

REGLAMENTO INTERNO

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

COMUNA DE MAULLÍN

FEBRERO DE 2022





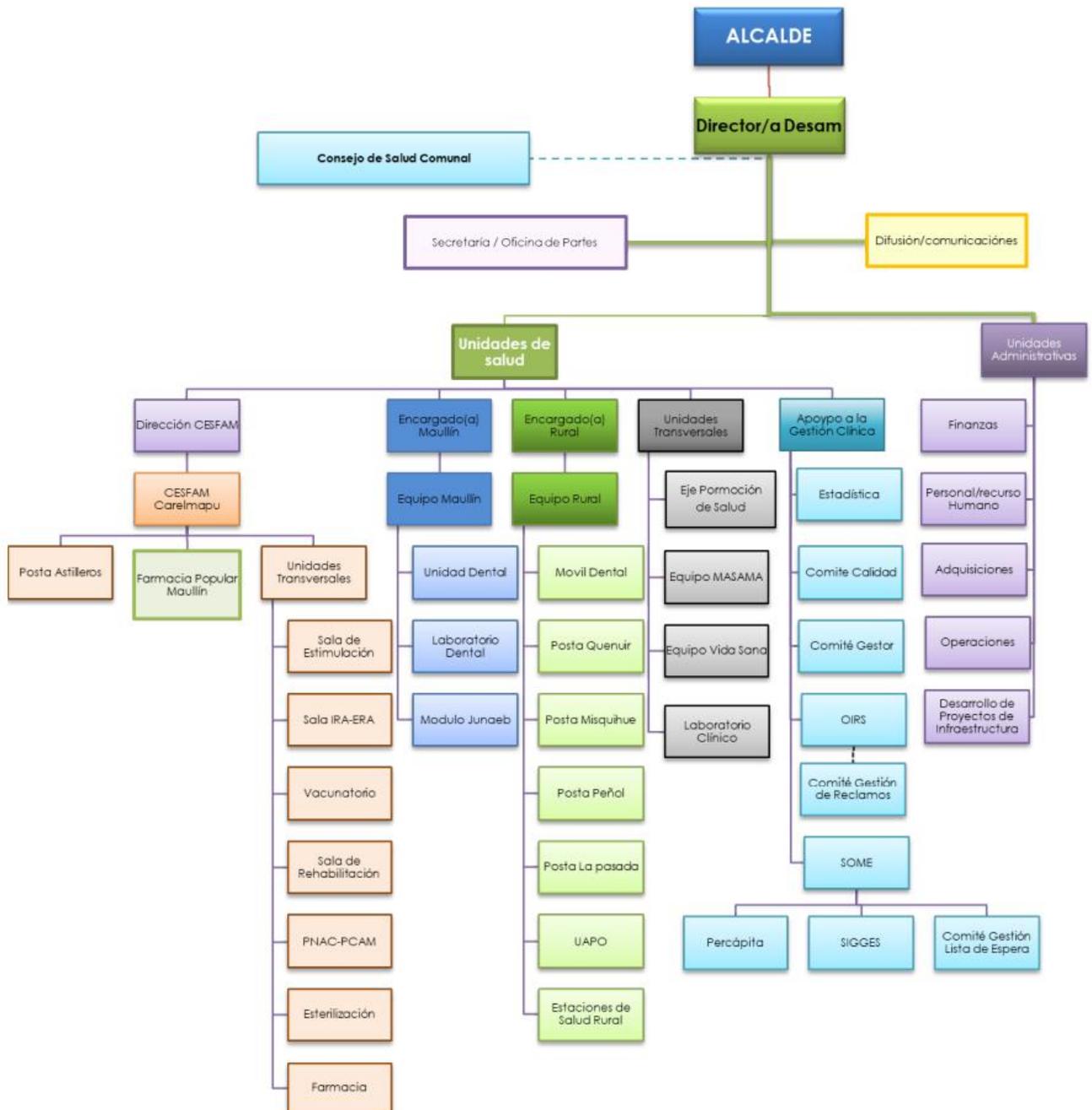
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPALIDAD MAULLIN

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

ARTÍCULO PRIMERO

Estructura del Departamento de Salud



TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS

ARTÍCULO SEGUNDO

Funciones y responsabilidades del Director/a del Departamento de Salud Municipal

Las funciones del Director/a del Departamento de Salud Municipal:

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Departamento de Salud, Unidades de Salud como Cesfam, Centro de Salud y Postas Rurales.
2. Delegar en cada una de las jefaturas de Unidades y equipos, las diferentes funciones técnicas administrativas.
3. Velar por la efectiva coordinación y complementación entre las acciones asistenciales y administrativas.
4. En conjunto con el equipo técnico-administrativo, evaluar periódicamente la gestión asistencial y administrativa del Departamento, Unidades de Salud.
5. Ejercer las funciones y atribuciones específicas que le delegue el Alcalde, como: autorizar permisos administrativos y feriados legales de los funcionarios del Departamento.
6. Presidir la Comisión de Calificaciones del personal regido por la Ley 19.378.
7. Organizar con el equipo técnico-administrativo, el funcionamiento del Departamento, CESFAM, Centro de Salud, Postas Rurales y Unidades Administrativas, participando en la selección del personal adecuado y necesario para dar cumplimiento a las obligaciones asistenciales que establecen las normas, planes y programas del Ministerio de Salud según presupuesto.
8. Deberá presidir el equipo técnico-administrativo.
9. Gestionar de manera adecuada los recursos humanos, técnicos, físicos y presupuestarios, para satisfacer en forma eficiente, oportuna y coherente las necesidades y expectativas de salud de la población beneficiaria.
10. Participará o designará un representante, en las reuniones de coordinación que se realicen en el Hospital local u otro tipo de reuniones.
11. Visará el calendario de salidas a postas rurales.
12. Programará en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación (o su representante) el calendario de cursos de perfeccionamiento y capacitación, de acuerdo al presupuesto y la Ley 19.378.
13. Presentará anualmente proyecto de presupuesto del Departamento de Salud al Alcalde y Concejo Municipal, siendo responsable de su ejecución.
14. Junto al equipo técnico-administrativo, estudiará y presentará proyectos, con su respectivo análisis para ampliar las acciones de salud y/o mejorar la infraestructura.
15. Asegurar la distribución de documentación legal del Departamento.

16. Velar por el cumplimiento del correcto orden del inventario del Departamento, CESFAM, Centro de Salud, Postas rurales y unidades administrativas.
17. Velará por la mantención y reparación de los vehículos del Departamento.
18. Dará visto bueno a los Decretos de Pagos de la Unidad de Finanzas y todos los decretos realizados por todas las Unidades del Departamento de Salud.
19. Representar al DESAM en todas las instancias de participación a Nivel Comunal, Provincial, Regional, Nacional.
20. Velar por el trabajo permanente del consejo de salud posibilitando el trabajo intersectorial, integrando instituciones y organizaciones sociales de la comunidad, para cumplir con los objetivos globales y también los institucionales.
21. Gestionar, analizar y evaluar periódicamente el cumplimiento de objetivos comprometidos en Metas Sanitarias, IAAPS, convenios y Programas complementarios del Departamento de Salud Municipal.
22. Evaluar el desempeño en cada unidad y realizar las respectivas anotaciones de mérito o demérito.
23. Todas aquellas funciones que determine el Alcalde y que sean atingentes al cargo.

ARTÍCULO TERCERO

Funciones y responsabilidades director/a CESFAM.

1. Conocer e identificarse con la Visión, Misión y Valores Organizacionales.
2. Elaborar y cumplir con las normas internas y lineamientos generales de la organización, para un adecuado funcionamiento del Centro de Salud familiar.
3. Elaborar y socializar de manera mensual los calendarios de rondas médicas de Posta Astillero.
4. Dirigir y liderar al equipo de salud en el proceso de consolidación del Modelo de Salud Familiar con Enfoque Comunitario.
5. Fomentar el trabajo colaborativo con la comunidad utilizando las estrategias preventivas y promocionales.
6. Supervisar, coordinar, y gestionar, según la normativa vigente, el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos al interior del CESFAM.
7. Constituir una Mesa Técnica – administrativa con Referentes de Programa, Encargado de SOME; posibilitando la operatividad de funciones y responsabilidades en los equipos de trabajo.
8. Entregar oportunamente y dar cumplimiento a la programación anual del CESFAM.
9. Gestionar de manera adecuada los recursos humanos, técnicos, físicos y presupuestarios, para satisfacer en forma eficiente, oportuna y coherente las necesidades y expectativas de salud de la población beneficiaria.
10. Gestionar, analizar y evaluar periódicamente el cumplimiento de objetivos comprometidos en Metas Sanitarias, IAAPS, convenios y Programas complementarios del sector a su cargo.



11. Velar por un buen clima organizacional, abriendo canales de comunicación e instancias de diálogo, para lograr el máximo potencial del equipo.
12. Difundir oportunamente la información emanada desde la Dirección del Departamento de Salud Municipal, organismos técnicos y administrativos superiores, siendo el canal oficial de comunicación tanto al interior como al exterior del CESFAM.
13. Reportar de manera frecuente todo lo concerniente al Cesfam al Director/a del Departamento de Salud Municipal.
14. Atender permanentemente la misión de otorgar el mejor servicio de atención al usuario, impulsando y fomentando en el personal una actitud de atención humanizada, personalizada y diferenciada con el beneficiario y, en general, resguardando la buena convivencia en el Centro de Salud Familiar.
15. Gestionar y favorecer el desarrollo de nuevas capacidades y competencias profesionales del personal del centro, proporcionando al servicio recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes, viéndose reflejado en un mejor desempeño laboral.
16. Mejorar continuamente las competencias personales para ejercer el cargo, asistiendo a capacitaciones, manteniéndose actualizado frente a los cambios administrativos, científicos y tecnológicos que se generen.
17. Contribuir en los procesos de calificación del personal de manera anual, facilitando y cumpliendo todos los mecanismos que estén a su alcance para el proceso.
18. Promover actividades de docencia en el interior del Centro de salud y en todas aquellas áreas que emanen de la Dirección de Salud Municipal, en el ámbito de su competencia.
19. Todas aquellas funciones que determine el Director/a del DESAM Mauullín y que sean atingentes al cargo.

ARTÍCULO CUARTO

De las funciones encargados/as de Equipo Rural y Centro de salud Mauullín

1. Dirigir y liderar a los equipos a su cargo.
2. Supervisar, coordinar, y gestionar, según la normativa vigente, el adecuado funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos.
3. Entregar oportunamente y dar cumplimiento a la programación diaria, semanal, mensual, semestral y anual.
4. Gestionar, analizar y evaluar periódicamente el cumplimiento de objetivos comprometidos en Metas Sanitarias, IAAPS, convenios y Programas complementarios del sector a su cargo.
5. Difundir oportunamente la información emanada de organismos técnicos y administrativos superiores, siendo el canal oficial de comunicación con los equipos a su cargo.
6. Atender permanentemente la misión de otorgar el mejor servicio de atención al usuario, impulsando y fomentando en el personal una actitud de atención humanizada, personalizada y diferenciada con el beneficiario y, en general, resguardando la buena convivencia en el Centro o Posta Rural.



7. Elaborar Calendario de Rondas mensuales.
8. Asistir a reuniones técnicas del Departamento.
9. Dar visto bueno a los permisos administrativos y feriados legales al personal de su dependencia, coordinando su debido reemplazo por el tiempo que sea requerido.
10. Elaborar y socializar de manera mensual los calendarios de rondas médicas.
11. Coordinar con la unidad de operaciones- movilización el efectivo cumplimiento del calendario de rondas, mediante reunión técnica al comienzo de cada mes.
12. Contribuir en los procesos de calificación del personal de manera anual, facilitando y cumpliendo todos los mecanismos que estén a su alcance para el proceso.
13. Todas aquellas funciones que determine el Director/a del DESAM Mauullín y que sean atinentes al cargo.

ARTÍCULO QUINTO

De las funciones del encargado/a Unidad de Finanzas.

1. Asesorar al Director/a del Departamento, en la administración y finanzas del Departamento de Salud.
2. Liderar su equipo de trabajo, visar sus permisos y feriados legales, coordinando su debido reemplazo por el tiempo que sea requerido y transmitir a ellos la información emanada por parte de dirección o demás unidades.
3. Participar en el estudio, cálculo y propuestas de cualquier tipo de ingresos y egresos del Departamento de Salud.
4. Reunir los antecedentes, confeccionar y Visar Decretos de Pago.
5. Efectuar los pagos del Departamento, administrar la cuenta corriente, mantener la contabilidad al día, y rendir información financiera al Director/a del Departamento y a los organismos pertinentes en los plazos establecidos para tales efectos.
6. Responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento a las otras unidades en materia de procesos y de los plazos para rendir adecuadamente los recursos de programas complementarios. Lo anterior en conjunto con cada encargado de programa.
7. Cumplir todas las demás tareas inherentes a las funciones administrativas y de finanzas del Departamento.
8. Elaborar anualmente proyecto de presupuesto del Departamento de Salud para posteriormente ser presentado al Alcalde y Concejo Municipal.
9. Participar en reuniones técnicas administrativas programadas.
10. Preparar y pagar remuneraciones de todo el personal.
11. Coordinar con la Unidad de Control de la I. Municipalidad, los documentos que ésta última le solicite, de acuerdo a la legislación vigente.
12. Desarrollar informe financiero de manera trimestral, para dar cuenta a Directora del Departamento respecto del estado actual del DESAM.
13. Contribuir en los procesos de calificación del personal de manera anual, facilitando y cumpliendo todos los mecanismos que estén a su alcance para el proceso.
14. Todas aquellas funciones que determine el Director/a del DESAM Mauullín y que

sean atingentes al cargo.

ARTÍCULO SEXTO

De las funciones de encargado/a Unidad de Personal/ RRHH.

1. Solicitar todos los antecedentes y/o documentos pertinentes, necesarios para el ingreso de funcionarios al Departamento de Salud y/o de Atención Primaria de Salud, bajo cualquier modalidad de contrato, verificando que todos los antecedentes sean acordes.
2. Visar permisos administrativos y feriados legales al personal de su dependencia, coordinando su debido reemplazo por el tiempo que sea requerido.
3. Velar porque los permisos administrativos y feriados legales ya aprobados, sigan su trámite correspondiente y llevar registro de ellos.
4. Se preocupará de que el reloj de asistencia se mantenga actualizado, ingresar al sistema las justificaciones, generar los reportes mensuales en esta materia, y realizar las anotaciones y decretos para los descuentos y pago de horas extras.
5. Completar la información que corresponde al empleador, en las Licencias Médicas de los funcionarios.
6. Será responsable de las carpetas de personal de todos los funcionarios y prestadores del Departamento de Salud Municipal.
7. Encasillar a cada uno de los funcionarios, cambiar de nivel cuando corresponda e informar a Unidad de finanzas para actualización de remuneración.
8. Completar e informar al Servicio de Salud de Reloncaví mediante planillas de:
 - Nómina de desempeño difícil.
 - Nómina atención usuarios.
 - Nómina de desempeño colectivo.
 - Entre otras.
 - Posteriormente decretar cada una de ellas.
9. Llevar en forma ordenada y foliadas las carpetas del personal, anotar en la hoja de vida: Licencias Médicas, Permisos Administrativos, Feriados Legales u otros.
10. Preocuparse de que no falten solicitudes de permisos administrativos, feriados y otros formularios en oficina de acuerdo a pedidos.
11. Preparar los Decretos Afectos de contratación, indefinida y plazo fijo, de investigación sumaria y de sumarios administrativos y término de estos, como su ratificación, para trámite de registro a la Contraloría y decretos Exentos tales como de convenios, asignaciones, designaciones, beneficios, cambio de horarios, horas extras y descuentos y cualquier otra materia cuando corresponda.
12. Emitir un Decreto Exento, por cada permiso administrativo, feriado legal, licencia médica, horas compensatorias, cursos, etc.
13. Coordinar con la Unidad de Control de la municipalidad los documentos que ésta le solicite, de acuerdo a la legislación vigente.
14. Participar como Ministro de Fé de la Comisión de Calificación y Capacitación.
15. Actualizar todas las plataformas que la contraloría determine y que el Servicio de Salud requiera para efecto de mantener las transferencias monetarias asociadas a la dotación del Departamento.



16. Propiciar los respectivos procedimientos para ejecutar anualmente el proceso de calificación funcionaria, realizando informes de asistencia, atrasos y hojas de vida de cada funcionario.
17. Actualizar plataforma de licencias médicas e informar a las unidades de las licencias médicas de cada uno de los funcionarios que hagan uso de ellas.
18. Participar en reuniones técnicas administrativas programadas.
19. Visar todos los pagos de prestadores, antes de ser enviados a Jefa de Departamento.
20. Todas aquellas funciones que determine el Director/a del DESAM Maullín y que sean atinentes al cargo.

ARTÍCULO SÉPTIMO

De las funciones del encargado/a Unidad de Adquisiciones

1. Será responsable de las cotizaciones y adquisiciones que se realicen en el Departamento de Salud.
2. Visar permisos administrativos y feriados legales al personal de su dependencia, coordinando su debido reemplazo por el tiempo que sea requerido.
3. Responsable de la compra de y de identificar en conjunto con cada encargado o jefatura de equipo (Áreas administrativas y de salud) la necesidad de material de oficina y/o materiales de aseo correspondiente a cada unidad y realizar las compras pertinentes.
4. Realizar el proceso de compras del departamento de salud previamente autorizado por Director/a de Departamento de Salud.
5. Contribuir en los procesos de calificación del personal de manera anual, facilitando y cumpliendo todos los mecanismos que estén a su alcance para el proceso.
6. Todas aquellas funciones que determine el Director/a del DESAM Maullín y que sean atinentes al cargo.

ARTÍCULO OCTAVO

De las funciones de los Encargados de Operaciones

Encargado de Operaciones - Mantenimiento e Inventario

1. Coordinar el equipo de trabajo, visar sus solicitudes de feriados legales y permisos, coordinando su debido reemplazo por el tiempo que sea requerido.
2. Velar y garantizar el adecuado y funcional estado de todas las instalaciones del Departamento de Salud.

Áreas responsables:

- Mantenimiento y reparación de edificaciones del Desam (Cesfam, Desam, Centro de Salud, Postas Rurales, Estaciones médico rurales "EMR" (en caso de ser



- necesario como colaboración))
3. Diagnosticar e informar oportunamente al Director/a del DESAM por cualquier desperfecto de la infraestructura del Departamento de Salud, lo anterior mediante una revisión oportuna y periódica de todas las dependencias del Departamento de Salud. Lo anterior seguido de las gestiones pertinentes para aplicar reparaciones y mejoras en edificios e instalaciones de áreas responsables (solicitud de compra - recepción - reparación /mantención).
 4. Entrega de informe técnico de manera trimestral de los estados de las instalaciones y edificios del departamento al Director/a del Departamento de Salud.
 5. Contribuir en los procesos de calificación del personal de manera anual, facilitando y cumpliendo todos los mecanismos que estén a su alcance para el proceso, en caso de ser necesario.
 6. Coordinación técnica con Encargados o jefaturas de Equipo en la distribución mensual de Mantenimiento y reparación de edificaciones.
 7. Mantener actualizada la plataforma de inventario con una revisión anual (primer semestre de cada año)
 8. Recepcionar, administrar y resguardar archivos físicos del DESAM.
 9. Generar de manera oportuna las altas y bajar de inventario, evitando demoras en la distribución de los bienes.
 10. Mantener un registro actualizado (registro informático) del destino de los bienes del DESAM, emitiendo informes que den cuenta del estado de mantención y disponibilidad de los mismos.
 11. Mantener comunicación y coordinación directa con unidad de Adquisiciones con el fin de saber lo que ingresará al DESAM a través de compras.
 12. Velar por la higiene, seguridad en la manipulación de todos los bienes que almacene la bodega, como también guardando el debido cuidado y precaución en el cumplimiento de las instrucciones contenidas en los rótulos de los productos.
 13. Registrar la forma, fecha y medio de entrega de los servicios o bienes, que adquiera el DESAM e informar periódicamente al Director DESAM.
 14. Notificar al Director de DESAM para que este, a su vez, notifique a la Municipalidad para bajas correspondientes a objeto de iniciar proceso de baja, remate o donación.
 15. Apoyar en la distribución de bienes a los establecimientos del DESAM según necesidad.
 16. Todas aquellas funciones que determine el Director/a del DESAM Mauullín y que sean atingentes al cargo.

ARTÍCULO NOVENO

Encargado de Operaciones Movilización

1. Coordinar el equipo de trabajo, visar sus solicitudes de feriados legales y permisos, coordinando su debido reemplazo por el tiempo que sea requerido.



2. Realizar calendario de transporte, semanal y/o mensual de todos los conductores y sus respectivos turnos.
3. Coordinación técnica con Encargados o jefaturas de Equipo para distribución de transporte de acuerdo a necesidades del Departamento de Salud.
4. Compartir con las unidades y equipos pertinentes el calendario de transporte del Departamento.
5. Velar por el fiel y estricto funcionamiento del calendarios de transporte.
6. Coordinación y ejecución del correcto y racional uso y operatividad de los vehículos (terrestres y marítimos) del Departamento de Salud.
7. Velar por el buen estado y funcionamiento de los vehículos (terrestres y marítimos) del Departamento de Salud. (Verificar bitácora de conductor)
8. Informar del calendario de rondas a cada uno de los conductores y patrones de lancha ambulancia para su determinada asignación, mediante un calendario interno el cual será distribuido mensualmente en formato digital o carpeta impresa a cada uno.
9. Gestionar las mantenciones periódicas de los vehículos (terrestres y marítimos).
10. Coordinar junto con los conductores, las mantenciones periódicas de los vehículos (terrestres y marítimos).
11. Todas aquellas funciones que determine el Director/a del DESAM Mauullín y que sean atingentes al cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO

De los perfiles y funciones de la dotación global, según organigrama.

AUXILIAR DE SERVICIOS - ASEO

- 1) Mantener el aseo de todas las dependencias del Departamento de Salud.
- 2) Cuidar y responsabilizarse del correcto uso de material de aseo que se le hubieran asignado.
- 3) Asistencia y participación en reuniones de equipo de trabajo.
- 4) Todas aquellas funciones que determine el Director/a del DESAM Mauullín y que sean atingentes al cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO

ADMINISTRATIVOS :

Coordinar los procesos administrativos del establecimiento de salud en las áreas de Personal, Finanzas, Adquisiciones, Operaciones, Cesfam, Centro de Salud, Equipo Rural.

- 1) Se hará cargo del pedido, recepción y distribución de útiles de aseo y de escritorio de



su unidad.

- 2) Ejecutar todas las actividades administrativas que les encomienden sus jefaturas directas y Director/a del DESAM, tales como:
 1. Redacción de oficios.
 2. Redacción de correos electrónicos.
 3. Redacción de ordinarios.
 4. Redacción de memos.
 5. Redacción de providencias.
 6. Redacción de actos administrativos.
 7. Revisión y distribución de documentos propios de la unidad.
 8. Entre otras actividades propias de cada unidad.
- 3) Despachar y recepcionar documentación y correspondencia concerniente a su Unidad.
- 4) Atención al público, de acuerdo a tipo de función de la unidad. Contestar llamadas telefónicas y tomando notas de ellas y entregando oportunamente los mensajes.
- 5) Desarrollar agenda electrónica de la Unidad en la que se desempeñe, destacando siempre las fechas y actividades relevantes de cada día, semana, mes y año.
- 6) Todas aquellas funciones que determine el Director/a del DESAM Mauñin y que sean atinentes al cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO

ADMINISTRATIVA FARMACIA DESAM - FARMACIA POPULAR

- Coordinar procesos administrativos de Farmacia tanto de DESAM como Farmacia Popular.
- Depositar los dineros recolectados en farmacia popular en tesorería municipal.
- Conocer las normativas atinentes al funcionamiento de Farmacia - Droguería Red APS.
- Planificación en conjunto con Químicos Farmacéuticos de adquisición de medicamentos e insumos médicos.
- Realización de procesos de adquisición de medicamentos e insumos médicos por intermedio de licitación en el portal Chile Compra.
- Mantener actualizado un registro del recurso físico en bodega de farmacia y farmacia popular.
- Coordinar apoyo logístico de procesos técnico- administrativo con profesionales.
- Todas aquellas funciones que determine el Director/a del DESAM Mauñin y que sean atinentes al cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO

ADMINISTRATIVOS Y PROFESIONAL A CARGO DE OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS)



- 1- Canalizar las solicitudes ciudadanas de los funcionarios y usuarios del DESAM, garantizando el derecho a informarse, sugerir, reclamar y felicitar, cumpliendo con la normativa vigente.
- 2- Atender a todos los usuarios y ciudadanos que acceden e interactúan con la Dirección DESAM.
- 3- Accionar el protocolo de gestión de solicitudes ciudadanas.
- 4- Registrar y realizar el seguimiento de las solicitudes ciudadanas en todos los establecimientos DESAM.
- 5- Gestionar las respuestas de solicitudes y consultas municipales relacionadas con salud.
- 6- Coordinar con las OIRS de los establecimientos para gestionar las respuestas de las solicitudes ciudadanas.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO

CONDUCTORES:

- 1) Coordinar todas sus salidas con antelación con su jefatura directa.
- 2) Mantener actualizada su bitácora de viaje (registrando al inicio y término de su jornada con todos los detalles necesarios)
- 3) Solicitar de manera mensual su calendario de rutas.
- 4) Informar de cualquier incidente ocurrido, de manera inmediata a su jefatura directa, y dejar el antecedente en su bitácora.
- 5) Mantener una conducta apropiada al momento de conducir.
- 6) Preocuparse del estado y funcionamiento del vehículo a su cargo.
- 7) Encargado de la mantención de su vehículo o de solicitar mantención, mediante escrito formal a su jefatura, para que sea tramitada.
- 8) Será de su responsabilidad reportar de manera verbal y escrita cualquier imperfecto del vehículo a su cargo o de cualquier otro que pudiera usar.
- 9) Responsable de anunciar con anticipación la vigencia de documentación de vehículos.
- 10) Realizar todas las maniobras necesarias para mantener el óptimo funcionamiento y operatividad de los vehículos que use o estén a su cargo.
- 11) Todas aquellas funciones que determine el Director/a del DESAM Mauullín y que sean atingentes al cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO

PATRONES DE EMBARCACIÓN:

- 1) Coordinar todas sus salidas con antelación con su jefatura directa.



- 2) Mantener actualizada su bitácora de viaje (registrando al inicio y término de su jornada con todos los detalles necesarios).
- 3) Solicitar de manera mensual su calendario de rutas.
- 4) Informar de cualquier incidente ocurrido, de manera inmediata a su jefatura directa, y dejar el antecedente en su bitácora.
- 5) Conducir en forma correcta con una conducta apropiada bajo la normativa marítima al momento de navegar.
- 6) Solicitar zarpe de embarcación con autoridad marítima.
- 7) Preocuparse del estado y funcionamiento de la embarcación a su cargo.
- 8) Encargado de la mantención y revista de la embarcación a su cargo o de solicitar mantención, mediante escrito formal a su jefatura, para que sea tramitada.
- 9) Será de su responsabilidad reportar de manera verbal y escrita cualquier imperfecto de la embarcación a su cargo.
- 10) Realizar todas las maniobras necesarias para mantener el óptimo funcionamiento y operatividad de la embarcación que use o estén a su cargo.
- 11) Todas aquellas funciones que determine el Director/a del DESAM Maullín y que sean atingentes al cargo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO

TÉCNICOS Y TÉCNICOS DE NIVEL SUPERIOR:

- 1) Desarrollar todas las actividades y procedimientos técnicos que sean requeridos por parte de la Unidad o equipo al que pertenece.
- 2) Desarrollar las actividades propias a su disciplina y las cuales contribuyan al adecuado funcionamiento del Departamento de Salud Municipal.
- 3) Participar en las reuniones técnicas que su jefatura directa o Director/a de Departamento le solicite.
- 4) Informar de cualquier incidente o situación que afecte el buen funcionamiento del Departamento, a su jefatura directa o Director/a del Departamento.
- 5) Coordinar de manera adecuada las derivaciones y solicitudes que involucren a otros funcionarios del Departamento o externos, siempre dejando respaldos en papel o correo electrónico o plataforma electrónica pertinente.
- 6) Completar todas las formas y documentos que el Departamento de Salud o su Unidad requiera para el adecuado funcionamiento.
- 7) Todas aquellas funciones que determine el Director/a del DESAM Maullín y que sean atingentes al cargo.



ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO

PROFESIONALES

- 1) Desarrollar todas las actividades y procedimientos que sean requeridos por parte de la Unidad o equipo al que pertenece.
- 2) Desarrollar las actividades propias a su disciplina y las cuales contribuyan al adecuado funcionamiento del Departamento de Salud Municipal.
- 3) Participar en las reuniones técnicas que su jefatura directa o Director/a de Departamento le solicite.
- 4) Informar de cualquier incidente o situación que afecte el buen funcionamiento del Departamento, a su jefatura directa o Director/a del Departamento.
- 5) Mantener un trato amable y diligente con todos los usuarios y pacientes del Departamento de Salud.
- 6) Coordinar de manera adecuada las derivaciones y solicitudes que involucren a usuarios, pacientes y otros funcionarios del Departamento de Salud o profesionales externos, siempre dejando respaldos en papel o correo electrónico o plataforma electrónica pertinente.
- 7) Completar todas las formas y documentos que el Departamento de Salud o su Unidad requiera para el adecuado funcionamiento.
- 8) Todas aquellas funciones que determine el Director/a del DESAM Mauñín y que sean atingentes al cargo.

Funciones específicas

Médicos:

- Participar en reuniones del Desam, generales y técnico-profesionales.
- Realizar consultas y controles siempre con enfoque de salud familiar y comunitario.
- Revisión de exámenes diagnósticos
- Visitas domiciliarias a usuarios y familias.
- Realizar consejerías en áreas estratégicas, como Salud Mental, Tabaquismo, Alcohol, planificación familiar y enfermedades crónicas.
- Realizar talleres según requerimiento de los programas de salud.
- Apoyar en requerimientos específicos de capacitación continua para la red de salud interna o externa según necesidad.
- Participar en actividades y charlas de promoción, prevención y participación comunitaria.
- Reforzar estilos de vida saludable en campañas de difusión.
- Registrar todas las actividades realizadas en los diversos medios de verificación, como estadísticas, ficha electrónica, hoja diaria de atención, formularios de notificación, órdenes de atención, solicitud de exámenes, etc.
- Cumplir con la normativa vigente en relación a problemas de salud garantizados.
- Cooperar en el cumplimiento de metas y actividades programadas.
- Otras funciones asociadas a Epidemiología.



Químicos Farmacéuticos:

DESAM

- Asegurar la provisión de fármacos e insumos clínicos en las distintas unidades del DESAM que lo requieran.
- Elaborar un Plan de abastecimiento anual de fármacos e insumos clínicos del DESAM.
- Proponer las modificaciones para el arsenal farmacológico del DESAM Mauñin.
- Asesorar, colaborar, analizar y supervisar los requerimientos de fármacos e insumos clínicos en DESAM.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre el almacenamiento y dispensación de medicamentos.
- Coordinar e implementar actividades para garantizar la consistencia entre el suministro, almacenamiento y el uso de todos los fármacos, medios de diagnóstico, insumos clínicos, odontológicos y terapéuticos requeridos para efectuar las acciones de salud en los diferentes establecimientos.
- Mantener una coordinación permanente con Unidad de Adquisiciones y con Establecimientos Desam (Cesfam, Centro Salud, Postas Rurales) para organizar, verificar y retroalimentar el abastecimiento y distribución oportuna de fármacos e insumos.
- Promover el desarrollo de competencias técnicas de los funcionarios de Farmacia de los establecimientos del DESAM.
- Coordinarse con los referentes técnicos del Servicio de Salud del Reloncaví y SEREMI de Salud.
- Realizar Educación Farmacoterapéutica, es decir, educación individual sobre farmacoterapia, patologías o cualquier otro tema relacionado al uso de medicamentos u otras sustancias terapéuticas. Incluye los servicios de apoyo a la adherencia terapéutica.
- Evaluación de la causalidad, gravedad y notificación de una sospecha de RAM, incluyendo estrategias de prevención de RAM y otros problemas relacionados a la farmacoterapia, como interacciones y sospechas de falta de calidad.
- Realizar el chequeo, vigilancia y control de flujo de ingreso y egreso de medicamentos y estupefacientes asignados, manteniendo el registro actualizado.
- Implementar todas las acciones, programas y propuestas recibidas por la línea jerárquica del desam.

FARMACIA POPULAR

- Apoyar el tratamiento de fármacos e insumos a los ciudadanos de la comuna de Mauñin, procurando una relación costo beneficio, en favor de ciudadanía.
- Orientar al usuario sobre el funcionamiento de la Farmacia Popular.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre el almacenamiento y dispensación de medicamentos.
- Mantener una base de datos actualizada con los beneficiarios de la farmacia

popular en sistema.

- Realizar periódicamente un análisis comparativo de precios del sector privado.
- Gestionar la receta del usuario para la adquisición, recepción y dispensación del producto.
- Realizar el chequeo, vigilancia y control de flujo de ingreso y egreso de medicamentos y estupefacientes asignados, manteniendo el registro actualizado.
- Realizar la dispensación de fármacos e insumos y educar al respecto.
- Coordinarse con la Unidad de Adquisiciones y Droguería red APS en materias de su competencia.

ODONTÓLOGO - REHABILITADOR ORAL:

1. Consulta dental
2. Consulta dental para prótesis en usuarios que lo requieran.
3. Comunicación directa con el laboratorio dental en todo el proceso de realización de la prótesis y sus posteriores modificaciones en caso de ser necesario.
4. Posterior proceso de rehabilitación oral del usuario.
5. Actividades dentales recuperativas y preventivas.
6. Control odontológico.
7. Coordinación con atención secundaria para derivación, en caso de ser necesario.
8. Comprometerse en el cumplimiento de los diferentes indicadores de los programas y el DESAM y compromiso de gestión proponiendo estrategias que garanticen el cumplimiento de metas e indicadores.
9. Cumplir con los Protocolos GES.
10. Programación de actividades.
11. Estadísticas.
12. Requisición de insumos y medicamentos.
13. Registros y certificados.
14. Supervisiones y coordinaciones.
15. Asistencia y participación en reuniones de equipo de trabajo.
16. Evaluación y análisis de los grados de cumplimiento de las actividades programadas.
17. Participar activamente en las actividades de Promoción de Salud.
18. Participar de las reuniones de Sector, reuniones de estamento, reuniones técnico-profesionales y reuniones generales.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO

UNIDAD DE ATENCIÓN PRIMARIA OFTALMOLÓGICA (UAPO)

- 1) Asesorar y realizar prestaciones diagnóstico - terapéuticas en relación a las necesidades de atención oftalmológicas de la población beneficiaria.
- 2) Asesorar a DESAM en materias de su competencia.



- 3) Otorgar actividades diagnósticas y terapéuticas oftalmológicas a los usuarios del DESAM.
- 4) Disminuir las lista de espera en el área de oftalmología, con enfoque resolutivo, apoyando el sistema de registro.
- 5) Coordinarse con el resto de las unidades y establecimientos cuando realicen actividades oftalmológicas en sus respectivos centros.
- 6) Mantener una coordinación permanente con la Unidad de Adquisiciones y Farmacia (Químico Farmacéutico) a objeto de organizar y verificar el abastecimiento y distribución oportuna de fármacos e insumos oftalmológicos.
- 7) Otras funciones o tareas encomendadas por la jefatura en relación al cargo y orientaciones del programa.

Está dirigido por un Encargado UAPO y la profesión para proveer este cargo será Tecnólogo Médico con mención en Oftalmología o Médico Cirujano.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO

LABORATORIO CLÍNICO

Tecnólogo médico

- 1- Realizar procesamiento de exámenes de laboratorio complementario para apoyar la confirmación diagnóstica.
- 2- Elaborar plan de abastecimiento de insumos clínicos del laboratorio según Convenio de Integración Vigente.
- 3- Hacer un calendario mensual de toma de muestras, la estadística, envío de resultados y rechazos diariamente, entre otros.
- 4- Analizar muestras biológicas (sangre, orina, expectoración u otros) que recolectan en establecimientos del DESAM y de la comuna.
- 5- Derivación de muestras a Hospital Regional.
- 6- Notificar oportunamente a equipo tratante y directivos de los valores críticos en el resultado de los exámenes.
- 7- Resguardar la calidad en todos sus procesos.
- 8- Todas aquellas funciones que determine el Director/a del DESAM Maullín y que sean atingentes al cargo.

Técnico nivel superior en laboratorio

- 1- Atención de usuarios en ventanilla (entrega de horas, recepción de muestras, indicaciones para toma de muestras y entrega de material).
- 2- Ingreso a sistema informático, etiquetado y clasificación de muestras, distribución a las



diferentes secciones del laboratorio.

3- Procesamiento de muestras de orina y deposiciones.

4- Procesamiento de baciloscopias.

5- Labores administrativas (teléfono, entrega de resultados, etc).

6- Todas aquellas funciones que determine la jefatura directa o el Director/a del DESAM Mauilín y que sean atingentes al cargo.

