

FUNCIONES Y TAREAS PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS

GENERALES :

- Motivarse a trabajar en Equipo.
- Ayudar al equipo a resolver problemas y conflictos.
- Actuar como agente positivo para lograr metas y objetivos programáticos.
- Contribuir a crear un ambiente de trabajo agradable y mantener buenas relaciones humanas
- Promover y realizar trabajo en equipo.

COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN :

- Conocer, cumplir y hacer cumplir el conducto regular de la organización.
- Identificar redes de organización interna y externa.
- Motivarse a mantener la coordinación.
- Mantener flujos de coordinación con los usuarios externos y con organizaciones de la comunidad.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y HUMANOS :

Optimizar el uso y cuidado de los bienes.

ADMINISTRATIVOS :

- Conocer y cumplir la ley del estatuto de atención primaria de salud municipal y del estatuto administrativo para funcionario municipal.
- Cumplir las normas, instrucciones y disposiciones administrativas de la Dirección Comunal.
- Solicitar por escrito permisos administrativos y feriados legales a su jefe directo con la debida anticipación.
- Cumplir con la reglamentación de presentación personal e imagen corporativa del establecimiento (uso de uniforme, elementos de identificación y protección).
- Velar por la seguridad y control de riesgo del personal.
- Permanecer en el puesto de trabajo.
- Mantener Puntualidad horaria para cumplir la jornada laboral.
- Mantener un Comportamiento ético.
- Conocer claramente el conducto regular.
- Conocer la ley del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y otras Leyes vigentes que los rigen.

FUNCIONES DE DIRECTORA COMUNAL DE SALUD MUNICIPAL

- Planificar y Organizar el funcionamiento del Departamento de Salud Municipal
- Coordinar y Supervisar las tareas y responsabilidades de todos los funcionarios del Departamento
- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las Autoridades Superiores
- Velar por la ejecución de todos los Programas y Sub-Programas de la Atención Primaria de Salud
- Controlar la ejecución presupuestaria y financiera del Departamento
- Velar por el cumplimiento de los procesos tales como: Calificaciones del Personal, Registro en Contraloría Regional, Desempeño Difícil de los Establecimientos, etc.
- Gestionar recursos para Programas Especiales
- Negociar Metas
- Gestionar las firmas de Convenios de Colaboración e Internados, de Transferencias de Recursos, de Prestaciones de Servicios, etc.
- Informar al Sr. Alcalde, en forma continua y oportuna, tanto los logros como la problemática existente, en el funcionamiento del Depto.
- Asistir a reuniones, audiencias, capacitaciones, etc.
- Atender a los usuarios, tanto en audiencias agendadas como demanda espontánea.
- Visar: Permisos Administrativos, Feriados legales, Licencias Médicas, Informes, etc
- Visar todos los Decretos de Pagos e Ingresos
- Entrevistar Recurso Humano a Contratar
- Leer toda la correspondencia que ingresa al Depto. Derivarla e Instruir acciones a seguir
- Ser cuentadante de todas Cuentas Bancarias del Departamento de Salud y Cementerio Municipal
- Elaborar anualmente el Plan Comunal de Salud Municipal
- Elaborar anualmente la Cuenta Pública del Area de Salud Municipal

FUNCIONES DE ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y DE
MANTENIMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES DE SALUD
MUNICIPAL

- Su función general es dirigir y ejecutar la política de compras para el funcionamiento óptimo de los Establecimientos Asistenciales y las dependencias administrativas del Departamento de Salud:
- Adquirir a solicitud de las diferentes áreas del Depto. de Salud los bienes y servicios que le sean requeridos para el normal funcionamiento de la institución.
- Operar el Portal de Chile Compra (www.mercadopublico.cl).
- Incorporar las facturas de bienes y servicios adquiridos directamente o a través del Portal al Programa de Contabilidad, modulo adquisiciones.
- Adjuntar la documentación de respaldo de la adquisición y enviar a Finanzas para el respectivo pago.
- Planificación Anual de las compras.
- Evaluación de proveedores.
- Entre sus principales funciones se incluye el diseño y mejora continua de procesos de adquisiciones consistentes, asegurando la máxima eficacia y eficiencia de las compras en los mercados que gestiona.
- Mantenerse actualizado (mediante capacitaciones) en el manejo del Portal Chile Compra o Mercado Público
- Realizar catastro anual de estado de conservación de los Establecimientos Asistenciales Municipales
- Elaborar y postular Proyectos de mantenimiento y conservación de los EAM de montos mayores a fondos externos
- Proveer de materiales adecuados y coordinar reparaciones menores
- Supervisar estados de avance y recepción final de trabajos efectuados en los EAM
- Velar por la conservación de la infraestructura y funcionamiento de servicios básicos (agua, luz, calefacción, etc.)

FUNCIONES SECRETARIA DE FINANZAS, DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.

- Cuadrar mensualmente las Cuentas del Area de Salud, Cementerio, y Programas Especiales del Minsal, en forma manual como en Sistemas de SMC.
- Elaborar los Decretos de pago a proveedores, cheques y depósitos bancarios.
- Elaborar los Decretos de pago de arriendo, consumos básicos de los Establecimientos Asistenciales, Departamento de Salud y Cementerio.
- Retirar talonarios de cheques, cartolas y documentos en Banco Estado.
- Efectuar las Rendiciones de Proyectos de Promoción en Salud.
- Elaborar documento para solicitar al Municipio los traspasos de fondos al Departamento de Salud, transferidos de otros Organismos Públicos, por ejemplo del MINSAL.
- Confección de Documentos de Ingresos de Recursos al Departamento de Salud Municipal.
- Encargarse de la coordinación y validación del listado de Cuidadores de pacientes postrados por el SSBB mensualmente, además la confección y entrega de cheques de estipendios a los cuidadores validados de la comuna, tanto urbanos como rurales.
- Despachar Cheques a Proveedores.
- Despachar correspondencia e Informes Financieros.

FUNCIONES DE JEFE DE PERSONAL, RECURSOS E INVENTARIOS

- Redactar, imprimir, y registrar, Decretos Alcaldicios de Nombramiento de Personal, Contratos a Honorarios con su respectivo Decreto Alcaldicio
- Redactar, imprimir, y registrar, Decretos Alcaldicios de movimiento de personal, como: Permisos Administrativos, Feriados Legales, Licencias Médicas, etc.
- Solicitar documentación soportante de Contrataciones
- Gestionar el debido registro de Decretos Alcaldicios de Nombramiento de Personal en Contraloría Regional
- Gestionar la Póliza de Seguros de Fidelidad Funcionaria y de Conductores ante Contraloría Regional
- Tramitar Licencias Médicas del Personal en los Organismos competentes, y el reembolso correspondiente
- Emitir Documentación solicitada por el Personal
- Calcular y efectuar el pago de remuneraciones mensuales
- Efectuar el Pago de Cotizaciones Previsionales, Descuentos Voluntarios y Otros
- Efectuar el cálculo y pago de viáticos por comisión de servicio
- Velar por documentación al día de los Vehículos del Area de Salud Municipal (Permisos de Circulación, Seguros, Revisión Técnica, etc)
- Encargarse de los Gastos Menores del Departamento con sus respectivas rendiciones
- Mantener los Inventarios al día de las diferentes dependencias y Establecimientos administrados por la DSM
- Encargarse del debido registro de los ingresos y gastos de los Programas Especiales
- Participar mensualmente de reunión de trabajo del Comité Técnico Administrativo del Departamento.

FUNCIONES JEFE DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE SALUD

- Asesorar a la Dirección en toda materia relacionada con las Finanzas del Depto. De Salud
- Visar ordenes de pedidos
- Visar ordenes de compras
- Revisar y firmar Ingresos del presupuesto Area de salud, Programas Especiales, y Cementerio Municipal.
- Revisar y firmar Egresos o Pagos de Areas de Salud, Programas Especiales, y Cementerio Municipal.
- Llevar la Contabilidad Gubernamental Areas de Salud, Programas Especiales, y Cementerio Municipal en sistema computacional.
- Participar mensualmente de reunión de trabajo del Comité Técnico Administrativo del Departamento.
- Preparar y elaborar mensualmente Informes de Contabilidad Gubernamental, Balance de Comprobación y Saldos.
- Elaborar Informe Analítico de la ejecución Presupuestaria e Informes de actualización presupuestaria.
- Elaboración y envío trimestral de información Presupuestaria a la Unidad de Control Municipal.
- Elaborar anualmente, junto al Comité Técnico Administrativo del Departamento, los Presupuestos del Area de Salud y Cementerio Municipal, para el año siguiente.
- Llevar un registro de los Convenios de Programas Especiales y recursos comprometidos.
- Velar por la elaboración de Rendiciones de Cuenta, de los diferentes recursos transferidos al DSM
- Velar por realizar los pagos oportunos de compromisos adquiridos por la Unidad de Adquisiciones
- Velar por el Pago mensual de Remuneraciones, aguinaldos, bonos, etc. cuando correspondan, al Personal de Salud y del Cementerio Municipal
- Elaborar y preparar la información de Modificaciones Presupuestarias

FUNCIONES OFICIAL DE PARTES Y SECRETARIA DE DIRECCION

OFICIAL DE PARTES

- Decepcionar y registrar de correspondencia externa e interna
- Recepción registro y derivación de facturas de proveedores tanto encargado de adquisiciones y secretaria de finanzas
- Distribución de correspondencia vía correos de Chile y también en forma personal
- Encargada de la central telefónica del DSM
- Recibir y derivar llamados según sean las necesidades del usuario
- Hacer llamados larga distancia y celular con el debido registro de quien las solicita y destinatario, motivo
- Emitir pasajes de locomoción colectiva a los funcionarios por razones del servicio
- Registro y entrega de vales para las fotocopias de documentación y estadística del DSM
- Dar numeración correlativa y registro emisión de oficios tanto internos como externos

SECRETARIA DE DIRECCION

- Archivar ordenadamente correspondencia de la dirección
- Tipiar documentación emitida desde la dirección
- Agendas reuniones, audiencias, salidas a terreno de la directora comunal
- Recepción y atención a: autoridades, y usuarios que acuden a la dirección
- Apoyar en la elaboración de la cuenta pública del área de salud, plan comunal anual y otros.
- Leer, revisar, imprimir los correos electrónicos dirigidos a la dirección del DSM.

FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE ESTADÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- Digitar las hojas diarias de todos los profesionales de las Postas Rurales y Ces municipal (aproximadamente 400 hojas diarias mensuales)
- Imprimir diariamente las Hojas de Atención y confeccionar Sets de Estadísticas para Profesionales y Técnicos Paramédicos
- Confeccionar los REM (Resumen Estadístico Mensual)
- Enviar dentro de los plazos establecidos las diferentes Estadísticas mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, a los Organismos correspondientes
- Proporcionar información Estadística actualizada, para la toma de decisiones
- Efectuar la Inscripción de los usuarios beneficiarios del Sistema de Salud Municipal
- Entregar Tarjetas Percápta que acreditan su calidad de usuario
- Procesar la información y enviar a validación y certificación al FONASA la población inscrita (en los cortes calendarizados), luego recepcionar la misma, e informar a sus superiores jerárquicos
- Gestionar personalmente en Establecimientos Asistenciales de comunas aledañas, la limpieza de doble inscritos, mediante la documentación correspondiente
- Retirar medicamentos en el CDT y CAIF de pacientes del Programa de Salud Mental de los sectores rurales
- Encargarse del traslado de Fichas Clínicas desde CES a los diferentes Consultorios de la ciudad de los Ángeles
- Apoyar en oficina de Recepción de pacientes del CES

FUNCIONES ADMINISTRATIVO GES. Y SUPERVISOR DE ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.

- Registrar Interconsultas al libro manual.
- Ingresar Interconsultas AUGE Y NO AUGE (medicas, dentales, matrona), a los Sistemas Computacionales SIGGES y SAC.
- Ingresar Planillas AUGE (caso y prestación) de la APS al Sistema Computacional SIGGES.
- Gestionar Interconsultas de pacientes en CDT y HVRR.
- Dar horas mensuales (medicas, dentales, matronas) en el sistema computacional SAC (impresión de horas, registro en libro, realización de oficio mensual, y registro de las horas asignadas en sistema SIGGES por paciente)
- Gestionar, registrar y dar horas del Programa Resolutividad (mamografías, ecomamarias, ecoabdominal y oftalmología, etc).
- Atender público, en consultas varias por parte de los usuarios.
- Apoyar en ausencia de Administrativo SOME
- Ingresar prestaciones individuales y mensuales al sistema computacional SIGGES

- Supervisar el proceso de adquisiciones a través del Sistema Computacional Mercado Publico.

- Mantenerse actualizada (mediante capacitaciones) en el manejo del Portal Chile Compra o Mercado Público

FUNCIONES ADMINISTRATIVO OFICINA DE RECEPCION DEL CES

- Recepcionar y orientar a los usuarios que acuden al CES en busca de atención
- Asignar diariamente determinado número de fichas de morbilidad para atención médica.
- Agendar horas para Matrona.
- Agendar horas para Psicólogo.
- Agendar horas para Nutricionista.
- Agendar horas para Enfermera.
- Agendar horas para realizar electrocardiogramas.
- Agendar horas de control de pacientes crónicos para médico.
- Agendar horas de control de niño sano con Técnico Paramédico.
- Agendar horas de atención por Odontólogo en el Centro de Salud Municipal.
- Agendar horas para cirugía menor y avisar a los pacientes.
- Agendar horas de extensión horaria.
- Avisar oportunamente a los usuarios en caso de cambio de horas y reasignarles una nueva citación.
- Preparar las fichas para los diferentes profesionales con sus respectivos tarjetones: TPI, crónicos, según corresponda.
- Archivar en orden las fichas y tarjetones de los usuarios atendidos durante el día.
- Preparar las fichas para las atenciones de los profesionales el día anterior a la atención y colocar en carpeta correspondiente.
- Mantenerse informada acerca del quehacer de los profesionales (reuniones, permisos, licencias, etc.) para entregar una información oportuna y veraz a los usuarios.
- Recepcionar e imprimir exámenes de Laboratorio, enviados vía correo electrónico, y archivarlos en las diferentes Fichas Clínicas.
- Ayudar en la elaboración de Estadísticas de fin de mes.
- Preparar el box médico con stock suficiente de formularios de Interconsultas, recetarios, hoja diaria, formularios de exámenes, etc.
- Dar respuesta telefónicamente a todas las consultas que realizan los usuarios por este vía.
- Informar inmediatamente a la Dirección sobre observaciones, reclamos y sugerencias de los usuarios.

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA ODONTOLÓGOS :

CUMPLIMIENTO DE TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DIARIAS :

- Conocer las metas de gestión del equipo de salud.
- Participar y ejecutar programación y evaluación anual
- Ejecutar programa de fomento y prevención de la salud bucal y general de la comunidad.
- Asesorar y supervisar la labor de su asistente y la optima utilización de los insumos.
- Velar por la entrega semanal del registro estadístico de las actividades odontológicas realizadas en la oficina del programa odontológico.
- Realizar consolidado mensual de las actividades odontológicas.
- Efectuar los pedidos mensuales de oficina e insumos de odontológicos de acuerdo a sus requerimientos.
- Informar a la jefatura inmediata los problemas de abastecimiento, desperfectos u otras razones no imputables al odontólogo que impiden su labor habitual en la clínica.
- Asistir a los reuniones oficiales del servicio de odontología y de los comités que le sean asignados.
- Solicitar a todo paciente su clasificación previsional y su inscripción percapita.
- Realizar en forma ordenada y completa las fichas de todos los pacientes que se encuentren en atención continua (activa y pasivo).
- Desarrollar actividades educativas a grupos de pacientes en tratamiento, empleando para estos efectos material audiovisual adecuado.
- Efectuar labores de atención primaria en odontológica a la población beneficiaria en el programa odontológico a probada en el servicio de salud Bio-Bio y en ocasiones específicas y determinadas por su jefe directo servicios de atención secundaria.
- Prestar atención de urgencia expedita y adecuada al público beneficiario que lo requiere por demanda espontanea.
- Realizar las extracciones que sean indicadas, o en piezas dentarias cuyo tratamiento no sea compatible con el servicio, y bajo el consentimiento del paciente.
- Referir oportunamente a los pacientes que lo requieran a los niveles secundarios y terciarios de atención.
- Distribuir la interconsultas que sean enviadas a otros servicios según la red de coordinación interna, como así mismo, efectuar las indicaciones de tratamiento en los casos que así se aconsejen.
- Comunicar en forma oportuna a su jefe directo cualquier pérdida de bienes de la unidad, desperfectos o termino de la vida útil de algún elemento de trabajo y/o material inventariable.
- Registrar actividades diarias en Hoja de Atención y entregarlas diariamente para su respectiva digitación

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA JEFE DE PROGRAMA ODONTOLÓGICO :

- Debe estar en conocimiento e interiorizado de los problemas de salud que afectan a la población del sector asignado.
- Efectuar la formulación anual de actividades en concordancia a los recursos disponibles.
- Efectuar control periódico del programa de actividades odontológicas.
- Supervisar el óptimo manejo del recurso hora odontológica elaborando para este efecto, un informe mensual del rendimiento profesional y utilización del recurso.
- Administración de los insumos odontológicos, de tal manera , que estén en concordancia con los procedimientos desarrollados.
- Administración de los insumos físicos como: equipamiento e instrumental clínico y de oficinas.
- Vigilar y controlar de los procedimientos de administración de pacientes, en el sentido que se cumpla la legislación y política vigente con respecto a la odontología.
- Participar en las reuniones de coordinación del equipo de salud.
- Mantener canales de información adecuados para dar a conocer las disposiciones y resoluciones.
- Autorizar en primera instancia permisos administrativos, feriados legales y cuando proceda toma conocimiento de licencias médicas. En estos casos deberá redistribuir el recurso a su cargo y solicitar a la jefatura cuando las condiciones así lo aconsejen.
- Informar a Directora Comunal de funcionarios que se ausenten de sus labores y proceder al reemplazo de ellos.
- Es responsable de informar a jefe directo en forma verbal o por escrito de cualquier situación irregular, problemas, carencia de recursos, necesidades de reparación y/o vehículo.
- Arbitrar toda dificultad o percance que se origine en las relaciones humanas, ya sea entre funcionarios o pacientes y funcionarios; informando de sus resoluciones al nivel superior.
- Asesorar a la jefatura de salud y a otros jefes de programa en toda materia de su competencia.
- Proponer y desarrollar programas de fomento de la salud bucal para la población beneficiaria.
- Programar reuniones evaluativas periódicas con el personal a su cargo.
- Dirigir las reuniones del equipo odontológico, hacer llegar oportunamente sus conclusiones al director comunal.
- Asignar actividades en forma verbal y/o por escrito al personal a su cargo.
- Supervisa registros diarios y mensuales que lleva el personal a su cargo.
- Participar en la confección y elaboración de las estadísticas mensuales de su unidad de trabajo.
- Mantener un sistema de información expedita de los datos estadísticos con el fin de que puedan ser entregados en forma oportuna a requerimientos de la jefatura de salud.
- Participar en pre-calificación del personal a su cargo.
- Debe informar por escrito a director comunal de cualquier elemento que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.
- Orientar al usuario en todo lo referente a las actividades que realiza y entrega el equipo odontológico.
- Realizar actividades de atención directa de acuerdo a normas programáticas establecidas.
- Realizar coordinación con otros profesionales cuando es necesario.
- Asistir a cursos, jornadas, seminarios u otros para los cuales este designada por la jefatura.
- Participar en trabajos de investigación, proyectos y otros que mejoren o eleven la calidad de atención de odontología.
- Entregar en forma oportuna información sobre normas, circulares y reglamentos.

FUNCIONES DE ENFERMERA DE APS :

- Es responsable de organizar, dirigir, coordinar , supervisar y evaluar las acciones de enfermería que se realicen en la posta de salud rural o E.M.R.
- Es responsable de entregar atención de enfermería con enfoque biosicosocial al individuo, familia, y comunidad.
- Es responsable de normas ministeriales relacionadas con PAI y esterilización.
- Realiza trabajo en equipo con el resto de los integrantes de la ronda.
- Entrega asesoría a los comités de salud u otras organizaciones de la comunidad que así lo requieran.
- Es responsable de velar por la ejecución, vigencia y mantención de los programas educativos
- Realiza actividades de atención directa de enfermería de acuerdo a normas programáticas establecidas.
- Realiza visitas domiciliarias integrales utilizando el enfoque biosicosocial con el individuo, familia, y comunidad.
- Velar por el buen uso de los recursos tanto humano como materiales de la posta.
- Debe informar por escrito a jefe directo de cualquier elemento de la posta que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.
- Participa en reuniones técnicas y/o de trabajo con equipo de postas.
- Participa en reuniones de Unidad Estratégica.
- Es responsable del cumplimiento de actividades programadas dentro del programa del niño y la niña.(Jefe de programa)
- Programar reuniones evaluativas periódicas con el personal a su cargo.
- Distribuye actividades en forma verbal y/o por escrito al personal a su cargo.
- Orienta al usuario en todo lo referente a las actividades que realiza y entrega el equipo de ronda.
- Participa activamente en la programación anual de actividades de la posta.
- Participa en pre-calificación del personal a su cargo.
- Realiza actividades de atención directa de acuerdo a normas programáticas establecidas.
- Realiza coordinación con otros profesionales cuando es necesario.
- Asiste a cursos, jornadas, seminarios u otros para los cuales este designada por la jefatura.
- Participa en trabajos de investigación, proyectos y otros que mejoren o eleven la calidad de atención de enfermería.
- Participa en la confección y elaboración de las estadísticas mensuales de su unidad de trabajo.
- Debe estar en conocimiento e interiorizada de los problemas de salud que afectan a la población del sector asignado a la posta .
- Entrega en forma oportuna información sobre normas, circulares y reglamentos que llegan a la posta.
- Supervisa y revisa registros que lleva el personal a su cargo.
- Es responsable de informar a jefe directo en forma verbal o por escrito de cualquier situación irregular, problemas, carencia de recursos, necesidades de reparación en la posta y/o vehículo.
- Realizar visitas a postrados y cuidados paliativos
- Informar a Directora Comunal de funcionarios que se ausenten de sus labores y proceder al reemplazo de ellos.
- Asesorar a Directora Comunal, personal u otro funcionarios en funciones específicas de enfermería.
- Registrar actividades diarias en Hoja de Atención y entregarlas diariamente para su respectiva digitación

FUNCIONES DE MATRONA DE APS

- Elaborar Programación anual de actividades
- Elaborar Diagnóstico de salud local
- Evaluar sistemáticamente las actividades realizadas con respecto a la Programación
- Supervisar, apoyar y controlar la labor del personal Paramédico en todo lo relacionado con el Programa de la Mujer
- Participar en actividades comunitarias tendientes al desarrollo integral de la comunidad
- Realizar las Rondas Programadas a las Postas de acuerdo al Calendario anual de actividades y los recursos disponibles.
- Revisar tarjeteros
- Capacitar y supervisar al Paramédico en el uso del tarjetero
- Solicitar medicamentos de uso Gineco-obstetrico
- Realizar estadísticas según normas
- Mantener stock de insumos de Paternidad Responsable y solicitar insumos cuando sea necesario
- Identificar, tratar y notificar ETS
- Ingresar a control prenatal a toda embarazada que lo solicita y realizar controles periódicos según normas
- Realizar control a binomio madre-hijo, a través de controles de puerperio y de RN según normas
- Evaluar y derivar a Nutricionista si fuere necesario a las mujeres gestantes que ingresan al Programa, registrándolo en Ficha clínica
- Satisfacer la demanda de la población referente a control de Paternidad Responsable de acuerdo a normas
- Satisfacer la demanda de pacientes sin método anticonceptivo o esterilizadas quirúrgicamente, o en período de climaterio, mediante el control ginecológico y control climaterio
- Atender consulta espontanea ginecológica y derivar a médico cuando corresponda
- Realizar exámenes de VDRL
- Realizar examen obstétrico y/o ginecológico según corresponda
- Solicitar toma de muestra para exámenes de laboratorio a pacientes embarazadas y a pacientes en control
- Orientar a la embarazadas de sus beneficios, extender Certificado de Embarazo y Licencia prenatal, cuando corresponda
- Realizar y/o derivar al Paramédico la visita de toda embarazada inasistente a control, inasistentes a PAP, UPC, UPM y a portadores de ETS.
- Programar y entregar según disponibilidad unidades educativas individual, a grupos de usuarias del Programa de la Mujer, a grupos organizados de la comunidad
- Prescribir medicamentos a población bajo control, según corresponda
- Registrar actividades diarias en Hoja de Atención y entregarlas diariamente para su respectiva digitación
- Registrar actividades de control o consulta en ficha clínica, tarjeta de control y carnet de control de la paciente
- Mantener stock de formularios y solicitarlos con la debida anticipación
- Mantener actualizados cuadernos de ingreso y egreso
- Asistir y participar en reuniones de profesionales matronas, de Unidad Estratégica y Cursos, previa autorización de la DSM
- Referir a madres al Hogar de la Madre Campesina según norma.
- Realizar atención de Parto en caso de urgencia según norma

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA NUTRICIONISTA DE APS :

- Conocer y aplicar Normas y Reglamentos técnicos y administrativos que rigen el funcionamiento de los Equipos de Salud de Atención Primaria
- Conocer las metas de gestión del equipo de salud.
- Participar en la programación, ejecución y evaluación anual de las actividades programadas por el Equipo de salud
- Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población infantil, para contribuir a mantener su estado nutricional normal, con la utilización de anamnesis clínica, alimentaria y social, antropometría, diagnóstico nutricional integrado, requerimientos nutricionales, evaluación de la dieta (Encuesta recordatoria 24 horas-frecuencia de consumo), prescripción dietética, educación alimentaria – nutricional individual o en grupo y registro.
- Brindar atención dieto terapéutica a la población Adulta y Adulta Mayor del Programa de salud cardiovascular, para contribuir a mantener su estado nutricional normal y compensación de su enfermedad, con la utilización de anamnesis clínica, alimentaria y social, antropometría, diagnóstico nutricional integrado, requerimientos nutricionales, evaluación de la dieta (Encuesta recordatoria 24 horas-frecuencia de consumo), prescripción dietética, educación alimentaria - nutricional individual o grupal y registro.
- Referir oportunamente a los pacientes que lo requieran tanto a los diferentes Profesionales del Equipo de salud, como a los niveles secundarios y terciarios de atención.
- Programación, manejo y supervisión de Programas de alimentación complementaria en los diferentes grupos etareos. (PNAC-PACAM)
- Visitas domiciliarias para rescate de niños con malnutrición por déficit o exceso y estudio de familias de niños beneficiarios del comité de nutrición.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y actividad física a lo largo el ciclo vital en salud y enfermedad, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
- Liderar la promoción de estilos de vida saludables en todos los ámbitos y estrategias, como parte de las acciones de promoción de la salud y trabajo con la comunidad.
- Integrar equipos de trabajo, en niveles estratégicos de la gestión de servicios de salud, de alimentación institucional u otros, en el ámbito público y privado.
- Planificar, gestionar y evaluar intervenciones, orientadas a dar solución a los problemas alimentarios - nutricionales existentes.

FUNCIONES DE ASISTENTE SOCIAL DE APS

- Realizar intervenciones de tipo social en el área de salud con individuos, familias, grupos y comunidad.
- Realizar Visitas Domiciliarias Integrales según lo programado y necesidad espontánea
- Realizar actividades de coordinación intersectorial en salud
- Realizar educaciones grupales
- Participar activamente en la Programación anual de actividades
- Elaborar y ejecutar Proyectos Comunitarios en Salud
- Realizar actividades de trabajo Comunitario
- Asesorar al Personal de Salud en lo relativo a actividades de Trabajo Social, Familiar y Comunitario
- Elaborar Informes Sociales y otros documentos técnicos propios del ejercicio profesional
- Velar por el funcionamiento activo de los Comités de Salud Rurales
- Realizar trabajo en Equipo con el resto de los integrantes de salud
- Programar y ejecutar actividades del Programa de Salud del Adolescente
- Participar en reuniones técnicas y/o de trabajo con el resto del Equipo de Salud
- Asistir y participar en reuniones de la Unidad Estratégica
- Participar en forma transversal con los otros Programas de APS
- Participar en proceso de pre-calificaciones del personal subalterno
- Asistir a cursos, jornadas y seminarios, previa autorización de la DSM
- Participar en Trabajos de Investigación y Proyectos de Salud
- Capacitar al personal en temas psico-sociales
- Conformar junto a Psicóloga, y Orientadora Familiar del Departamento de Salud, un Equipo de Trabajo destinado a contribuir a mejorar la atención de salud mental de los usuarios

FUNCIONES DE PSICÓLOGA APS:

- Es responsable de ejecutar y desarrollar el programa de salud mental, según necesidades contextuales de la población.
- Realizar psicoterapias individuales a pacientes ingresados al programa de salud mental (VIF-OH-Depresión)
- Realizar intervenciones familiares terapéuticas cuando es pertinente.
- Realizar consejerías en salud mental y autocuidado cuando es pertinente.
- Realizar intervenciones terapéuticas en Liceo CAS (consejerías, talleres, psicoterapia)
- Realizar informes y tratamientos psicológicos derivados del Juzgado.
- Participar de Consejerías de Salud Mental de manera periódica.
- Efectuar educaciones grupales a la comunidad en temas Salud Mental como parte de estrategias de promoción y prevención en salud.
- Realizar visitas domiciliarias a familias en riesgo biopsicosocial y/o pacientes bajo control salud mental en riesgo individual.
- Participar activamente del programa CHCC (ejecución planes intervención, talleres, consejerías, VD, psicoterapias)
- Participar en reuniones técnicas y/o de trabajo con equipo.
- Realizar coordinación con otros profesionales cuando es necesario.
- Asistir a reuniones, cursos, jornadas, seminarios u otros para los cuales este designada por la jefatura.
- Participar en la confección y elaboración de las estadísticas mensuales de su unidad de trabajo.
- Registrar actividades diarias en Hoja de Atención y entregarlas diariamente para su respectiva digitación

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA AUXILIAR PARAMÉDICO DENTAL :

CUMPLIMIENTO DE TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DIARIAS :

- Conocer las metas de gestión del Equipo de Salud.
- Prestar asistencia al Odontólogo al realizar procedimientos clínicos.
- Prestar asistencia al paciente en su ingreso y egreso operatorio.
- Mantener actualizado y en su lugar: instrumental, equipos inventariados.
- Mantener ordenados los insumos y medicamentos, como también efectuar los pedidos en las fechas y/o periodos que corresponden.
- Utilizar en forma optima los insumos de su lugar de trabajo y salvaguardar la vida útil del instrumental y equipamiento del servicio, a través de todas las medidas de protección y mantención que correspondan.
- Preparar con anticipación el material e insumos necesarios para efectuar procedimientos clínicos.
- Anotar y registrar correctamente en la hoja diaria, cuaderno de registro y ficha clínica los procedimientos clínicos en forma clara y fidedigna.
- Colaborar con la estadística mensual.
- Instruir al paciente sobre las indicaciones efectuadas por el Odontólogo, los procedimientos administrativos y orientarlo en general dentro del servicio.
- Efectuar bajo la supervisión del Odontólogo unidades educativas a grupos de pacientes y ayuda a distribución de material educativo si es necesario.
- Anotar y llevar correctamente el cuaderno de citas.
- Mantener privacidad y respetar el pudor del paciente.
- Determinar los casos que requieran atención de urgencia y en los casos que tengan dudas consultar al profesional.
- Realizar y mantener limpieza de áreas de trabajo según normas.
- Verificar y mantener aseo, orden y seguridad de las unidades de trabajo.
- Conocer y cumplir normas de asepsia y esterilización vigentes.
- Usar barreras protectoras según sea necesario.
- Manejar adecuadamente material estéril y contaminado (fluidos corporales y desechos orgánicos).
- Lavar, clasificar e esterilizar material indicado.
- Recolectar y rotular material contaminado desechable y disponerlo para su eliminación.
- Asistir y participar a reuniones técnicas, talleres y cursos en que este nominado.
- Comunicar en forma oportuna al profesional que apoya de cualquier pérdida de bienes de la unidad, desperfectos o término de la vida útil de algún elemento de trabajo y/o material inventariable.
- Comunicar en forma inmediata al Jefe directo de cualquier problema de abastecimiento, ausencia del profesional, u otro motivo que impide la labor habitual en la clínica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA AUXILIAR PARAMÉDICO DE POSTA RURAL :

CUMPLIMIENTO DE TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DIARIAS :

- Cumplir con días y horario de atención de la Posta, 2 días de atención en terreno y 3 días de atención en la Posta calendarizadas según cada establecimiento.
- Mantener por escrito y en lugar visible días y horario de atención en terreno y atención en la Posta.
- Como residente, fuera de horario de trabajo deberá atender las urgencias que acudan a la Posta, evaluar, estabilizar al paciente, y derivar al Hospital si fuere necesario.
- Conocer y aplicar Normas y Reglamentos técnicos y administrativos que rigen el funcionamiento de una Posta de salud rural.
- Conocer y manejar la realidad actualizada de la población asignada.
- Mantener actualizado el croquis o mapa epidemiológico de su sector donde debe ser capaz de identificar la ubicación de cada una de las familias, clasificando por color según riesgo.
- Deberá actualizar las encuestas familiares al menos cada dos años.
- Deberá mantener actualizada la población en el sistema de inscripción Percápita.
- Confeccionar, actualizar y manejar en orden Kardex, tarjetero y fichas clínicas de pacientes.
- Debe llevar registro actualizado, ordenado y legible de todas las actividades y procedimientos realizados en la posta (cuadernos, fichas clínicas e informes diarios).
- Es responsable de confeccionar y entregar en forma oportuna, completa y correcta las estadísticas mensuales (PNAC y general).
- Deberá mantener el orden y aseo de las dependencias de la posta y solicitar oportunamente los materiales para ello.
- Deberá mantener comunicación permanente dentro del horario de atención.
- Mantener orden y stock de las bodegas de leche y farmacia.
- Solicitar oportunamente a encargado de farmacia y bodega pedidos mensuales.
- Realizar actividades de atención directa de acuerdo a la programación anual.
- Debe brindar una atención adecuada al usuario y satisfacer su necesidad de información (clara, verídica y completa).
- Mantener privacidad, respetar el pudor del paciente y mantener las condiciones ambientales adecuadas para una correcta atención.
- Mantener información en forma permanente y vigente para los usuarios de la posta a través de paneles, diarios murales y otros.
- Cumplir con actividades anuales programadas para educaciones y visitas Domiciliarias.
- Deberá aprovechar la visita domiciliaria como una instancia educativa.
- Preparar y entregar en forma permanente contenidos educativos de acuerdo a problemática de salud vigente y dirigida a los grupos de más alto riesgo.
- Realizar consultas de morbilidad general básica. Solicita apoyo vía telefónica al profesional que corresponda.

Dicha consulta incluye:

1. Interrogar al paciente o a la madre.
2. Tomar y registrar signos vitales.
3. Hacer examen físico.
4. Reconocer signos y síntomas
5. Describir signos y síntomas y/o solicitar apoyo profesional para formular diagnóstico.
6. Entregar tratamiento según stock básico de Posta.
7. Enseñar cuidados y dar instrucciones.
8. Citar a control si es necesario.
9. Registrar información en ficha clínica.
10. Referir en casos de riesgo psicosocial.

- Entregar horas de interconsultas al paciente.
- Realizar control de salud infantil según cuaderno de citas para este fin.
- Realizar control niño sano en las edades que corresponda, que consiste en:

- Capta, cita e inscribe al niño.
- pide antecedentes a la madre
- realiza examen físico
- reconoce signos y síntomas
- realiza antropometría
- califica estado nutricional según tablas
- da instrucciones de alimentación
- revisa cumplimiento de calendario de vacunación
- revisa cumplimiento de calendario de evaluación de desarrollo psicomotor
- entrega productos del PNAC según calendario
- cita para próximo control

Cumplir la normativa ministerial vigente.

- Deberá preocuparse de la pesquisa de casos de TBC, tomar muestras de baciloscopia y completar datos de la solicitud de examen. A los pacientes TBC en tratamiento debe suministrar sus medicamentos según cartola de tratamiento, registrar cada una de las atenciones, toma la muestra mensual de baciloscopia y refiere a un control mensual con médico y enfermera.
- Conocer y realizar los procedimientos en casos sospechosos de: rabia, tétanos, Hanta virus.
- Cumplir las notificaciones obligatorias indicadas en las hojas de atención diaria, mediante formulario correspondiente.
- En casos de urgencia debe solicitar instrucciones al profesional correspondiente, completar interconsulta y estabilizar al paciente hasta la llegada de la ambulancia.
- Cumplir con las actividades asignadas por los profesionales del Equipo de Salud.
- Preparar y colaborar con todo lo necesario para que el Equipo de profesionales realice actividades el día de Ronda:

1. preparar los box de atención
2. inscribir a los paciente para las atenciones respectivas solicitando su credencial de salud
3. completar y/o abrir ficha clínica* según formato actual en forma ordenada y completa agregando el RUT del paciente.
4. *al abrir una ficha infantil debe incluir además tabla nutricional, clasificación de riesgo de IRA, timbre control de salud, RUT, ficha de ingreso a control de crecimiento y desarrollo, pauta breve de desarrollo psicomotor.
5. en la ficha clínica se debe registrar fecha, edad, presión arterial, peso, estatura y temperatura si es necesario.
6. Todas las hojas de evolución clínica deben tener nombre completo del usuario y número de ficha.
7. Despachar la receta y reforzar las indicaciones de tratamiento y administración del tratamiento cuando corresponda.
8. Entregar los productos del PNAC y PACAM
9. Tomar muestras de exámenes utilizando la técnica correcta y tomando las medidas de bioseguridad correspondientes (uso de guantes y eliminación de material cortopunzante.) y procura su traslado al Laboratorio en forma adecuada y segura.

- Cuidar y mantener el medio de movilización para visitas a terreno.
- Preparar material para esterilizar según la normativa presente en Posta.
- Informar verbalmente y en forma oportuna a jefe directo de cualquier elemento que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o perdido, e informar por escrito a Encargada de Inventario del departamento de Salud.
- Asistir a reuniones técnicas, de Equipos de trabajo, de Programas, autorizadas por su jefatura.
- Asistir a capacitaciones, cursos, jornadas y otros en que este designado por su superior.

- Dejar organizadas actividades de la Posta antes de hacer uso de feriados legales o administrativos, e informar en forma escrita a su jefe directo.
- Velar por el cumplimiento de mantención de Cadena de Frío y normas del P.N.I., y llevar monitoreo mensual de coberturas de vacunación.
- Enviar a fin de mes libretos de pedido: farmacia y bodega al departamento de salud
- Enviar Informes diarios de actividades en cada ronda o semanalmente si es posible.
- Enviar la información que se le solicite en forma ordenada, completa y oportunamente.
- Participar en la detección de líderes comunitarios, realizar coordinación intersectorial y comunitaria con Instituciones y Organizaciones del sector.
- Coordinar actividades de trabajo comunitario con Equipo profesional.
- Solicitar material de toma de muestras de exámenes y realiza toma de muestra el día que corresponda.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA AUXILIAR PARAMÉDICO DEL CES :

CUMPLIMIENTO DE TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DIARIAS :

- Conocer y aplicar Normas y Reglamentos técnicos y administrativos que rigen el funcionamiento del CES.
- Conocer y manejar la realidad actualizada de la población asignada.
- Mantener actualizado el croquis o mapa epidemiológico de su sector donde debe ser capaz de identificar la ubicación de cada una de las familias, clasificando por color según riesgo.
- Deberá actualizar las encuestas familiares al menos cada dos años.
- Deberá informar a Enc. Del Per cápita cualquier movimiento de los usuarios a su cargo (fallecimiento, traslado, cambio de domicilio al sector urbano).
- Confeccionar, actualizar y manejar en orden Kardex, tarjetero y fichas clínicas de pacientes.
- Debe llevar registro actualizado, ordenado y legible de todas las actividades y procedimientos realizados en el CES (cuadernos, fichas clínicas e informes diarios).
- Es responsable de confeccionar y entregar en forma oportuna, completa y correcta las estadísticas mensuales (PNAC y general).
- Deberá mantener comunicación permanente dentro del horario de atención.
- Solicitar oportunamente a encargado de farmacia y bodega pedidos semanales.
- Realizar actividades de atención directa de acuerdo a la programación anual.
- Debe brindar una atención adecuada al usuario y satisfacer su necesidad de información (clara, verídica y completa).
- Mantener privacidad, respetar el pudor del paciente y mantener las condiciones ambientales adecuadas para una correcta atención.
- Mantener información en forma permanente y vigente para los usuarios del CES a través de paneles, diarios murales y otros.
- Cumplir con actividades anuales programadas para educaciones y visitas Domiciliarias.
- Deberá aprovechar la visita domiciliaria como una instancia educativa.
- Preparar y entregar en forma permanente contenidos educativos de acuerdo a problemática de salud vigente y dirigida a los grupos de más alto riesgo.
- Realizar consultas de morbilidad general básica en ausencia del Médico, Solicitando apoyo vía telefónica al profesional que corresponda.

Dicha consulta incluye:

- a) Interrogar al paciente o a la madre.
 - b) Tomar y registrar signos vitales.
 - c) Hacer examen físico. Reconocer signos y síntomas
 - d) Describir signos y síntomas y/o solicitar apoyo profesional para formular diagnóstico.
 - e) Entregar tratamiento según stock básico.
 - f) Enseñar cuidados y dar instrucciones.
 - g) Citar a control si es necesario. Registrar información en ficha clínica.
- Referir en casos de riesgo psicosocial.
 - Realizar control de salud infantil según cuaderno de citaciones para este fin.
 - Realizar control niño sano en las edades que corresponda, que consiste en:
 - Capta, cita e inscribe al niño.
 - pide antecedentes a la madre
 - realiza examen físico
 - reconoce signos y síntomas
 - realiza antropometría
 - califica estado nutricional según tablas
 - da instrucciones de alimentación
 - revisa cumplimiento de calendario de vacunación
 - revisa cumplimiento de calendario de evaluación de desarrollo psicomotor
 - entrega productos del PNAC según calendario
 - cita para próximo control

- Deberá preocuparse de la pesquisa de casos de TBC, tomar muestras de baciloscopia y completar datos de la solicitud de examen. A los pacientes TBC en tratamiento debe suministrar sus medicamentos según cartola de tratamiento, registrar cada una de las atenciones, toma la muestra mensual de baciloscopia y refiere a un control mensual con médico y enfermera.
- Conocer y realizar los procedimientos en casos sospechosos de: rabia, tétanos, Hanta virus.
- Cumplir las notificaciones obligatorias indicadas en las hojas de atención diaria, mediante formulario correspondiente.
- En casos de urgencia debe derivar al paciente al Hospital.
- Cumplir con las actividades asignadas por los profesionales del Equipo de Salud.
- Preparar y colaborar con todo lo necesario para que el Equipo de profesionales realice sus actividades :

10. preparar los box de atención

11. inscribir a los paciente para las atenciones respectivas solicitando su credencial de salud

12. completar y/o abrir ficha clínica* según formato actual en forma ordenada y completa agregando el RUT del paciente.

13. *al abrir una ficha infantil debe incluir además tabla nutricional, clasificación de riesgo de IRA, timbre control de salud, RUT, ficha de ingreso a control de crecimiento y desarrollo, pauta breve de desarrollo psicomotor.

14. en la ficha clínica se debe registrar fecha, edad, presión arterial, peso, estatura y temperatura si es necesario.

15. Todas las hojas de evolución clínica deben tener nombre completo del usuario y número de ficha.

16. Despachar la receta y reforzar las indicaciones de tratamiento y administración del tratamiento cuando corresponda.

17. Entregar los productos del PNAC y PACAM

18. Tomar muestras de exámenes utilizando la técnica correcta y tomando las medidas de bioseguridad correspondientes (uso de guantes y eliminación de material cortopunzante.) y procura su traslado al Laboratorio en forma adecuada y segura.

- Preparar material para esterilizar según la normativa
- Informar verbalmente y en forma oportuna a jefe directo de cualquier elemento que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o perdido, e informar por escrito a Encargada de Inventario del departamento de Salud.
- Asistir a reuniones técnicas, de Equipos de trabajo, de Programas, autorizadas por su jefatura.
- Asistir a capacitaciones, cursos, jornadas y otros en que este designado por su superior.
- Dejar organizadas actividades del CES antes de hacer uso de feriados legales o administrativos, e informar en forma escrita a su Jefe directo.
- Velar por el cumplimiento de mantención de Cadena de Frío y normas del P.N.I., y llevar monitoreo mensual de coberturas de vacunación.
- Entregar diariamente Informes diarios de actividades.
- Entregar la información que se le solicite en forma ordenada, completa y oportuna.
- Participar en la detección de líderes comunitarios, realizar coordinación intersectorial y comunitaria con Instituciones y Organizaciones del sector.
- Coordinar actividades de trabajo comunitario con Equipo profesional.
- Solicitar material de toma de muestras de exámenes y realiza toma de muestra el día que corresponda.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CHOFER DE RONDA :

- Mantener documentación personal y del vehículo al día.
- Marcar tarjeta de entrada y de salida (Personal).
- Marcar tarjeta que regula la salida y llegada del Equipo a la Ronda.
- Deberá llevar vitacora diaria que mensualmente entregará a la Enc. De Recursos.
- Velar para que todo esté preparado para la salida de la ronda a más tardar a las 08:45 hrs. a.m., ante cualquier eventualidad o problema deberá avisar de inmediato a Jefe directo.
- Trasladar y verificar que los Equipos, materiales u otros que serán utilizados por el Equipo que va a la ronda, se encuentren en el vehículo al momento de la salida.
- Retirar termo con vacunas del hospital Santa Bárbara.
- Cargar maleta con medicamentos desde farmacia, para EMR.
- Retirar material de deshechos desde las postas y los llevara a incinerador de hospital.
- Deberá conducir el vehículo del servicio de acuerdo a las normas de tránsito, velando por la seguridad de su propia persona y del equipo humano que traslada.
- Durante el periodo de tiempo que permanece la Ronda en la Posta, el vehículo debe mantenerse a disposición del Equipo. Solo puede ser utilizado en actividades que determine la Jefe del Equipo de Ronda o actividades encomendadas por la Dirección pero en conocimiento de su jefe directo.
- Entregar interconsultas a la persona indicada cuando se requiera.
- A su regreso de la Ronda será responsable de: Descargar el vehículo, dejar termo de vacunas en vacunatorio de Hospital (si el vacunatorio esta cerrado deberá dar aviso a la enfermera del Equipo).
- Deberá llenar o rellenar con combustible el vehículo en la tarde (día anterior a la salida de la ronda).
- Es responsable del mantenimiento del vehículo (aceite, combustible, neumáticos).
- Deberá preocuparse con anticipación de documento "orden de pedido" en relación a reparación de vehículo y dar visto bueno para correspondiente cancelación de facturas.
- En periodos de campaña de vacunación deberá cooperar con el personal en el transporte de los termos, materiales y otros desde y hacia el vehículo.
- Asistir a capacitaciones que su jefe directo autorice y considere que son necesarias para realizar su función.
- Estar a disposición de la Administración en el tiempo que el vehículo no será utilizado para salidas programadas por los Equipos
- Guardar diariamente el vehículo en el lugar señalado.
- Entregar las llaves del vehículo cuando hace uso de Permisos, Licencias Médicas, Feriados Legales, etc. Es decir cuando no esté en servicio

El cumplimiento de estas funciones solo es posible cuando el vehículo es de uso exclusivo de la ronda, si otro chofer ocupa el vehículo los días en que quede libre del uso de la ronda, debe compartir las responsabilidades.

FUNCIONES ESPECIFICAS CHOFER EQUIPO ODONTOLÓGICO :

- Mantener documentación personal y del vehículo al día.
- Marcar tarjeta de entrada y de salida (Personal).
- Marcar tarjeta que regula la salida y llegada del Equipo a la ronda.
- Deberá conducir el vehículo de ronda y la clínica móvil del servicio de acuerdo a las normas de tránsito, velando por la seguridad de su propia persona y del equipo humano que traslada.
- Deberá llevar vitacora diaria que mensualmente entregará a Enc. De Recursos.
- Velar para que todo esté preparado para la salida de la ronda a más tardar a las 09:00 hrs. a.m., ante cualquier eventualidad o problema deberá avisar de inmediato a Jefe directo.
- Trasladar y verificar que los equipos, materiales u otros que serán utilizados por el Equipo que va a la Ronda, se encuentren en el vehículo al momento de la salida.
- Retirar material de deshechos desde las clínicas y llevarlos al incinerador del Hospital.
- Entregar interconsultas a la persona indicada cuando se requiera.
- A su regreso de la Ronda será responsable de descargar el vehículo.
- Es responsable del mantenimiento del vehículo (aceite, combustible, neumáticos).
- Deberá preocuparse con anticipación de documento "orden de pedido", en relación a reparación de vehículo y dar visto bueno para correspondiente cancelación de facturas.
- Deberá llenar o rellenar con combustible el vehículo en la tarde (día anterior a la salida de la ronda).
- Asistir a capacitaciones que su Jefe directo autorice y considere que son necesarias para realizar su función.
- Durante el periodo de tiempo que permanece la Ronda en su lugar determinado, el vehículo debe mantenerse a disposición del Equipo. Solo puede ser utilizado en actividades que determine el Jefe de Equipo de Ronda o actividades encomendadas por la Dirección.
- El tiempo que el vehículo no será utilizado para salidas programadas por los equipos, estarán a disposición de la Administración, previa coordinación con su Jefe directo.
- Guardar diariamente el vehículo en el lugar señalado.
- Además del vehículo de Ronda es responsable de conducción, reparación y mantención de la Clínica móvil
- Mantiene el estanque de la clínica móvil siempre lleno con agua potable.
- Conectar a red eléctrica y el desagüe de la clínica móvil en el lugar que sea asignado.
- Es responsable del mantenimiento común de la clínica móvil (aceite, combustible, neumáticos).

El cumplimiento de estas funciones solo es posible cuando el vehículo es de uso exclusivo de la Ronda, si otro chofer ocupa el vehículo los días en que quede libre del uso de la Ronda, debe compartir las responsabilidades.

AUXILIAR PARAMEDICO DE FARMACIA :

- Ingresar y mantener stock de medicamentos en bodega.
- Es responsable del almacenamiento y mantenimiento correcto de los medicamentos según asesoramiento desde Servicio de Salud Bio Bio (fechas de vencimiento y orden), si se presentase algún problema en este punto debe dar aviso inmediato a su Jefe directo.
- Es responsable de dar aviso a su Jefe directo cuando el stock de algún insumo este por agotarse o vencerse.
- Entregar medicamentos a Postas, CES y Estaciones Médico Rurales según libreta de pedidos.
- Reponer medicamentos en cajas de EMR, después de cada Ronda.
- Despachar pedidos mensuales a Paramédicos de Postas rurales.
- Control y registro de entrada y salida de medicamentos diariamente, semanalmente y mensualmente.
- Realizar registro diario de libreta a archivo en computador.
- Vigilar permanente los vencimientos de medicamentos, alertando oportunamente para tomar medidas pertinentes.
- Reprogramar en las fechas que corresponda con la Central de Abastecimiento
- Velar por el abastecimiento, y mantenimiento del stock necesario de medicamentos y otros.

BODEGA GENERAL :

- Mantener stock de materiales de aseo y oficina, incluido formularios de uso en los Establecimientos Asistenciales Municipales.
- Realizar registro de ingresos, egresos de materiales de bodega (de oficina y aseo).
- Solicitar oportunamente materiales de aseo y oficina, según sea necesario.
- Despachar mensualmente materiales de aseo y oficina para Postas
- Informar con anticipación de la existencia de saldos mínimos de los productos a su jefe directo para realizar en forma oportuna los pedidos respectivos.
- Mantener copia de factura o guía de despacho de todos los productos que lleguen a la bodega, información que debe estar actualizada en un archivador dentro de la bodega

ENCARGADO DE LA BODEGA DE ODONTOLOGÍA :

- Ingresar y mantener stock de medicamentos en bodega.
- Es responsable del almacenamiento correcto de los medicamentos (fechas de vencimiento y orden), si se presentase algún problema en este punto debe dar aviso inmediato a su jefe directo.
- Dar aviso a su jefe directo cuando el stock de algún insumos este por agotarse.
- Debe realizar registro de ingresos y egresos.
- Realizar registro de los materiales solicitados en libreto de "Pedido entrega de Bodega" de cada clínica
- Distribuir los insumos solicitados por las diferentes clínicas.
- Realizar registro semanal.
- Realizar un registro mensual de los materiales e insumos ingresados y egresados en general y por clínica.
- Vigilancia permanente de los vencimientos de medicamentos, alertando oportunamente para tomar medidas pertinentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CHOFER DEL CES

- Mantener documentación personal (RUN, Licencia de Conductor) y del vehículo al día.
- Marcar tarjeta de entrada y de salida (personal)
- Marcar tarjeta que regula la salida y llegada de Ronda a EMR
- Deberá llevar Bitácora diaria que mensualmente entregará en Depto. de Finanzas
- Se Responsabilizará de los equipos, materiales u otros que traslade en el vehículo a su cargo
- Retirar Termo de Vacunas en el Hospital de Santa Bárbara
- Retirar Alimentos de PNAC y PACAM en bodega del Hospital
- Retirar material de desechos desde el CES y EMR, los que llevará a incinerar al Hospital
- Deberá conducir el vehículo del servicio de acuerdo a las normas del tránsito, velando por la seguridad de su propia persona y del personal que traslada.
- Deberá estar siempre ubicable y a disposición del Equipo del CES y de la Administración. El vehículo solo puede ser utilizado en actividades del servicio.
- Antes de terminada la jornada laboral deberá dejar termo de vacunas en vacunatorio, y alimentos no distribuidos en el día, en bodega del Hospital.
- Deberá preocuparse del abastecimiento de combustible del vehículo, de tal manera que esté en condiciones de ser ocupado en cualquier momento.
- Es responsable del mantenimiento del vehículo (aseo interior y exterior, mantención, neumáticos, etc)
- Deberá preocuparse con anticipación de documento "Orden de Pedido", en relación a reparaciones del vehículo, y dar el visto bueno a las facturas para su correspondiente cancelación.
- En períodos de campaña de vacunación deberá cooperar con el personal en el transporte de los termos, materiales y otros, desde y hacia el vehículo.
- Asistir a capacitaciones que su Jefe directo autorice y considere necesarias para realizar su función.
- Se encargará de trasladar mensualmente gas licuado y/o leña para calefacción de los Establecimientos Asistenciales
- Se encargará mensualmente del traslado de Alimentos del P.N.A.C. y del PACAM a los Establecimientos Asistenciales
- El tiempo que el vehículo no será utilizado para salidas programadas, estará a disposición de la Administración
- Deberá guardar diariamente el vehículo en el lugar señalado

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR DE SERVICIO (MAESTRO)

- Marcar tarjeta de entrada y de salida
- Deberá estar siempre ubicable y a disposición del Encargado de mantenimiento de los Establecimientos Asistenciales
- Realizar reparaciones de gasfitería, carpintería, y albañilería en todos los Establecimientos administrados por el Departamento de Salud
- Efectuar el cálculo de materiales a adquirir
- Solicitar con la debida anticipación los materiales a utilizar en las reparaciones
- Optimizar el uso de los materiales a su cargo
- Acopiar y distribuir leña en los Establecimientos Asistenciales
- Apoyar en la carga y descarga de los vehículos de Salud
- Asistir a capacitaciones que su Jefe directo autorice y considere necesarias para realizar su función.
- Cuidar el uso de las herramientas del servicio y su mantención
- Almacenar en el Departamento de Salud todas las herramientas inventariables adquiridas por el servicio.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR DE SERVICIO (ASEO)

- Será responsable de abrir y cerrar las dependencias del CES, Equipos Rurales y Administración.
- Marcar tarjeta de entrada y de salida
- Mantener el aseo completo de las dependencias Administrativas del Departamento de Salud, CES municipal, Oficinas de los Equipos de Salud Rurales.
- Mantener el aseo y desinfectar los baños de las diferentes dependencias.
- Mantener con papel higiénico, toallas, jabón líquido y desodorante ambiental, los baños del personal
- Asistir a capacitaciones que su Jefe directo autorice y considere necesarias para realizar su función.
- Velar por el buen uso de los materiales que le son entregados para el desempeño de sus labores
- Colaborar en actividades programadas por los Equipos de Salud, ejemplo Operativos, Talleres, etc.
- Mantener la cocina del Departamento limpia y ordenada, lavando los utensilios ocupados, además velando por el equipamiento del servicio.
- Deberá lavar los manteles, cortinas, y paños utilizados.
- Deberá solicitar los materiales a utilizar en Bodega de Abastecimiento
- Barrer y ordenar local utilizado por personal de salud en capacitaciones y reuniones.
- Servir de Estafeta cuando se le solicite, velando por la privacidad y cuidado de los documentos encomendados.
- Conocer y resguardar la clave de alarma de seguridad del DSM