas consultas pueden ser individuales o grupales según la calendarización por ciclo vital existente.
- e) Educaciones
- f) Visitas domiciliarias integral

Relacionados con el Ingreso, control y seguimiento de enfermedades crónicas:

- a) Diabetes Mellitus
- b) Hipertensión arterial
- c) Parkinson
- d) Hipotiroidismo
- e) Artrosis
- f) Epilepsia



I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



- g) EPOC
- h) Obesos
- i) Hipocolesterolemia
- j) Depresión
- k) Otras

En relación a las actividades de prevención:

- a) EMPA (examen de medicina preventiva del adulto)
- b) EMPAM (examen de medicina preventiva del adulto mayor)
- c) Alzheimer
- d) Ca Cervico uterino
- e) Ca de mamas
- f) Ca de próstata
- g) Consumo de tabaco, alcohol y drogas
- h) Salud Oral
- i) Aplicación de AUDIT
- j) Depresión post parto
- k) otras

Relacionados con la salud mental:

- a) Controles y consultas de salud mental durante el ciclo vital
- b) Depresión
- c) Consumo problema de alcohol y otras drogas
- d) Trastornos de la alimentación
- e) Trastorno de la personalidad.
- f) VIF
- g) otros

Cuidados paliativos:

- a) Atención domiciliaria de los usuarios con dismovilidad leve, moderada y grave
- b) Atención domiciliaria de los usuarios con enfermedad terminal
- c) Atención rehabilitación kinésica



I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

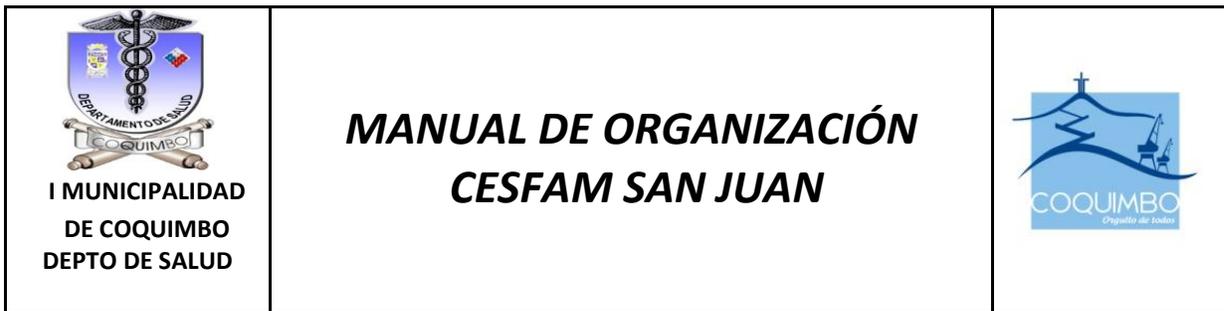
MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



Atención de patologías GES: (22)

PRESTACIONES /GES /APS

Nº	PATOLOGIA	REQUISITO EDAD
1	DIABETES MELITUS TIPO II	CUALQUIER EDAD
2	HIPERTENSION ARTERIAL PRIMARIA O ESENCIAL	> 15 AÑOS
3	EPOC	CUALQUIER EDAD
4	EPILEPSIA NO REFLECTARIA	1 A 15 AÑOS
5	ARTROSIS DE CADERA / RODILLA	> 55 AÑOS
6	PARKINSON	CUALQUIER EDAD
7	Ca. CERVICOUTERINO	CUALQUIER EDAD
8	Ca. MAMA	> 15 AÑOS
9	COLECISTECTOMIA PREVENTIVA DEL Ca. VESICULA	35 Y 49 AÑOS SINTOMATICO (CALCULOS VESICULAS Y VIAS BILIARES)
10	INFECCION RESPIRATORIA AGUDA (IRA) DE MANEJO AMBULATORIO	< 5 AÑOS
11	ASMA BRONQUIAL MODERADA –SEVERA	< 15 AÑOS
12	VICIO DE REFRACCION	> 65 AÑOS
13	ORTESIS O AYUDAS TECNICAS	> 65 AÑOS
14	NEUMONIA ADQUIRIDA EN LA COMUNIDAD	> 65 AÑOS
15	DEPRESION	> 15 AÑOS
16	CONSUMO PERJUDICIAL O DEPENDENCIA DE OH Y DROGAS	< 20 AÑOS
17	SALUD ORAL INTEGRAL PARA NIÑOS	6 AÑOS
18	SALUD ORAL INTEGRAL DEL ADULTO	60 AÑOS
19	URGENCIA ODONTOLOGICA AMBULATORIA	CUALQUIER EDAD (ABSCEOS – INFECCIONES)
20	ALTA INTEGRAL EMBARAZADA	CUALQUIER EDAD(EMABARAZADA)
21	DISPLASIA LUXANTE DE CADERAS	NIÑOS DE 3 MESES
22	HIPOTIROIDISMO	15 AÑOS Y MAS



Actividades Complementarias a la atención:

- a) Convenios de resolutivez (Imagenología patologías APS, audífonos, audiometrías, endoscopias, vicio refracción, lentes)
- b) Convenios de salud bucal (altas integrales , prótesis, otras)
- c) Convenio exámenes de laboratorio básico y GES
- d) Cirugía menor

Servicios complementarios:

- a) Servicio de Urgencia APS
- b) Centro de salud mental especializado (CESAM)
- c) Centro de salud mental Comunitaria (Punta Mira)
- d) Centro de Salud con terapias de salud alternativas y/o complementarias (CECOF)

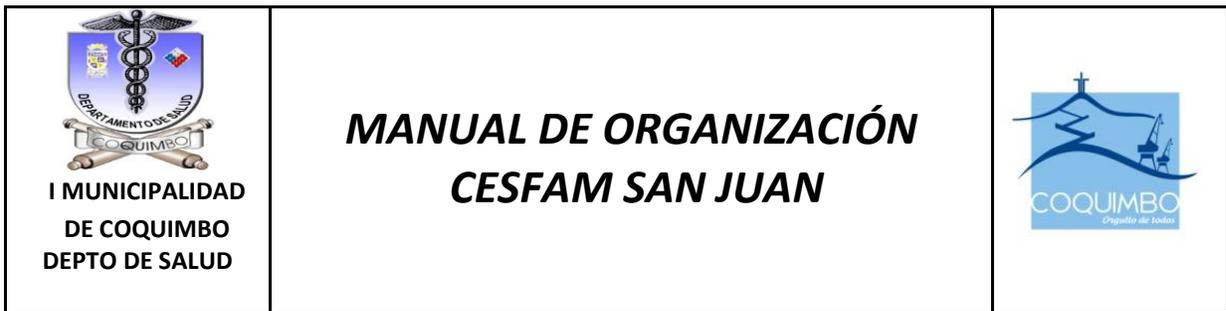
Centro de rehabilitación kinésica comunitaria (CCR Sergio Aguilar, CCR Santa Cecilia y Tongoy)

Actividades y unidades integrales o transversales:

- a) Salas de estimulación (educadora de párvulos)
- b) Grupos de autoayuda
- c) Multifamiliares
- d) Selector de la demanda (morbilidad y salud mental)
- e) Controles grupales

Promoción de la salud

- a) Trabajo con la comunidad
- b) Salidas a terreno (colegios, jardines infantiles, juntas de vecinos, organizaciones comunitarias, otros)



**Existen unidades de apoyo al diagnóstico y tratamiento médico,
como:**

Toma de Muestra

Administración de tratamiento inyectable

Procedimientos como curaciones avanzadas, simples, instalación de vías venosas, cateterismo vesical.

Servicio de Atención Primaria de Urgencia

Botiquín

Esterilización

Sala IRA y ER A

Interconsulta y Resolutividad

GES.

Sala de Rehabilitación Integral: Sala de Rehabilitación Integral, cuenta con un kinesiólogo, atienden problemas de salud que originan discapacidad leve, moderada y severa y transitoria o permanente, su énfasis está puesto en las patologías de origen osteomuscular. Cuentan con una canasta de rehabilitación, intervención familiar e inclusión social.

.Para poder realizar estas prestaciones, el CESFAM cuenta con las siguientes dependencias:

DEPENDENCIAS	Nº
Dirección	1
Secretaría	1
Oficinas administrativas	7
Box de atención gineco-obstétrica	4

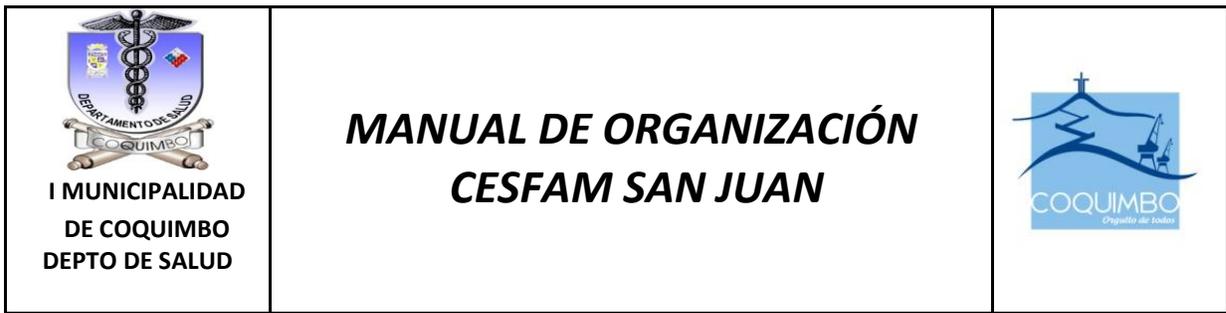


I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



Box atención dental	2
Box de consulta examen	1
Box de procedimientos inyectable	1
Box de procedimientos curaciones	1
box de procedimientos toma de muestra	1
Box procedimientos Vacunatorio	1
Box de atención multipropósito	24
SAPU	5
Sala ERA	1
Sala IRA	1
SOME Satélite	3
Sala de estimulación	1
OIRS	1
Sala de Reuniones	2
Comedor del personal	2
Vestuario del personal	2
Baños públicos	8
Baños de personal	18
Sala REAS	1
Salas de espera	8
Baños para discapacitados	6
Bodegas insumos clínicos	1
Bodegas insumos de aseo	1



11. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA

Este Centro de Salud adopta la política de calidad y seguridad de la atención a sus usuarios como una directriz en cada una de las acciones a realizar bajo el Modelo de Salud Familiar, esto es, los procesos son supervisados para su análisis y mejorar la satisfacción de los usuarios.

Cabe destacar que existe un trabajo con la comunidad por lo que nuestros usuarios deben canalizar sus inquietudes a través del consejo consultivo conformado. Nuestra idea es mejorar cada día el trabajo con nuestros usuarios pues cada uno es responsable de su propia salud.

Todos los centros de salud de atención primaria de la comuna de Coquimbo, dependen del Departamento de Salud, cuya Dirección está a cargo de la Sra. Sandra Larenas Morales, este Departamento está ubicado en Ossandón N°775 sector El Llano y depende a su vez de la I. Municipalidad de Coquimbo, representada por su Alcalde, Dr. Cristian Galleguillos Vega.

Este CESFAM está dirigido por la Sr. Manuel Suzarte Vilches de profesión Matron elegido por medio de un concurso público que se establece cada 3 años según estatuto de atención primaria.

Cada funcionario que se incorpora a un Centro de Salud recibe previamente una inducción en el Departamento de Salud donde con una hoja de ruta recibe información de Encargado comunal de Rayen, Unidad de Calidad, Prevención de Riesgos, Bienestar, Encargado de Procesos Médicos, Recurso Humano y Remuneraciones.

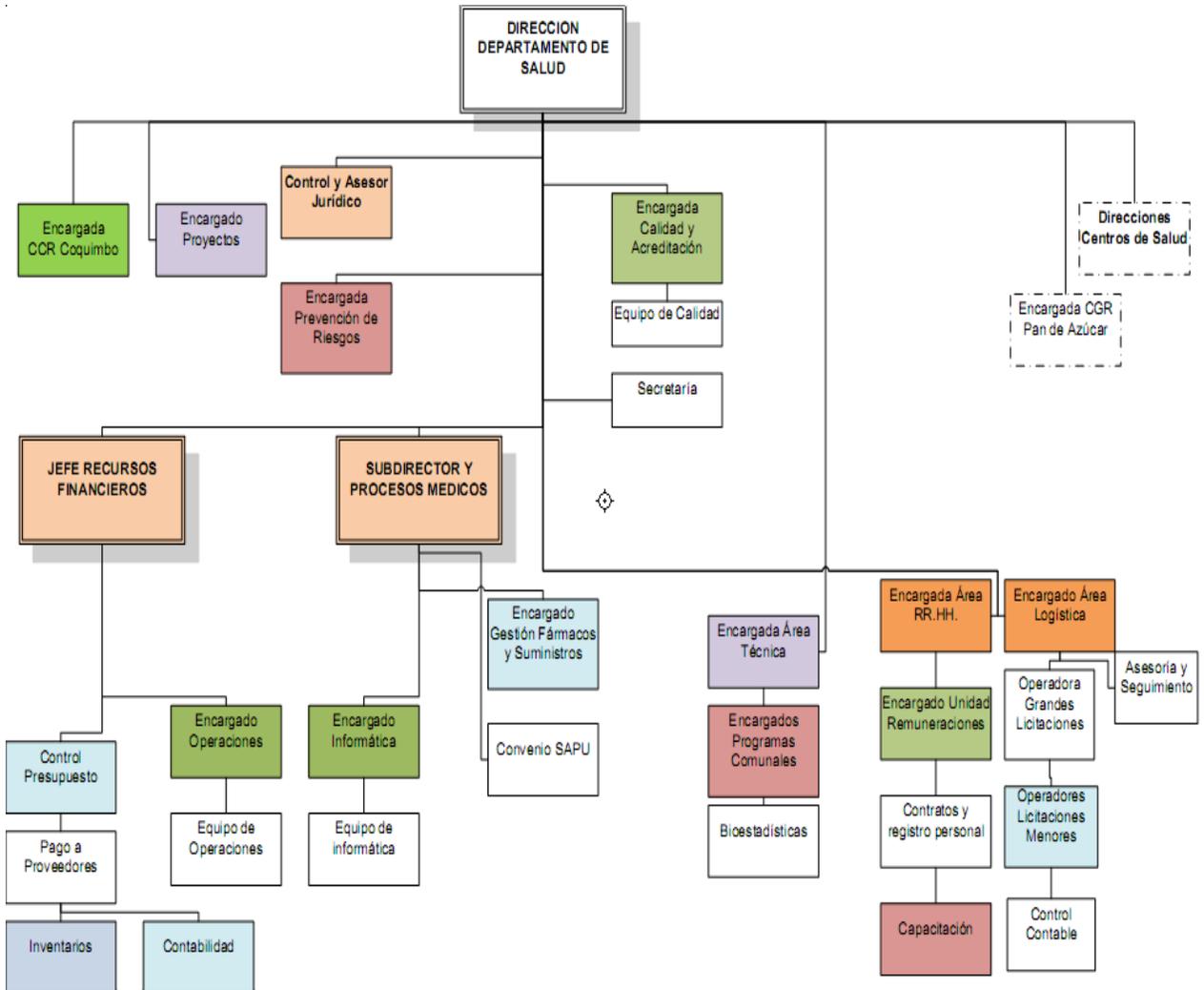


I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



11.1 ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE SALUD:



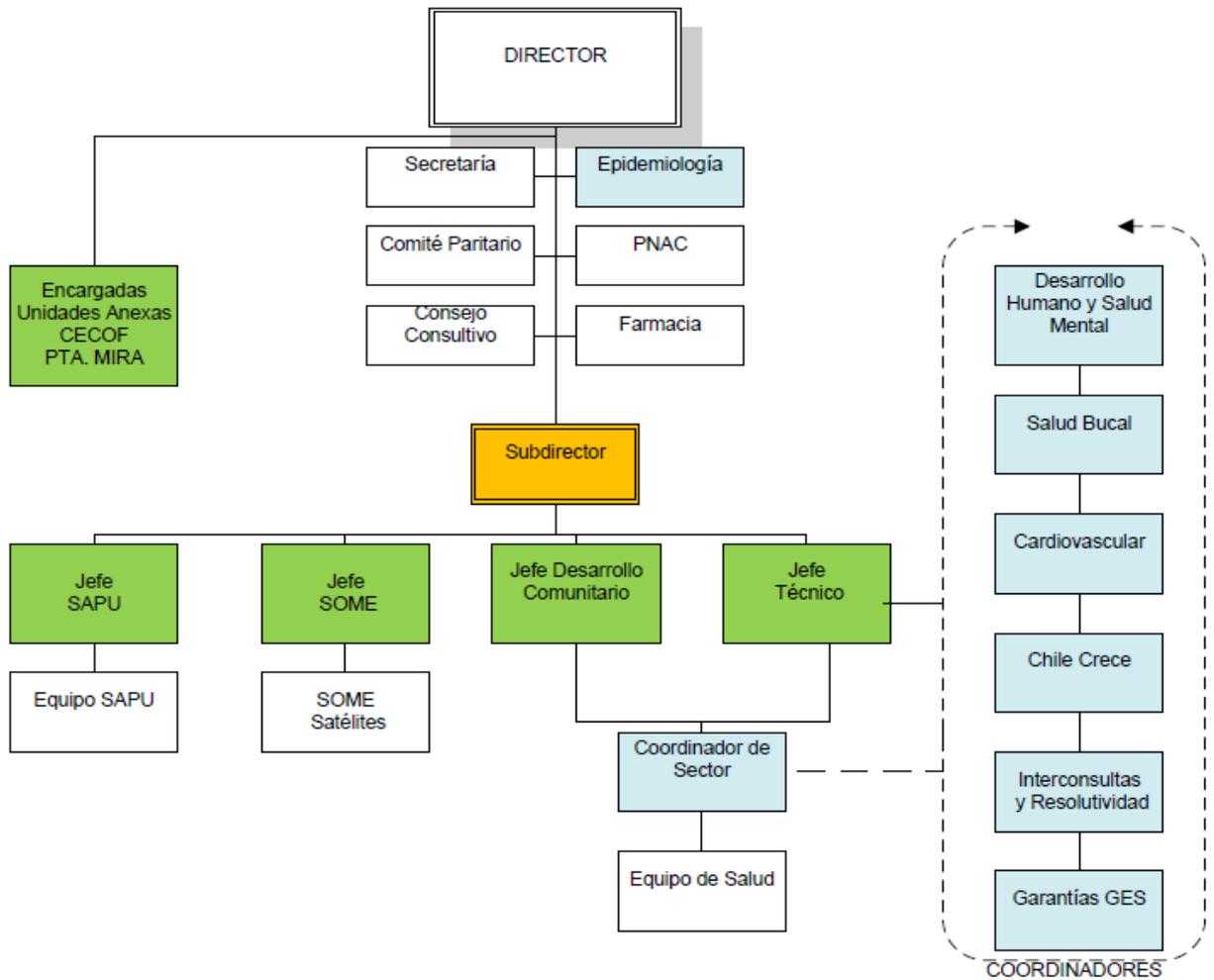


I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



11.2 ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE SALUD





I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



DESCRIPCION	
Cargo	Director CESFAM
Objetivo del cargo	Liderar y conducir la gestión clínica y administrativa del CESFAM, en forma eficiente y eficaz, otorgando prestaciones de salud integrales, con calidad técnica, pertinencia y calidez para sus beneficiarios, propendiendo a tener una organización de excelencia, financieramente equilibrada, con procesos clínicos administrativos modernos, e integrados a la Red Asistencial.
Dependencia	Jefe de Departamento de Salud.
Dependientes	Toda la dotación del CESFAM
COMPETENCIAS	
Educación	Profesional Universitario de la salud
Formación	Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químicos-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas. Asistentes Sociales, Enfermeras, Kinesiólogos, Matronas, Nutricionistas, Tecnólogos Médicos, Terapeutas Ocupacionales y Fonoaudiólogos. Otros con formación en el área de Salud Pública, debidamente acreditada.
Otra formación	Deseable post grado en áreas de las Ciencias de la Salud Pública Excell, bioestadística.
Experiencia	Preferentemente 3 años y más en cargos de responsabilidad en el sector público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Visión de Trabajo en equipo• Capacidad para trabajar bajo presión• Capacidad de negociación• Liderazgo• Comunicación efectiva• Orientación a la calidad y seguridad de la atención• Programación del trabajo• Empatía• Innovación• Proactividad
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades del establecimiento.• Liderar la planificación estratégica del establecimiento procurando la participación de todos los funcionarios.• Responsable del programa de calidad del establecimiento.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



- Implementar y mantener un programa de mejora continua de calidad
- Liderar el proceso de acreditación del Centro de Salud.
- Velar por la mantención de la autorización sanitaria.
- Procurar el espacio de acercamiento con la comunidad y el intersector ya sea en reuniones programadas con grupos organizados o en forma individual.
- Efectuar, en forma oportuna, el diagnóstico epidemiológico de salud para formular adecuadamente los programas respectivos, controlando su ejecución y evaluando sus resultados.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del equipo de Dirección.
- Coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar al centro de salud, en relación con programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.
- Programar y realizar reuniones periódicas con el equipo de salud para analizar el funcionamiento general del establecimiento.
- Estudiar y comunicar al Departamento de Salud Municipal las necesidades de recursos humanos, físicos, insumos y demás elementos que el establecimiento requiera y velar por su óptima utilización.
- Mantener permanentemente informado al Jefe del Departamento de Salud de la ejecución de las acciones de salud y de la marcha general del establecimiento.
- Comunicar a los funcionarios de su dependencia las normas, directivas e instrucciones que deban conocer y velar por su adecuado cumplimiento.
- Divulgar a la comunidad los programas que deben implementarse y adoptar las demás medidas necesarias para obtener su participación activa y colaboración en las acciones del establecimiento.
- Colaborar en el adiestramiento del personal y velar por su bienestar.
- Propiciar y realizar, con aprobación previa del Departamento de Salud Municipal, actividades de investigación en aspectos sociales, administrativos, demográficos y



**I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



epidemiológicos.

- Supervisar el cumplimiento de las garantías GES
- Dirigir y supervisar la utilización del establecimiento como campo clínico de las instituciones de educación superior velando por la seguridad en la atención de los usuarios.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que pueda delegarle o encomendarle el Jefe del Departamento de Salud Municipal.

RESPONSABILIDAD

- Personas
- Bienes tangibles e intangibles

ASIGNACION DE HORAS SEMANALES

44 HORAS.

DESCRIPCION	
Cargo	SUBDIRECTOR
Nº cargos	1
Objetivo del cargo	Apoyar administrativamente la gestión del Director del Centro de Salud con proactividad, eficiencia y eficacia.
Dependencia	Director Centro de Salud
Dependientes	Toda la dotación del CESFAM
COMPETENCIAS	
Educación	Profesional universitario
Formación	Deseable en: gestión de Recurso Humano.
Otra formación	Deseable pos título en área de administración o Salud Pública, Planificación Estratégica.
Experiencia	3 años en APS
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad para negociación • Liderazgo • Comunicación efectiva • Orientación al resultado • Capacidad para trabajar en equipo • Empatía e innovación
FUNCIONES	



**I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



- Reemplazar al Director del CESFAM en su ausencia y cuando éste lo designe en las funciones pertinentes al cargo
- Colaborar con la Dirección en la elaboración, difusión y ejecución del reglamento interno del centro de Salud.
- Velar por el cumplimiento del Manual de organización del CESFAM
- Estimular y promover la formación de un equipo de salud capacitado en el desarrollo y promoción de la salud familiar
- Velar por los requerimientos diarios de personal para un adecuado funcionamiento del Establecimiento
- Realizar pedido mensual a bodega central de insumos clínicos, de imprenta, escritorio, aseo y odontológicos.
- Manejar el control de gastos e ingresos según programación y presupuesto del centro de salud.
- Impulsar el desarrollo de reuniones técnicas y administrativa que promuevan el mejoramiento de la calidad de atención
- Colaborar en la elaboración, ejecución de la planificación estratégica del Establecimiento.
- Solucionar en su ámbito de competencia situaciones imprevistas que afecten al Centro de Salud
- Mantener el plan de mantención de los equipos del establecimiento.
- Apoyar al equipo de salud en la detección de necesidades y en el buen uso de los recursos de manera tal que se cuente con las condiciones necesarias para un óptima gestión
- Mantener un historial de cada funcionario en relación a: atrasos, asistencia, permanencia en el lugar de trabajo, capacitación y comportamiento funcionario elaborando un informe trimestral al director del centro de salud para permitir la evaluación periódica destacando las características individuales de cada funcionario.
- Establecer un programa de inducción al personal que ingresa al centro de Salud
- Coordinar la programación de feriados legales y permisos administrativos de manera que no se altere el normal funcionamiento del centro de salud
- Organizar los horarios de colación de manera diferida para permitir la atención continua de los servicios de mayor demanda.
- Supervisar el funcionamiento logístico del centro de salud entendiéndose por tal la mantención de los servicios básicos, luminarias, baños, techumbres entre otros.
- Velar por el buen uso de los vehículos institucionales el centro de salud
- Mantener inventario de bienes del centro de salud
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con los usuarios
- Velar para que la gestión de la demanda asistencial sea oportuna y resolutiva



I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



organizando los recursos a su cargo que permita el normal funcionamiento del Centro de Salud, esto en coordinación con Jefe de SOME y Director.

- Gestionar en forma oportuna y eficaz los reemplazos del personal con licencia médica
- Velar por el cumplimiento del proceso de pre calificación y calificación del personal. Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Centro de Salud en el ámbito de sus competencias.

RESPONSABILIDAD

- Bienes tangibles e intangibles
- **Horas asignadas: 44 horas**



Cargo	DELEGADO EPIDEMIOLOGIA
Nº de cargos	1
Objetivo del cargo	Mantener actualizada la Vigilancia Epidemiológica en su Centro de Salud
Dependencia	Director Centro de Salud
Dependientes	Profesionales de Salud del establecimiento
COMPETENCIAS	
Educación	Profesional universitario de 8 ó 10 semestres(enfermera)
Formación	Formación de Salud Publica
Otra formación	Gestión en Salud
Experiencia	3 años en APS
Habilidades	Capacidad trabajo en equipo
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener Actualizado el Sistema de Vigilancia Epidemiológica en su Centro de Salud, que permita contar con información oportuna sobre aquellas Enfermedades que suponen un Riesgo para la Población, que permite a los Equipos de Salud, tomar las medidas necesarias de control, planes de acción y tratamiento. • Desarrollar Diagnósticos Locales de Salud con enfoque en los Determinantes Sociales y de Equidad en Salud, que promuevan la inteligencia sanitaria a través del monitoreo permanente, evaluación y análisis de la situación de salud encontrada y que orienten para una Gestión eficiente, basada en evidencia y dirigida a lograr el Bienestar de la población de la Comuna de Coquimbo. • Controlar mediante Vigilancia y monitoreo permanente que se notifique el 100% de las Enfermedades de Notificación Obligatoria, E N O, en dónde cada Box médico cuente con su carpeta de Epidemiología actualizada. • Supervisar mensualmente los Diagnósticos médicos en busca de E N O no notificadas y regularizar. • Mantener una Educación permanente a los equipos médicos y de Salud, en Normativas Vigentes y Formularios de notificación. • Realizar procesos de inducción a los equipos base, de su establecimiento de salud, en sus sectores, en temas inherentes a Epidemiología. • Elaborar, junto a sus equipos de salud, Mapas Epidemiológicos Locales, destinados a conocer ampliamente, el área geográfica a su cargo, dentro de nuestra Comuna. • Tener a cargo el Vacunatorio de su Centro de salud, A fin de supervisar que se cumpla el 100% de 	

 <p>I MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO DEPTO DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN</h2>	
--	--	---

<p>los lineamientos del compromiso de gestión, para las Coberturas de Vacunación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento en forma integral, al P N I, Programa Nacional de Inmunizaciones. • Liderar activamente las Campañas de Vacunación, en tiempos normales y frente a Alertas Sanitarias. • Interactuar con los demás equipos locales de nuestros Centros de Salud, priorizando y optimizando los recursos en Salud, en correlación con las directrices Ministeriales y Políticas locales Comunes en salud. • Mantener comunicación permanente con la Unidad de Epidemiología del Departamento de Salud y de la Seremi de salud IV Región con el objetivo de actualizar y retroalimentar la situación Epidemiológica de la Comuna, Región y País a los Equipos bases y Autoridades locales.
<p>RESPONSABILIDAD</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bienes tangibles e intangibles
<p>HORAS ASIGNADAS: 10 horas semanales.</p>

DESCRIPCION	
Cargo	JEFE DE SOME
Objetivo del cargo	Velar por el correcto y oportuno funcionamiento de los Servicios de Orientación Medica y Estadística del Establecimiento.
Dependencia	Director Centro de Salud
Dependientes	Personal SOME y estadística
COMPETENCIAS	
Educación	Preferentemente Profesional Universitario
Formación	Deseable Carrera técnica o Profesional en Administración
Otra formación	Deseable en Salud Familiar, Excel avanzado, rayen, bioestadística, buen trato al usuario.
Experiencia	3 años en salud.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de negociación • Liderazgo • Comunicación efectiva • Orientación a los resultados • Programación del trabajo • Empatía



**I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



- Innovación

FUNCIONES

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades que se realizan a nivel de S.O.M.E.
- Prestar asesoría y colaboración técnica al Director, Subdirector, y Jefe Técnico del Establecimiento.
- Cumplir y/o ejecutar tareas encomendadas por la Dirección, Subdirector y Jefe Técnico del Establecimiento.
- Participar en reuniones de Consejo Técnico del Establecimiento.
- Elaborar y proponer a la Dirección, proyectos de trabajo que optimicen la atención al usuario.
- Elaborar manual de organización y procedimientos de S.O.M.E. que optimicen la coordinación técnico-administrativa con los Servicios Clínicos, sectores y Unidades de Apoyo.
- Cumplir y hacer cumplir los manuales de organización y procedimiento que rigen el funcionamiento S.O.M.E.
- Administrar las horas de atención disponibles, velando por su óptima utilización de acuerdo a normativas vigentes según canasta de prestaciones del CESFAM.
- Crear las Agendas de citación de los prestadores según programación local.
- Monitorear el cumplimiento de las agendas entregando para junto con el director velar por la optimización del recurso humano.
- Organizar al personal del SOME en la ejecución de las tareas y funciones del servicio.
- Permanente coordinación con Subdirector ante los permisos administrativos y la programación de vacaciones del personal, cautelando la disponibilidad de oferta asistencial del establecimiento, sugiriendo las medidas correctivas o paliativas que permitan disminuir el máximo los problemas de insatisfacción de la demanda.
- Establecer mecanismos de comunicación permanente con el personal de su dependencia.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de la OIRS en relación al personal administrativo.
- Velar por la optimización de los recursos de S.O.M.E.
- Supervisar y Controlar la planificación de los Turnos y Feriados Legales del personal de S.O.M.E.
- Controlar el proceso de inscripción per cápita e inscripción FONASA.
- Realizar bloqueos y desbloqueos solicitados por los profesionales solo por motivos justificados responsablemente, dejando constancia de la actividad por la que se solicitó el bloqueo. (previa autorización del Director)
- Asegurar los insumos necesarios para el normal funcionamiento de las áreas de su dependencia, haciendo el pedido mensual al Subdirector(a), velar por su recepción y correcta utilización.
- Deberá precalificar al personal de su dependencia de conformidad al reglamento de la carrera funcionaria respectivo.
- Velar por el oportuno cumplimiento del sistema de información de garantía AUGÉ (SIGGES)



**I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



- Asegurar la custodia de los archivos y fichas clínicas, su correcta administración y flujo entre S.O.M.E y diferentes servicios.
- Atención de los usuarios que lo requieran con el fin de orientar, solucionar problemas y gestionar horas según contingencia.
- Supervisar el ingreso de datos al REM y velar por su entrega oportuna al Departamento de Salud.

RESPONSABILIDAD

- Personal
- Bienes tangibles e intangibles

HORAS ASIGNADAS: 44 HORAS

DESCRIPCION

Cargo	JEFE TECNICO
Nº cargos	1
Objetivo del cargo	Contribuir en el desarrollo, utilización y optimización detallada de los programas de salud del ciclo vital sobre las actividades y las poblaciones en control que se ejecutan en el establecimiento de salud a través del sistema de datos que proporciona información estadística y análisis cuantitativos.
Dependencia	Director Centro de Salud
Dependientes	Profesionales de salud del Establecimiento
COMPETENCIAS	
Educación	Profesional universitario del área clínica (médico, enfermera, matrona, kinesiólogo, odontólogo) de 8 a 10 semestres
Formación	Deseable en: Gestión de Salud o Salud Pública
Otra formación	Estadística, Excel medio, metodología cuantitativa, administración y salud.
Experiencia	3 años en APS
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad para negociación • Liderazgo • Comunicación efectiva • Orientación al resultado • Empatía e innovación

FUNCIONES

- Sistematizar y optimizar la canasta de servicios de cada Establecimiento.
- Monitorear el cumplimiento de las normas técnicas de los distintos programas.
- Monitorear y evaluar el correcto registro de información estadística de salud.
- Medir el cumplimiento de los indicadores determinados por la Unidad Técnica del



**I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



departamento de Salud.

- Generar informe mensual con el análisis del grado de cumplimiento de los indicadores.
- Elaborar un plan estratégico que permita mejorar el cumplimiento de los indicadores establecidos.
- Auditar procesos técnicos y administrativos a nivel local de los diversos programas.
- Elaborar y proponer indicadores de gestión en salud a la Dirección.
- Articular el trabajo con el jefe de desarrollo integral en lo referente al cumplimiento de la programación de los sectores del establecimiento.
- Monitorear el cumplimiento de los Convenios del Establecimiento.
- Supervisar cumplimiento de procesos administrativos de los coordinadores de salud por ciclo vital, patología GES y Resolutividad.
- Realizar la programación de las actividades por ciclo vital según la canasta de servicios del Establecimiento de Salud para determinar la oferta y demanda.

RESPONSABILIDAD

- Bienes tangibles e intangibles

HORAS ASIGNADAS: 22 HORAS

Cargo	JEFE DE SECTOR
Nº cargos	De acuerdo al número de sectores del establecimiento
Objetivo del cargo	Organizar y dirigir al equipo de salud a su cargo en el cumplimiento de metas establecidas por su jefatura, velando por el profesionalismo en la entrega de las prestaciones de salud y la satisfacción usuaria en el marco del modelo de salud familiar
Dependencia administrativa	Director Centro de Salud
Dependencia técnica	Jefe de Desarrollo Integral y Comunitario
Dependientes	Funcionarios del equipo del sector
COMPETENCIAS	
Educación	Profesional universitario de 8 a 10 semestres
Formación	Conocimientos de Salud Pública y Salud Familiar
Otra formación	Gestión de Salud
Experiencia	3 años en APS
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad para negociación



I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Orientación al resultado
- Empatía e innovación
- Salud compatible con el cargo

FUNCIONES

- Apoyar, supervisar y asesorar el buen funcionamiento del equipo de salud a su cargo.
- Realizar el diagnóstico participativo de su sector
- Realizar planificación estratégica de su sector de acuerdo al resultado de diagnóstico.
- Mantener el registro estadístico de su sector
- Entregar los datos estadísticos a la unidad técnica en forma completa y oportuna para la realización del REM mensual y los registros P
- Velar por el cumplimiento de la programación de actividades de los profesionales de su sector
- Velar por el cumplimiento de las actividades de promoción asignadas por el encargado de promoción.
- Participar anualmente en la aplicación de la pauta de evaluación de CESFAM.
- Informar y servir como nexo entre el equipo de salud y la Dirección del establecimiento para los asuntos técnico administrativos
- Calendarizar, planificar y desarrollar reuniones técnico administrativas con el equipo de salud
- Coordinar con quien corresponda los recursos humanos y de infraestructura con que se cuentan en el sector, en demanda de una mejor atención.
- Coordinar las atenciones en ausencia del personal de su sector.
- Participar en reuniones citadas por su jefatura directa o por la Dirección del establecimiento.
- Asegurar el cumplimiento de protocolos administrativos de atención de usuarios de su sector previamente estandarizados por la Dirección del establecimiento
- Apoyar la capacitación continua del equipo de salud a su cargo
- Registrar actas de reuniones
- Cumplir con todas las actividades solicitadas por su jefatura Directa que corresponda a su ámbito de acción.
- Cumplir con los estudios de familia solicitados por el Jefe de desarrollo comunitario
- Velar por la aplicación de los instrumentos de salud familiar
- Velar por adecuado abastecimiento de insumos, instrumental y equipos realizar solicitud de pedidos de materiales necesarios para el funcionamiento de su sector.
- Participación activa en las calificaciones del personal de su sector.

RESPONSABILIDAD



I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



- Bienes tangibles e intangibles

HORAS ASIGNADAS AL CARGO: 11 horas (no incluye reunión de sector)

DESCRIPCION	
Cargo	COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO Y SALUD MENTAL
Nº cargos	1
Objetivo del cargo	Resguardar la organización y cumplimiento de las metas clínicas y comunitarias vinculadas a cada componente de esta coordinación. Favoreciendo el trabajo en equipo con una visión integral en el modelo de intervención para así brindar una atención de calidad.
Dependencia	Encargado Técnico
Dependientes	Equipo de salud que se desempeña en esta área.
COMPETENCIAS	
Educación	Profesional universitario del área clínica (médico, psicólogo, asistente social, sociólogo o profesión afín) de 8 a 10 semestres.
Formación	Deseable en: Salud mental y salud familiar.
Otra formación	
Experiencia	3 años en APS



I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



Habilidades

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Responsable.
- Liderazgo.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al resultado.
- Empatía e innovación.

FUNCIONES

- Sistematizar y optimizar la canasta de servicios que considera la coordinación de desarrollo humano y salud mental.
- Programar las actividades del año de acuerdo a las metas solicitadas por el Servicio de salud, salud familiar y necesidades del establecimiento u otros programas a los que se le coopere con horas o prestaciones.
- Trabajar coordinadamente con Jefes de Sector para intercambio de información y gestión de acciones.
- Colaborar activamente con las acciones de promoción propuestas por otras áreas.
- Realizar y monitorear las agendas del equipo de trabajo, resguardando que estas se adecuen a la demanda de los usuarios del establecimiento.
- Coordinar calendarizar, planificar, desarrollar y organizar las reuniones de equipo y consultorías psiquiátricas.
- Realizar consolidado y estadística mensual y semestral, al igual que toda información solicitada por la jefatura, departamento de salud y servicio de salud.
- Monitorear el cumplimiento las metas de los distintos componentes que se encuentran dentro de la Coordinación.
- Distribuir los cupos de capacitación que se den dentro de la coordinación en forma equitativa entre los profesionales del programa.
- Resguardar que se cuente con los insumos necesarios para brindar una atención completa entendiéndose materiales de escritorio, formularios, fármacos y otros.
- Participar en reuniones citadas por su jefatura.

RESPONSABILIDAD

- Bienes tangibles e intangibles propios de su área de ingerencia

HORAS ASIGNADAS: 11 horas



I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



DESCRIPCION	
Cargo	COORDINADOR DE SALUD CARDIOVASCULAR A TRAVES DEL CICLO VITAL.
Nº cargos	1
Objetivo del cargo	Dirigir, programar, coordinar, supervisar y cautelar el cumplimiento de las actividades realizadas por el equipo de trabajo para la consecución de objetivos terapéuticos así como también objetivos colectivos, todo bajo el cumplimiento de normas, reglamentos y procedimientos de nuestras políticas de salud.
Dependencia	Encargado Técnico
Dependientes	Equipo de Salud.
COMPETENCIAS	
Educación	Profesional Universitario del área clínica (médico, enfermera, nutricionista) de 8 a 10 semestres
Formación	Conocimientos de la reforma de salud Manejo de las estadísticas del área. Conocimiento acabado de las Guías Ges y guías clínicas en: <ul style="list-style-type: none">• Diabetes Mellitus tipo 2 (2010)• Hipertensión Arterial primaria o esencial en personas de 15 años y más (2010)• Prevención de Enfermedad Renal Crónica (2010)• Implementación del Enfoque de Riesgo de Salud Cardiovascular (2009)• Guía Examen de Medicina Preventiva (2008)• Norma técnica "Dislipidemias" (2000)• Reorientación de los programas de Hipertensión y Diabetes (2002) Conocimiento de RAYEN y sus herramientas Conocimiento de los instrumentos del proceso de atención
Otra formación	Word y Excel básico
Experiencia	3 años de experiencia en APS Deseable 1 año en APS con trabajo en el proceso de atención a este grupo de usuarios.
Habilidades y competencias	Universales



I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



- Liderazgo personal
- Comunicación
- Pensamiento estratégico
- Focalización en las objetivos
- Iniciativa y adaptabilidad, resolución de problemas
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Trabajo en equipo
- Manejo de equipos de trabajo
- Capacidad de delegar
- Actitud flexible y colaborativa
- Comunicación efectiva y asertiva
- Pro-actividad
- Orientación al resultado
- Empatía e innovación
- Orientación a la calidad del servicio
- Auto desarrollo y mejora continua
- Integridad y ética profesional
- Responsabilidad

Técnicas

- Capacidad de planificación y organización
- Búsqueda de información y conocimiento
- Manejo de sistemas de información ya señalados

FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y cautelar el cumplimiento de las actividades realizadas por los funcionarios que se desempeñan en el proceso de atención de Salud Cardiovascular.
2. Cumplir y hacer cumplir normas, reglamentos y procedimientos del proceso de atención del paciente con patología cardiovascular.
3. Difundir la información emanada de Organismos Técnico y Administrativo superiores para la consecución de logros terapéuticos, metas sanitarias e índices de actividad.
4. Monitorear indicadores relacionados con el cumplimiento de metas y/o convenios para los usuarios con problema de Salud Cardiovascular y Adulto Mayor (GES del adulto y adulto mayor)



I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



5. Detectar, proponer y propiciar la capacitación continua del personal que colabora con el programa.
6. Entregar información estadística del programa mensualmente o según requerimientos del Departamento de Salud, del Servicio de Salud Coquimbo y SEREMIA.
7. Establecer un programa de orientación al personal que ingresa basado en el manual de procesos de la atención de pacientes con problema de salud cardiovascular.
8. Valorar y coordinar diariamente la disponibilidad de recurso humano, e informar al Subdirector para resolución.
9. Proponer estrategias de mejoramiento continuo: como por ejemplo auditorías de tarjetas semanales con reporte de resultados y la consecuente resolución de brechas.
10. Velar por la disponibilidad de horas profesionales para las actividades del proceso de atención.
11. Colaborar en el cumplimiento de la canasta de prestaciones GES para las distintas patologías.
12. Mantener registros actualizados de la población bajo control: libro de ingreso y egresos, planilla de exámenes sensibles: hemoglobina Glicosilada, Microalbuminuria, creatininas y colesterolos, especialmente colesterolos LDL (se debe calcular), definir métodos para acceder a información significativa: pacientes con aplicación de encuesta de ERC, usuarios insulinoresistentes, evaluaciones de pie diabético, qualidiabs realizados y subidos a plataforma informática, fondos de ojo, usuarios con nefropatía incipiente según patología, usuarios con úlceras de pie diabético, entre otros. Todas estas actividades pueden ser delegadas.
13. Velar por la mantención periódica y reposición de insumos, principalmente papelería. Insumos clínicos como apósitos interactivos para curaciones de pie diabético deben estar bajo la responsabilidad del encargado de programa para evitar fugas a otros programas y cumplir con la garantía GES.
14. Resolver en forma oportuna y eficaz las demandas usuarios del programa.
15. Supervisar el registro diario de las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
16. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
17. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
18. 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.



**I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



19. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con referente técnico local y comunal
20. Mantener informado al Director y al encargado técnico del establecimiento respecto de los procesos, normas, garantías y registros y dificultades que se generen en los procesos.
21. Mantener actualizado Registro de Pacientes Pertenecientes bajo control derivados a nivel secundario y su seguimiento.
22. Coordinación permanente con encargado de Desarrollo Integral para ejecución de actividades Promocionales y Preventivas en la comunidad.

RESPONSABILIDAD

- Sobre Bienes tangibles e intangibles del Proceso de atención.
- Cumplimiento de los objetivos terapéuticos, metas sanitarias e índices de actividad correspondiente al programa.
- Cumplimiento de Objetivos que obedezcan a políticas locales en Salud correspondientes al Programa

HORAS ASIGNADAS: 11 horas semanales

DESCRIPCION	
Cargo	COORDINADOR DE CHILE CRECE CONTIGO
Nº cargos	1
Objetivo del cargo	Acompañar y hacer un seguimiento personalizado a la trayectoria de desarrollo de los niños y niñas desde la gestación hasta los 9 años junto con velar por la salud integral de la mujer.
Dependencia	Encargada Técnica
Dependientes	Profesionales y técnicos que ejercen acciones en esta etapa del ciclo vital de la mujer y los niños hasta 9 años.
COMPETENCIAS	
Educación	Profesional universitario de la salud.
Formación	Conocimiento del Programa Chile Crece Contigo. Conocimiento de las acciones que se realizan a través del ciclo vital en la mujer y en el niño hasta los 9 años.
Otra formación	Salud Familiar, Excel, Estadística
Experiencia	Deseable 3 años en APS
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Actitud flexible y colaborativa • Comunicación efectiva y asertiva • Liderazgo y pro-actividad • Orientación al resultado



**I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



- Empatía e innovación

FUNCIONES

- Conocer y evaluar el perfil epidemiológico de la población incluida en esta etapa del ciclo vital (población infantil y población femenina) a través de registro, análisis y seguimientos estadísticos mensuales para programar las prestaciones de salud con el fin de lograr un impacto positivo.
- Articular la consolidación y socialización de los registros con el fin de generar estrategias para el cumplimiento de los objetivos sanitarios y promover el intercambio de información.
- Conocer la cartera de servicios entregada a esta población y contribuir con estrategias para su optimización.
- Coordinación permanente con el encargado GES para resguardar el cumplimiento de garantías y con el encargado de Resolutividad para asegurar la oportunidad y equidad en las prestaciones entregadas.
- Conocer los indicadores de calidad del programa Chile Crece Contigo y los indicadores de Metas e IIAPS y velar por su cumplimiento.
- Monitorear las plataformas de registro de información existentes, resguardando la concordancia de y entre éstos y entregarlos Encargado Técnico.
- Conocer el calendario estandarizado de la atención de niños y niñas y de la población femenina y velar por su cumplimiento.
- Elaborar la programación de actividades para este grupo con la Encargada Técnica y proponer la dotación de recurso humano.
- Coordinarse con Jefe de SOME y encargado de rayen para asegurar el cumplimiento de la cartera de servicio a través de la supervisión y monitoreo de las agendas.
- Coordinarse con el Encargado de Epidemiología para asegurar el cumplimiento de la cobertura del programa de inmunización.
- Verificar la adherencia de esta población a sus controles y establecer estrategias para rescate si es necesario.
- Coordinarse con la matrona de sector para evaluar periódicamente los indicadores tales



**I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



como: cobertura de PAP, ingreso precoz de embarazo, pesquisa precoz de cáncer de mama, EMPA, planificación familiar, primiparidad precoz, prevención de embarazo adolescente, entre otros.

- Coordinarse y colaborar con encargado de Desarrollo integral para establecer estrategias de promoción y prevención.

RESPONSABILIDAD

- Bienes tangibles e intangibles

HORAS ASIGNADAS: 11 HORAS

DESCRIPCION	
Cargo	COORDINADOR DE GARANTIAS GES
Nº cargos	1
Objetivo del cargo	Contribuir en el desarrollo, utilización, optimización y cumplimiento de las Garantías GES, velando por el correcto uso de los recursos.
Dependencia	Encargado Técnico
Dependientes	Digitadores GES
COMPETENCIAS	
Educación	Profesional universitario del área clínica (médico, enfermera, matrona, kinesiólogo, odontólogo) de 8 a 10 semestres
Formación	Conocimientos técnicos de la reforma de salud, manejo de las estadísticas del área y de las bases de datos, se espera que los monitores del SIGGES, dada la importancia de las funciones que desempeñan, posean un conjunto de competencias personales e interpersonales que permitan el trabajo en equipo, el cumplimiento de las garantías y el logro de los objetivos del establecimiento.
Otra formación	Estadística, Excel medio, metodología cuantitativa, Reforma de la Salud (Patologías GES)
Experiencia	Deseable 1 año en APS
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Actitud flexible y colaborativa • Comunicación efectiva y asertiva • Liderazgo y pro-actividad • Comunicación efectiva

 <p>I MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO DEPTO DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN</h2>	
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al resultado • Empatía e innovación
FUNCIONES	
<p>Responsable de la unidad GES y del cumplimiento de las garantías y objetivos de esta. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con las distintas áreas del establecimiento. Coordinación y retroalimentación con encargado GES del depto. De salud. Articulación, supervisión y Liderazgo de los digitadores del establecimiento. Mantener informado al Director del establecimiento respecto de los procesos, normas, garantías y registros. Capacitación permanente. Supervisar los procesos que competen al SIGGES y al registro. Realizar análisis estadísticos y generar información a partir de datos del registro y tomar medidas correspondientes. Realizar monitoreo diario de las garantías GES y velar por el correcto cumplimiento de estas según problema de salud. Supervisar el correcto uso de los registros (rayen, consentimiento informado, IPD) Supervisar que las prestaciones asociadas a cada patología se ingresen con la oportunidad correspondiente y realizar el seguimiento de la garantía. Análisis cualitativo de la información obtenida de los registro SIGGES. Elaborar indicadores de calidad en relación a GES. Acompañamiento en la adopción y uso de las prácticas y herramientas del registro. Implementar mecanismos de recolección de la información y estrategia de registro. Coordinación de la capacitación de los usuarios e información a los usuarios SIGGES del establecimiento. Resolución de dudas de registro y contingencias. Retroalimentar a la Encargada Técnica. Responder reclamos y requerimientos de la Red Asistencial en relación a patologías GES.</p>	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Bienes tangibles e intangibles • Cumplimiento de las Garantías GES de su establecimiento. 	
HORAS ASIGNADAS: 22 HORAS	

DESCRIPCION	
Cargo	COORDINADOR DE INTERCONSULTAS Y RESOLUTIVIDAD



I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



Nº de cargos	1
Objetivo del cargo	Resguardar y asegurar el correcto uso de los recursos en el desarrollo, utilización, optimización de las horas de especialidad, velando por que cada paciente tenga una atención oportuna y acorde a su problema de salud.
Dependencia	Encargada Técnica
Dependientes	Digitadores SIDRA, SIREC 4.
COMPETENCIAS	
Educación	Funcionario técnico, administrativo o profesional.
Formación	Conocer convenio de resolutiveidad y mapa de derivación
Otra formación	Excel
Experiencia	1 año en APS
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión• Capacidad de trabajo en equipo• Actitud flexible y colaborativa• Comunicación efectiva y asertiva• Liderazgo y pro-actividad• Comunicación efectiva• Orientación al resultado• Empatía e innovación
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable de la unidad de interconsultas, Programa de Resolutiveidad y del cumplimiento de los objetivos de ésta.• Identificar, formalizar, difundir y resguardar el cumplimiento de los protocolos de derivación.• Coordinación y retroalimentación con Encargado Interconsultas Depto.de Salud y Encargado Técnico.• Evaluar en forma permanente la pertinencia y oportunidad de las SIC a la especialidad que se deriva, la calidad del registro, la letra legible de cada SIC y su correcto registro en RAYEN, devolver al profesional cuando el caso lo amerita.• Supervisar el correcto llenado de la SIC tanto clínico como administrativo.• Revisar y distribuir diariamente las solicitudes de interconsultas y exámenes recepcionadas con el propósito que sean ingresadas a SIGGES, SIDRA y SIREC 4 respectivamente.• Interactuar con Odontólogo, Matrona o Médico Contralor en caso de duda técnica frente a la SIC emitida.• Articulación, supervisión y liderazgo de los digitadores del establecimiento.• Mantener y resguardar la fidelidad de los registros, asegurar y optimizar que esto se realice en forma oportuna.	



**I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



- Coordinar administrativamente con nivel secundario a fin de asegurar la disponibilidad de los cupos otorgados.
- Mantener el recurso humano capacitado para la adecuada atención de los pacientes así como también informar de los procedimientos, normas y leyes vigentes.
- Supervisar y vigilar a los digitadores sobre el correcto registro de las SIC en el sistema.
- Realizar limpieza de Listas de espera de Interconsultas tanto de Oferta abierta como de resolutivez.
- Planificar actividades que permitan evaluar y mejorar el proceso de derivación.
- Monitorear en forma permanente las listas de espera, a fin de mantener un correcto registro y asegurar la atención oportuna de los pacientes.
- Realizar seguimiento del Registro diario de consultas de usuarios con horas pendientes en SIDRA manteniendo un control de las intervenciones, que se han realizado.
- Asignar cupos de resolutivez respetando criterios de equidad.
- Desarrollar y ejecutar los programas y acciones de salud emanadas desde el depto. De salud para el cumplimiento de metas y objetivos .
- Enviar en forma mensual reporte de la lista de espera a Encargado Depto de Salud.

RESPONSABILIDAD

- Bienes tangibles e intangibles
- Responsable de la continuidad de la atención entre el establecimiento y el nivel secundario y la oportunidad de la atención.

HORAS ASIGNADAS: 11

DESCRIPCION	
Cargo	JEFE DE DESARROLLO INTEGRAL CON ENFOQUE FAMILIAR Y COMUNITARIO.
Nº de cargos	1
Objetivo del cargo	Fortalecer, la expansión y consolidación del modelo de atención integral con enfoque familiar y comunitario en la red asistencial.
Dependencia	Director Centro de Salud
Dependientes	Encargados de sectores, encargados de promoción.
COMPETENCIAS	
Educación	Profesional universitario de 8 ó 10 semestres
Formación	Formación de Salud Familiar
Otra formación	Deseable formación Gestión en Salud



I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



Experiencia	3 años en APS
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión• Trabajo en equipo.• Capacidad para negociación• Liderazgo• Comunicación efectiva.• Iniciativa y Proactividad.• Orientación al resultado• Programación del trabajo• Empatía e innovación• Flexibilidad a cambios.• Conocimiento en técnicas de participación social• Manejo básico de excell para análisis de datos.• Fijación de altos estándares personales.• Enfoque hacia el cliente.(satisfacción usuaria)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar estrategias y acciones de promoción tendientes a los objetivos sanitarios durante el ciclo vital.• Planificar, organizar, dirigir y controlar estrategias y acciones preventivas de salud durante el ciclo de vida.• Velar por el cumplimiento técnico y administrativo de los indicadores del modelo de salud familiar del Centro de Salud.• Liderar el proceso del CESFAM en relación al modelo de Salud Familiar y velar por el avance en cada una de sus etapas.• Planificar, organizar, dirigir, controlar estrategias y acciones de los procesos de autocuidado del personal.• Elaborar indicadores que permitan evaluar el proceso del modelo.• Elaborar un plan de mejora en relación al análisis de los resultados obtenidos de los indicadores de salud y/o diagnósticos participativos.• Informar de las actividades ejecutadas, monitoreadas, planificadas, organizadas a la referente del Departamento de Salud hasta el 5 de cada mes.• Verifican la exactitud de los datos recibidos o generados antes de entregarlos.(respaldarlos mediante medios verificadores)• Elaborar proyectos para mejora del modelo de salud familiar y de promoción• Coordinar el desarrollo de los diagnósticos participativo de Salud de cada sector.• Elaborar con el insumo de los jefes de sector, el Diagnostico del establecimiento de Salud.• Elaborar en conjunto con el equipo de Dirección la planificación estratégica del establecimiento.	



I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



- Presentar plan de trabajo en base al diagnóstico anual.
- Participación activa en las reuniones de trabajo asignadas
- Programar anualmente reuniones con equipos locales.
- Proporcionar acceso y entrega de información oportuna a los equipos.
- Realizar registros adecuados, legibles y accesibles a supervisor directo.
- Planificar y asesorar a la directiva del concejo consultivo local en su plan de trabajo anual.
- Asesorar técnicamente la OIRS del Centro de Salud.
- Además de todas las actividades que la dirección solicite, en función de su trabajo.

RESPONSABILIDAD

Otorgar a la población una atención primaria de alta calidad, resolutive, acogedora y cercana mejorando el acceso como puerta de entrada al sistema APS y estimulando la participación social y el control ciudadano con usuario externo e interno.

HORAS ASIGNADAS: 22

DESCRIPCION	
Cargo	DIRECTOR TECNICO AREAS: (PNAC, GINECO OBSTETRICOS, DENTAL, TOMA DE MUESTRAS, CURACIONES, CIRUGIA MENOR, BOTIQUIN, ESTERILIZACION)
Nº cargos	1
Objetivo del cargo	Coordinar acciones que propendan a mejorar la seguridad del paciente en todos los procesos de atención de salud, dichas acciones emanan del Director del Centro de Salud junto con todo el equipo de salud.
Dependencia	Director del Centro de Salud (Encargado de Calidad)
Dependientes	Técnicos de Enfermería, Dental y Farmacia, Auxiliares de Servicio, según corresponda a su Unidad a cargo (Dental, Box matrona, Toma de Muestras, Curaciones, Tratamiento Inyectable, SAPU, Esterilización, Cirugía Menor, Box

 <p>I MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO DEPTO DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN</h2>	
--	--	---

	Clínicos de atención, REAS)
Observaciones	
COMPETENCIAS	
Educación	Profesional universitario (médico, matrona, enfermera, odontólogo, kinesiólogo) de 8 a 10 semestres
Formación	Nociones Básicas de Calidad, Autorización sanitaria, acreditación
Otra formación	Excel, Word, PPT.
Experiencia	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Liderazgo • Comunicación efectiva • Orientación al resultado • Empatía e innovación
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar permanentemente al Encargado de Calidad en todos los procesos de mejora de la atención al usuario desde su área. • Implementar y Mantener autoevaluación de los requerimientos de Autorización Sanitaria según las Normas Técnicas Básicas. • Mantener un libro de vida de los equipos clínicos (autoclave, balanzas, medidores capilares de glicemia, colesterol, etc.; monitor cardiaco, etc.) • Mantener actualizada la base de datos en relación a brechas encontradas (NTB) • Monitorear el cumplimiento de las Normas y Procesos de atención que correspondan a su Unidad a cargo. • Mantener una base de datos con las pautas de supervisión y de cotejo aplicadas en su Área. • Velar por el cumplimiento de las características exigidas por la Superintendencia de Salud, según Manual del estándar general de Acreditación para prestadores institucionales de atención abierta, edición impresa año 2009. • Implementar plan de mejora de calidad según un diagnóstico realizado a priori, en conjunto con el equipo de salud en su Área. • Mantener coordinación permanentemente con el Encargado de Calidad de su Centro de Salud. 	

 <p>I MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO DEPTO DE SALUD</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN</h2>	
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y proponer indicadores de gestión en salud al Encargado de Calidad. • Monitorear los indicadores de gestión en salud elaborados.
RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Bienes tangibles e intangibles
HORAS ASIGNADAS SEMANALES: 5 HORAS

DESCRIPCION	
Cargo	Jefe SAPU
Nº cargos	1
Objetivo del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las acciones necesarias para mantener el Servicio de Atención Primaria de Urgencia a su cargo, operativo para la atención de la urgencia y/o emergencia médica. • Mantener los protocolos y flujos que permitan una atención segura y de calidad a los usuarios que consulten en la unidad a su cargo
Dependencia	Director Centro de Salud
Dependientes	Profesionales de salud del Establecimiento
COMPETENCIAS	
Educación	Profesional universitario nacional o extranjero con el título de Médico – cirujano, previamente acreditado ante las autoridades sanitarias, relaciones exteriores y Facultad de Medicina de la Universidad de Chile.
Formación	Deseable formación e instrucción en Reanimación Cardio Pulmonar Avanzada
Otra formación	ACLS – PALS – ATLS
Experiencia	Clínica en servicios de urgencia con a los menos 1 año. Administración en salud
Habilidades	Sentir pasión por su labor sanitaria y mantener una conducta acorde con las necesidades humanas de sus pacientes. Persona de confianza del Director de Servicio y la Corporación Municipal de Salud. Alta capacidad y motivación para perfeccionarse permanentemente.



**I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



Condiciones de líder.
Experiencia en manejo de personal.
Salud física y mental compatible con el cargo.

FUNCIONES

- Programar, organizar y evaluar necesidades de insumos y medicamentos
Programación, supervisión y evaluación de personal administrativo, técnico y profesional.
- Programación de turnos, suplencia, feriados legales y cualquier asunto administrativo con relación al área de su competencia.
- Supervisión del cumplimiento de las normas ministeriales e internas del servicio.
- Asistencia y participación a reuniones que sea instruido por el director de establecimiento o por el departamento de Salud.
- Coordinar la interrelación entre los distintos niveles de salud de urgencia, con otros centros de salud municipales y la municipalidad.
- Resolver y adaptar una respuesta frente a contingencias comunales y regionales.
- Apoyará y llevará a cabo actividades de tipo docente pedagógicas, función docente asistencial, cuando le sea solicitado
- Deberá velar por el funcionamiento continuo de su unidad, debiendo asumir el turno de urgencia, ante situaciones excepcionales a las que el médico de turno no asista y/o de tomar las medidas necesarias para la continuidad de la atención frente a la ausencia de uno de los miembros del equipo de turno.
- Mantener y realizar análisis estadístico de las patologías más frecuentes y análisis de la pertinencia de derivación a atención secundaria.

RESPONSABILIDAD

- Bienes tangibles e intangibles

HORAS ASIGNADAS: 11 HORAS SEMANALES

DESCRIPCION



I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



Cargo	Auxiliar de servicio
Objetivo del cargo	Mantener el aseo y el orden en el establecimiento, cumpliendo con las normas ministeriales y protocolos aplicables a su labor.
Dependencia	Jefe Administrativo
Dependientes	
COMPETENCIAS	
Educación	Enseñanza básica completa
Formación	Deseable manejo de aseo en áreas clínicas
Otros requisitos	Deseable Manejo de conceptos de Asepsia y antisepsia Manejo desinfectantes y detergentes
Experiencia	1 año
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Capacidad para trabajar bajo presión• Comunicación efectiva• Primeros auxilios
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las órdenes del Director y Subdirector• Cumplir con las normas y directrices de la Dirección• Realizar recorrido por toda el área asignada a la entrada de su jornada.• Realizar turnos solicitados por la jefatura.• Colaborar con labores de carga y mantención del Establecimiento.• Mantenerse informado sobre el organigrama, horario de funcionamiento de las diferentes unidades del Establecimiento.• Proporcionar orientación al usuario sobre aspectos generales del funcionamiento del CESFAM cuando se requiera.• Reportar de inmediato a su jefatura las actividades que alteren el normal funcionamiento del Establecimiento, anomalías en las instalaciones o hurtos.• Estar atento y brindar ayuda a los usuarios ante situaciones de conflicto y/o accidentes• Mantener un comportamiento y lenguaje acorde al funcionario público.• Mantener reserva de la información a la cual tiene acceso en el ejercicio de su función.• Colaborar con el Jefe de Sector en todas las funciones que éste le asigne en el marco de su competencia.• Realizar y mantener el aseo de las áreas a su cargo tanto clínica (según normas) como de acceso público y exteriores.• Retirar residuos de acuerdo al manual de procedimientos entregado por la unidad de prevención de riesgo.	



I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



- Usar el uniformes y medidas de protección entregadas por la unidad de prevención de riesgos

RESPONSABILIDAD

- Personal
- Bienes tangibles e intangibles

DESCRIPCION	
Cargo	Guardia de Seguridad
Objetivo del cargo	Velar por mantener el normal funcionamiento del establecimiento, protegiendo al personal y usuarios de posibles agresiones y actos vandálicos y resguardar los bienes del Centro de Salud
Dependencia	Jefe Administrativo
Dependientes	
COMPETENCIAS	
Educación	Enseñanza básica completa
Formación	Deseable Curso Guardias de Seguridad
Otros requisitos	Deseable curso "Manejo de conflictos" Uso de uniforme indicado por el Departamento de Salud Deseable curso Primeros Auxilios
Experiencia	1 año
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Comunicación efectiva • Defensa personal
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las órdenes del Director y Subdirector • Cumplir con las normas y directrices de la Dirección • Informarse de las ausencias del personal • Realizar recorrido por toda el área asignada a la entrada del turno. • Periódicamente realizar recorrido por todas las áreas asignadas avisando de inmediato de cualquier anomalía • Realizar una entrega de turno recorriendo con el guardia entrante las dependencias 	



I MUNICIPALIDAD
DE COQUIMBO
DEPTO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CESFAM SAN JUAN



y comunicar observaciones, órdenes recibidas o cambios del funcionamiento habitual del CESFAM

- Colaboración con personal del SOME en el orden de filas y entrega de números
- Controlar el acceso de vehículos a las dependencias del establecimiento
- Resguardar la integridad de los usuarios internos, externos y las dependencias del establecimiento
- Denunciar los hurtos de usuarios internos y externos
- Realizar turnos solicitados por la jefatura
- Colaborar con labores de carga y mantención del establecimiento.
- Mantenerse informado sobre el organigrama, horario de funcionamiento de las diferentes unidades del establecimiento.
- Proporcionar orientación al usuario sobre aspectos generales del funcionamiento del CESFAM
- Reportar de inmediato a su jefatura las actividades que alteren el normal funcionamiento del establecimiento, anomalías en las instalaciones o hurtos.
- Estar atento y brindar ayuda a los usuarios ante situaciones de conflicto y/o accidentes
- Mantener un comportamiento y lenguaje acorde al funcionario público.
- Mantener reserva de la información a la cual tiene acceso en el ejercicio de su función.
- Encender y apagar equipos eléctricos y luces del interior del establecimiento cuando así se requiera.
- Controlar el acceso de personas ,vehículos u otros a las instalaciones
- Controlar y revisar permanentemente la salida del mobiliario dejando registro correspondiente.

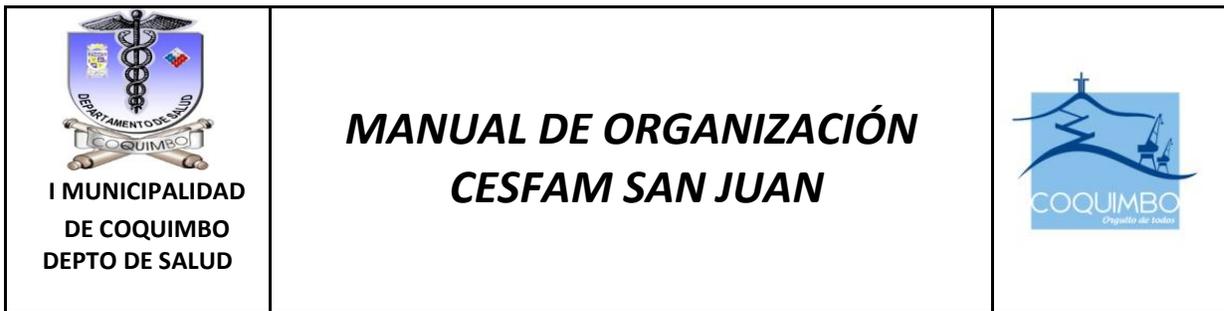
RESPONSABILIDAD

- Personal
- Bienes tangibles e intangibles

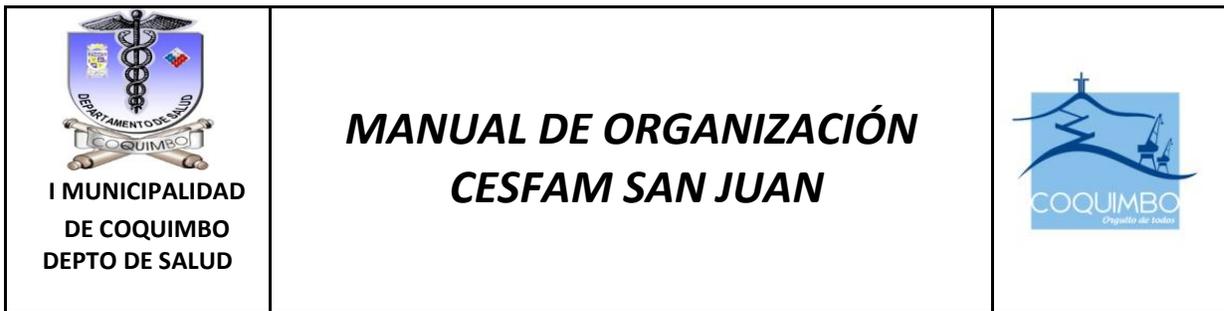
12.1 FUNCIONES DE GENERALES DE CADA ESTAMENTO

MEDICO DE SECTOR:

- Realizar atención de usuarios de acuerdo a la cartera de servicios y programación realizada.
- Participar en la programación de actividades de acuerdo a directrices de la Jefatura Técnica del Centro de Salud.



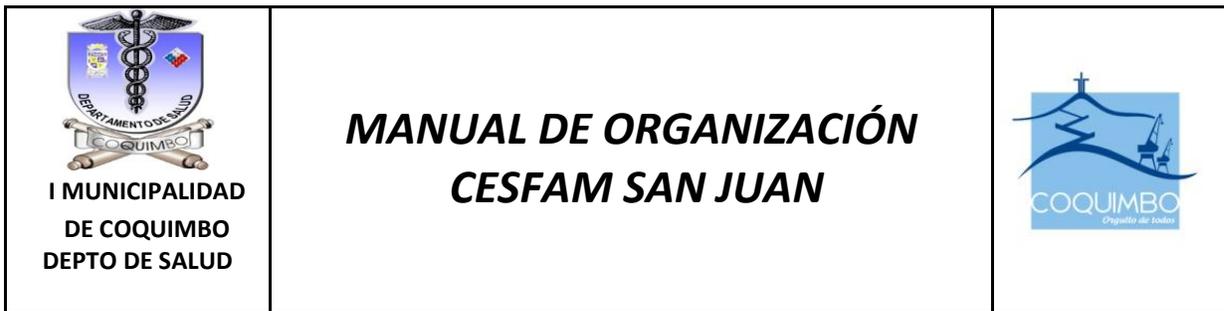
- Participar en la programación y realización de las actividades del sector (comunitaria, promoción y familiar).
- Participar de las reuniones del sector y del CESFAM o en las reuniones técnicas del Departamento de Salud u otra entidad que involucre su quehacer.
- Efectuar actividades propias de la profesión en todo el ciclo vital, según metas establecidas.
- Realizar registro de actividades en los instrumentos vigentes y entregarlos oportunamente.
- Coordinar y derivar oportunamente al usuario al o los programas y/o a la red según necesidad.
- Realizar, en conjunto con el equipo de salud, seguimiento del usuario derivado.
- Dar cumplimiento a las normas y pautas tanto ministeriales, del Departamento de Salud, como internas en concordancia con los recursos de la organización.
- Participar activamente en la elaboración y análisis de los datos epidemiológicos de su sector.
- Brindar asistencia médica en situaciones imprevistas previa coordinación con Jefe de SAPU.
- Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- Efectuar en conjunto con el equipo la clasificación de familias estudiadas y priorizar las más vulnerables.



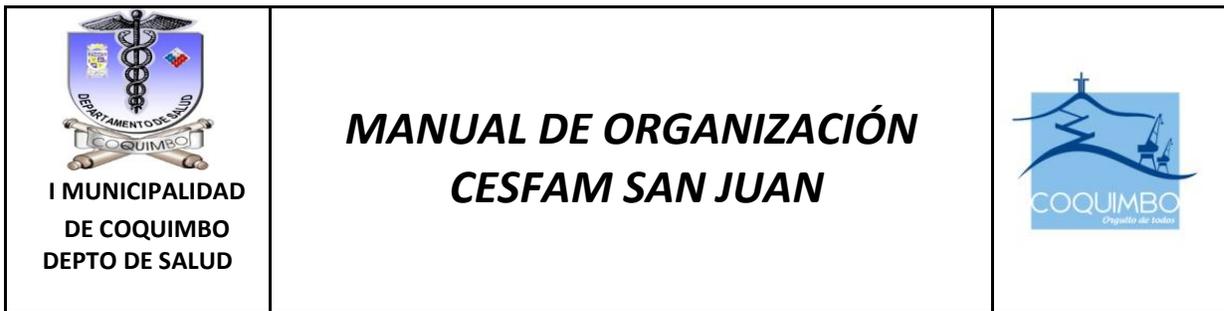
- Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biopsicosocial.
- Mantener actualizada las competencias profesionales promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
- Colaborar y promover actividades de investigación y docencia de acuerdo los convenios asistenciales docentes vigentes en el Centro de Salud.
- Velar por el cumplimiento de las garantías GES de su competencia.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.
- Velar por la mantención de la autorización sanitaria de su sala de procedimiento o examen en coordinación con el Director Técnico y Unidad de Calidad del Departamento de Salud.
- Participar activamente en el proceso para la acreditación de acuerdo a las directrices del encargado de calidad y Unidad de Calidad del Departamento de Salud.

ENFERMERA DE SECTOR:

- Realizar atención de usuarios de acuerdo a la cartera de servicios y programación realizada.
- Participar en la programación de actividades de acuerdo a directrices de la Jefatura Técnica del Centro de Salud.
- Participar en la programación de las actividades del sector (promoción, comunidad y familia).
- Participar de las reuniones del sector y del CESFAM o en las reuniones técnicas del Departamento de Salud u otra entidad que involucre su quehacer.



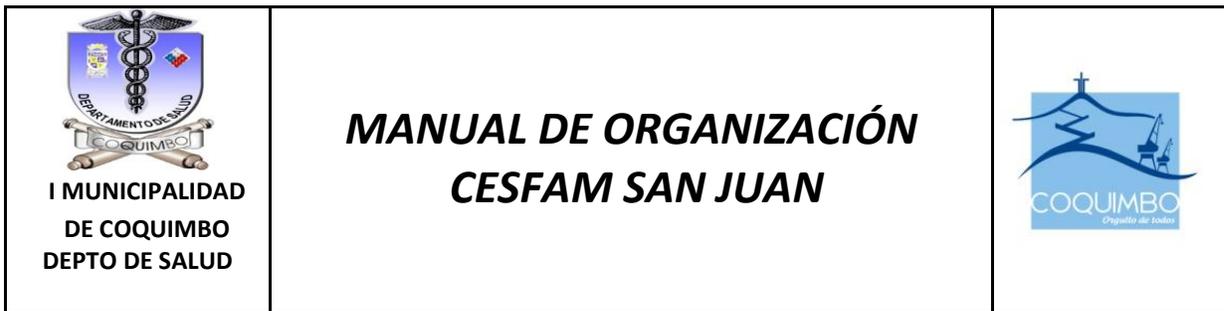
- Efectuar actividades propias de la profesión en todo el ciclo vital, según metas establecidas.
- Realizar registro de actividades en los instrumentos vigentes y entregarlos oportunamente.
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- Dar cumplimiento a las normas y pautas tanto ministeriales, del Departamento de Salud, como internas en concordancia con los recursos de la organización.
- Participar activamente en la elaboración y análisis de los datos epidemiológicos de su sector.
- Colaborar con la capacitación de TENS y auxiliares de servicio en el ámbito de su competencia.
- Brindar asistencia de enfermería en situaciones imprevistas.
- Responsabilizarse del buen uso de los recursos asignados.
- Efectuar en conjunto con el equipo la clasificación de familias estudiadas y priorizar las más vulnerables.
- Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biopsicosocial.
- Mantener actualizada las competencias profesionales promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención
- Colaborar y promover actividades de investigación y docencia de acuerdo los convenios asistenciales docentes vigentes en el Centro de Salud.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las garantías GES de su competencia.



- Velar por la mantención de la autorización sanitaria de su sala de procedimiento o examen en coordinación con el Director Técnico y Unidad de Calidad del Departamento de Salud.
- Participar activamente en el proceso para la acreditación de acuerdo a las directrices del encargado de calidad y Unidad de Calidad del Departamento de Salud.

MATRONA DE SECTOR

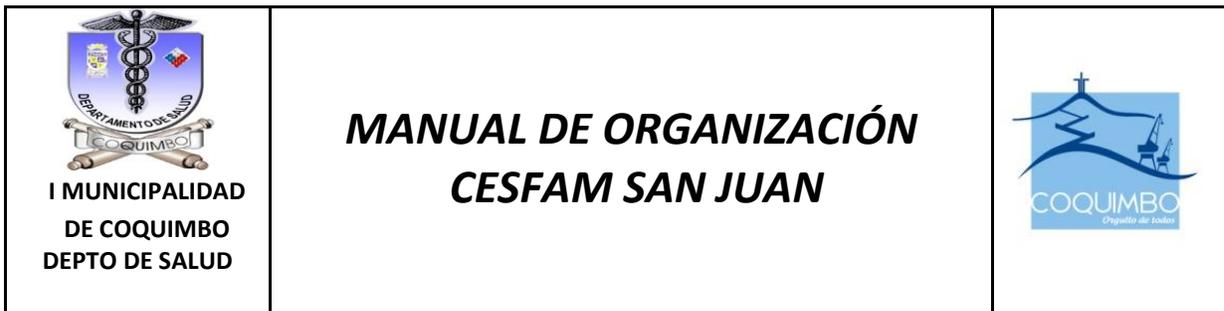
- Realizar atención de usuarios de acuerdo a la cartera de servicios y programación realizada.
- Participar en la programación de actividades de acuerdo a directrices de la Jefatura Técnica del Centro de Salud.
- Participar en la programación de las actividades del sector (promoción, comunidad y familia).
- Participar de las reuniones del sector y del CESFAM o en las reuniones técnicas del Departamento de Salud u otra entidad que involucre su quehacer.
- Efectuar actividades propias de la profesión en todo el ciclo vital, según metas establecidas.
- Realizar registro de actividades en los instrumentos vigentes y entregarlos oportunamente.
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- Dar cumplimiento a las normas y pautas tanto ministeriales, del Departamento de Salud, como internas en concordancia con los recursos de la organización.
- Participar activamente en la elaboración y análisis de los datos epidemiológicos de su sector.



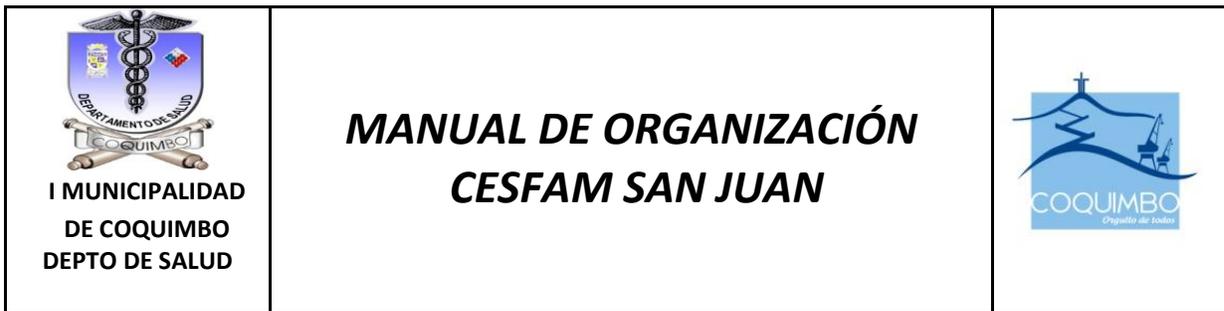
- Colaborar con la capacitación de TENS y auxiliares de servicio en el ámbito de su competencia.
- Brindar asistencia de enfermería en situaciones imprevistas.
- Responsabilizarse del buen uso de los recursos asignados.
- Efectuar en conjunto con el equipo la clasificación de familias estudiadas y priorizar las más vulnerables.
- Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biopsicosocial.
- Mantener actualizada las competencias profesionales promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención
- Colaborar y promover actividades de investigación y docencia de acuerdo a los convenios asistenciales docentes vigentes en el Centro de Salud.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las garantías GES de su competencia.
- Velar por la mantención de la autorización sanitaria de su sala de procedimiento o examen en coordinación con el Director Técnico y Unidad de Calidad del Departamento de Salud.
- Participar activamente en el proceso para la acreditación de acuerdo a las directrices del encargado de calidad y Unidad de Calidad del Departamento de Salud.

NUTRICIONISTA DE SECTOR

- Realizar atención de usuarios de acuerdo a la cartera de servicios y programación realizada.
- Participar en la programación de actividades de acuerdo a directrices de la Jefatura Técnica del Centro de Salud.



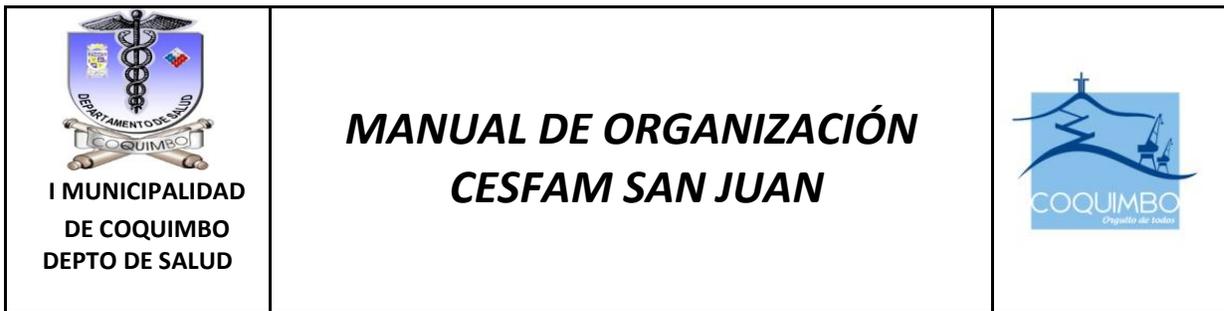
- Participar en la programación de las actividades del sector (promoción, comunidad y familia).
- Participar de las reuniones del sector y del CESFAM o en las reuniones técnicas del Departamento de Salud u otra entidad que involucre su quehacer.
- Efectuar actividades propias de la profesión en todo el ciclo vital, según metas establecidas.
- Realizar registro de actividades en los instrumentos vigentes y entregarlos oportunamente.
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- Dar cumplimiento a las normas y pautas tanto ministeriales, del Departamento de Salud, como internas en concordancia con los recursos de la organización.
- Participar activamente en la elaboración y análisis de los datos epidemiológicos de su sector.
- Colaborar con la capacitación de TENS y auxiliares de servicio en el ámbito de su competencia.
- Responsabilizarse del buen uso de los recursos asignados.
- Efectuar en conjunto con el equipo la clasificación de familias estudiadas y priorizar las más vulnerables.
- Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biopsicosocial.
- Mantener actualizada las competencias profesionales promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención
- Colaborar y promover actividades de investigación y docencia de acuerdo los convenios asistenciales docentes vigentes en el Centro de Salud.



- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las garantías GES de su competencia.
- Participar activamente en el proceso para la acreditación de acuerdo a las directrices del encargado de calidad y Unidad de Calidad del Departamento de Salud.

TRABAJADOR SOCIAL DE SECTOR

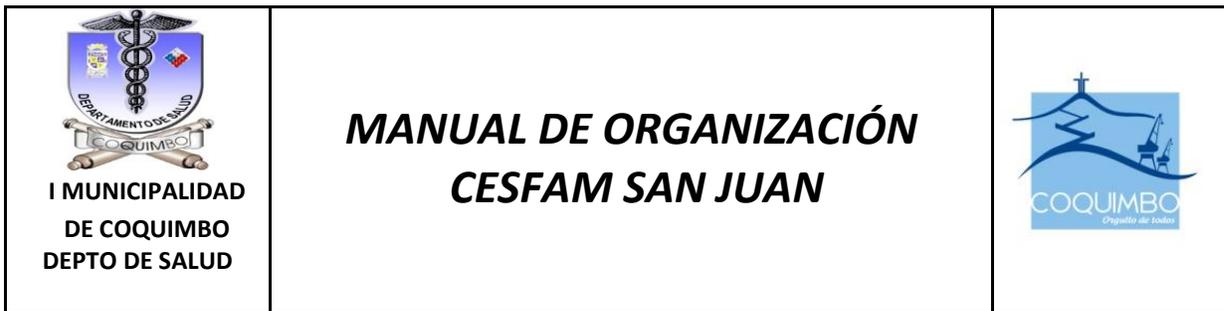
- Participar en la programación de las actividades del sector (promoción, comunidad y familia)
- Participar en la programación de actividades de acuerdo a directrices de la Jefatura Técnica del Centro de Salud.
- Realizar atención de usuarios de acuerdo a la cartera de servicios y programación realizada.
- Participar de las reuniones del sector y del CESFAM o en las reuniones técnicas del Departamento de Salud u otra entidad que involucre su quehacer.
- Realizar registro de actividades en los instrumentos vigentes y entregarlos oportunamente.
- Realizar consulta social de acuerdo a demanda.
- Responsabilizarse del buen uso de los recursos asignados
- Efectuar en conjunto con el equipo la clasificación de familias estudiadas y priorizar las más vulnerables.
- Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biopsicosocial.
- Mantener actualizada las competencias profesionales promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención



- Colaborar y promover actividades de investigación y docencia de acuerdo los convenios asistenciales docentes vigentes en el Centro de Salud.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las garantías GES de su competencia.
- Coordinar la red social con el intersector para la atención integral del usuario.
- Supervisar el proceso de calificación y per cápita cumpliendo con las normas establecidas y en coordinación con el Jefe de SOME.
- Representar al Centro de Salud en reuniones de coordinación intra y extra sectorial.
- Participar activamente en el proceso para la acreditación de acuerdo a las directrices del encargado de calidad y Unidad de Calidad del Departamento de Salud.

ODONTOLOGO DEL SECTOR

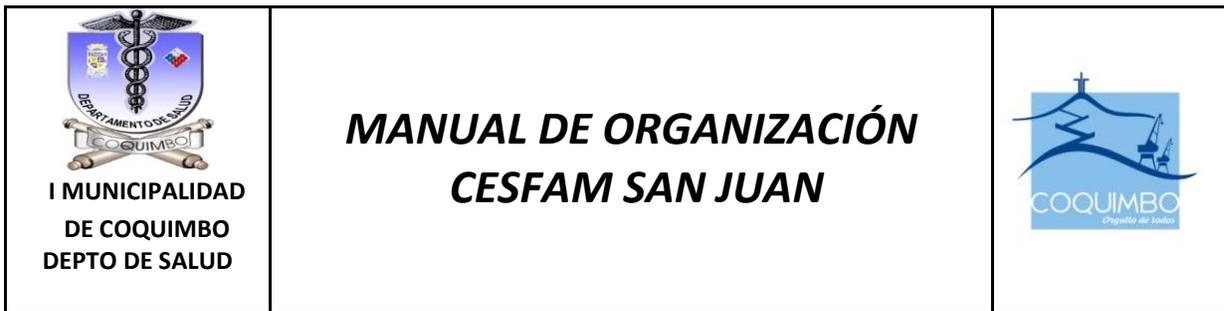
- Participar en la programación de las actividades del sector (promoción, comunidad y familia).
- Participar en la programación de actividades de acuerdo a directrices de la Jefatura Técnica del Centro de Salud.
- Realizar atención de usuarios de acuerdo a la cartera de servicios y programación realizada.
- Participar de las reuniones del sector y del CESFAM o en las reuniones técnicas del Departamento de Salud u otra entidad que involucre su quehacer.
- Efectuar control de salud odontológico durante el ciclo vital según normas.



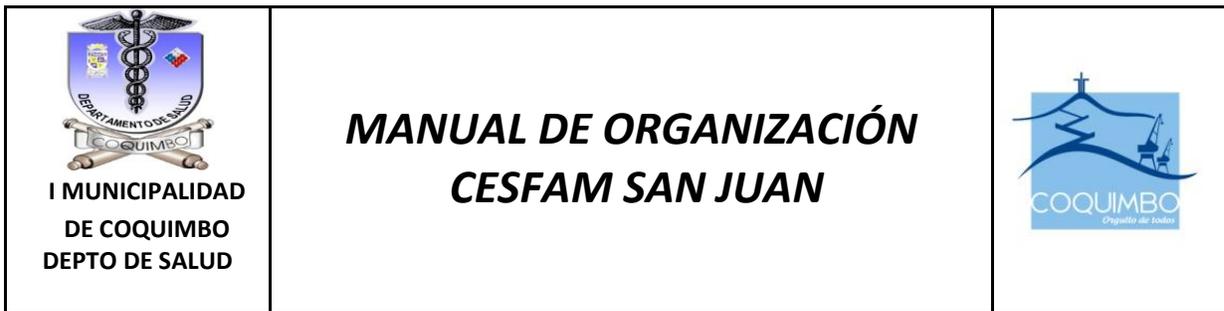
- Colaborar en la capacitación de auxiliares dental en el ámbito de su competencia.
- Realizar registro de actividades en los instrumentos vigentes y entregarlos oportunamente.
- Responsabilizarse del buen uso de los recursos asignados.
- Efectuar en conjunto con el equipo la clasificación de familias estudiadas y priorizar las más vulnerables.
- Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biopsicosocial
- Mantener actualizada las competencia profesionales promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención
- Colaborar y promover actividades de investigación y docencia de acuerdo los convenios asistencial docentes vigentes en el Centro de Salud.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las garantías GES de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Velar por la mantención de la autorización sanitaria de su sala de procedimiento o examen en coordinación con el Director Técnico y Unidad de Calidad del Departamento de Salud.
- Participar activamente en el proceso para la acreditación de acuerdo a las directrices del encargado de calidad y Unidad de Calidad del Departamento de Salud.

PSICOLOGO DE SECTOR

- Participar en la programación de las actividades del sector (promoción, comunidad y familia)



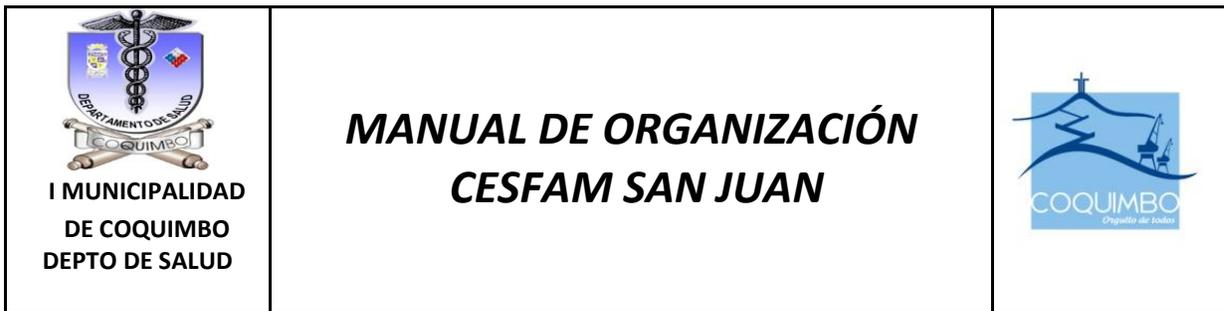
- Realizar atención de usuarios de acuerdo a la cartera de servicios y programación realizada.
- Participar de las reuniones del sector y del CESFAM o en las reuniones técnicas del Departamento de Salud u otra entidad que involucre su quehacer.
- Mantener información actualizada de los pacientes según ciclo vital.
- Realizar registro de actividades en los instrumentos vigentes y entregarlos oportunamente.
- Responsabilizarse del buen uso de los recursos asignados
- Efectuar en conjunto con el equipo la clasificación de familias estudiadas y priorizar las más vulnerables.
- Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biopsicosocial.
- Mantener actualizada las competencia profesionales promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención
- Colaborar y promover actividades de investigación y docencia de acuerdo los convenios asistencial docentes vigentes en el Centro de Salud.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las garantías GES de su competencia.
- Coordinar la red social con el intersector para la atención integral del usuario.
- Motivar a todos los miembros del equipo de salud en la detección y referencia de los casos detectados al programa de salud mental.



- Conocer el catastro actualizado de organizaciones de usuarios y familiares de apoyo y autoayuda, así como otras instituciones que trabajan en salud mental en la comuna.
- Participar en reuniones de coordinación local por área temática, destinados a planificar y evaluar la programación de salud mental a nivel local.
- Participar activamente en el proceso para la acreditación de acuerdo a las directrices del encargado de calidad y Unidad de Calidad del Departamento de Salud.

PARAMEDICO O TENS DE SECTOR

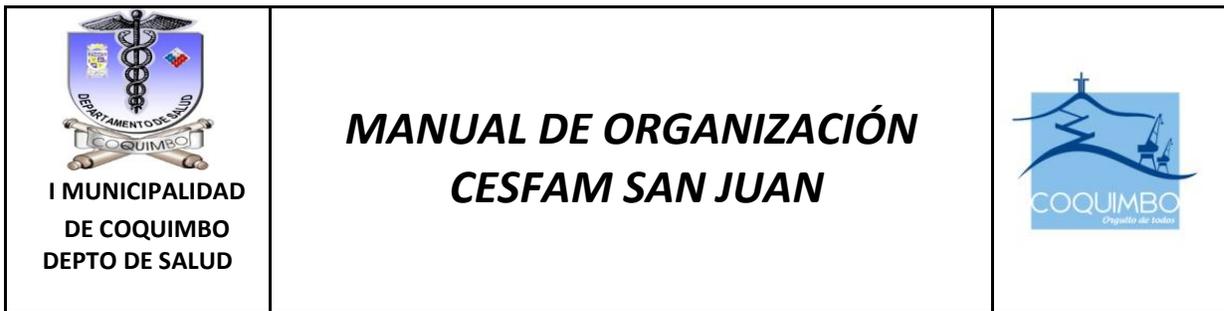
- Mantener tarjeteros, crónicos, AM, infantil, maternal, salud mental, IRA y ERA según normas establecidas por el MINSAL
- Realizar registros completos en formularios establecidos por la Dirección.
- Preparar la consulta de los profesionales, manteniendo formularios e insumos disponibles para la atención de los usuarios.
- Realizar procedimientos de enfermería previamente delegados cumpliendo con los protocolos establecidos y las normas de bioseguridad.
- Realizar controles de salud cumpliendo con los protocolos establecidos y derivando cuando corresponda.
- Responsabilizarse del buen uso de los recursos asignados.
- Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biopsicosocial.
- Realizar rescate de pacientes inasistentes a controles, vacuna y otros.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.



- Participar activamente en el proceso para la acreditación de acuerdo a las directrices del encargado de calidad y Unidad de Calidad del Departamento de Salud.

AUXILIAR DENTAL DE SECTOR

- Orientar e indicar el funcionamiento del servicio dental al usuario
- Recepcionar y preparar al usuario para la atención
- Ordenar y mantener preparado el box de atención
- Preparar el campo clínico a utilizar en cada paciente efectuando la limpieza de las superficies al inicio, entre pacientes y al término de la jornada
- Mantener la lubricación de los instrumentos de corte rotatorio (turbina, micromotor y contrángulo)
- Preparar materiales y medicamentos según indicación del profesional
- Colaborar con el dentista durante los procedimientos clínicos
- Mantener cantidad necesaria de insumos para la atención diaria
- Efectuar cambios de hora, citaciones o confirmación de horas por teléfono o en domicilio cuando sea pertinente.
- Responsabilizarse del material estéril y de las etapas del proceso que el correspondan en la sala de procedimiento según normas.
- Cumplir las normas de bioseguridad vigentes
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados
- Participar en actividades organizadas por el sector en la comunidad y dentro del establecimiento
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.

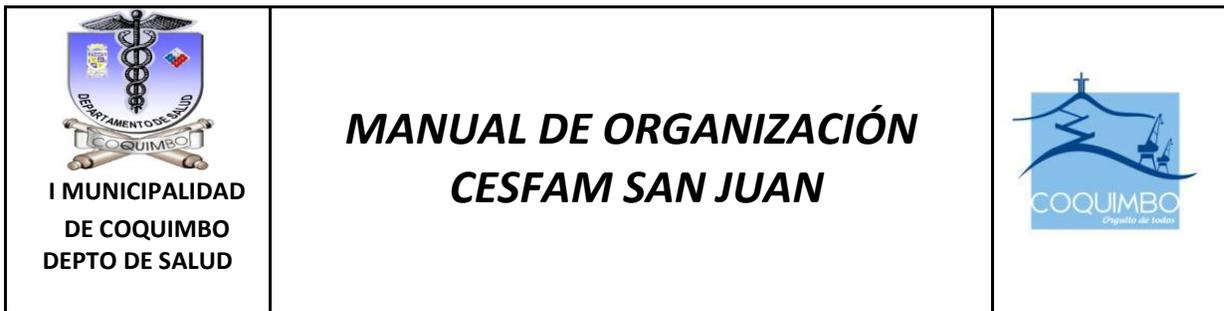


- Participar activamente en el proceso para la acreditación de acuerdo a las directrices del encargado de calidad y Unidad de Calidad del Departamento de Salud.

ADMINISTRATIVO DE SECTOR

- Informar y orientar al usuario sobre consulta y procedimientos del CESFAM
- Mantener permanente coordinación con Jefe de SOME y SOME central
- Actualizar datos de identificación, domicilio, teléfono de los usuarios.
- Revisar la previsión cada vez que el usuario esté citado.
- Realizar citaciones vía telefónica o en domicilio según indicación de jefe de sector.
- Recepcionar a los pacientes que requieren atención e ingresar la información a Rayen.
- Mantener actualizada la agenda de todos los profesionales de sector.
- Coordinarse con TENS y/o segundo administrativo de sector para no dejar el SOME sin atención.
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.
- Participar en actividades organizadas por el sector en la comunidad y dentro del establecimiento.
- Participar activamente en el proceso para la acreditación de acuerdo a las directrices del encargado de calidad y Unidad de Calidad del Departamento de Salud.

ESTADISTICO

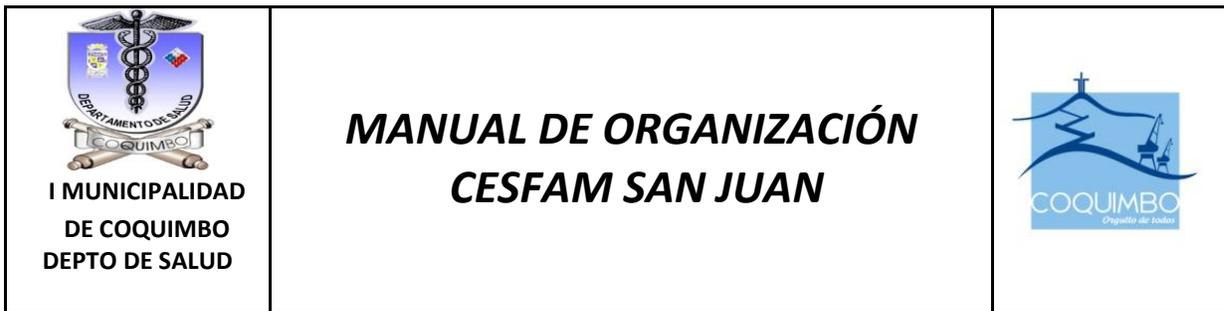


Para ocupar este cargo se necesita un funcionario con las siguientes **competencias:**

- Puntualidad
- Confidencialidad en el manejo de la información a la que tiene acceso
- Responsabilidad
- Orden y organización del trabajo
- Manejo de OFICCE nivel intermedio
- Buen trato tanto al usuario interno como externo
- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Iniciativa y proactividad
- Presentación personal acorde a su función
- Capacidad de proponer o sugerir medidas de mejora en sus labores.
- Capacidad de análisis básico de la información estadística.

Funciones:

- Registro de atención de urgencia en página de DEIS diariamente solicitando oportunamente los datos a Sydex.
- Permanente coordinación con mesa de ayuda Sydex.
- Monitoreo de actividades grupales y comunitarias realizadas para su correcto registro en REM con apoyo de Jefe de Desarrollo Comunitario.
- Monitoreo semanal de los REM, siendo capaz de alertar a la Dirección ante discordancias en la información.
- Atención espontánea de usuarios y correcta derivación.



- Confección de memorándum, notas internas y oficios los que solo serán solicitados por la dirección, jefatura técnica o Jefe de SOME.
- Coordinación permanente con Unidad Técnica, Dirección y Jefe de SOME.
- Coordinación con Jefes de Programa.
- Entregar el último día hábil del mes el formulario REM a los jefes de Programa.
- Recepcionar los REM el primer día hábil del mes por parte de los Jefes de Programa y otros profesionales especificados por Unidad Técnica.

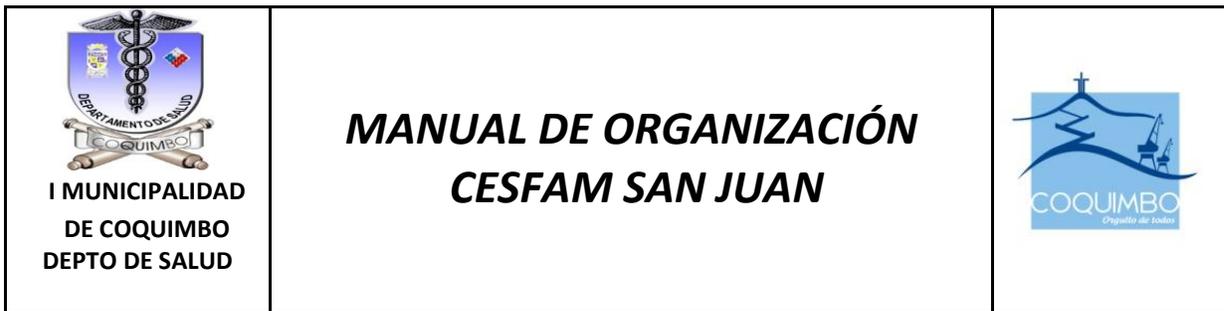
SECRETARIA

Para ocupar este cargo se necesita un funcionario con curso de secretariado y que tengas las siguientes características:

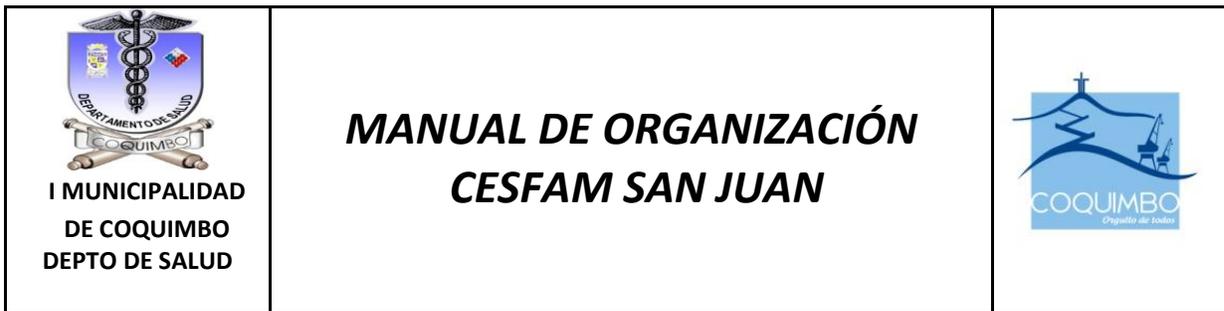
- Puntualidad
- Confidencialidad en el manejo de la información a la que tiene acceso
- Responsabilidad
- Orden y organización del trabajo
- Manejo de OFICCE
- Buen trato tanto al usuario interno como externo
- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Iniciativa y proactividad
- Presentación personal acorde a su función
- Disposición para aprender registros propios del establecimiento.

Funciones:

- Actualización permanente del funcionamiento del CESFAM



- Calendario de licencias médicas, feriado legal, administrativos, capacitación de todos los funcionarios del establecimiento y actualización diaria
- Implementar carpeta de vida de cada funcionario que contenga datos personales, capacitaciones, licencias, permisos y anotaciones.
- Atención espontánea de usuarios y correcta derivación
- Manejo de agenda del director y subdirector
- Supervisión de libro de registro de ausencias transitorias
- Confección de memorándum, notas internas y oficios los que solo serán solicitados por la dirección, jefatura técnica, jefatura desarrollo comunitario, programas, sector, farmacia y SAPU.
- Confección de cartas e informes solicitados por la dirección
- Confección certificados de pacientes solicitado por los profesionales
- Confección de solicitud e informe de horas extraordinarias, extensiones y SAPU
- Confección de certificados de cumplimiento de contrato honorarios antes del día 22 de cada mes.
- Confección de informes de atrasos y justificaciones e inasistencias antes del día 15 de cada mes.
- Confección de actas de contratación y su renovación dentro de los plazos establecidos.
- Manejo de agendas de sala polivalente
- Mantener permanente coordinación con oficina de informaciones
- Contestar el teléfono en horario que se le asigne.
- Manejo del libro de correspondencia interna y externa.-
- Confección de planilla de envío de muestras de Papanicolaou
- Revisión diaria de correo electrónico con derivación a quien corresponda.



- Reparto de documentación funcionarios cuando corresponda y a quien corresponda, esto se hará diariamente.
- Eventualmente apoyar otras unidades.
- Realizar actividades específicas que le asigne la Dirección.

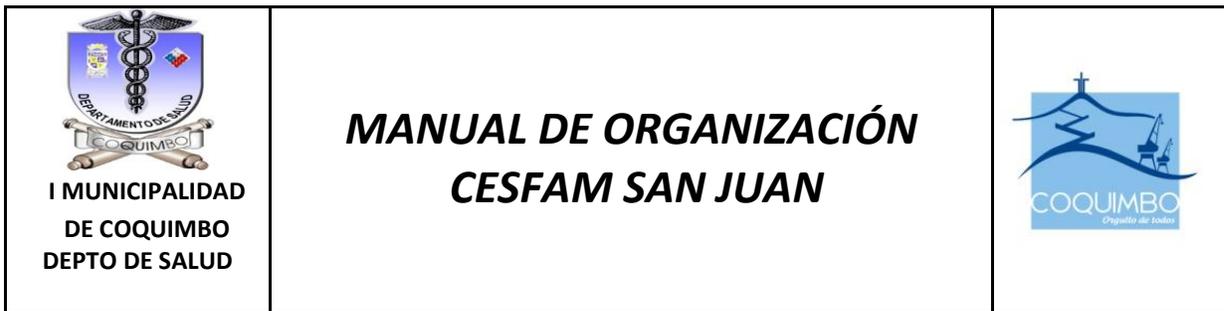
OTRAS FUNCIONES AREAS TRANSVERSALES.

Los funcionarios que cumplen funciones en áreas transversales del Centro de Salud, como ser; SAPU, PNAC, Esterilización, Toma de Muestras, Botiquín, OIRS, Vacunatorio, tienen dichas funciones especificadas en los Manuales de Organización de cada una de las áreas, estando éstos en la Unidad Técnica del Centro de Salud y en las mismas Unidades.

13. SISTEMA DE EVALUACION DEL PERSONAL

Nuestro sistema de calificaciones está contemplado en el Decreto 1889, el cual aprueba el Reglamento de la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. Este proceso de calificaciones contempla tres etapas: pre calificaciones, calificaciones y apelación al Sr. Alcalde. El periodo a calificar es de un año computado desde el 1 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

Cabe destacar que la etapa de pre calificación es realizada por el jefe directo del funcionario y es de carácter cualitativo; en cada periodo debe haber al menos dos pre calificaciones conceptuales. La calificación es efectuada por la Comisión de Calificación o por el Alcalde cuando corresponda y se hace teniendo como base los diferentes elementos que se establezcan en el reglamento municipal. Específicamente el proceso de calificaciones está contemplado entre los artículos 58 a 71 del Decreto N° 1889.



14. COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE SALUD

El CESFAM y por ende todo el equipo de salud, están en permanente coordinación y articulación con el Departamento de Salud a través de diversas instancias como son: reuniones de Directores, Reuniones Técnicas, Visitas a terreno desde la Unidad de Calidad, Operaciones, Encargado de proyectos, Prevencionista de Riesgos, Informática, atención directa de usuarios internos en las unidades de RRHH, Capacitación, Operaciones. Las vías de comunicación también incluyen mail, teléfono y sistema de radio. Talleres a los funcionarios organizados por el Departamento de Salud y por los CESFAM, participación en actividades generadas en el CESFAM o en el Departamento de Salud.

En las Unidades del Departamento de Salud se están elaborando manuales de organización y procedimientos, esto incluye:

Unidad de RRHH

Unidad de Capacitación

Unidad de Finanzas

Unidad de Prevención de Riesgos

Unidad Técnica

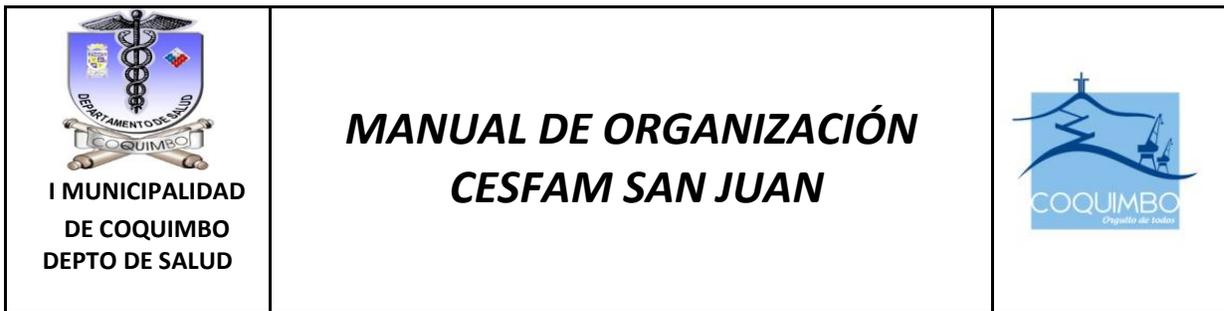
Unidad de Operaciones

Unidad de Informática

Unidad de Adquisiciones

Bodega Central o Droguería

Unidad de Calidad



En dichos manuales se ven reflejados los sistemas de articulación con los Centros de Salud, los cuales son perfectibles dependiendo de las necesidades bilaterales que se generen.

15. PLAN DE CONTINGENCIA

15.1 Ausencia de personal: en los manuales de organización de las Unidades, se establece los pasos a seguir ante la ausencia de algún funcionario de las áreas más demandantes.

15.2 Subrogancia de jefaturas: de acuerdo al organigrama, el Director es subrogado por el Subdirector, de no estar ningunos de los miembros señalados, subrogará Jefe de SOME.

Subrogancia de coordinadores de cada área de ciclo vital:

-Chile crece: Matrona Blanca Alvarado .

-Cardiovascular: Enfermera Maritza Soto.

-Salud Bucal : Odontólogo Cecilia Alexandra Rivera.

-Desarrollo Humano y Salud Mental: Socialogo Sr. Fernando Cortes .

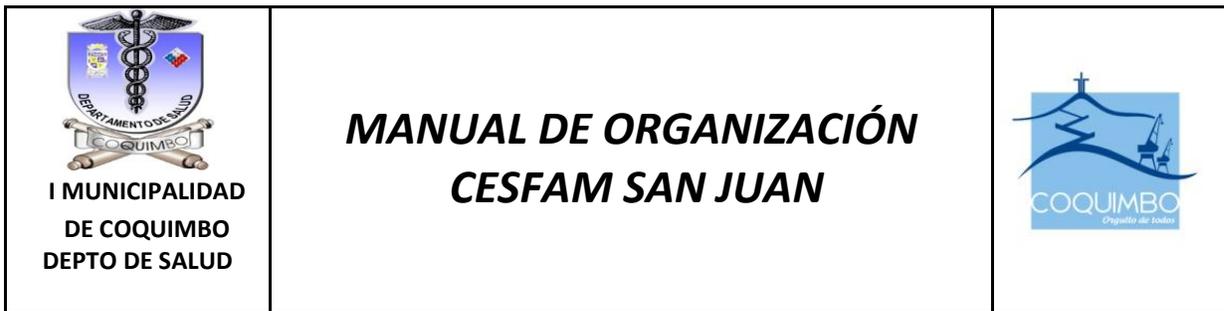
Subrogancia de Jefes de sector: en caso de ausencia del jefe de sector asume estas labores.

Sector Verde: Subroga Elizabeth Lazcano.

Sector Amarillo: Subroga Maritza Bonilla.

Sector Naranja: Subroga Carla Miranda.

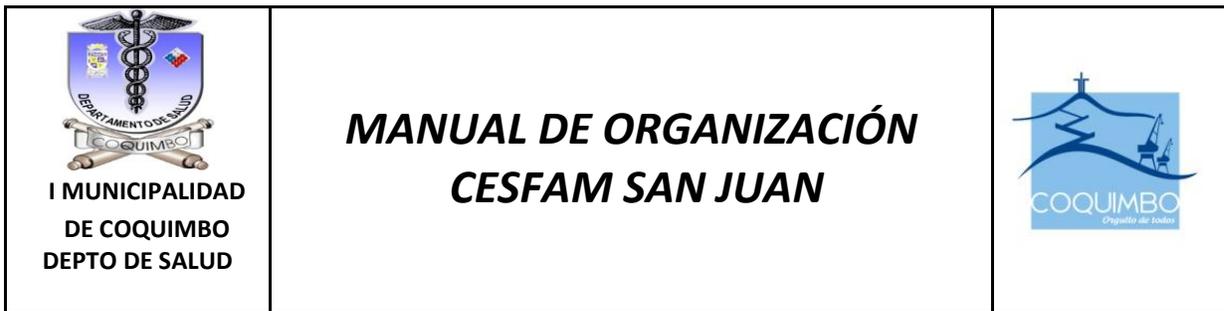
15.3 Corte de agua: de acuerdo a la causa del corte, si es por no pago de suministro, comunicarse con finanzas. Si el corte es por problemas estructurales (rotura de cañerías, rotura de bomba de agua) comunicarse con operaciones. Si el corte es por la empresa que suministra el servicio, comunicarse con dicha



empresa para conocer el horario de restablecimiento. En todos los casos mencionados, se suspenderá la atención dental, ginecológica, curaciones y esterilización. El resto de las unidades utilizarán alcohol gel para la higienización de manos. Esta higienización no se podrá prolongar por más de 3 horas, de lo contrario se deberá suspender la atención. Los servicios higiénicos deberán funcionar con agua de reparto que será gestionada por el área de operaciones del Departamento de Salud.

15.4 Corte de luz: de acuerdo a la causa del corte si es por no pago de suministro, comunicarse con finanzas. Si el corte es por problemas estructurales (cortes por enchufes en mal estado, sobrecarga del sistema eléctrico) funciona automáticamente el grupo electrónico. Además se debe avisar a la unidad de operaciones. Si el corte es por la empresa que suministra el servicio, comunicarse con dicha empresa para conocer el horario de restablecimiento. En todos los casos mencionados, mientras funcione el grupo electrógeno, se suspenderá el uso de calefacción, se mantendrán en funcionamiento los PC estrictamente necesarios, se suspende el uso de radio y televisores. Una vez restablecido el suministro, verificar temperatura de refrigeradores de Vacunatorio, verificar funcionamiento de monitores y desfibrilador.

15.5 Falta de servicio de internet: se debe avisar a la Unidad de Informática del Departamento de Salud quienes verificarán la situación y darán las instrucciones específicas de acuerdo a la causa del problema. Concomitantemente el Jefe de SOME dará las instrucciones a los profesionales para que continúen la atención con estadística en papel y registro de la atención en hojas de evolución. Se avisará por altoparlante de la situación para que los usuarios comprendan la



demora en la atención. Una vez restablecido el sistema los profesionales deberán traspasar la información a rayen.

15. BIBLIOGRAFIA

1. Plan comunal de salud 2013, Departamento de Salud.
2. Estatuto de Atención Primaria de Salud.
3. Reglamento Interno de APS de Coquimbo.
4. www.minsal.cl (objetivos sanitarios, ley GES)