

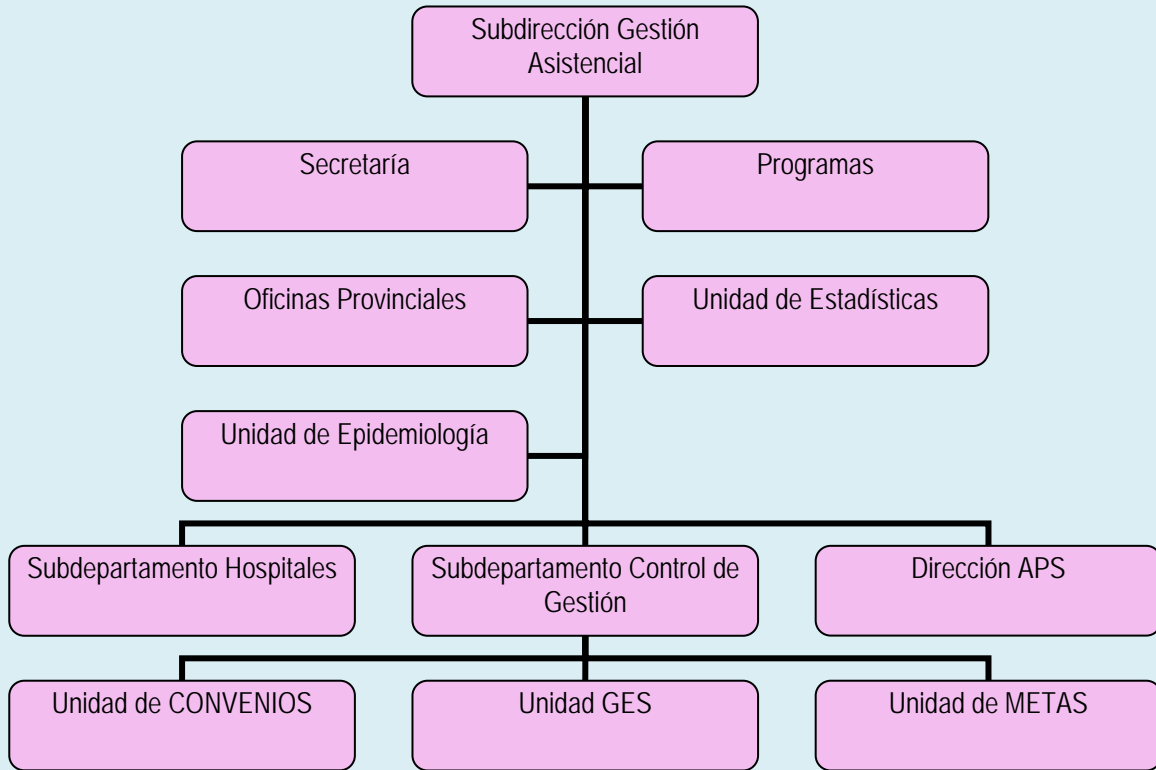
MANUAL ORGANIZACIONAL  
PARTE N° 4  
SUBDIRECCIÓN DE GESTION ASISTENCIAL

- 4.1 FUNCIONES, PROCESOS
- 4.2 PERFILES DE CARGO
- 4.3 RIESGOS ASOCIADOS

## 4.1 FUNCIONES Y PROCESOS SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL

Subdirección Gestión Asistencial

Organigrama de la Subdirección de Gestión Asistencial



Descripción de las Principales Funciones de la Subdirección de Gestión Asistencial

**Objetivo:**

Gestiones de la Subdirección

**Funciones:**

1. Coordinar las acciones de gestión en los ámbitos asistencial, uso de los recursos y desarrollo de las personas para que la red asistencial pueda cumplir con los objetivos sanitarios trazados.
2. Ajustar el modelo de atención y de gestión, a los requerimientos cambiantes del sistema.
3. Promover la participación ciudadana en los procesos que se ejecutan en la Red Asistencial.
4. Promover la transparencia en los procesos que se ejecutan, por tratarse de uso de recursos públicos.
5. Propender a la ejecución de acciones de salud con estándares de calidad de la atención y calidad técnica, centrado fundamentalmente en la seguridad de las personas.

Descripción de los Procesos de la Subdirección de Gestión Asistencial

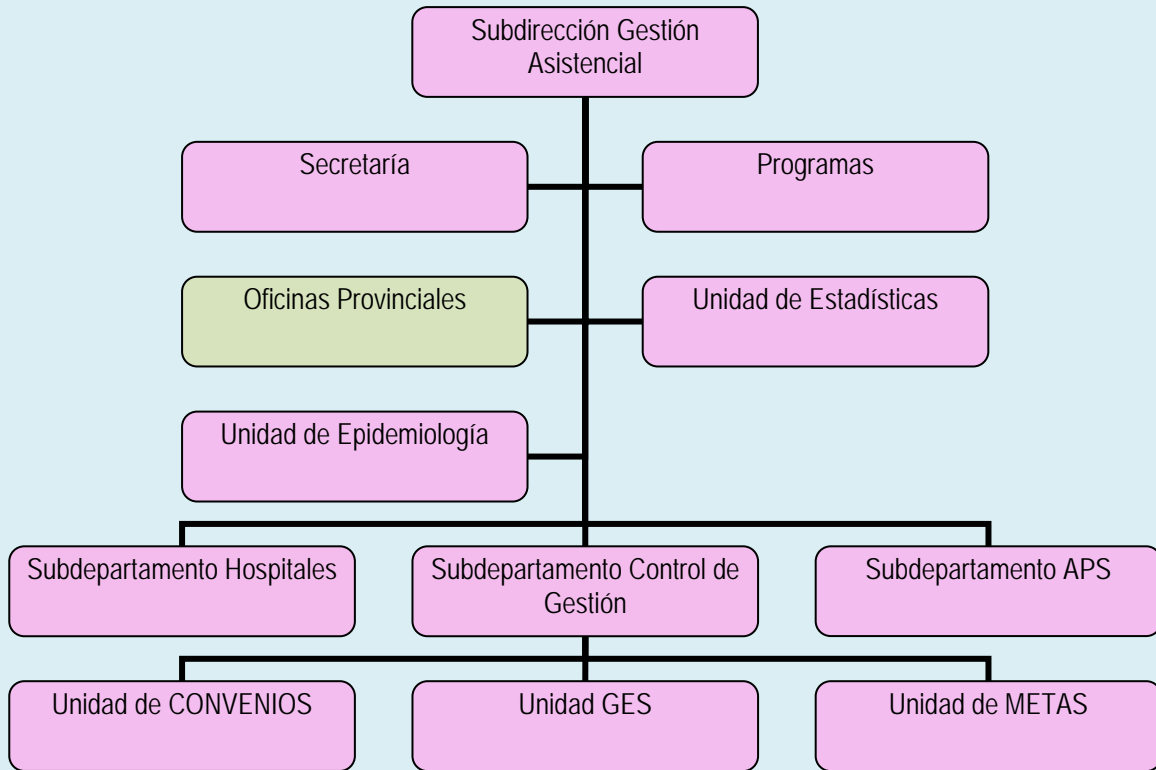
Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
POR DEFINIR	POR DEFINIR

POR DEFINIR

POR DEFINIR

Oficinas Provinciales

Organigrama con las Oficinas Provinciales especificadas



Descripción de las principales Funciones de las Oficinas Provinciales

**Objetivo:**

Contribuye activamente en la implementación y mantención de las políticas de Salud emanadas del MINSAL y/o Servicio de Salud, inherentes al desarrollo de la red asistencial local, cumpliendo un rol facilitador e integrador.

Apoya, asesora y coordina a los equipos de salud, de la provincia a cargo, en la conducción de procesos técnicos administrativos, relacionadas con las políticas de salud emanadas del MINSAL y/o Servicio de Salud.

Fortalecer la Participación Social como una estrategia prioritaria de Gestión en Salud en nivel local.

**Funciones:**

1. Promueve la integración y complementariedad de la red asistencial local.
2. Facilita el desarrollo de la red asistencial local.
3. Mantiene coherencia con el modelo de atención integral en todas las acciones.
4. Fomenta la integridad y oportunidad de los sistemas de registros.
5. Coordina permanente con Oficina Provincial Unidades y Subdepartamentos de la Dirección del SSVQ.
6. Mantiene Coordinación permanente con los Centros de Salud de la provincia.
7. Coordina con SEREMI Salud Local y Regional.
8. Coordina con instituciones del intersector.
9. Realiza difusión y distribución de planes, programas, convenios, normas, instrucciones, información y correspondencia en general.

10. Implementa progresivamente el modelo de atención integral en todos los establecimientos de la provincia.
11. Coordina permanente con la referente del tema del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.
12. Coordina permanentemente con los equipos gestores de los establecimientos.
13. Asesora y da apoyo técnico a los equipos locales.
14. Acompaña a los equipos de los HMC en la transformación a hospitales comunitarios.
15. Acompaña a los equipos de salud del CECOF y hospital comunitario locales, en el proceso de consolidación.
16. Promueve la capacitación que fortalezca las competencias de las/os funcionarios/as en el modelo de atención.
17. Actualiza el modelo de salud rural.
18. Realiza difusión del Programa Mejoría de la Equidad en Salud Rural 2009.
19. Realiza levantamiento de necesidades y posibles propuestas de abordaje a la SDGA y/o el SDAPS, para mejorar la situación de la Salud Rural en el SSVQ.
20. Capacitación para TPM Rurales en temas emergentes.
21. Apoya en monitoreo y seguimiento, cuando sea requerido por los referentes del SSVQ.
22. Coordina permanentemente con los encargos locales.
23. Realiza asesoría y apoyo técnico a los equipos locales.
24. Informa de forma permanente y actualizada los temas de Participación Social, definidos por el MINSAL y SSVQ.
25. Coordina con la Unidad de Participación Social y con los referentes locales de Participación.
26. Apoyo técnico a la gestión de instancias de Participación Social Local.
27. Fomenta la mantención y reactivación de consejos consultivos u otras instancias de Participación.
28. Orienta y capacita en Participación Social a equipos de salud, según requerimiento.
29. Promueve la participación de los/as usuarios/as en el proceso de mejoramiento de la gestión de los establecimientos de salud en la provincia.

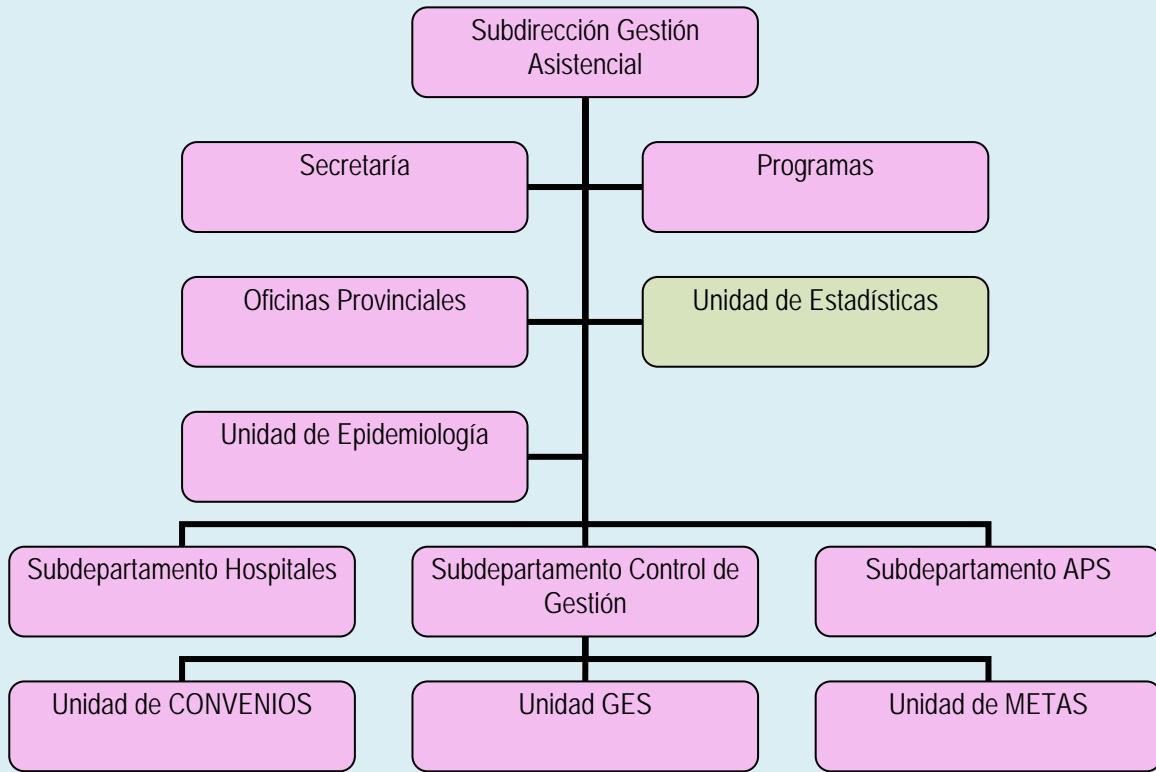
**Descripción de los Procesos de las Oficinas Provinciales**

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
<p><b>Gestión de la Oficina Provincial</b></p>	<p>Evaluación plan de trabajo año 2008 y 2009, elaboración Plan de trabajo anual, reuniones de trabajo con los Directores de los establecimientos de provincia. Participación en las reuniones de las microredes de la provincia (como representante del SSVQ). Diagnóstico de situación del sistema de referencia y contrareferencia de la red asistencial. Definición de indicadores de salud relevantes para mantener diagnóstico de salud actualizado de la provincia. Diseño del instrumento de recolección de indicadores, recolección de indicadores definidos, asesoramiento y apoyo técnico a los equipos locales, en la elaboración del plan de salud comunal y programación 2010. Participación en reuniones de coordinación sectoriales e intersectoriales a las que el equipo sea convocado. Reuniones, comisiones de emergencias territoriales a las que el equipo sea convocado. Reuniones de trabajo con Equipo de Salud. Participación en reuniones técnicas y comisiones de trabajo a nivel de dirección del SSVQ. Representación del SSVQ en instancias locales: Cuentas Públicas, Concursos Públicos DESAM, Inauguraciones, Diálogos Ciudadanos, Consejos Consultivos, Mesas técnicas, otros.</p>
<p><b>Modelo de Atención Integral de Salud con Enfoque Familiar y Comunitario</b></p>	<p>Participación en reuniones de trabajo. Aplicación de pauta "etapas, grado de avance, transformación a CESFAM" a los hospitales de la provincia. Visitas trimestrales a establecimientos, para verificar cumplimiento de tareas comprometidas y estado de avance. Visitas en terreno a CECOF. Mantener actualizado catastro de capacitación en Salud Familiar de funcionarios/as de los establecimientos de salud de la provincia. Revisión de los programas de capacitación de las</p>

	<p>comunas para constatar la inclusión de cursos relacionados con el modelo de atención integral. Asesoría y apoyo técnico a los equipos locales en la elaboración del programa de capacitación 2010. Difusión de oportunidades de capacitación: pasantías, diplomados, cursos, talleres, otros. Confirmación de asistencia a capacitaciones. Monitoreo de replicas de las capacitaciones que lo exijan.</p>
<b>Salud Rural</b>	<p>Elaboración programa de trabajo de Salud Rural. Aplicación pauta diagnóstica a PSR que faltan. Mantener actualizada plantilla (base de datos) de las PSR. Reuniones de socialización del plan de trabajo y programa mejoría de la equidad en salud rural 2009, con los/as directores de DESAM. Realización de visitas de supervisión y asesoría a los equipos de salud locales. Monitoreo de las acciones comprometidas por las comunas, según el programa mejoría de la equidad. Dar respuestas a requerimientos del MINSAL y/o SSVQ en relación al tema.</p>
<b>Red Asistencial</b>	<p>Reuniones de coordinación a nivel de dirección. Entrevistas con los/as referentes del SSVQ, cuando las circunstancias locales lo ameriten. Reuniones de coordinación con los encargados locales y/o equipos de salud. Participación en proceso de negociación y AAPS. Monitoreo y consolidación, información campaña de invierno. Análisis de la información recibida de la campaña de invierno. Todas las tareas que sean requeridas desde la dirección y subdirecciones del SSVQ.</p>
<b>Participación Social</b>	<p>Reuniones de coordinación con referentes del SSVQ. Reuniones de trabajo con encargados locales de participación. Catastros de consejos consultivos funcionando activamente. Participación en consejos consultivos u otras instancias de participación social cuando sea requerida. Diagnóstico del funcionamiento real de las OIRS en los establecimientos de la provincia. Diseño de encuesta que evidencie la gestión de la información resultante de las OIRS. Aplicación encuesta a los encargados de participación social de los establecimientos. Análisis de los resultados que arroje la encuesta aplicada.</p>

Unidad de Estadísticas de la Subdirección Gestión Asistencial

Organigrama con la Unidad de Estadísticas especificada



Descripción de las principales Funciones de la Unidad de Estadísticas de la Subdirección de Gestión Asistencial

**Objetivo:**

Contribuye al mejoramiento continuo de la eficiencia y eficacia de la gestión, a través de generación de información estadística confiable, oportuna y útil, que permita apoyar la toma de decisiones, orientado a mejorar la calidad de la atención.

**Funciones:**

1. Recolecta, elabora y proporciona la información estadística proveniente de los establecimientos de red del SSVQ, utilizando los registros que el Ministerio de Salud fije, revisando su integridad y exactitud, para proceder a su consolidación y remisión al Nivel Central, dentro de los plazos que éste determine.
2. Colabora a mantener la calidad de las estadísticas de los diferentes niveles que generan información, cautelando la integridad, veracidad y exactitud de los datos.
3. Garantiza el apoyo técnico y entregar información a Directivos y a los Departamentos o unidades dependientes de la DSSVQ.
4. Reúne, elabora y proporciona información estadística para la formulación, el control y la evaluación de los Programas de salud, los de gestión de los recursos humanos y financieros, los de producción y los de impacto directo sobre el estado de salud de la población y otros.
5. Supervisa la integridad, la exactitud, la oportunidad y la comparación de la información estadística producida, de acuerdo a las normativas emanadas desde el Ministerio de Salud.

6. Contribuye el referente técnico de las Unidades de Estadística de los establecimientos del Servicio, retroalimentando a éstos en forma permanente, en aquellas materias que precisen para el desarrollo de su gestión.
7. Mantiene actualizado un sistema de información relativo a la producción, cobertura de atención, con sus respectivos indicadores, integrando los datos a los resúmenes estadísticos mensuales.

#### Procesos

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Procesamiento de los Resúmenes Estadísticos Mensuales (REM)	Estos instrumentos constituyen la fuente oficial para la captación de los datos básicos que son requeridos en la gestión local para satisfacer las permanentes necesidades de indicadores de cumplimiento de metas y compromisos de gestión. Se miden registros de ATENCION ABIERTA como: Consultas, Controles, Visitas a Domicilio, Educación Grupal, Consejerías, Exámenes, Procedimientos, y también en ATENCION CERRADA: Hospitalizaciones Intervención Quirúrgica Exámenes Complejos.
Procesamiento de los Registros Egresos Hospitalarios	El Informe Estadístico de Egreso Hospitalario constituye un documento de la historia clínica y es una exposición resumida y ordenada de todos los datos relativos a la hospitalización de un paciente. La actividad se refleja en la recopilación de datos desde los establecimientos, revisión de la codificación CIE10, y envío periódico al Minsal.
Monitoreo Campaña de invierno	Monitoreo de las Infecciones Respiratorias Agudas, en meses críticos para este tipo de enfermedades (Abril a Septiembre). Este monitoreo se realiza semanalmente con datos provenientes de los Centros Centinelas y Establecimientos. Estadística procesa los datos y emite resultados (tablas y gráficos) semanalmente.
PPV – PROGRAMAS ESPECIALES	Actividad destinada a monitorear mensualmente, mediante los registros de prestaciones relativas a Programas Especiales: Reducción de Brechas, Prestaciones Complejas, Salud Mental, Ges, Otras valoradas.
Monitoreo SIGGES	A contar del 1º de Agosto del 2002, se dio inicio al Sistema de Acceso Universal con Garantías Explícitas (AUGE), en el cual se dispuso que en los establecimientos se utilizara un sistema de registros estadístico automatizado denominado SIGGES. La función principal es capacitar su uso y monitorear el sistema.
Eliminación prestaciones erróneas SIGGES	Recepcionar desde los establecimientos APS planillas diarias que consignan los errores en el ingresos de datos al SIGGES para que sean eliminadas de las base de datos.
Accidentes escolares y laborales	Planillas que recogen información relativa de pacientes que han sido atendidos en las Unidades de Emergencia por concepto de la Ley 16.744. También se recoge información de Labores de Inspección, prevención de riesgos profesionales, rehabilitación y reeducación de inválidos. Lo anterior con la finalidad de distribuir los recursos entre los Servicios de Salud.
Cálculo Poblaciones	Distribución de la población INE y Beneficiaria, detallada por Servicio de Salud, Comuna, Establecimiento, grupo de edad y sexo. La fuente para efectuar estos cálculos son las proyecciones Ine, Población Per cápita y Registro de Nacimientos.

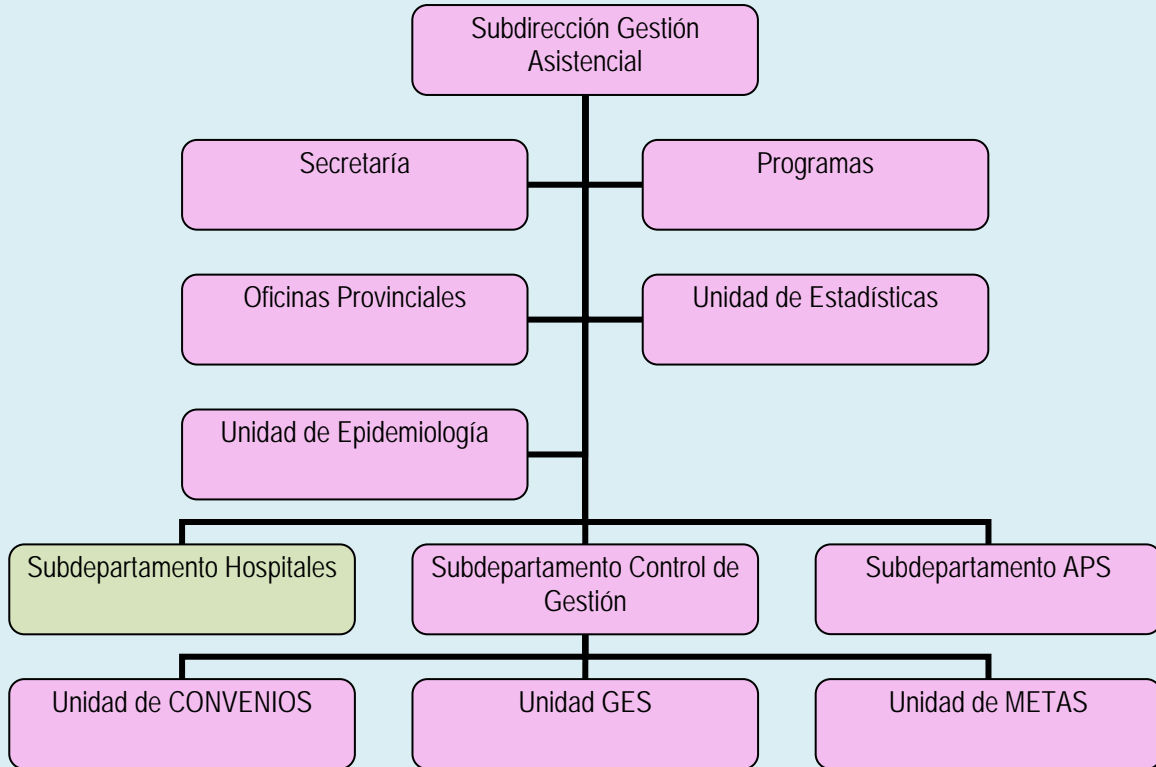


---

<b>Asesoramiento instrucciones software computacional</b>	Permanentemente se están aportando instrucciones sobre las aplicaciones computacionales utilizados para la recolección de datos: Egresos Hospitalarios, REM, Programación en RED, SIGGES.
<b>Evaluaciones periódicas y memoria anual</b>	Representación de datos en forma periódica y anual de toda información generada por los Establecimientos tanto del Servicio como Municipal del área de jurisdicción del Servicio de Salud.
<b>Monitoreo lista de espera</b>	Monitoreos y avance en el cumplimiento de las metas año 2009 de las Listas de espera de Especialidades e Intervenciones Quirúrgicas.
<b>Monitoreo de Metas</b>	Mantener periódicamente información para monitorear las metas de los IAAPS, Metas Sanitarias, Ley Médica, Glosa 4, Compromisos de Gestión.
<b>Registros convenio CONACE-FONASA</b>	Respaldar mensualmente las actividades realizadas en los Centros de Salud Mental de (Peñablanca, Villa Alemana y Quintero) mediante ingreso datos a una aplicación computacional a FONASA.

Subdepartamento de Hospitales de la Subdirección de Gestión Asistencial

Organigrama con el Subdepartamento de Hospitales especificado



Descripción de las principales Funciones del Subdepartamento de Hospitales de la Subdirección de Gestión Asistencial

**Objetivo:**

Vela por la integración de los establecimientos de Salud en la articulación, gestión y desarrollo de la Red Asistencial para la ejecución de las acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la Salud, como también la rehabilitación y cuidados paliativos de las personas enfermas. Optimizando la ejecución de planes programas, estrategias y acciones de salud acorde a los lineamientos técnicos establecidos en la reforma.

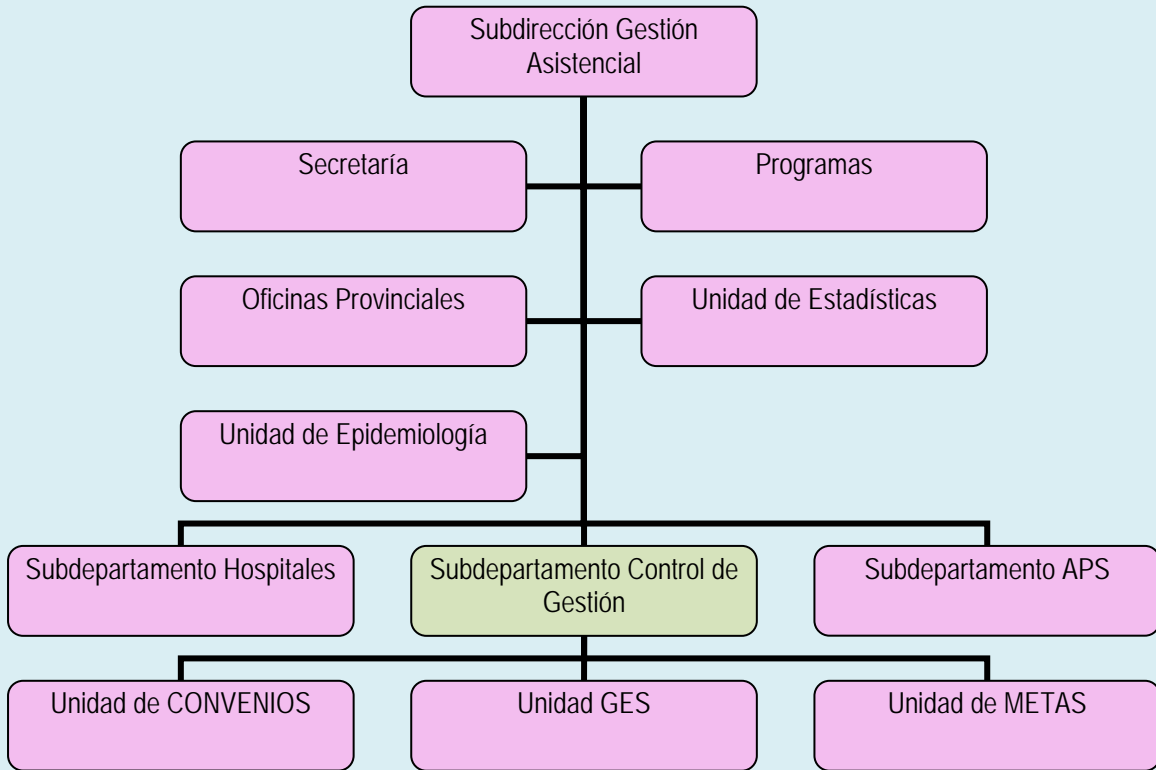
**Funciones:**

1. Asesora, dirige, coordina, gestiona y controla el cumplimiento de las normas, políticas, planes y programas de la atención cerrada, resguardando que las acciones realizadas sean concordantes entre el diseño y su implementación.
2. Vela que las acciones entregadas en la atención abierta y cerrada estén articuladas, coordinadas, organizadas en la red, a fin de entregar una atención que responda en forma integral al usuario y su familia.
3. Apoya y colabora en la definición de objetivos, estrategias y programas en el área de atención abierta y cerrada al gestor de la red asistencial.
4. Coordina la adecuada referencia y contra referencia de pacientes en la red.
5. Brinda asesoría permanente a los equipos que entregan atención cerrada, incorporando conceptos de atención progresiva, enfoque biopsicosocial, funcionalidad, auto cuidado y de mejora continua de calidad de atención.
6. Identifica oportunamente situaciones de conflicto y nodos críticos de la atención que entregan los componentes de la

<p>red, proponer soluciones basadas en el bien del usuario.</p> <p>7. Participa en la difusión, ejecución, monitoreo y evaluación del Programa de Rehabilitación Integral.</p> <p>8. Participar en la Capacitación a equipos de la red.</p> <p>9. Envía información al Ministerio de Salud ya establecida y cada vez que se requiera correspondiente al Subdepartamento.</p> <p>10. Retroalimenta los resultados del monitoreo de los indicadores como herramienta de gestión para los requerimientos.</p>	
<b>Procesos</b>	
<b>Nombre de Proceso</b>	<b>Breve descripción del Proceso</b>
<b>Implementación del Modelo de Atención</b>	Asesorar y supervisar la implementación en la red asistencial del nuevo modelo de atención integral otorgado en la atención cerrada. Participar en la transformación de la gestión hospitalaria comprom. De Gestión. Brindar asesoría permanente a los equipos que entregan atención cerrada, incorporando conceptos de atención progresiva, enfoque, biopsicosocial, funcionalidad, auto cuidado y de mejora continua de calidad de atención. Y Difusión y Capacitación de equipos.
<b>Articulación y desarrollo de Red Asistencial</b>	Consensuar con expertos protocolos clínicos para uso y difusión en la red. Coordinar la adecuada referencia y contra referencia de pacientes en la red. Asesorar y supervisar la implementación en la red asistencial de las garantías explícitas. Identificar oportunamente situaciones de conflictos y nodos críticos de la Atención que entregan los componentes de la red, proponer soluciones basadas en el bien del usuario. Y Difusión y Capacitación de equipos.
<b>Implementación Programa Rehabilitación Integral</b>	Apoyar y colaborar en la implementación de las estrategias para el logro de objetivos. Participar en la difusión, desarrollo, supervisión y evaluación del Programa. Y Difusión y Capacitación de equipos.
<b>Análisis de Información</b>	Conocer el grado e avance de los procesos críticos (trazadores) asociados a cada cumplimiento de metas. (compromiso de gestión, SEGPRES). Retroalimentar los resultados dl monitoreo de los indicadores como herramienta de gestión para los establecimientos.

Subdepartamento de Control de Gestión de la Subdirección de Gestión Asistencial

Organigrama con el Subdepartamento Control de Gestión especificado



Descripción de las principales Funciones del Subdepartamento de Control de Gestión la de la Subdirección de Gestión Asistencial

**Objetivo:**

Apoyo la gestión de la Subdirección de Gestión Asistencial en el Monitoreo, Evaluación y Control de Gestión de las tareas propias de la Subdirección, con especial énfasis en los convenios de Programas de APS Municipal y del Servicio de Salud, Producción Valorada de los Establecimientos de la RED Hospitalaria del SSVQ, y otras que la Dirección del SS le encomiende a esta Subdirección.

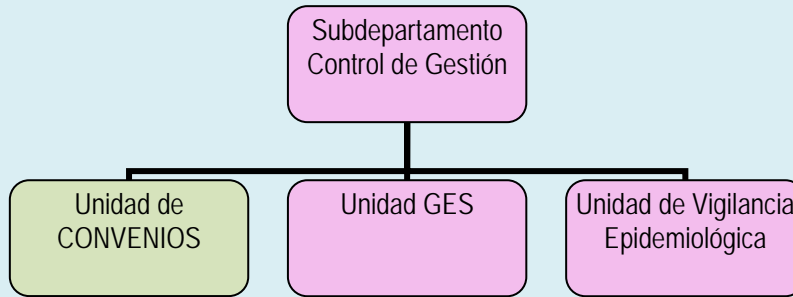
**Funciones:**

1. Participa en el Desarrollo de Procesos de Análisis y de Evaluación de los Sistemas de Gestión Asistenciales de la RED.
2. Propone, desarrolla, asesora y coordina a los integrantes de la RED en Sistemas de Evaluación y Control de Gestión.
3. Participa en el Monitoreo y Evaluación del Cumplimiento de la Implementación de los Planes y Programas de Salud convenidos y aprobados por el MINSAL.
4. Vela por el cumplimiento de las metas negociadas en los convenios de los programas de la APS mandatados por el MINSAL con los Municipios y Hospitales de la jurisdicción del SSVQ.
5. Participa en el Establecimiento y Desarrollo de Sistemas de Control para el fiel y oportuno cumplimiento de las

disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la RED.	
7. Participa en la Negociación, Programación, Monitoreo y Evaluación de la Producción Valorada y Producción AUGÉ de los Establecimientos de la RED.	
<b>Procesos</b>	
<b>Nombre de Proceso</b>	<b>Breve descripción del Proceso</b>
<b>Compras GES del Servicio de Salud</b>	Convocar mensualmente (1er jueves de cada mes) a una reunión de Directorio de Compras GES a los representantes de los Establecimientos de la RED del SSVQ para recoger los requerimientos de compra de servicios al extrasistema a través de Convenios Marco para aquellos casos en que los establecimientos de la RED no puedan resolver por falta de capacidad de producción, o bien por no contar con la especialidad requerida.
<b>Metas sanitarias SS 18.834; LEY MÉDICA 19.664</b>	Participar del Proceso de Negociación en el primer trimestre de cada año con los Establecimientos de la RED en la formulación de Metas Anuales. Generar un Informe de Estado de Avance Trimestral, e informar a la SEREMI y al MINSAL en el transcurso del primer trimestre del año siguiente de los resultados y sus verificadores. Realizar un monitoreo de cumplimiento, generando las alertas cuando estos sean inferiores a las metas establecidas.
<b>Compromisos de Gestión Servicio de Salud</b>	Participar del Proceso de Negociación con el MINSAL en el mes de Enero de cada año en la formulación de Metas Anuales y su posterior monitoreo trimestral generando los informes requeridos por MINSAL.
<b>Programación producción valorada</b>	Participar del Proceso de Programación de la Producción Valorada y Prestaciones AUGÉ de los Establecimientos de la RED en el mes de enero de cada año y Negociar esa Programación con FONASA. Mensualmente monitorear y evaluar el nivel de cumplimiento de los Establecimientos de la RED por cada una de las patologías programadas.

Unidad de Convenios de la Subdirección de Gestión Asistencial

Organigrama con la Unidad de Convenios especificada



Descripción de las principales Funciones de la Unidad de Convenios

**Objetivo:**

Vela por el adecuado uso de los recursos financieros asignados a la Atención Primaria Municipal y del Servicio a través de la Elaboración de Convenios. La A.P.S. Cuenta para el 2009 con M\$ 23.517.338.- de los cuales M\$ 2.200.886.- Corresponde a la APS del Servicio y se entregan a las comunas a través Convenios de los diferentes Programas Municipales y del SSVQ.

**Funciones:**

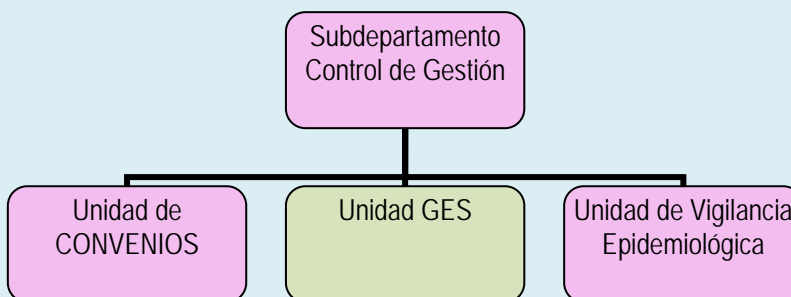
1. Elabora y revisa Modelo de Convenios según normativa y lineamientos estratégicos del MINSAL con los referentes de los Programas.
2. Realiza confección de Convenios con las 16 comunas y Consultorios adosados a Hospitales y seguimiento del proceso Administrativo antes las diferentes Secciones Involucradas del SSVQ.
3. Realiza envío de solicitud de Resolución a oficina de Jurídica, cuando el convenio este con todas las Firmas (Directora, Alcalde, SDM,SDA, referente de Programa)
4. Realiza envío de Resoluciones al MINSAL y gestión, para el depósito de los fondos de los Programas.
5. Coordina con Finanzas para las transferencias de fondos a los Municipios.
6. Realiza asesoría Financiera y Coordinación con las Comunas en ficha Comunales y Fondos de Programas.

Descripción de los Procesos de la Unidad de Convenios

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Gestión de Convenios	Elaboración y revisión de modelo de convenio según normativa y lineamientos estratégicos del MINSAL con información de recursos, metas e indicadores entregados por la jefatura de la atención primaria de salud.
Seguimiento	Coordinación con el área jurídica y trámites de firmas internas de los convenios y con los alcaldes de las 16 comunas y trámite de resoluciones de c/u de los programas.
Gestión de Recursos con el MINSAL	Envío de resoluciones al MINSAL y gestión, para el depósito de las remesas de los programas.

Unidad GES de la Subdirección de Gestión Asistencial

Organigrama con la Unidad GES especificada



Descripción de las principales Funciones de la Unidad GES

**Objetivo:**

Prevé nodos críticos que pudiesen causar eventuales reclamos GES y ante reclamos que se presentan desarrollar soluciones para resolverlos en los días hábiles que contempla la ley (AUGE).

**Funciones**

- Implementar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los problemas de salud GES.
- Velar por el cumplimiento de las Garantías Explícitas en Salud.
- Coordinar actividades de monitoreo con la unidad de estadística para verificar los plazos de cumplimiento de las garantías.
- Revisar los procedimientos de alertas de monitoreo de Casos de acuerdo a cada problema de salud para garantizar su oportunidad.
- Participación en las reuniones del Directorio de Compra.
- Revisar, actualizar y difundir protocolos y flujogramas de los problemas de salud GES.
- Participar en el programa anual de capacitación del establecimiento en el tema GES.
- Articular la red asistencial que asegura la atención continua del paciente.
- Realizar flujogramas de patología GES.
- Coordinar con otros servicios de salud, red nacional y privados.
- Cooperar en la realización de convenios con privados (bases técnicas según patología GES)
- Responder los reclamos de garantías explícitas en riesgo de incumplimiento o vencidas, con gestión clínica dentro de la red asistencial.
- Realizar y revisar periódicamente flujograma de respuesta a los reclamos GES del SSVQ.
- Informe a monitor SIGGES, aquellos errores en digitación causales del incumplimiento de la garantía establecida.
- Revisar periódicamente listados de reclamos GES enviados desde FONASA, dando solución a las garantías vulneradas.
- Solicitar compra de servicio al extrasistema, en aquellos casos que la red asistencial no pueda otorgar dentro del plazo establecido por GES.
- Gestionar cada una de las acciones anteriormente señaladas.

Descripción de los Procesos de la Unidad GES

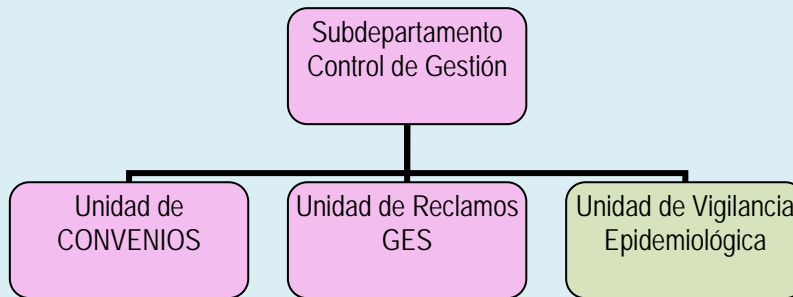
Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Análisis Planilla Electrónica	Recibir planilla vía e-mail, revisar cada reclamo de la planilla, SIGES, recurrir a consultas especialista, luego trabajar planilla para plantear

	si corresponde o no a un reclamo. Posteriormente indagar en el por qué se produce el reclamo. Analizar si se realizó compra de servicios. Pedir compra de servicios. Analizar e informar. Finalmente cerrar reclamos arreglados.
<b>Solución Problemas base GES</b>	Ver reclamos, hacer reuniones con especialistas, donde se revisa o realiza flujograma del SSVQ o red asistencial, para llegar a consenso de arreglo. Realizar protocolos de atención-derivación.
<b>Reclamos Importantes</b>	Ver reclamos importantes que llegan por vía directa, analizar posibles soluciones.



Unidad de Vigilancia Epidemiológica de la Subdirección de Gestión Asistencial

Organigrama con la Unidad de Vigilancia Epidemiológica Especificada



Descripción de las principales Funciones de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica

**Objetivo:**

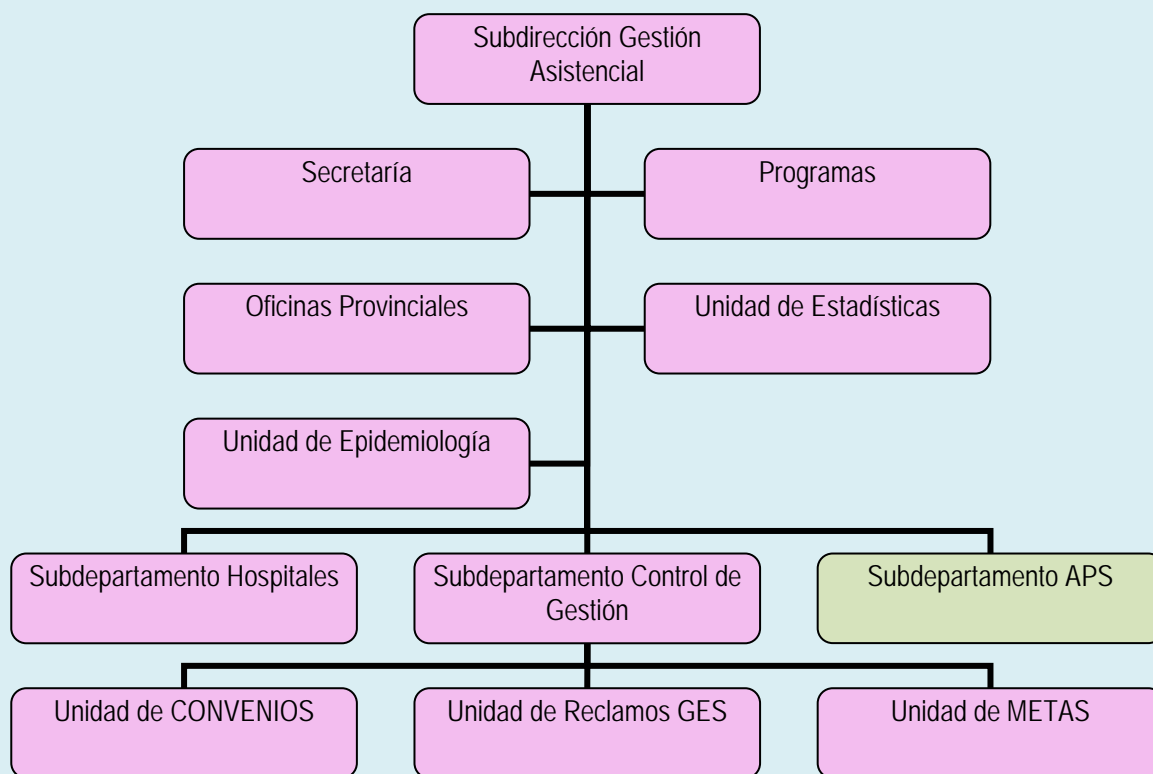
Realiza monitoreo continuo, consistente y permanente de todo lo que contempla la red asistencial del SSVQ del Sistema de Vigilancia implementada.

Descripción de los Procesos de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Implementar Sistema de Vigilancia Epidemiológica	Formación equipo de vigilancia, reunión con gente que trabaja con epidemiología de toda la red para consensuar opinión, realizar un flujograma en beneficio del consenso.
Realización Manual Organización Vigilancia Epidemiológica del SSVQ	Describir funciones, ver posibilidades de todos los actores del SSVQ.
Establecer pacientes con patología	Recopilar información, analizar, enviar a toda la red del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

## Subdepartamento APS de la Subdirección de Gestión Asistencial.

## Organigrama



## Descripción de las principales Funciones de la Dirección APS

**Objetivo:**

Implementación de políticas, planes y programas de salud en la red asistencial. Liderar la gestión del cambio para la implementación del Modelo Integral con enfoque familiar y comunitario en la Red de APS.

**Funciones:**

1. Organiza, planifica, coordina, evalúa y controla los planes de salud y o programas que se desarrollan a nivel de los centros de Salud de APS y Hospitales de baja complejidad; para los efectos del cumplimiento de las políticas, normas, planes y programas del Ministerio de Salud.
2. Determina la cartera de prestaciones de los establecimientos de APS.
3. Propone metas y objetivos, indicadores a los convenios celebrados con las entidades administradoras de Salud Municipal, hospitales de menor complejidad u otras entidades que provean la cartera de prestaciones de APS.
4. Propone metas e indicadores sanitarios en los compromisos de desempeño colectivo de los funcionarios del SSVQ y Municipios.
5. Cautelar y coordinar la integración de programas por ciclo vital y estrategias sanitarias en la Red asistencial.
6. Velar por la referencia, derivación y contra derivación de los usuarios del sistema, tanto dentro como fuera de la mencionada Red conforme a las normas técnicas que dicte al efecto el MINSAL.
7. Gestionar los recursos necesarios para la implementación de programas de APS en convenio.
8. Coordinar, asesorar y evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, planes y programas del ministerio de Salud en la Red de establecimientos APS Municipal y Hospitales de menos complejidad.
9. Proponer al Director del Servicio la creación, denominación, modificación o fusión de los establecimientos de APS del Servicio y su clasificación, según el nivel de desarrollo del Modelo Integral establecido por el Ministerio.

<b>Descripción de los Procesos del Subdepartamento APS</b>	
<b>Nombre de Proceso</b>	<b>Breve descripción del Proceso</b>
<b>Planes de Salud y Programas</b>	Se cautela y coordina la integración de programas. Se organiza, planifica, evalúa y controlan los planes de salud y programas que se desarrollan a nivel de los centros de salud de APS y Hospitales de baja complejidad.
<b>Diagnóstico y Financiamiento</b>	Análisis de las necesidades en relación a los establecimientos APS, solicitar recursos necesarios realizando gestiones, y analizar convenios para las gestiones.
<b>Modificación establecimientos APS</b>	Analizar establecimientos APS, establecer estado para realizar modificación o fusión según clasificación y según el desarrollo de Modelo Integral establecido por el Ministerio.

## 4.2 PERFILES DE CARGO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Subdirectores (as)		<b>Cargos que se incluyen</b>	Subdirector (a) Gestión Asistencial		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director (a) Servicio de Salud Viña del Mar- Quillota					
<b>Unidades de Dependencia</b>	Subdepartamento hospitales- Subdepartamento control de gestión- Dirección APS- Unidad epidemiología- Unidad estadística- Programas- Oficinas provinciales.					
<b>Propósito del Cargo:</b>						
<b>Responsabilidad</b>	En materiales, herramientas, equipos, información confidencial, personas, dinero, valores, documentos.					
<b>Funciones Principales</b>						
<b>Competencias Genéricas</b>	Capacidad para organizar y liderar equipos de trabajo, Poseer buen trato con usuarios internos y externos, Proactividad, Flexibilidad, Tolerancia, Tolerancia a la presión.					
<b>Grado de Autonomía</b>	Alto					
<b>Distinciones</b>						
<b>Cargo</b>	<b>Formación requerida</b>	<b>Formación adicional</b>	<b>Experiencia requerida (tiempo/área)</b>	<b>Relaciones funcionales (clientes internos y externos)</b>	<b>Manejo de Ley o Normativa</b>	<b>Competencias específicas</b>
Subdirector (a) Gestión Asistencial	Médico	Idealmente en gestión clínica	En jefatura clínica mínimo 2 años.	INTERNOS: Diversas unidades de la Dirección SSVQ, Hospitales de la Red. Externos: Municipios, Corporaciones municipales, Otras instituciones.	18.834. Ley de compra. 19.664. 15.276.	Liderazgo. Desarrollo de equipos. Conciencia organizacional. Productividad.

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Jefe (a) de Unidad y Subdepartamento	<b>Cargos que se incluyen</b>	Jefe (a) Unidad Estadística Jefe (a) Unidad Epidemiología Jefe (a) Unidad de Programas Jefe (a) Subdepartamento Control Gestión Jefe (a) Subdepartamento APS Jefe (a) Subdepartamento Calidad y Seguridad de Paciente Jefe (a) Subdepartamento Hospitales Jefe (a) Unidad Promoción de la Salud
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Subdirector (a) de Gestión Asistencial		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Jefe (a) Subdepartamento Control de Gestión: Encargado Convenios, Encargado metas e Indicadores Sanitarios, Encargado GES. Jefe (a) Dirección APS: Subdepartamento Gestión de programas y Estrategias Sanitarias (Unidad de farmacia, programas ciclo vital, programa salud mental, programas salud oral) y Subdepartamento APS (Unidad de Modelo de Atención Integral en Salud, Unidad Capacitación APS).		
<b>Propósito del Cargo:</b>			
<i>Jefe (a) Unidad Estadística:</i> Generación de información estadística confiable, oportuna y útil que ayude en la toma de decisiones.			
<i>Jefe (a) Unidad Epidemiología:</i> Elaborar y mantener el diagnóstico de situación de salud de la Red, microrred y las comunas y conocimiento del diagnóstico nacional.			
<i>Jefe (a) Subdepartamento APS, Jefe (a) Programas y Estrategias Sanitarias:</i> implementación de políticas, planes y programas de salud en la red asistencial. Liderar la gestión del cambio para la implementación del Modelo Integral con enfoque familiar y comunitario en la Red de APS.			
<i>Jefe (a) Subdepartamento Control de Gestión:</i> Proponer, desarrollar, asesorar y coordinar a los integrantes de la RED de Sistemas de Evaluación y Control de Gestión en el Área Asistencial.			
<i>Jefe (a) Subdepartamento Calidad y Seguridad del Paciente:</i> Desarrollar e Implementar Políticas y Planes orientados a aumentar la Calidad de la atención y la Seguridad, prevención y disminución de los riesgos sanitarios y de los pacientes del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.			
<i>Jefe (a) Subdepartamento Hospitales:</i> Velar por la integración de los establecimientos de salud en la articulación, gestión y desarrollo de la Red Asistencial para la ejecución de las acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud, como también la rehabilitación y cuidados paliativos de las personas enfermas. Optimizando la ejecución de planes programas, estrategias y acciones de salud acorde a los lineamientos técnicos establecidos en la reforma.			
<i>Jefe (a) Unidad Promoción de la Salud:</i> Coordinar acciones de promoción de las políticas con la SEREMI y el intersector.			
<b>Responsabilidad</b>	En materiales, herramientas, equipos, información confidencial y personas.		
<b>Funciones Principales</b>			
<i>Jefe (a) Unidad Estadística</i>			
- Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de la Unidad.			
- Coordinar el trabajo estadístico en los diferentes niveles (Ministerio de Salud, SEREMI, establecimientos de Salud).			
- Elaborar y revisar los formularios de recolección de información.			
- Revisar y evaluar consistencia de los resúmenes estadísticos mensuales.			
- Monitoreos de programas especiales y/o compromisos de gestión (Auge, valoradas, listas de espera, tiempos de espera etc.)			
- Asesorar en materias de estadísticas a los diferentes Departamentos y Unidades de la Dirección del Servicio de Salud.			

- Monitorear sistema SIGGES, Listas Espera, PPV, Metas Sanitarias.
- Elaborar y desarrollar programas de capacitación en estadística a los diferentes niveles.

*Jefe (a) Unidad Epidemiología:*

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico del SSVQ.
- Coordinación con subdepartamentos de la dirección respecto a situación de ámbitos de calidad, gestión cumplimiento de metas y objetivos.
- Coordinación de acciones de vigilancia epidemiológica en la red.
- Coordinación de estrategias con SEREMI en caso de emergencia sanitaria.
- Vigilancia epidemiológica para la toma de decisiones.
- Implementar y difundir información en situaciones de contingencia epidemiológica.
- Participar en el equipo APS como responsable del análisis estadístico detectando señales de alerta para informar a los encargados.
- Proveer información para el diagnóstico de los planes de salud comunales.

*Jefe (a) Subdepartamento APS y programas*

- Organiza, planifica, coordina, evalúa y controla los planes de salud y o programas que se desarrollan a nivel de los Centros de Salud de APS y Hospitales de baja complejidad; para los efectos del cumplimiento de las políticas, normas, planes y programas del Ministerio de Salud.
- Determina la cartera de prestaciones de los establecimientos de APS.
- Propone metas y objetivos, indicadores a los convenios celebrados con las entidades administradoras de Salud Municipal, hospitales de menor complejidad u otras entidades que provean la cartera de prestaciones de APS.
- Propone metas e indicadores sanitarios en los compromisos de desempeño colectivo de los funcionarios del SSVQ y Municipios.
- Cautelar y coordinar la integración de programas por ciclo vital y estrategias sanitarias en la Red asistencial.
- Velar por la referencia, derivación y contra derivación de los usuarios del sistema, tanto dentro como fuera de la mencionada Red conforme a las normas técnicas que dicte al efecto el MINSAL.
- Gestionar los recursos necesarios para la implementación de programas de APS en convenio.
- Coordinar, asesorar y evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, planes y programas del ministerio de Salud en la Red de establecimientos APS Municipal y Hospitales de menos complejidad.
- Proponer al Director del Servicio la creación, denominación, modificación o fusión de los establecimientos de APS del Servicio y su clasificación, según el nivel de desarrollo del Modelo Integral establecido por el Ministerio.

*Jefe (a) Subdepartamento Control de Gestión*

- Participar del Desarrollo de Procesos de Análisis y de Evaluación de los Sistemas de Gestión Asistenciales de la RED.
- Participar del Monitoreo y Evaluación del Cumplimiento de la Implementación de los Planes y Programas de Salud convenidos y aprobados por el MINSAL; Metas Sanitarias, Compromisos de Gestión.
- Participar en el establecimiento y desarrollo de Sistemas de Control para el fiel y oportuno cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la RED.
- Consolidación Informe Glosa 04, Informe de Gestión del Servicio de Salud.
- Negociación, Monitoreo y Reprogramación de Producción Valorada de los Establecimientos de la Red.
- Evaluaciones solicitadas por la SDGA en materias propias de la Subdirección.

*Jefe (a) Subdepartamento Calidad y Seguridad del Paciente*

- Asesorar y apoyar políticas de Calidad y Seguridad del paciente al gestor de Red con una mirada integral.
- Coordinar el trabajo de las materias relacionadas con los establecimientos de la Red SSVQ.
- Gestionar y asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad el Paciente según corresponda.
- Gestionar el monitoreos de eventos adversos y asegurar planes de intervención que permitan la disminución de los riesgos.

*Jefe (a) Subdepartamento Hospitales*

- Velar que las acciones entregadas en la atención abierta y cerrada estén articuladas, coordinadas, organizadas en la red, a fin de entregar una atención que responda en forma integral al usuario y su familia.
- Asesorar, dirigir, coordinar, gestionar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas, planes y programas de la atención cerrada, resguardando que las acciones realizadas sean concordantes entre el diseño y su implementación.
- Apoyar y colaborar en la definición de objetivos, estrategias y programas en el área de atención abierta y cerrada al

<p>gestor de la red asistencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la adecuada referencia y contra referencia de pacientes en la red.</li> <li>- Brindar asesoría permanente a los equipos que entregan atención cerrada, incorporando conceptos de atención progresiva, enfoque biopsicosocial, funcionalidad, auto cuidado y de mejora continua de calidad de atención.</li> <li>- Identificar oportunamente situaciones de conflictos y nodos críticos de la atención que entregan los componentes de la red, proponer soluciones basadas en el bien del usuario.</li> <li>- Participar en la difusión, ejecución, monitoreo y evaluación del Programa de Rehabilitación Integral.</li> <li>- Participar en la Capacitación a equipos de la red.</li> <li>- Enviar información al Ministerio de Salud ya establecida y cada vez que se requiera correspondiente al subdepartamento.</li> <li>- Retroalimentar los resultados del monitoreo de los indicadores como herramienta de gestión para los establecimientos.</li> </ul> <p><i>Jefe (a) Unidad Promoción de la Salud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en reuniones informativas y de coordinación.</li> <li>- Coordinación de actividades de difusión de material educativo.</li> <li>- Cautelar el buen uso del material promocional entregado.</li> <li>- Supervisar implementación de los planes de promoción.</li> <li>- Promoción del autocuidado de los funcionarios.</li> </ul>						
<b>Competencias Genéricas</b>	Proactividad, pensamiento analítico y lógico, conocimiento del funcionamiento de la red salud, negociación, manejo de personal, calidad del trabajo, constancia, claridad y precisión, liderazgo, manejo de relaciones, empatía.					
<b>Grado de Autonomía</b>	Alto					
<b>Distinciones</b>						
<b>Cargo</b>	<b>Formación requerida</b>	<b>Formación adicional</b>	<b>Experiencia requerida (tiempo/área)</b>	<b>Relaciones funcionales (clientes internos y externos)</b>	<b>Manejo de Ley o Normativa</b>	<b>Competencias específicas</b>
Jefe (a) Unidad Estadística	Profesional estadístico	En bioestadística, planificación, epidemiología.	Mínimo 5 años en Servicios de Salud con información estadística o estudios bioestadísticos, registros estadísticos.	Internos: Asesores de la Dirección del Servicio, Estadísticos de los Hospitales, Estadísticos del área municipal. Externos: MINSAL, SEREMI, Municipios.	IAPS, Compromisos de Gestión, DEIS, SIGES, Normativa prestaciones FONASA de patologías con garantías explícitas, Ley de probidad y transparencia, Ley de compras G.E.	Pensamiento lógico y analítico para la administración de datos; manejo experto de software estadísticos; Conocimiento del funcionamiento o Red Salud.
Jefe (a) Unidad Epidemiología	Epidemiólogo, o profesional de la salud carrera de 10 semestres.	Posgrado en epidemiología y o Salud Pública.	3 años de trabajo en epidemiología clínica u oficinas de planificación en salud o Servicios de Salud o SEREMI, en salud pública o docencia en	INTERNOS: APS, Unidad de programas, Unidad de estadística, Unidad de Control de gestión, Hospitales de la red. EXTERNOS: SEREMI,	Normativas sanitarias	Capacidad de análisis de datos epidemiológicos; constancia; claridad y precisión; conocimiento de factores sociales, demográficos,



			universidades.	MINSAL, Intersector, Departamentos de salud comunales, Universidades		sociológicos y políticos influyentes en diagnósticos de salud; formular hipótesis diagnósticas de salud individual y colectiva para identificar morbi mortalidad.
Jefe (a) Subdepartamento APS Jefe (a) programas y estrategias sanitarias.	Profesional de área de la salud que haya cursado carrera de más de 10 semestres.	Posgrado en APS, Transformación de modelo y salud familiar, medicina familiar.	5 años mínimo en establecimientos APS, Hospitales tipo 4 o establecimientos de salud municipal, o departamento de mismas características en otro servicio de salud o a nivel ministerial.	Internos: Dirección SSVQ, Subdirección de gestión asistencial, subdirección de recursos Humanos y recursos Físicos y o subdepartamentos dependientes de estas; Subdepartamentos de hospitales, Control y gestión, y unidades de los subdepartamentos, como GES, estadística y farmacia; oficinas provinciales de Quillota y Petorca. Externos: Directores de corporaciones, DESAM y Centros de Salud de APS de la jurisdicción del SSVQ; Directores de Hospitales	Ley de APS, reglamento de profesionales funcionarios generales de zona, salud municipal, Reforma de Salud y objetivos sanitarios de esta	Conocimiento actualizado sobre orientaciones programáticas ministeriales; Capacidad de evaluación de programas y elaboración de planes de mejoras desde diagnósticos de salud. Conocimiento de la red y de salud Municipal; Elaboración de diagnósticos de salud; Conocimientos epidemiológicos y manejo de datos estadísticos epidemiológicos; Elaboración y planificación de programas de salud y Manejo de R.R.H.H; Tolerancia frente a pensamientos políticos diversos.

				Red; Municipios, Equipos de Salud de APS, Médicos especialistas, asesores clínicos; Gobernación, SEREMI de Salud, MINSAL, Instituciones de educación superior.		
Jefe Subdepartamento Control Gestión (a)	Carrera universitaria de más de 5 semestres en área de la salud o de la administración.	En estadísticas, epidemiología, en Reforma de Salud, en Transformación y cambio hospitalario, conocimiento patologías GE, Manual de Compras, en sistema público, es procesos de licitación, en orientaciones programáticas ministeriales y conocimientos de la red pública de salud.	Para el administrativo: en establecimientos de salud 5 años.	Internos: Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, Subdirección de Recursos Humanos, otros departamentos de la Subdirección de gestión asistencial. Externos: MINSAL, FONASA.	Ley de probidad y transparencia, ley GE, ley de compras.	Negociación, análisis de datos estadísticos, elaboración de licitaciones, proactividad.
Jefe Subdepartamento Calidad y Seguridad de Paciente (a)	Profesional del área de la salud que haya cursado carrera de más de 10 semestres.	Posgrado en calidad o en procesos en que se presente el tema calidad, por ejemplo, infecciones intrahospitalarias.	5 años en jefatura de gestión del cuidado o departamento de calidad en establecimientos de salud de mediana o alta complejidad.		Leyes de autoridad sanitaria, acreditación de establecimientos y profesionales de la salud. Sobre infección intrahospitalaria. GES De referencia y contra referencia, Ley de	Manejo de personal, manejo de información estadística, liderazgo, innovación, proactividad, calidad del trabajo.

					autogestión, Ley de APS, Estatuto administrativo	
Jefe Subdepartamento Hospitales (a)	Profesional del área de la salud que haya cursado carrera de más de 10 semestres.	Diplomado en Calidad, en Gestión Hospitalaria, en Autogestión, en Modelo de Transformación Hospitalaria.	5 años en supervisión o gestión del cuidado en centros de alta complejidad o cargos similares en un servicio de salud o clínica privada.	Internos: Estadística, Farmacia, Abastecimiento, Finanzas, Subdepartamento APS., Control de Gestión, Calidad. Externos: Hospitales, Consultorios, Centros de Referencia	Leyes de autoridad sanitaria, acreditación de establecimientos y profesionales de la salud. Sobre infección intrahospitalaria. GES De referencia y contra referencia, Ley de autogestión, Ley de APS, Estatuto administrativo	Conocimiento en elaboración de normas y protocolos utilizados para la conexión de la red.
Jefe (a) Unidad Promoción de la Salud	Profesional del área de la Salud o Educación.	En Salud Pública, Gestión del cambio, Metodología de educación de adultos.	3 años en salud pública.	INTERNOS: Unidad de Participación, Unidad de relaciones públicas, Gremios, Unidad de bienestar, RRHH, Higiene y Seguridad, Comités paritarios. EXTERNOS: SEREMI, Intersector, Corporación municipal de salud, Área educación.	Estatuto APS, 5 Leyes de la reforma, Estatuto administrativo.	Comunicación. Trabajo en equipo. Liderazgo. Conocimiento de la red.

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Administrativos unidad estadísticas	<b>Cargos que se incluyen</b>	4 administrativos			
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe (a) Unidad Estadística					
<b>Unidades de Dependencia</b>	No aplica					
<b>Propósito del Cargo:</b> Procesamiento de información y consolidación de datos, mantención de base de datos al día en cuanto a ingresos hospitalarios para realizar trabajos los diversos profesionales, según codificación CIE 10 y entrega de información saneada mensualmente para el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas sanitarias.						
<b>Responsabilidad</b>	En materiales, herramientas, equipo e información confidencial.					
<b>Funciones Principales</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminaciones SIGGES, manejo.</li> <li>- Solicitud de claves a través de MINSAL.</li> <li>- Monitoreo IAPS</li> <li>- Ingresa certificado de diferenciación información cáncer, mortinato y de datos estadísticos.</li> <li>- Revisión de formularios estadísticas y consolidación correspondiente a las 16 municipalidades.</li> <li>- Monitoreo prevención de riesgo en hospitales.</li> <li>- Digitación egresos hospitalarios.</li> <li>- Codificación CIE 10, revisión y envío de egresos hospitalarios.</li> <li>- Realizar la estadística al PNAC: Programa de alimentación complementaria, vacunas; consolidación dato.</li> <li>- Tabular y realizar la estadística del modulo odontológico: consolidación de información.</li> <li>- Clasificación de informes y otros.</li> <li>- Cargo de archivos e inventarios.</li> <li>- Acc. Escolares com. Valorizaciones.</li> <li>- Acc. Trabajo com. Valorizaciones.</li> <li>- T.B.C</li> <li>- Anexo 1 (recién nacidos)</li> </ul>						
<b>Competencias Genéricas</b>	Nivel de compromiso, comunicación, búsqueda de información, tolerancia a la presión, responsabilidad, dinamismo y energía, capacidad de entender a los demás, productividad, autocontrol, Trabajo en equipo, Comunicación, Manejo de conflictos, Responsabilidad, Preocupación por el orden y la claridad.					
<b>Grado de Autonomía</b>	Media					
<b>Distinciones</b>						
<b>Cargos</b>	<b>Formación requerida</b>	<b>Formación adicional</b>	<b>Experiencia requerida (tiempo/área)</b>	<b>Relaciones funcionales (clientes internos y externos)</b>	<b>Manejo de Ley o Normativa</b>	<b>Competencias específicas</b>
<i>Administrativo 1</i>	Educación media o técnica	En codificación de enfermedades en salud, CIE 10, MINSAL.	1 año en clasificación CIE 10, en digitación de datos.	Internos: atención de profesionales del servicio referente a trabajos sobre egresos hospitalarios. Externos: quienes soliciten información sobre egresos.	Conocimiento CIE 10	Manejo planilla Excel, información estadística y consolidación de datos.

<i>Administrativo 2</i>	Educación media	Capacitación Excel	Mínimo 1 año en el área, en digitación de datos.	Internos: Enfermera(o)s, matronas, psicóloga, administrativos y profesionales. Externos: encargados de llevar la estadística en las municipalidades.	Normativas de DEIS.	Manejo experto planillas electrónicas.
<i>Administrativo 3</i>	Educación media	Capacitación Excel	Mínimo 1 año en el área administrativa.	INTERNOS: Hospitales informes SIGES y formatos de REM. EXTERNOS: Establecimientos Municipales (informes SIGES).	No aplica	Manejo experto planillas electrónicas.
<i>Administrativo 4</i>	Educación media	No aplica	Mínimo 6 meses en labores de secretaria	INTERNOS: Asesores de programa, directores, encargados. EXTERNOS: MINSAL, SIGGES, FONASA, Consultorio, Hospitales.	Normativas internas locales y ministeriales respecto a campañas.	Manejo Excel, planilla electrónica, digitación y recolección de información.

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Profesionales y técnicos estadísticas	<b>Cargos que se incluyen</b>	- Técnico en computación - Profesional estadística			
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe (a) Unidad Estadística					
<b>Unidades de Dependencia</b>	No aplica					
<b>Propósito del Cargo:</b>						
<i>Técnico programador:</i> Monitoreo y observación de SIGGES para un mejor control y regularización de sistema AUGE.						
<i>Profesional Estadística:</i> Recolectar, trabajar, analizar información estadística en Salud de la red del Servicio.						
<b>Responsabilidad</b>	En materiales herramientas, equipo, información confidencial.					
<b>Funciones Principales</b>						
<p><i>Técnico en computación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabulación clínica dental móvil</li> <li>- Listado SIGGES: reportes</li> <li>- CONACE: tabulación</li> <li>- Foto 1 Foto 2</li> <li>- Listado SIGGES: base de datos.</li> </ul> <p><i>Profesional Estadística</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de los REM –( Resúmenes Estadísticos )</li> <li>- Monitor de Registro Sistema SIGGES en la Red</li> <li>- Apoyo en la elaboración de la evaluación de Metas Sanitarias, C. Gestión, IAAPS, Glosa 04</li> <li>- Capacitación a la Red en temas estadísticos,. Sistema SIGGES, etc.</li> <li>- Apoyo en otras tareas cotidianas de la oficina</li> <li>- Funciones de Subrogancia cuando el caso lo amerita.</li> </ul>						
<b>Competencias Genéricas</b>	Iniciativa, Calidad del Trabajo, Dinamismo energía, Responsabilidad, Comunicación, Búsqueda de información, Capacidad de planificación y organización, Tolerancia a la presión.					
<b>Grado de Autonomía</b>	Media					
<b>Distinciones</b>						
<b>Cargo</b>	<b>Formación requerida</b>	<b>Formación adicional</b>	<b>Experiencia requerida (tiempo/área)</b>	<b>Relaciones funcionales (clientes internos y externos)</b>	<b>Manejo de Ley o Normativa</b>	<b>Competencias específicas</b>
<i>Profesional estadista</i>	Estadístico universitario	Capacitaciones en sistemas computacionales	A lo menos 1 año en labores estadísticas de salud	INTERNOS: SD Gestión Asistencial, SD recursos Físicos y Financieros, SD recursos Humanos y todos sus Subdepartamentos y Unidades asociadas. EXTERNOS: Hospitales, Municipalidades,	Reglamento GES	SIGGES

					extrasistema de la red de Salud		
<i>Técnico en computación</i>	Técnico nivel medio o superior	No aplica	Mínimo 6 meses en estadística	6 en	Internos: clínica móvil, CONACE, establecimientos internos. Externos: no aplica	Reglamento GES	Software de estadísticas SIGGES

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Profesionales Control de Gestión	<b>Cargos que se incluyen</b>	Encargado Unidad Convenios Encargado Unidad GES Encargado Metas e indicadores sanitarios
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe (a) Unidad Control de Gestión		
<b>Unidades de Dependencia</b>	No aplica		
<b>Propósito del Cargo:</b>			
<i>Encargado Unidad Convenios:</i> Velar por el adecuado uso de los recursos financieros asignados a la Atención Primaria Municipal y del Servicio a través de la Elaboración de Convenios.			
<i>Encargado Unidad GES:</i> Asesorar a la Subdirección de Gestión Red Asistencial en materia de Gestión de Garantías Explícitas de Salud, Ley N° 19.966 y sus respectivos Decretos.			
<i>Encargado de reclamos GES:</i> Prever los nodos críticos durante el ciclo de atención de los pacientes.			
<i>Encargado Metas sanitarias y compromisos de gestión:</i> Consolidar información, respecto a los compromisos de gestión y metas sanitarias de acuerdo a las evaluaciones solicitadas por el MINSAL, además de la coordinación y revisión de compras GES.			
<b>Responsabilidad</b>	En materiales, herramientas, equipo e información confidencial.		
<b>Funciones Principales</b>			
<i>Encargado Unidad Convenios</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y revisión Modelo de Convenios según normativa y lineamientos estratégicos del MINSAL con los referentes de los Programas.</li> <li>- Confección de Convenios con las 16 comunas y Consultorios adosados a Hospitales y seguimiento del proceso Administrativo antes las diferentes Secciones Involucradas del SSVQ.</li> <li>- Envío de solicitud de Resolución a oficina de Jurídica, cuando el convenio este con todas las Firmas (Directora, Alcalde, SDM, SDA, referente de Programa)</li> <li>- Envío de Resoluciones al MINSAL y gestión, para el depósito de los fondos de los Programas.</li> <li>- Coordinación con Finanzas para las transferencias de fondos a los Municipios.</li> <li>- Asesoría Financiera y Coordinación con las Comunas en ficha Comunales y Fondos de Programas.</li> </ul>			
<i>Encargado Unidad GES</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los problemas de salud GES.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de las Garantías Explícitas en Salud.</li> <li>- Coordinar actividades de monitoreo con la unidad de estadística para verificar los plazos de cumplimiento de las garantías.</li> <li>- Revisar los procedimientos de alertas de monitoreo de Casos de acuerdo a cada problema de salud para garantizar su oportunidad.</li> <li>- Participación en las reuniones del Directorio de Compra.</li> <li>- Revisar, actualizar y difundir protocolos y flujogramas de los problemas de salud GES.</li> <li>- Participar en el programa anual de capacitación del establecimiento en el tema GES.</li> </ul>			
<i>Encargado de reclamos GES</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articular la red asistencial que asegura la atención continua del paciente.</li> <li>- Realizar flujogramas de patología GES.</li> <li>- Coordinar con otros servicios de salud, red nacional y privados.</li> <li>- Cooperar en la realización de convenios con privados (bases técnicas según patología GES)</li> <li>- Responder los reclamos de garantías explícitas en riesgo de incumplimiento o vencidas, con gestión clínica dentro de la red asistencial.</li> <li>- Realizar y revisar periódicamente flujograma de respuesta a los reclamos GES del SSVQ.</li> </ul>			



- Informe a monitor SIGGES, aquellos errores en digitación causales del incumplimiento de la garantía establecida.
- Revisar periódicamente listados de reclamos GES enviados desde FONASA, dando solución a las garantías vulneradas.
- Solicitar compra de servicio al extrasistema, en aquellos casos que la red asistencial no pueda otorgar dentro del plazo establecido por GES.
- Gestionar cada una de las acciones anteriormente señaladas.

*Encargado Metas sanitarias y compromisos de gestión:*

- Recopilación de Información Compromisos de Gestión.
- Base Datos Compras Ges de Establecimientos de la Red.
- Coordinación derivación de Pacientes Convenio Marco Vicios Refracción.
- Coordinación derivación de Pacientes Convenio Hipoacusia.
- Revisión Nóminas Convenio FONASA Teletón.
- Base Datos Compras Ges de Establecimientos de la Red.
- Participación reuniones Directorios de Compra.

<b>Competencias Genéricas</b>	Capacidad de planificación y organización, Responsabilidad, Comunicación, Tolerancia a la presión, Iniciativa, Habilidad analítica, Excel, Access.					
<b>Grado de Autonomía</b>	Media alta.					
<b>Distinciones</b>						
Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
<i>Encargado convenios</i>	Carrera técnico-profesional de 8 semestres.	Presupuesto, Financiamiento, APS, Tecnologías de información,	5 años mínimo	Internos: Red: Directores de Hospitales baja complejidad, Encargado de cada Programa, Jefe (a)s de Jurídica, Finanzas, S.D.M,SDA y Coordinadores de finanzas APS. Ministerio de Salud. Externos: Directores Depto. de Salud Municipal, Alcalde para firma de Convenios, y encargados de finanzas de las 16	Leyes presupuestarias, leyes de APS y su financiamiento	Conocimiento Financiero, Contable, Legal; Conocimientos de Programas de A.P.S; Conocimiento de Administración en Establecimientos de Salud; Capacidad de tomar decisiones y asumir responsabilidades; Flexibilidad y capacidad de innovaciones en el Desempeño de Funciones; Conocimientos de Salud

				comunas por fondos de los Programas.		Publica.
Encargado Unidad GES	Profesional del área de la salud	Deseable postítulo en salud pública.	Mínima 3 a 5 años en área salud vinculada a GES. Experiencia en gestión APS y Hospitalaria. Experiencia funcionaria en el área de gestión clínica y administrativa.	Internos: Unidad de Programas. Subdirección de Recursos físicos y financieros del SSSVMQ. Subdirección de RRHH del SSSVMQ. Externos: Establecimientos Hospitalarios de la Red y macrored. Corporaciones y Departamentos de Salud. Otros Servicios de Salud. FONASA. SEREMI Salud V región. Superintendencia de Salud. Comunidad.	Ley del GES	Manejo Excel Access, SIGGES, Conocimiento Geográfico de la Red Asistencial, Manejo de herramientas informáticas y de TICs, tener manejo de plataformas Web on-line, Conocimiento del proceso de gestión de compra en la administración pública, Capacitación pertinente en gestión, manejo de personal y trabajo en equipo.
Encargado reclamos GES	Profesional del área salud.	Deseable postítulo en salud pública.	Mínima de 3 a 5 años en área salud vinculada a GES	Internos: Toda la red asistencial: SD Médica establecimientos, SD Administrativo, Coordinadores GES. Externos: Red Nacional, MINSAL, FONASA, Superintendencia de salud, Prestadores privados (encargados de cada área)	Ley del GES	Excel, Access, Office, Página web, File maker.
Encargado Metas e indicadores	Técnico profesional	No aplica.	Mínimo 3 a 5 años en sector	INTERNOS: Coordinación	Ley médica. Leyes sobre	Manejo medio o avanzado de

<i>sanitarios</i>	con conocimiento en estadística.		salud.	Ges, Hospitales de la Red. EXTERNOS: Clínica Oftalmológica Prestador Hipoacusia	incentivos de la salud. 19.813, 18.834, 19.664.	tecnologías de la información.
-------------------	----------------------------------	--	--------	---	---	--------------------------------

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Técnico Calidad y seguridad del paciente	<b>Cargos que se incluyen</b>	Encargado de Autorizaciones Sanitarias			
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe (a) Subdepartamento Calidad y seguridad del paciente					
<b>Unidades de Dependencia</b>	No aplica					
<b>Propósito del Cargo:</b> Obtener las respectivas Autorizaciones Sanitarias de instalación y funcionamiento de los distintos servicios que conforman la red asistencial del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.						
<b>Responsabilidad</b>	En materiales, herramientas, equipo e información confidencial					
<b>Funciones Principales</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover, coordinar, gestionar, ejecutar y monitorear actividades, según determine el Jefe (a) del Subdepartamento de Calidad y Seguridad del Paciente.</li> <li>- Respaldo y apoyar la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente del Hospital de Quilpué.</li> <li>- Apoyar a la gestión del Subdepartamento de Calidad y Seguridad del Paciente, con los Hospitales de Menor Complejidad de la Red Asistencial.</li> <li>- Apoyar a los referentes de Calidad y Seguridad del Paciente, con los establecimientos de mayor complejidad y Atención Primaria.</li> </ul>						
<b>Competencias Genéricas</b>	Iniciativa, Calidad del trabajo, Credibilidad técnica, Capacidad de planificación y organización, Pensamiento analítico y conceptual, Tolerancia a la presión.					
<b>Grado de Autonomía</b>	Medio					
<b>Distinciones</b>						
<b>Cargo</b>	<b>Formación requerida</b>	<b>Formación adicional</b>	<b>Experiencia requerida (tiempo/área)</b>	<b>Relaciones funcionales (clientes internos y externos)</b>	<b>Manejo de Ley o Normativa</b>	<b>Competencias específicas</b>
Encargado de Autorizaciones Sanitarias	Técnico-profesional experto en estándares de calidad.	En procesos de acreditación de prestadores institucionales de salud.	Experiencia en la red de 3 años como mínimo; conocimiento del servicio.	Internos: Hospitales de la Red Asistencial del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota. Externos: APS Municipal de la Red Asistencial del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota. Autoridad Sanitaria – Seremi de Salud V Región.	DFL1 2005, Ley 19.880, Ley 19.966 Decreto supremo 15, Reglamento sistema administrativo prestadores institucionales, Decretos supremos asociados a estándares de acreditación y garantías de calidad.	Conocimiento procesos asistenciales, normas y protocolos.

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Profesional Subdepartamento Hospitales	<b>Cargos que se incluyen</b>	Enfermera(o) Subdepartamento Hospitales			
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe (a) Subdepartamento Hospitales					
<b>Unidades Dependencia</b>	de	No aplica				
<b>Propósito del Cargo:</b> Apoyo en la integración de los establecimientos de la salud en la articulación, gestión y desarrollo de la Red Asistencial en la ejecución de las acciones integradas de Fomento Protección y Recuperación de la Salud como también la rehabilitación y cuidados paliativos de las personas Apoyando en la ejecución de programas, estrategias y acciones de salud acorde a los lineamientos técnicos establecidos en la reforma.						
<b>Responsabilidad</b>	En materiales, herramientas, equipo e información confidencial					
<b>Funciones Principales</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar las acciones dadas en la atención abierta y cerrada velando por que se articulen, coordinen y se organicen en Red a fin de lograr una atención integral al Usuario y su familia.</li> <li>- Apoyar en la asesoría, coordinación y control en el cumplimiento de normas políticas planes y programas de la atención cerrada resguardando que estas acciones sean concordantes en el diseño y su implementación.</li> <li>- Apoyar en la implementación de referencia y contra referencia de pacientes a través de toda la red intra servicio y todos aquellos instituciones que apoyan la red.</li> <li>- Apoyar en la asesoría a los equipos de salud de atención cerrada incorporando los conceptos del cambio de modelo como atención progresiva, enfoque biopsicosocial, auto cuidado y de mejora continua en la calidad de la atención.</li> <li>- Apoyar en la Participación de la difusión, ejecución y monitoreo del programa de rehabilitación integral y gestionar desde la dirección todos aquellos proyectos que apoyen la reforma de salud respecto a implementar la RBC.</li> <li>- Participar en la articulación de la red a nivel de establecimientos de atención cerrada y su coordinación con los diferentes centros de derivación</li> <li>- Cumplir con todas aquellas tareas encomendadas tanto por el Jefe (a) directo, como de aquellos superiores jerárquicos.</li> </ul>						
<b>Competencias Genéricas</b>	Capacidad de planificación y organización ,Credibilidad Técnica, Responsabilidad , Perseverancia, Flexibilidad, Capacidad de entender a los demás, Tolerancia a la presión, Productividad , Capacidad Analítica, Iniciativa, Innovación					
<b>Grado de Autonomía</b>	Medio					
<b>Distinciones</b>						
<b>Cargo</b>	<b>Formación requerida</b>	<b>Formación adicional</b>	<b>Experiencia requerida (tiempo/área)</b>	<b>Relaciones funcionales (clientes internos y externos)</b>	<b>Manejo de Ley o Normativa</b>	<b>Competencias específicas</b>
<i>Enfermera(o) subdepartamento hospitales</i>	Enfermera(o) universitaria	En Modelo de salud familiar comunitaria	Mínimo 3 años en sector público	Internos: equipo multidisciplinario, hospitales de la red. Externos: Departamentos de Salud Municipal Otros Prestadores de la Red Pública y Privada	Ley GES Lineamientos programáticos ministeriales	No aplica

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Profesionales APS	<b>Cargos que se incluyen</b>	Asesor de farmacia Encargado Capacitación APS
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe (a) Subdepartamento APS.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	No aplica		
<b>Propósito del Cargo:</b>			
<p><i>Asesor de farmacia:</i> Asesorar y coordinar los servicios de apoyo de farmacia de postas, centros de salud y hospitales de baja, mediana y alta complejidad bajo la jurisdicción del SSVQ, de manera de funcionar como red para otorgar tanto a los beneficiarios como a los profesionales de la salud una atención informada y oportuna, entregando las orientaciones que permitan dar cumplimiento a las normativas emanadas del Ministerio de Salud, código sanitario, lineamientos ministeriales y orientaciones del SSVQ. Además de trabajar en forma conjunta con los referentes de programas y estrategias sanitarias, y otros departamentos en temas técnicos relacionados con medicamentos.</p> <p><i>Encargado Capacitación APS:</i> Revisar y coordinar los procesos que forman parte del Programa de Desarrollo del RRHH y Capacitación para los Funcionarios que se desempeñan en Atención Primaria de Salud.</p>			
<b>Responsabilidad</b>	En materiales, herramientas, equipos, información confidencial		
<b>Funciones Principales</b>			
<p><i>Asesor de farmacia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar y trabajar en forma conjunta con los referentes de programas y estrategias sanitarias, y otros departamentos (Unidad de participación y trato al usuario, subdepartamento hospitales, subdepartamento control de gestión, subdirección recursos físicos y financieros) en lo relacionado con medicamentos y otras áreas de competencia.</li> <li>- Asesoría uso racional de los medicamentos al equipo de salud.</li> <li>- Proponer y llevar a cabo herramientas que permitan mejorar los servicios farmacéuticos llevados a cabo en los distintos niveles de complejidad.</li> <li>- Planificar y proponer estrategias de evaluación y supervisión de incorporación patologías AUGÉ en los distintos niveles de complejidad de los establecimientos de salud.</li> <li>- Participar activamente comité campaña de invierno.</li> <li>- Participar activamente en la planificación, organización y puesta en marcha de actividades subdepartamento APS.</li> <li>- Organizar y desarrollar capacitación a funcionarios de farmacia de la red.</li> <li>- Establecer Brechas RRHH y RRFF, realización de estudios periódicos, análisis de informes, monitoreo recetas y prescripciones, meta desempeño.</li> <li>- Promover desarrollo Comité de Farmacia en los distintos DESAM.</li> <li>- Participación Subcomité de Farmacia (coordinación con hospitales) y organización comité unidades de farmacia APS.</li> <li>- Coordinación con referentes MINSAL, ISP, CENABAST, FONASA, para trabajo en distintas áreas de competencia relacionado con medicamentos.</li> <li>- Supervisión y asesoramiento en terreno.</li> <li>- Apoyar la coordinación de laboratorio clínico.</li> </ul> <p><i>Encargado Capacitación APS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con la Red APS del Servicio de Salud y Ministerio, todas las actividades y procesos que forman parte del Programa de Desarrollo del RRHH y Capacitación en APS. (Diplomados, Pasantías, Cursos E- Learning).</li> <li>- Coordinar con La Unidad de Capacitación y la Red APS el Plan de Capacitación ofertado por el Servicio de Salud a la APS.</li> <li>- Apoyar a las Comunas en el Plan de Capacitación y monitorear la ejecución del mismo de acuerdo a los cortes establecidos por el Ministerio, como parte de las metas IAAPS.</li> <li>- Coordinar con Unidad de Convenios y Comunas la construcción de Convenios del Programa de Desarrollo del Recurso Humano.</li> </ul>			

<p>- Apoyar a las Comunas y Hospitales de Baja Complejidad en las Capacitaciones requeridas para la implementación del Modelo de Salud Integral con Enfoque Familiar y Comunitario.</p>						
<b>Competencias Genéricas</b>	Capacidad para organizar y liderar equipos de trabajo, Poseer buen trato con usuarios internos y externos, Capacidad para adaptarse a los requerimientos laborales, Proactividad, Flexibilidad, Tolerancia, Tolerancia a la presión.					
<b>Grado de Autonomía</b>	Alto					
<b>Distinciones</b>						
<b>Cargo</b>	<b>Formación requerida</b>	<b>Formación adicional</b>	<b>Experiencia requerida (tiempo/área)</b>	<b>Relaciones funcionales (clientes internos y externos)</b>	<b>Manejo de Ley o Normativa</b>	<b>Competencias específicas</b>
<i>Asesor de farmacia</i>	Químico farmacéutico	Salud Pública Salud Familiar Acreditación y normas de calidad.	3 años mínimo en farmacia	<p>Internos: Subdirección gestión asistencial: subdepartamento APS, Referentes de programa, Subdepartamento control de gestión, Subdepartamento hospitales, estadística Unidad de participación y trato al usuario Unidad Calidad Subdirección recursos físicos y financieros: finanzas, abastecimiento, informática, recursos físicos</p> <p>Subdirección recursos humanos: capacitación, personal.</p> <p>Externos: Jefe (a)s y funcionarios unidad de farmacia departamentos de salud</p>	Conocimiento de la normativa nacional relacionada con unidades de farmacia (código sanitario, Normas emanadas del Ministerio de Salud, reglamentos ISP, ley 20.000); Lineamientos programáticos de los programas de ciclo vital y del GES.	Conocimiento en administración en salud; Manejo conceptos de calidad y normas. Liderazgo, Trabajo en red, Manejo computacional avanzado.

				<p>Jefe (a)s y funcionarios de farmacia hospitales SSVQ</p> <p>Jefe (a)s laboratorios clínicos</p> <p>Directores establecimientos de salud</p> <p>Referentes Políticas Farmacéuticas y Profesiones Médicas, Oficinas provinciales SEREMI</p> <p>Referente Programas Medicamentos Alto costo FONASA</p> <p>Referentes subsecretaría salud pública y redes asistenciales</p> <p>Referentes CENABAST medicamentos programas ministeriales</p>		
Encargado Capacitación APS	Psicólogo, Enfermera(o), Nutricionista, Matrona	Salud familiar Gestión de salud. En Metodología Educativa y Capacitación.	3 años mínimo en Desarrollo de Recursos Humanos.	<p>INTERNOS:</p> <p>Unidad de Convenios, Unidad de Capacitación, Unidad Formación, Hospitales de Baja Complejidad. MINSAL</p> <p>EXTERNOS:</p> <p>16 Comunas de la Red</p>	Políticas de Recursos Humanos y Desarrollo de Recursos Humanos.	Gestión del cambio. Dirección y organización de equipos. Capacidad de comunicación. Capacidad motivación hacia el logro. Iniciativa. Flexibilidad. Perseverancia



<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Profesional Gestión asistencial	<b>Cargos que se incluyen</b>	Encargado red urgencia			
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Subdirector (a) Gestión Asistencial					
<b>Unidades Dependencia</b>	de	No aplica				
<b>Propósito del Cargo:</b> Organizar, mediar, adunar, a las Unidades de Atención de Urgencia de la Atención Primaria, Hospitales y Unidad de Paciente Crítico en el nivel terciario Encargada de la coordinación de instancias en eventos de Emergencias y desastres.						
<b>Responsabilidad</b>	En materiales, herramientas, equipo, información confidencial					
<b>Funciones Principales</b>						
Encargado red de urgencia						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con la Red Urgencia del Servicio de Salud y Ministerio, todas las actividades y procesos que forman parte del Programa de Desarrollo de la red de Urgencia, incluyendo su capacitación permanente, y la actualización de protocolos de atención.</li> <li>- Monitorear las unidades de Urgencia de los diferentes hospitales de acuerdo a la Ley de Urgencia y normativas del Ministerio de Salud.</li> <li>- Apoyar a las Comunas en sus necesidades de Atención de Urgencia.</li> <li>- Coordinar con las Unidades de Urgencia de los Hospitales, SAPU con el Sistema de movilización SAMU.</li> <li>- Participar en las decisiones de proyectos de comunicación, en la optimización del SAMU Regional.</li> <li>- Coordinadora de Emergencias y desastres de nuestra institución.</li> </ul>						
<b>Competencias Genéricas</b>	Capacidad para organizar y liderar equipos de trabajo, Poseer buen trato con usuarios internos y externos, Capacidad para adaptarse a los requerimientos laborales, Proactividad, Flexibilidad, Tolerancia.					
<b>Grado de Autonomía</b>	Alta					
<b>Distinciones</b>						
<b>Cargo</b>	<b>Formación requerida</b>	<b>Formación adicional</b>	<b>Experiencia requerida (tiempo/área)</b>	<b>Relaciones funcionales (clientes internos y externos)</b>	<b>Manejo de Ley o Normativa</b>	<b>Competencias específicas</b>
<i>Encargado Red Urgencia</i>	Profesional biomédico, médico, Enfermera(o).	En cursos de emergencia ATLS, ACLS, PAD. Idealmente magíster en Gestión de Salud Pública.	5 años en emergencias	Internos: Unidades de urgencia de los Hospitales del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. Ministerio de Salud. Externos: Servicios de Atención Primaria de Urgencia, Servicio de Urgencia Rural.. Pertencientes a las	Lineamientos programáticos del MINSAL, conocimientos de la Red de salud, Ley de Autoridad sanitaria, , 5 leyes de la Reforma (GES, Financiamiento, Deberes y derechos del paciente, Acreditación), Estatuto administrativo	Comunicar, mediar y motivar el trabajo con los equipos de las comunas en cada realidad; Tolerancia, respeto y aceptación de los diferentes puntos de vista del equipo, Aceptación absoluta de la diversidad.

				Corporaciones Municipales. Centros de Salud, Centros de Salud Familiar, pertenecientes a las Municipalidades de las 16 Comunas de la Red		
--	--	--	--	--	--	--

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Profesionales Programas Ciclo vital	<b>Cargos que se incluyen</b>	Encargado programa salud niño Encargado programa salud mujer Encargado programa salud adulto Encargado programa salud adulto mayor
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe (a) unidad de Programas y Estrategias Sanitarias		
<b>Unidades de Dependencia</b>	No aplica		
<b>Propósito del Cargo:</b>			
<i>Encargado programa salud niño:</i> Programación, monitoreo y evaluación de las definiciones programáticas del programa salud del niño y la niña.			
<i>Encargado programa salud mujer:</i> Programación, monitoreo y evaluación de las definiciones programáticas del programa de salud sexual y reproductiva de la mujer.			
<i>Encargado programa salud adulto:</i> <b>Gestionar</b> la operativización en la Red SSVQ del programa de Salud Cardiovascular que emana del Ministerio de Salud			
<i>Encargado programa salud adulto mayor:</i> Ser un ente entre las Orientaciones del MINSAL, el SSVQ y la red de su dependencia, con el fin de ir avanzando en el logro de los objetivos sanitarios para la década.			
<b>Responsabilidad</b>	En materiales, herramientas, equipos, dineros, valores, documentos e información confidencial.		
<b>Funciones Principales</b>			
<i>Encargado programa salud niño:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitación equipo profesional del programa.</li> <li>- divulgación del programa.</li> <li>- actividades de coordinación programadas en la red.</li> <li>- actividades de programación, asesoría y evaluación del programa.</li> <li>- coordinación con SEREMI y MINSAL.</li> <li>- definición responsabilidades de los distintos niveles de complejidad de la red( primario aps: promoción y prevención, secundario: de atención y hospitales, y terciario: ambulatorio y atención cerrada)</li> <li>- asesoría técnica a los distintos niveles de complejidad de la red y los profesionales encargados.</li> <li>- monitoreo cumplimiento metas programáticas.</li> <li>- integración del programa al modelo de salud familiar comunitaria.</li> <li>- gestión de recursos humanos y materiales.</li> <li>- Operativización de lineamientos ministeriales para que los beneficios lleguen a la población.</li> <li>- Fomentar el desarrollo de lineamientos y estrategias locales.</li> <li>- Fomentar estrategias para ejecución de programas.</li> <li>- Coordinación intersectorial.</li> <li>- Asesoría técnica a la Dirección del servicio.</li> </ul>			
<i>Encargado programa salud mujer:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitación equipo profesional del programa.</li> <li>- divulgación del programa.</li> <li>- actividades de coordinación programadas en la red.</li> <li>- actividades de programación, asesoría y evaluación del programa.</li> <li>- coordinación con SEREMI y MINSAL.</li> <li>- definición responsabilidades de los distintos niveles de complejidad de la red( primario APS: promoción y prevención, secundario: de atención y hospitales, y terciario: ambulatorio y atención cerrada)</li> <li>- asesoría técnica a los distintos niveles de complejidad de la red y los profesionales encargados.</li> <li>- monitoreo cumplimiento metas programáticas.</li> </ul>			

- integración del programa al modelo de salud familiar comunitaria.
- gestión de recursos humanos y materiales.
- Operativización de lineamientos ministeriales para que los beneficios lleguen a la población.
- Fomentar el desarrollo de lineamientos y estrategias locales.
- Fomentar estrategias para ejecución de programas.
- Coordinación intersectorial.
- Asesoría técnica a la Dirección del servicio.

*Encargado programa salud adulto*

- Mantener conocimiento del diagnóstico del SSVQ y local de los indicadores que miden el programa Cardiovascular.
- Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación del desarrollo del programa en la red.
- Participar en la formulación de Convenios, a través del conocimiento técnico que estos requieren.
- Participar en las negociaciones metas IAAPS Y Sanitarias relacionadas con PCV.
- Monitorear indicadores que faciliten la toma de decisiones.
- Monitorear la referencia y contra referencia de prestaciones del programa y promover el uso o creación de protocolos faltantes.
- Aportar al desarrollo e implementación de nuevas herramientas tecnológicas que faciliten el control de la gestión.
- Detectar necesidades de capacitación, proponer y desarrollar programas ad hoc.
- Participar en capacitaciones y reuniones técnicas a nivel local y central.
- Difundir normas técnicas, protocolos, material de apoyo educativo y otros relacionados con el Programa CV.

*Encargado programa salud adulto mayor:*

- Gestionar el Modelo de Atención en el Adulto Mayor, cautelando los principios éticos y legales en el marco de la reforma de salud.
- Programar, organizar, dirigir y evaluar los procesos asistenciales.
- Ejercer y promover un liderazgo efectivo en la gestión de los equipos de trabajo de la red a su cargo, ej, negociación de metas con la red.
- Monitorear indicadores que faciliten la toma de decisiones.
- Aportar al desarrollo e implementación de nuevas herramientas tecnológicas que faciliten el control de la gestión.
- Instaurar una comunicación eficaz entre la jefatura y los establecimientos que componen la red.
- Monitorear la referencia y contrarreferencia de prestaciones del programa con el fin de promover el uso o creación de protocolos.
- Ser un aporte en la implementación de nuevas herramientas tecnológicas que faciliten el control de la gestión.
- Difundir normas técnicas, protocolos, material de apoyo educativo y otros relacionados con el Programa Adulto Mayor.
- Participar en capacitaciones y reuniones técnicas a nivel central y local.
- Detectar necesidades de capacitación, proponer y desarrollar temas inherentes al Adulto Mayor.

<b>Competencias Genéricas</b>	Liderazgo y credibilidad técnica, Calidad de trabajo, Tolerancia a la presión, Productividad, Iniciativa, Dinamismo y energía, Habilidad analítica, Capacidad de planificación y organización, Perseverancia, manejo de relaciones de negocio, Innovación y temple, Comunicación, Pensamiento analítico, Empatía, pensamiento conceptual, Flexibilidad, Búsqueda de información.					
<b>Grado de Autonomía</b>	Alto					
<b>Distinciones</b>						
<b>Unidad</b>	<b>Formación requerida</b>	<b>Formación adicional</b>	<b>Experiencia requerida (tiempo/área)</b>	<b>Relaciones funcionales (clientes internos y externos)</b>	<b>Manejo de Ley o Normativa</b>	<b>Competencias específicas</b>
Encargado programa salud	Profesional biomédico con	En modelo de atención	5 años mínimo en salud del	INTERNOS: Toda la red de	Políticas salud del niño.	Gestión del cambio.

niño	5 años de formación (médico-Enfermera(o))	familiar comunitario. Idealmente magíster en gestión de salud pública. En epidemiología. En modelo de atención	niño, en centro de atención primaria.	hospitales donde aplica el programa; otros encargados de programa, encargados oficinas provinciales. EXTERNOS: centros APS; SEREMI, Instituciones vinculadas a infancia (JUNJI, INTEGRA, MIDEPLAN), Redes comunales del sistema Chile crece contigo; OPD, MINSAL, Universidades	Lineamientos programáticos anuales MINSAL. Estatuto APS. Estatuto administrativo. 5 leyes de la reforma de salud.	Liderazgo. Trabajo en equipo. Trabajo en red. Conocimientos de la red. Manejo computacional avanzado.
Encargado programa salud mujer	Profesional biomédico con 5 años de formación (matrona-médico)	En salud reproductiva de la mujer	5 años mínimo en APS, en hospitales de menor y mayor complejidad	INTERNOS: equipos de salud vinculados al programa, otros encargados de programas. EXTERNOS: grupos técnicos ministerio, SEREMI, Universidades, laboratorios, Organismos internacionales, MINSAL.	Políticas salud del niño. Lineamientos programáticos anuales MINSAL. Estatuto APS. Estatuto administrativo. 5 leyes de la reforma de salud. Derechos de género. Lineamientos programa mujer.	Conocimiento técnico cabal del área. Trabajo en red.
Encargado Programa Salud Adulto	Profesional biomédico con 5 años de formación: médico, Enfermera(o), nutricionistas	En salud cardiovascular. En modelo de atención familiar comunitario.	En APS, en hospitales de menor o mayor complejidad	INTERNOS: Todos los estamentos que pertenecen al SSVQ. EXTERNOS: Todos los estamentos que pertenecen a otra entidad	Estatuto APS, lineamientos programáticos adulto y cardiovascular 5 leyes de la Reforma de Salud. Ley autoridad sanitaria.	Gestión del cambio. Conocimiento de la red. Manejo computacional avanzado. Capacidad de docencia

				exceptuando el SSVQ		
Encargado programa salud adulto mayor	Profesional biomédico con 5 años de formación: médico, Enfermera(o), nutricionista, kinesiólogo.	Especialización en Geriatría. Idealmente magíster en gestión salud pública.	5 años como mínimo. En APS en hospitales de menor o mayor complejidad, centros u establecimientos del adulto mayor. En gestión de programas de salud.	Internos: Todos los estamentos que pertenecen al SSVQ. Externos: Todos los estamentos que pertenecen a otra entidad exceptuando el SSVQ.	Ley de autoridad sanitaria, 5 leyes de la Reforma de Salud, políticas programáticas MINSAL	Liderazgo, trabajo en red y conocimientos de ésta, manejo computacional avanzado, manejo en atención del adulto mayor.

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Profesionales Programas transversales	<b>Cargos que se incluyen</b>	Asesor unidad salud mental 1 Asesor unidad salud mental 2 Asesor subprogramas salud mental Encargado salud oral Encargado programa respiratorio
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe (a) Unidad de Programas y estrategias sanitarias, salvo Asesor subprogramas salud mental, dependiente de Asesor unidad salud mental 2		
<b>Unidades de Dependencia</b>	No aplica		
<b>Propósito del Cargo:</b>			
<i>Asesor unidad salud mental 1 y 2:</i> Gestionar y Supervisar la implementación y el desarrollo del programa de salud mental de acuerdo a lineamientos ministeriales en la red del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.			
<i>Asesor subprogramas salud mental:</i> Gestionar la implementación y supervisar la calidad de los servicios otorgados en los Subprogramas de Psiquiatría Forense y Ley de Alcoholes.			
<i>Encargado salud oral:</i> Velar por el cumplimiento del componente de Salud Oral de los Programas de Salud del Servicio de Salud y los Objetivos Sanitarios odontológicos, promoviendo el desarrollo de estrategias promocionales y preventivas de salud Oral y la implementación de las GES en el marco de las políticas, planes y normas odontológicas vigentes.			
<i>Encargado programa respiratorio:</i> Llevar a buen término las diversas funciones de la unidad y en coordinación con los distintos lugares en los que se realizan acciones.			
<b>Responsabilidad</b>	En materiales, herramientas, equipos, información confidencial, personas.		
<b>Funciones Principales</b>			
<i>Encargado salud oral:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir la unidad de Salud Oral del Servicio de manera que cumpla eficientemente sus funciones.</li> <li>- Favorecer la implementación del modelo de salud integral en los establecimientos de APS de la red en el ámbito odontológico.</li> <li>- Gestionar y administrar los recursos humanos, físicos y tecnológicos de la unidad de Salud Oral y sus establecimientos dependientes ( Módulo Simón Bolívar y Clínica dental móvil)</li> <li>- Liderar los procesos comunicacionales y de coordinación odontológicos de la Unidad de Salud Oral con los Municipios, Departamentos de salud municipal y establecimientos dependientes del Servicio de Salud.</li> <li>- Coordinar, supervisar y controlar la aplicación del programa modelo odontológico, programas de mejoramiento y reforzamiento de APS en los establecimientos de la red en forma integrada con las unidades de la Subdirección de gestión asistencial.</li> <li>- Asesorar y colaborar con la Subdirección de Gestión asistencial en la gestión y cumplimiento de los programas de APS, metas sanitarias e IAAPS.</li> <li>- Velar por un adecuado clima laboral y el constante perfeccionamiento de los integrantes de la unidad.</li> <li>- Tuición técnica y administrativa de los establecimientos odontológicos del Servicio <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Centro odontopediátrico Simón Bolívar</li> <li>2.- Clínica Dental Móvil.</li> <li>3.- Clínicas atención funcionarios</li> </ul> </li> </ul>			
<i>Asesor unidad salud mental 1:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría y supervisión del desarrollo del programa de salud mental, en sus componentes o subprogramas en los establecimientos de la red, principalmente en los componentes de nivel secundario y terciario.</li> <li>- Planificar, proyectar y gestionar el desarrollo de la red de salud mental, estableciendo lineamientos estratégicos para la administración de recursos y la implementación de nuevos dispositivos.</li> <li>- Monitoreo y evaluación del desarrollo del programa de salud mental a través de indicadores definidos.</li> </ul>			

- Articulación y coordinación de la red de atención de salud mental en la jurisdicción del servicio, a través del desarrollo de consejos técnicos, visitas en terreno, u otras actividades.
- Participar en la implementación de actividades transversales del subdepartamento de programas u otros.
- Coordinación con otros departamentos y unidades del servicio de salud para el control de la gestión, compra de servicios, elaboración de contratos y convenio, transferencia de fondos, etc.
- Supervisión y monitoreo de prestaciones de salud mental en contrato de compra de servicios con dispositivos externos, en cuanto a cantidad y calidad.
- Participar de reuniones convocadas por la dirección del servicio, asistir a reuniones convocadas por otras instituciones del sector e intersectoriales.
- Asesorar la implementación de actividades de capacitación en salud mental; diseñar e implementar actividades de fortalecimiento de competencias en equipos especializados de salud mental (talleres clínicos, autocuidado, supervisión clínica), asesorar y promover estrategias para la formación de especialistas en psiquiatría y/o en salud mental.
- Revisar y estudiar documentos, guías clínicas y orientaciones técnicas elaboradas por MINSAL u otras instituciones relacionadas. Elaborando propuestas de implementación de acuerdo a realidad local.

*Asesor unidad salud mental 2:*

- Asesoría y supervisión del desarrollo del programa de salud mental, en sus componentes o subprogramas en los establecimientos de la red, principalmente en los componentes de atención primaria de salud y subprograma de alcohol y drogas.
- Planificar, proyectar y gestionar el desarrollo de la red de salud mental, estableciendo lineamientos estratégicos para la administración de recursos y la implementación de nuevos dispositivos.
- Monitoreo y evaluación del desarrollo del programa de salud mental a través de indicadores definidos.
- Articulación y coordinación de la red de atención de salud mental en la jurisdicción del servicio, a través del desarrollo de consejos técnicos, visitas en terreno, u otras actividades.
- Supervisar y asesorar en conjunto con Supervisores CONACE los centros de tratamiento de Adicciones con convenio población adolescentes infractores CONACE – FONASA – MINSAL – SENAME en la jurisdicción del servicio de salud. Elaborar informes semestrales de procesos de supervisión y asesoría de acuerdo a formato MINSAL.
- Asesorar la implementación de actividades de capacitación en salud mental; diseñar e implementar actividades de fortalecimiento de competencias en equipos especializados de salud mental (talleres clínicos, autocuidado, supervisión clínica), asesorar y promover estrategias para la formación de especialistas en psiquiatría y/o en salud mental.
- Coordinación con otros departamentos y unidades del servicio de salud para el control de la gestión, compra de servicios, elaboración de contratos y convenio, transferencia de fondos, etc.
- Revisar y estudiar documentos, guías clínicas y orientaciones técnicas elaboradas por MINSAL u otras instituciones relacionadas. Elaborando propuestas de implementación de acuerdo a realidad local.
- Participar en la implementación de actividades transversales del subdepartamento de programas u otros.
- Supervisión y monitoreo de prestaciones de salud mental en contrato de compra de servicios con dispositivos externos, en cuanto a cantidad y calidad.
- Participar de reuniones convocadas por la dirección del servicio, asistir a reuniones convocadas por otras instituciones del sector e intersectoriales.

*Asesor subprogramas salud mental:*

- Coordinar, monitorear registros de atención y supervisar las demandas de atención de tratamiento por problemas asociados al consumo de alcohol derivadas de juzgados.
- Coordinar, monitorear registros, solicitar informes y supervisar la respuesta a las demandas de peritajes de psiquiatría forense realizadas por tribunales de justicia.
- Solicitar, monitorear, elaborar bases técnicas y supervisar compras de servicio de peritaje de psiquiatría forense.
- Realizar seguimiento de gastos imputados a ley de alcoholes, realizar informes técnicos y solicitar informes financieros de uso de recursos ley de alcoholes.
- Supervisar y asesorar en conjunto con Supervisores CONACE los centros de tratamiento de Adicciones con



<p>convenio población general CONACE – FONASA – MINSAL en la jurisdicción del servicio de salud. Elaborar informes semestrales de procesos de supervisión y asesoría de acuerdo a formato MINSAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar la formación de grupos de autoayuda en los establecimientos de salud, coordinar y supervisar la implementación de fondos concursables para grupos de autoayuda. Realizar informes de actividades ejecutadas.</li> <li>- Mantener un catastro actualizado de grupos de autoayuda y organizaciones de usuarios y familiares, y de dispositivos de atención en alcohol y drogas.</li> </ul> <p><i>Encargado programa respiratorio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referente programas IRA.</li> <li>- Referente programas ERA.</li> <li>- Encargado Campaña Invierno.</li> <li>- Referente patologías GES (IA BAJA&lt; 5 AÑOS) , Asma bronquial, EPOC, neumonía ambulatoria adulto mayor.</li> <li>- Encargado Cirugía menor.</li> </ul>						
<b>Competencias Genéricas</b>	Calidad del trabajo, Capacidad de Planificación y organización, Negociación, Liderazgo, Credibilidad Técnica, Iniciativa, Perseverancia, Flexibilidad, Comunicación.					
<b>Grado de Autonomía</b>	Alto					
<b>Distinciones</b>						
<b>Cargo</b>	<b>Formación requerida</b>	<b>Formación adicional</b>	<b>Experiencia requerida (tiempo/área)</b>	<b>Relaciones funcionales (clientes internos y externos)</b>	<b>Manejo de Ley o Normativa</b>	<b>Competencias específicas</b>
<i>Asesor unidad salud mental 1</i>	Profesional de área psicosocial, médico, psicólogo	No aplica	3 años en salud mental	<p>INTERNOS: Subdepartamento de APS, Subdepartamento de Control de Gestión.</p> <p>Unidades de Estadísticas, Abastecimiento, Capacitación, Personal.</p> <p>Departamentos de Finanzas, Jurídica, Recursos Físicos.</p> <p>EXTERNOS: Unidades de Salud Mental Hospitales de Menor Complejidad</p> <p>Unidades de Salud Mental Hospitales</p>	Lineamientos programáticos salud mental. 5 leyes de la Reforma de Salud	Manejo de conflictos. Conocimiento red. Ley de alcoholes. Normativas CONACE

				<p>Nivel Secundario</p> <p>Departamentos de Salud municipales y establecimientos APS</p> <p>Dispositivos externos que realizan Compras de Servicios</p> <p>Agrupaciones de Usuarios y Grupos de Autoayuda</p> <p>Sociedades Profesionales</p> <p>CONACE, SENAME, SERNAM, SEREMI y otras instituciones sectoriales e intersectoriales.</p>		
Asesor unidad salud mental 2	Profesional de área psicosocial, médico, psicólogo	No aplica	3 años en salud mental	<p>INERNOS: Subdepartamento de APS, Subdepartamento de Control de Gestión.</p> <p>Unidades de Estadísticas, Abastecimiento, Capacitación, Personal.</p> <p>Departamentos de Finanzas, Jurídica, Recursos Físicos.</p>	Lineamientos programáticos salud mental. 5 leyes de la Reforma de Salud	<p>Manejo de conflictos. Conocimiento red. Ley de alcoholes. Normativas CONACE</p>

				<p>EXTERNOS: Unidades de Salud Mental Hospitales de Menor Complejidad</p> <p>Unidades de Salud Mental Hospitales Nivel Secundario</p> <p>Departamentos de Salud municipales y establecimientos APS</p> <p>Dispositivos externos que realizan Compras de Servicios</p> <p>Agrupaciones de Usuarios y Grupos de Autoayuda</p> <p>Sociedades Profesionales</p> <p>CONACE, SENAME, SERNAM, SEREMI y otras instituciones sectoriales e intersectoriales.</p>		
Asesor subprogramas salud mental	Profesional de área psicosocial, médico, psicólogo	No aplica	3 años en salud mental	<p>INTERNOS: Unidades de Abastecimiento, Jurídica, Finanzas, Estadística.</p> <p>EXTERNOS: Dispositivos de Alcohol y Drogas</p>	Lineamientos programáticos salud mental. 5 leyes de la Reforma de Salud	Manejo de conflictos. Conocimiento red. Ley de alcoholes. Normativas CONACE

				<p>Adultos en convenio CONACE.</p> <p>Unidades de Salud Mental Hospitales de Menor Complejidad.</p> <p>Unidades de Salud Mental Hospitales Nivel Secundario.</p> <p>Juzgados de Familia, Garantía y Policía Local.</p> <p>Agrupaciones de Usuarios y Grupos de Autoayuda.</p> <p>Sociedades Profesionales.</p> <p>CONACE Regional.</p> <p>MINSAL.</p> <p>Otros.</p>		
<i>Encargado Salud Oral</i>	Odontólogo	En Administración de establecimientos de Salud. Formación en Salud Pública. (Manejo de estadísticas de salud (Evaluación y monitoreo con Indicadores de calidad, Formulación y evaluación de	5 años mínimo en salud pública, APS odontológico. También en gestión programas de salud.	<p>Internos: Encargadas Programas ciclo vital, Estadísticas centralizadas, Encargado GES, SD Control de la Gestión. Jefatura APS, Subdirector (a) a gestión Asistencial. Jefatura Finanzas, Adquisiciones,</p>	Ley de autoridad sanitaria, 5 leyes de la Reforma de Salud, políticas programáticas MINSAL. Estatuto administrativo.	Capacidad de ejercer autoridad y negociación; Capacidad de liderazgo en el manejo de las relaciones interpersonales; Capacidad de tomar decisiones y asumir responsabilidades; Flexibilidad y capacidad de

		Proyectos) Formación en salud familiar.		Movilización, Capacitación, SD RR HH. Bienestar. Red: Directores Hospitales alta, mediana y baja complejidad. Directores DESAM, Jefe (a)s programa odontológico establecimientos de la Red Externos: Alcaldes. MINSAL: Departamento Salud Bucal MINSAL , División Desarrollo de las Personas (Ciclo EDF). SEREMI: Asesoría Odontológica Instituciones con convenio: Facultad Odontología U de Valparaíso Children International ; Municipalidad Cabildo y Quillota.		innovación en el desempeño de sus funciones
<i>Encargado programa Respiratorio</i>	Médico, Químico Farmacéutico, Enfermera(o), Kinesiólogo, profesional biomédico	Idealmente Magister en Epidemiología	5 años mínimo de experiencia clínica en enfermedades respiratorias y programas respiratorios.	Por definir	Ley autoridad sanitaria. 5 Leyes de la Reforma de Salud. Lineamientos programáticos anuales. Estatuto administrativo.	Manejo estadísticas en epidemiología.

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Profesionales oficina provincial	<b>Cargos que se incluyen</b>	Coordinador oficina provincial Quillota Coordinador oficina provincial Petorca			
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe (a) Subdepartamento APS					
<b>Unidades de Dependencia</b>	No aplica					
<b>Propósito del Cargo:</b> Cumplir un rol facilitador, integrador, de apoyo, de asesoría y de supervisión en los Centros de Salud que forman parte de su área jurisdiccional, enmarcado en los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección del SSVQ y las políticas de Salud emanadas del Ministerio de Salud.						
<b>Responsabilidad</b>	En materiales, herramientas, equipos, dineros valores, documentos, información confidencial, personas.					
<b>Funciones Principales</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilita la implementación de planes, programas y proyectos en salud que se desarrollen a nivel de la red asistencial bajo el ámbito de acción de la Oficina.</li> <li>Apoya y asesora a los equipos de salud de la red asistencial en la conducción de procesos técnicos administrativos : Modelo Integral de Salud con Enfoque familiar y comunitario, Compromisos de Gestión, Metas Sanitarias y Desempeño colectivo, Índice de actividad APS, Programación anual Centros de Salud APS ,Salud Rural y todas aquellas materias relacionadas con salud Pública que la Dirección encomiende.</li> <li>Supervisa los Centros de Salud en materias atingentes, estimulando la formulación de planes de mejora cuando la situación encontrada lo amerite.</li> <li>Establece coordinación, asesoría y monitoreo sectorial e intersectorial para apoyar la implementación y desarrollo de los procesos técnicos y administrativos de los Centros de Salud del área jurisdiccional.</li> <li>Facilita el trabajo de las microrredes locales.</li> <li>Participa en instancias sectoriales e intersectoriales que apoyen la articulación y la gestión en red.</li> <li>Asesorar, apoyar y coordinar a los equipos de salud, en la elaboración de los planes de salud comunales, programación anual y participar en su evaluación.</li> <li>Elaboración de informes de las actividades realizadas.</li> </ul>						
<b>Competencias Genéricas</b>	Planificación y programación en Salud, Conocimientos computacionales, Capacidad de trabajo en Equipo y colaboración, Compromiso organizacional, Comunicación efectiva y relaciones humanas que favorezcan el ambiente laboral, Capacidad de liderazgo y gestión, Capacidad de toma de decisiones, Responsabilidad, Tolerancia a la presión.					
<b>Grado de Autonomía</b>	Media					
<b>Distinciones</b>						
<b>Cargo</b>	<b>Formación requerida</b>	<b>Formación adicional</b>	<b>Experiencia requerida (tiempo/área)</b>	<b>Relaciones funcionales (clientes internos y externos)</b>	<b>Manejo de Ley o Normativa</b>	<b>Competencias específicas</b>
Encargado oficina provincial	Profesional medico, Enfermera(o), asistente social.	En modelo integral de salud familiar	Minima de 3 a 5 años en centros de salud APS u hospital de mejor complejidad	INTERNOS: Profesionales otra Of. Provincial  Unidades de los Subdepartamentos(Ges, Estadística	Estatuto APS	Conocimiento lineamientos programáticos del ministerio. Conocimientos de la red asistencial, tanto geográficos como

				<p>Farmacia</p> <p>Subdepartamentos (Hospitales, Control y Gestión, APS y Programas Ciclo Vital)</p> <p>Subdirección de Gestión Asistencial</p> <p>Otras Unidades y/o Subdepartamentos dependientes de Subdirección RRHH y RRF</p> <p>Dirección del SSVQ</p> <p>EXTERNOS: Directores DESAM de provincia de Quillota y Petorca.</p> <p>Directores de Hospitales de la provincia de Quillota y Petorca</p> <p>Directores de Consultorios (10), Cesfam(2), Cefos(3) y PSR (8)</p> <p>Oficina Provincial Territorial Quillota y Petorca</p> <p>Seremi de Salud</p> <p>Unidad de Epidemiología Seremi de</p>	<p>características de los establecimientos.</p>
--	--	--	--	---	---

				Salud Municipios Gobernación Otros		
--	--	--	--	---	--	--



<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Secretaría gestión asistencial	<b>Cargos que se incluyen</b>	Todas las secretarías de la Subdirección de Gestión Asistencial.			
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe (a) unidad respectiva					
<b>Unidades de Dependencia</b>	No aplica					
<b>Propósito del Cargo:</b> Contribuir al funcionamiento administrativo integral de la oficina o unidad, a través del desarrollo de una red secretarial a nivel local y Servicio de Salud que facilite los procesos del ámbito administrativo con calidad, eficiencia, eficacia en pos de los objetivos de la Institución						
<b>Responsabilidad</b>	En materiales, herramientas, equipo, documentos, dinero, información confidencial.					
<b>Funciones Principales</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el funcionamiento de la oficina, cumpliendo labores propias del cargo, tales como recepción, registro y despacho de documentación, atención de teléfono y público, manejo de fax, correo electrónico, transcripción de informes y planillas.</li> <li>• Procurar un expedito proceso de tramitación de la documentación a nivel de oficina.</li> <li>• Atención al cliente, tanto interno como externo, eficiente y de calidad, entregando un servicio confiable, orientado a dar solución a los problemas.</li> <li>• Asegurar custodia y conservación de la documentación y bienes muebles, equipos, y dinero asignados a la oficina.</li> <li>• Cumplir con las tareas designadas por la jefatura, dando cumplimiento a los horarios y tiempos programados.</li> <li>• Manejo agendas y citación de personas.</li> <li>• Recepción y envío de documentos con libro de registro; Confección de Documentos, Memos, Ordinarios, Certificados y otros, tramitación de vistos buenos y firmas, seguimiento de documentos, archivar y fotocopiar.</li> <li>• Apoyo logístico y operativo de la unidad según requerimientos.</li> </ul>						
<b>Competencias Genéricas</b>	Comunicación efectiva, Buen trato a los usuarios externos e internos, Flexibilidad en la adquisición de nuevos conocimientos, Comunicación, Flexibilidad, Tolerancia a la presión, Autocontrol, Productividad.					
<b>Grado de Autonomía</b>	Bajo					
<b>Distinciones</b>						
<b>Cargo</b>	<b>Formación requerida</b>	<b>Formación adicional</b>	<b>Experiencia requerida (tiempo/área)</b>	<b>Relaciones funcionales (clientes internos y externos)</b>	<b>Manejo de Ley o Normativa</b>	<b>Competencias específicas</b>
Secretaría gestión asistencial	Secretaría ejecutiva	En lineamientos programáticos del ministerio. En atención al usuario. En administración y gestión secretarial.	1 año	INTERNOS: Unidades u oficinas internas del Servicio de salud, con las cuales se relaciona la propia unidad en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. Externos: estamentos externos al SSVQ con los cuales existe	Estatuto APS	Manejo medio avanzado de office, Internet. Relaciones humanas. Atención al cliente.

				una relación laboral en el trabajo cotidiano.		
--	--	--	--	--	--	--

## 4.3 RIESGOS ASOCIADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Sub Dirección de Gestión Asistencial	<b>Cargos que se incluyen</b>	Sub Directora de Gestion Asistencial
<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Jefe de Unidad y Subdepartamento	<b>Cargos que se incluyen</b>	Jefe Unidad Estadística Jefe Unidad Epidemiología Jefe Unidad de Programas Jefe Subdepartamento Control Gestión Jefe Dirección APS Jefe Subdepartamento Calidad y Seguridad de Paciente Jefe Subdepartamento Hospitales Jefe Unidad Promoción de la Salud
<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Técnicos y profesionales Control de Gestión	<b>Cargos que se incluyen</b>	Encargado Unidad Convenios Encargado Unidad GES Encargado Metas e indicadores sanitarios
<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Profesional Subdepartamento Hospitales	<b>Cargos que se incluyen</b>	Enfermera Subdepartamento Hospitales
<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Profesionales Programas transversales	<b>Cargos que se incluyen</b>	Asesor unidad salud mental 1 Asesor unidad salud mental 2 Asesor subprogramas salud mental Encargado salud oral Encargado programa respiratorio
<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Profesionales oficina provincial	<b>Cargos que se incluyen</b>	Coordinador oficina provincial Quillota Coordinador oficina provincial Petorca

## RIESGOS PRESENTES

### 1. EN LAS TAREAS

- Caídas a mismo nivel al circular en pasillos con iluminación deficiente, pisos en mal estado, desnivelados o acumulación de objetos que impiden una circulación expedita.
- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto o en malas condiciones de instalaciones, equipos y artefactos eléctricos.

- Contacto con energía eléctrica por instalaciones con aislamiento en mal estado o inexistentes, dejando en tensión las carcasas o partes metálicas de maquinarias, equipos o artefactos.
- Contacto con elementos corto-punzantes en la manipulación de utensilios tales como: abre cartas, tijeras, cuchillo cartonero, etc.
- Expuesto a patologías músculo esqueléticas, debido a malas posturas y movimientos repetitivos (digitación).
- Golpes contra objetos inmóviles (muebles) al circular por pasillos muy estrechos.
- Golpes por caídas de objetos en la manipulación de material de oficina.
- Golpes por caídas de objetos debido a un mal apilamiento en estanterías.
- Sobreesfuerzos por manejo manual incorrecto de materiales o por malas posturas.

## 2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Inadecuado diseño del espacio de trabajo y mala ubicación de las herramientas de trabajo.
- Eventualmente, en labores de terreno, lesiones por colisión vehicular
- Pisos resbaladizos por presencia de agua, aceite, grasas, etc.
- Exposición a cambios de temperaturas.
- Iluminación deficiente en lugares de trabajo y vías de circulación.
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado, circuitos sobrecargados.
- Vías de circulación y salida de emergencia obstruida o mal señalizadas.

## MEDIDAS PREVENTIVAS

### 1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Al manipular cargas, cíñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.
- Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados, no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables. Utilice una escala de tijeras en buenas condiciones.
- Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo. Use apoyo.
- Ubique los materiales, objetos y libros más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso.
- Supervise el estado de las instalaciones y equipos dejando fuera de operación aquellas que no cumplan con el nivel de seguridad necesaria para el personal.
- Coordine con la Unidad de Higiene y Seguridad y/o el Comité Paritario, observaciones e inspecciones planeadas para poder detectar y evaluar los riesgos presentes en las tareas e instalaciones.
- Al enchufar máquinas, equipos y artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores, como así también, al desenchufarlos, tire de los mismos y no del cable. Utilice regletas de enchufes y evite el uso de adaptadores triples (ladrones).
- Asegúrese que los equipos eléctricos estén conectados a tierra y no permita que se aplasten, se sumerjan en agua o corten los cables eléctricos.
- Para descansar la columna, mientras está sentado, alterne periódicamente en el apoya pies y en angulación para lograr mayor estabilidad lumbar.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA ( Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

## 2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores, realice un reconocimiento del lugar y corrija cualquier anomalía.
- Antes de iniciar labores de traslado a terreno en vehículo instale el cinturón de seguridad, en terreno verifique que las instalaciones en las cuales va a trabajar estén en buenas condiciones e informe las posibles anomalías
- En la medida de lo posible, privilegie la luz natural y mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido en las oficinas, pasillos y en las áreas de trabajo directo.
- Supervise el orden y aseo de oficinas, baños, bodegas, pasillos, etc.
- Mantenga un área de trabajo conveniente. Modifique la organización de los implementos más utilizados, ubicando lo más cerca y ordenado posible el teléfono, carpetas, computadora, etc.
- Mejore su postura usando silla ergonómica de cinco ruedas (con freno, acolchada, altura y apoyo lumbar regulable), apoya muñecas, apoya pies, filtro antirreflejo en la pantalla del computador, altura escritorio adecuada y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de los ojos.
- Ubicar la pantalla de la computadora entre las filas de las luminarias del techo y alejada de la luz diurna, nunca a espaldas o frente a la misma.
- Infórmese del plan de emergencia, de los equipos de prevención y control de incendio con que cuentan las instalaciones, así como de su manejo. Tenga presente dónde se encuentran los equipos extintores, alarmas y la salida de emergencia más cercana.
- Mantenga en un lugar visible y accesible una publicación con los números telefónicos de emergencias.
- Preocúpese de solicitar que las vías de circulación y salidas de emergencia se encuentren libre de obstáculos.
- Verifique que las estanterías están bien sujetas al suelo y/o paredes para evitar su vuelco.
- Debe cumplir rigurosamente con el reglamento interno de higiene y seguridad

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Administrativos unidad estadísticas	<b>Cargos que se incluyen</b>	4 administrativos
--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------	-------------------

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Profesionales y técnicos estadísticas	<b>Cargos que se incluyen</b>	- Técnico en computación - Profesional estadística
--------------------------	---------------------------------------	-------------------------------	---

## RIESGOS PRESENTES

### 1. EN LAS TAREAS

- Caídas a mismo nivel, al tropezar con objetos fuera de lugar que entorpecen una circulación expedita (kárdex abiertos, archivos en el piso, etc.).
- Contacto con elementos cortantes o punzantes, en la manipulación de herramientas diversas, tales como: tijeras, abre cartas, cuchillo cartonero, otros.
- Contacto con equipos eléctricos por uso incorrecto, estado defectuoso de equipos o instalaciones.
- Golpes por caídas de objetos, al manipular material de oficina (resma papel, archivos, cajas, otros.).
- Golpes por objetos, debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos o materiales en general.
- Golpeado con objetos inmóviles al pasar por pasillos muy estrechos o entre muebles.

- Sobreesfuerzo por movimientos repetitivos, en labores de digitación en calculadoras, computadoras, máquinas de escribir, etc.
- Sobreesfuerzo por manejo manual incorrecto de materiales (empujar, halar, levantar y descender carga).

## 2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Estanterías en mal estado.
- Falta de orden y limpieza.
- Incendio originado por corto circuitos en instalaciones eléctricas, circuitos sobrecargados, etc.
- Instalaciones eléctricas fuera de norma, con riesgo de contacto eléctrico.
- Obstrucción de pasillos de tránsito por objetos fuera de lugar.
- Pisos en mal estado, hundimiento, deterioro, etc.
- Lesiones músculo esqueléticas por malas posturas, debido a un mal diseño ergonómico del puesto de trabajo.
- Pisos resbaladizos, debido a un encerado en exceso en gradas, escalas y pisos en general.

## MEDIDAS PREVENTIVAS

### 1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Al manipular cargas, cíñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible. No gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Al enchufar máquinas, equipos o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores, como así también, al desenchufarlos tire de los mismos y no del cable.
- Evite el uso de extensiones eléctricas, úselas, sólo si es muy necesario y asegúrese que cuente con puesta a tierra.
- Utilice regleta de enchufes, no conectores triples (ladrones).
- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.
- No fume en la oficina ni en el lugar de trabajo salvo en espacio libre de humo de tabaco establecido por la organización.
- Evite meter las manos en los papeleros.
- Para retirar archivos o material en general ubicado en altura, utilice una escala, no improvise un apoyo.
- Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo, use apoyo.
- Recoja y limpie inmediatamente los líquidos, grasas, residuos o cualquier otro que pueda caer al suelo. Si no puede controlar el problema, señalice el riesgo.
- No utilice equipos o herramientas en mal estado. Informe de su deterioro.
- Ubique los materiales, objetos y libros más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA ( Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

### 2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su supervisor.

- Asegurarse que las estanterías (muebles para archivo o tipo biblioteca) estén bien sujetas al piso y/o paredes para evitar su vuelco.
- Al utilizar kárdex, siempre abra de a un cajón por vez, para evitar su volcamiento.
- En la medida de lo posible, privilegie la luz natural. Además, mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar.
- Mantenga en lugar visible y accesible, una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias.
- Mantenga las vías de circulación libre de obstáculos circule por escaleras usando los pasamanos, con el pie completo sobre la grada o peldaño, no juegue ni corra en las escaleras.
- Mantenga el buen orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados. No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar.
- Ubique la pantalla de la computadora entre las filas de las luminarias del techo y alejada de la luz diurna, nunca de espaldas o frente a la misma.
- Frente al computador use sillas con cinco ruedas, altura y espaldar regulable, apoya-muñecas, reposapiés y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de los ojos.
- Establezca pausas de cinco minutos cada 20 minutos de digitación continua.
- Infórmese de los medios contra el fuego con que se dispone, así como su manejo. Tenga presente dónde se encuentran los equipos contra el fuego y las salidas de emergencia más cercanas.

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Técnico Calidad y seguridad del paciente	<b>Cargos que se incluyen</b>	Encargado de Autorizaciones Sanitarias
--------------------------	--	-------------------------------	--

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Profesionales APS	<b>Cargos que se incluyen</b>	Asesor de farmacia Encargado Capacitación APS
--------------------------	-------------------	-------------------------------	--

## RIESGOS PRESENTES

### 1. EN LAS TAREAS

- Caídas mismo nivel al circular por pasillos y tropezar con objetos que impiden una circulación expedita, superficie irregulares o, al transitar por pisos resbaladizos por presencia de agua, aceite, grasas, etc.
- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto o en malas condiciones de máquinas, equipos o artefactos eléctricos y al manipularlos sin conexión a tierra.
- Contacto con energía eléctrica por instalaciones con aislamiento en mal estado o inexistentes, dejando en tensión las carcazas o partes metálicas de maquinarias.
- Contacto con productos químicos tales como Glutaraldehído, gases anestésicos, formaldehído, y otros clínicos.
- Contacto con superficies corto-punzantes en operaciones de inspección de condiciones de seguridad del paciente
- Exposición a gases nocivos por mezclas de productos químicos no indicadas por el fabricante.
- Golpes contra objetos inmóviles al circular por pasillos muy estrechos.
- Golpes por caídas de objetos al manipular utensilios diversos y otros.
- Golpes por caídas de objetos, debido a un mal apilamiento de materiales en general.
- Sobreesfuerzos por malas posturas, por manejo manual incorrecto de materiales.



## 2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Daños por colisión y/o agresiones en la vía pública entre dependencias y hospitales.
- Exposición a humedad y cambios de temperaturas.
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado o circuitos sobrecargados.
- Instalaciones eléctricas en mal estado o fuera de norma.
- Mala iluminación en vías de circulación y zonas de hospitalización.
- Vías de circulación y salidas de emergencia obstruidas.

## MEDIDAS PREVENTIVAS

### 1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Antes de iniciar sus labores en terreno, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su supervisor o supervisora a cargo.
- Al manipular cargas, cíñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.
- Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados, no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables. Utilice una escala en condiciones seguras.
- Nunca recoja residuos cortopunzantes y/ materiales cortopunzantes con la mano y de a montón...
- Establezca un procedimiento formal de inspección y observación para lugares de atención a público y dependencias diversas.
- Debe mantener una correcta presentación y trato personal para con los funcionarios y los pacientes
- Al encontrar equipos en mal estado. Marque y señalice claramente el daño e informe verbal y por escrito a la supervisión de su deterioro.
- Evite utilizar extensiones eléctricas. Si es muy necesario, constate que cuenta con puesta a tierra.
- Utilice regleta de enchufes y evite el uso de conectores triples (ladrones).
- Al enchufar máquinas, equipos y artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores, como así también, al desenchufarlos, tire de los mismos y no del cable.
- Antes de manipular, oler o revisar un producto químico, lea detenida y cuidadosamente en las etiquetas las instrucciones dadas por el fabricante. Si tiene alguna duda, consulte la ficha de seguridad, o bien, recurra a la supervisión para mayores indicaciones. Exija el etiquetado de los productos y evite el contacto con los mismos.
- No recomiende el trasvasije de productos químicos. Si es preciso realizar esta acción, se deberá efectuar en recipientes perfectamente etiquetados y nunca en envases de comidas o bebidas.
- Después de cada visita a dependencias hospitalarias y cualquier visita en general, lávese siempre las manos.
- Mantenga en buen estado y utilice correctamente el equipo de protección personal de acuerdo a cada riesgo en terreno. Si no está informado respecto de cuándo y cómo usarlo, solicite indicaciones a su jefatura o supervisor. No proceda sin estos elementos en caso que sea necesario y no cuente con ellos.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA ( Examen Médico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted.

## 2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores, realice un reconocimiento del lugar y corrija cualquier anomalía.
- Antes de iniciar labores de traslado a terreno en vehículo instale el cinturón de seguridad, en terreno verifique que las instalaciones en las cuales va a trabajar estén en buenas condiciones e informe las posibles anomalías
- En la medida de lo posible, privilegie la luz natural y mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido para las tareas y servicios entregados en el establecimiento.
- Infórmese de los medios de prevención y control de incendio con que cuentan las instalaciones, así como de su manejo. Tenga presente dónde se encuentran los equipos extintores, alarmas y las salidas de emergencia más cercanas.
- Promueva siempre el orden y la higiene en los lugares de trabajo
- Mantenga a la mano y en lugar accesible una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias y os que requiera de manera mas continua
- Promueva y exija las vías de circulación y salidas de emergencia libre de obstáculos.
- Verifique que las estanterías estén bien sujetas al piso y/o paredes para evitar su vuelco

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Profesional Gestión asistencial	<b>Cargos que se incluyen</b>	Encargado red urgencia
--------------------------	---------------------------------	-------------------------------	------------------------

## RIESGOS PRESENTES

### 1. EN LAS TAREAS

- Perdidas de operatividad por no contar con medios de comunicación e información efectiva
- Caídas mismo nivel al circular por pasillos y tropezar con objetos que impiden una circulación expedita, superficie irregulares o, al transitar por pisos resbaladizos por presencia de agua, aceite, grasas, etc.
- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto o en malas condiciones de máquinas, equipos o artefactos eléctricos y al manipularlos sin conexión a tierra.
- Contacto con energía eléctrica por instalaciones con aislamiento en mal estado o inexistentes, dejando en tensión las carcasas o partes metálicas de maquinarias.
- Contacto con productos químicos.
- Contacto con superficies corto-punzantes en operaciones de evaluación de emergencias
- Exposición a gases nocivos por mezclas de productos químicos no indicadas por el fabricante.
- Golpes contra objetos inmóviles al circular por pasillos muy estrechos.
- Golpes por caídas de objetos al manipular utensilios diversos y otros.
- Golpes por caídas de objetos, debido a un mal apilamiento de materiales en general.
- Sobreesfuerzos por malas posturas, por manejo manual incorrecto de materiales.

### 2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Daños por colisión y/o agresiones en la vía pública entre dependencias y hospitales.
- Exposición a humedad y cambios de temperaturas.
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado o circuitos sobrecargados, llamas abiertas en cocina o inflamación de aceite.
- Instalaciones eléctricas en mal estado o fuera de norma.

- Mala iluminación en vías de circulación y zonas de hospitalización.
- Vías de circulación y salidas de emergencia obstruidas.

## MEDIDAS PREVENTIVAS

### 1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos y manejo de emergencias diversas.
- Antes de iniciar sus labores revise el buen estado de equipos de comunicación e información ( solicite actualización permanente de los elementos de información, bibliografías, software etc.)
- Antes de iniciar sus labores en terreno, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía al o la supervisora a cargo.
- Al manipular cargas, cíñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.
- Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados, no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables. Utilice una escala en condiciones seguras.
- Nunca recoja residuos cortopunzantes y/ materiales cortopunzantes con la mano y de a montón...
- Establezca un procedimiento formal de inspección y observación para lugares de establecimiento de puesto de coordinación y mando de emergencias
- Al encontrar equipos en mal estado. Marque y señalice claramente el daño e informe verbal y por escrito a la supervisión de su deterioro.
- Evite utilizar extensiones eléctricas. Si es muy necesario, constate que cuenta con puesta a tierra.
- Utilice regleta de enchufes y evite el uso de conectores triples (ladrones).
- Al enchufar máquinas, equipos y artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores, como así también, al desenchufarlos, tire de los mismos y no del cable.
- Antes de manipular, oler o revisar un producto químico, lea detenida y cuidadosamente en las etiquetas las instrucciones dadas por el fabricante. Si tiene alguna duda, consulte la ficha de seguridad, o bien, recurra a la supervisión para mayores indicaciones. Exija el etiquetado de los productos y evite el contacto con los mismos.
- No recomiende el trasvase de productos químicos. Si es preciso realizar esta acción, se deberá efectuar en recipientes perfectamente etiquetados y nunca en envases de comidas o bebidas.
- Después de cada visita a dependencias hospitalarias y cualquier visita en general, lávese siempre las manos.
- Mantenga en buen estado y utilice correctamente el equipo de protección personal de acuerdo a cada riesgo en terreno. Sino está informado respecto de cuándo y cómo usarlo, solicite indicaciones a sus asesores y pares. No proceda sin estos elementos en caso que sea necesario y no cuente con ellos.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA ( Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

### 2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores, realice un reconocimiento del lugar y corrija cualquier anomalía.
- Antes de iniciar labores de traslado a terreno en vehiculo instale el cinturón de seguridad, en terreno verifique que las instalaciones en las cuales va a trabajar estén en buenas condiciones e informe las posibles anomalías

- En la medida de lo posible, privilegie la luz natural y mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido para las tareas y servicios entregados en el establecimiento.
- Infórmese de los medios de prevención y control de incendio con que cuentan las instalaciones, así como de su manejo. Tenga presente dónde se encuentran los equipos extintores, alarmas y las salidas de emergencia más cercanas.
- Promueva siempre el orden y la higiene en los lugares de trabajo
- Mantenga a la mano y en lugar accesible una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias y os que requiera de manera mas continua
- Promueva y exija las vías de circulación y salidas de emergencia libre de obstáculos.
- Verifique que las estanterías estén bien sujetas al piso y/o paredes para evitar su vuelco

<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Secretaria gestión asistencial	<b>Cargos que se incluyen</b>	Todas las secretarias de la Subdirección de Gestión Asistencial.
--------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--

## RIESGOS PRESENTES

### 1. EN LAS TAREAS

- Caída mismo nivel al circular en pasillos con acumulación de materiales u objetos fuera de lugar, que impiden un desplazamiento expedito.
- Contacto con energía eléctrica por fallas en la aislación de equipos, dejando en tensión las carcasas o partes metálicas de los equipos o artefactos.
- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto de equipos eléctricos o por manipulación de equipos en mal estado (conexión de computadoras, estufas eléctricas, otros).
- Contacto con elementos cortantes o punzantes en la manipulación de herramientas diversas, tales como: tijeras, abre cartas, cuchillo cartonero, otros.
- Exposición a niveles de iluminación deficientes y fuera de los valores establecidos por el Decreto D.S. N° 594 (sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo).
- Sobreesfuerzo por movimientos repetitivos en labores de digitación en calculadoras, computadoras, máquinas de escribir, etc.
- Golpes por caídas de objetos al manipular material de oficina (resma papel, archivos, carpetas, etc.) o debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos o materiales en general.
- Sobreesfuerzos por levantamiento o descenso incorrecto en el manejo manual de materiales (empujar, halar, levantar y descender carga), por malas posturas o por movimientos repetitivos al operar la central telefónica y/o computadoras.

### 2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Instalaciones eléctricas en mal estado o fuera de norma.
- Superficie de trabajo en mal estado por desnivel, deterioro, agujeros, hundimientos, grietas, etc.
- Pisos resbaladizos por presencia de agua, encerado en exceso, otros.
- Obstrucciones de vías de circulación y salidas de emergencia.
- Estantería en mal estado.
- Iluminación deficiente o fuera de norma en vías de circulación y puesto de trabajo.
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado, circuitos sobrecargados .
- Patologías músculo esquelético por malas posturas, debido a mal diseño ergonómico del puesto de trabajo.

---

## MEDIDAS PREVENTIVAS

### 1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo; use apoyo. Concéntrese en lo que hace.
- Al encontrar equipos en mal estado, no los utilice. Marque y señalice claramente el daño e informe a la supervisión de su deterioro.
- Al enchufar o desenchufar equipos o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores y/o adaptadores y no del cable.
- Al trabajar con equipos eléctricos (computadora, impresoras, etc.), debe asegurarse de que estén conectadas a tierra.
- Evite utilizar extensiones eléctricas. Si es muy necesario, constate que cuenta con puesta a tierra.
- No fume en oficinas o dependencias de la organización, solo en aquellos establecidos expresamente como Ambiente libres de humo de tabaco.
- Para levantar cualquier objeto o material, cíñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Realice pausas de cinco minutos por cada 20 minutos de digitación continua.
- Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados, no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables. Utilice una escala en condiciones seguras.
- Utilice correctamente el equipo de protección personal asignado.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA ( Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

### 2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores diarias, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su supervisor.
- Mantenga el buen orden y limpieza en la sección, guardando materiales y objetos en los lugares que corresponda.
- Mantenga en un lugar visible una publicación con los números de teléfonos de los diferentes servicios de emergencia.
- Mantenga las vías de circulación y salidas de emergencia libre de obstáculos.
- Tenga presente dónde se encuentran los equipos de extinción y la salida de emergencia más cercana.
- Mejore su postura, use silla ergonómica de cinco ruedas (con freno, acolchada, altura y apoyo lumbar regulable), apoya muñecas, apoya pies, filtro antirreflejo en la pantalla del computador, altura escritorio adecuada y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de los ojos.
- Ubique la pantalla de la computadora entre las filas de las luminarias del techo y alejada de la luz diurna, nunca de espaldas o frente a la misma.
- Mantenga un área de trabajo conveniente. Modifique la organización de los implementos más utilizados ubicando lo más cerca y ordenado posible teléfono, carpetas, computadora, etc.
- Utilice regleta de enchufes y evite el uso de conectores triples (ladrones).
- Verifique que las estanterías estén bien sujetas al suelo y/o paredes para evitar su vuelco.
- Debe conocer el plan de emergencia y las funciones que debe cumplir.