



VISTOS:

El Memorandum N°1217, de fecha 07 de agosto de 2017, de Jefe Departamento de Salud e Higiene Ambiental, en que remite a funcionario que indica, Manual de Inducción Departamento de Salud e Higiene Ambiental Ovalle 2017, para tramitar decreto correspondiente; ley 19.886 y su Reglamento, artículo 63 letra i de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

Que el objetivo de este manual es Promover el Autodesarrollo de las personas, Integrar a sus miembros alrededor de un fin común y crecimiento grupal, Flexibilizar el manejo de las situaciones y de los problemas que se presentan, en el área de Recursos Humanos del Departamento de Salud e Higiene Ambiental, al de ser social comunitario induciendo así al conocimiento y confianza mutua entre todos.

DECRETO:

1.- APRUÉBESE Manual de Inducción Departamento de Salud e Higiene Ambiental Ovalle 2017 singularizado en los vistos.

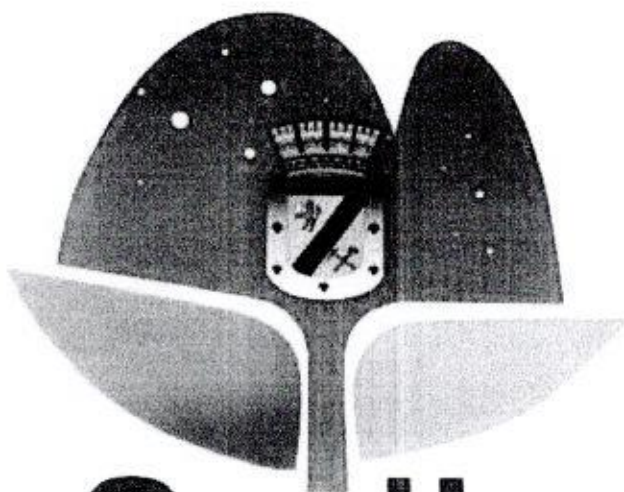
ANOTESE.- COMUNIQUESE Y REMITASE este Decreto y sus antecedentes a Secretaria Municipal, Secretaria Comunal de Planificación, Unidad de Control, Departamento de Salud e Higiene Ambiental, Dirección de Asesoría Jurídica. Unidad de Transparencia Municipal- Archívese



ANA MARIA ARAYA PARIS
SECRETARIA MUNICIPAL



CLAUDIO RENTERIA LARRONDO
ALCALDE



Ovalle

ILUSTRE MUNICIPALIDAD

DEPARTAMENTO DE SALUD
E HIGIENE AMBIENTAL

MANUAL DE INDUCCIÓN 2017

DEPARTAMENTO DE SALUD
E HIGIENE AMBIENTAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE

Elaborado por : Sra. María Angélica Casanova Pinto
Enfermera.

Revisado por : Sra. Ana Guerrero Álvarez
Asesora Técnica Subrogante.

INTRODUCCIÓN

La organización moderna valora a las personas por sus capacidades, aptitudes y el rendimiento en el cargo que ocupa. Toda organización posee gran variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente, surge la necesidad de incorporar un programa de inducción para las personas que ingresan a nuestra institución.

El Departamento de Salud e Higiene Ambiental, está constituido por una red asistencial en el nivel primario de la atención, estructurado de la siguiente forma:

Los Centros de salud familiar (CESFAM), son establecimientos de salud urbanos o rurales que han adquirido la certificación como centros de salud integral, con enfoque familiar y comunitario.

Centros comunitarios de salud familiar (CECOSF), estos no son establecimientos por sí mismos. Son estrategias de intervención dependientes de un centro de salud general, CESFAM. El diseño de la estrategia, con base comunitaria en su origen, está orientado a la atención máxima de 5 mil personas, en un territorio geográfico definido y que ejecutan fundamentalmente acciones de tipo promocional y preventivo.

Las Postas de Salud Rurales (PSR), cubren las necesidades de salud de las poblaciones rurales, localidades rurales concentradas o dispersas entre 500 y 4.500 habitantes permanentes. Entrega continuidad de los cuidados, a través del Técnico Paramédico residente y/o un sistema de turnos cuando existen dos paramédicos.

Estaciones Médico Rurales (EMR), que son lugares de atención eventual utilizados por las Rondas de Salud Rural, que corresponden a una estrategia de acceso a la atención en sectores rurales. Pueden ser locales comunitarios o municipales, dependientes o vinculados a un establecimiento de salud (postas rurales o Centros de Salud).

Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) es un programa de actividades propuesto para realizarse en los Centros de Salud Urbanos, si es rural se denomina Servicio de Urgencia Rural (SUR) reforzando los niveles locales con recursos financieros adicionales, acordes a su población, con el fin de optimizar la atención de urgencia con los profesionales más idóneos disponibles, según cada caso, permitiendo potenciar las atenciones que les corresponden.

PRÓLOGO

Les damos la más cordial bienvenida al entrar a formar parte de esta gran familia que es el DEPARTAMENTO DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL.

Representa para nosotros y esperamos que para usted también, una gran satisfacción el saber que con nuestro trabajo responsable y eficiente, contribuimos al logro de los objetivos que nos hemos planteado por la salud de la comuna y de la Salud de nuestro país.

Con el deseo de orientarle y brindarle una mayor comprensión de las políticas, servicios y beneficios que ofrece la Salud Municipal hemos preparado este manual.

Corresponde para su bien y el de la Institución, que exista claridad sobre sus deberes, obligaciones, y derechos que tienen como trabajador. Cualquier duda que posea, consúltela con entera confianza con su jefe inmediato o con la oficina de Recursos Humanos.

Esperamos que este manual le sea de utilidad y le deseamos éxito en las tareas que va a emprender

Unidad Oftalmológica de Atención Primaria (UAPO) forma parte de la estrategia de fortalecer la Resolutividad de la Atención Primaria, en la especialidad de Oftalmología.

Centro Comunitario de Rehabilitación (CCR) es una estrategia de rehabilitación física integral bajo un enfoque biopsicosocial y familiar.

Hogar de la Embarazada Rural (HER) es una estrategia local, que atiende a gestantes en Situación de vulnerabilidad social y de ruralidad, habitantes en general del sector rural y de difícil acceso de la provincia del Limarí.

Centro de Referencia Rural (CRR) es una estrategia local, que atiende a los usuarios(as) del sector rural que pertenece al territorio de las ocho (8) P.S.R del Equipo de Salud Rural.

Por medio del Departamento de Salud Municipal, se debe entregar Atención Primaria a todos los Sectores de la población en la comuna, y para ello cuenta con:

1. *CESFAM Urbano Dr. Marcos Macuada Ogalde.
CECOSF San José de la Dehesa.
CECOSF Los Copihues en el sector Los Leices.*
2. *CESFAM Urbano Dr. Jorge Jordán Domic.
CECOSF Limarí.*
3. *CESFAM Rural Cerrillos de Tamaya y*
 - *2 PSR (Posta Barraza y Posta Las Sosas).*
 - *Con 15 EMR (El Trapiche, La Placa, La Torre, Tabalí, Salala, Barraza Bajo, Oruro, Cerrillos Pobres, Punilla, El Sauce Costa, El Peral Ojo de Agua, Quebrada Sequita, Santa Cristina, Los Olivos, Algarrobo).*
4. *CESFAM Rural Sotaquí, con 7 EMR (Santa Catalina, El Guindo, Huallilinga, Quebrada Seca, Carachilla, El Arrayán de Huallilinga, La Paloma).*
5. *SAPU -Marcos Macuada Ogalde.*
6. *SAPU-Jorge Jordán Domic.*
7. *SUR Cerrillos de Tamaya.*
8. *SUR Sotaqui.*

9. *Equipo de Salud Rural de Ovalle y CRR:*

- *PSR Alcones , con las EMR Alcones Alto, Socos, Peñablanca, Caleta el Toro, Teniente Alto.*
- *PSR Camarico, con las EMR Los Nogales, Campo Lindo, Nueva Aurora, Potrerillo Alto.*
- *PSR Chalinga, con las EMR Camarico Chico, Camarico Viejo, El Espinal, La Calera, El Durazno, Rincón de La Calera.*
- *PSR Cerro Blanco, con las EMR Los Canelos.*
- *PSR Hornillos, con las EMR La Cebada, Caleta el Maitén.*
- *PSR Huamalata, con las EMR Villaseca, Barrancas, Canelilla, Samo Bajo.*
- *PSR Limarí, con las EMR Llanos de Limarí, El Tralhuén, Villorrio El Tralhuén, San Julián.*
- *PSR Recoleta, con las EMR Higuieritas, Lagunillas, Pejerreyes, Panulcillo, Algarrobo de Recoleta.*

10. *Dependientes del DESAM Ovalle: CCR, UAPO y HER.*

De las inversiones MINSAL en la comuna de Ovalle, podemos evidenciar que se está construyendo un cuarto CECOSF en el sector de la Hacienda Pueblo Limarí, que proyecta entrar en funciones el año 2017, igualmente se está construyendo el tercer CESFAM de la zona urbana, en sector población Fray Jorge, que ayudará a descongestionar la atención del CESFAM Dr. Marcos Macuada Ogalde.

La incorporación de nuevos trabajadores a nuestro Departamento de Salud e Higiene Ambiental, requiere de un proceso para direccionar la gestión de personas hacia una perspectiva estratégica. Bajo este contexto, la Inducción constituye un proceso de vital importancia en el ámbito laboral de los nuevos trabajadores, pues éste comprende un conjunto de políticas y prácticas orientadas a la finalidad de recibir, insertar y adaptar adecuadamente a las personas al contexto administrativo del Departamento de Salud y todos sus Establecimientos de Salud.

MISIÓN

"LOGRAR LA MAS ALTA SATISFACCIÓN USUARIA OTORGANDO SALUD PRIMARIA DE EXCELENCIA" centrada en los habitantes de la comuna de Ovalle.

VISIÓN

"ALCANZAR EL MÁS ALTO NIVEL DE SALUD DE LOS HABITANTES DE LA COMUNA DE OVALLE, EN EL SECTOR RURAL Y URBANO ,MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACCIONES INTEGRALES DE LA ATENCIÓN PRIMARIA, GENERANDO UN VÍNCULO DE RESPONSABILIDAD COMPARTIDA CON LA COMUNIDAD A TRAVÉS DEL ENFOQUE FAMILIAR Y COMUNITARIO, INTERCONECTADO EN RED".

OBJETIVOS

1. *Promover el autodesarrollo de las personas.*
2. *Integrar a sus miembros alrededor de un fin común y crecimiento grupal.*
3. *Flexibilizar el manejo de las situaciones y de los problemas que se presentan.*
4. *Agilizar en los procedimientos en todas y cada una de las áreas de nuestra organización.*
5. *Involucrar a todas y cada una de las personas que conforman la organización.*
6. *Intentar como integrantes de la DESAM , una comunicación sincera y desprevenida, en la cual los diferentes niveles administrativos discutimos desde los temas concernientes a la organización; pasando del concepto individualista, al de ser social comunitario induciendo así al conocimiento y confianza mutua entre todos.*

VALORES

- *Respeto.*
- *Honestidad.*
- *Responsabilidad*
- *Compromiso.*
- *Lealtad.*

DEPARTAMENTO DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE

En el año 1982 se traspasan 4 Postas Rurales, iniciando así el proceso de municipalización que queda consolidado en Enero 1987, dependientes de Educación y Salud Municipal.

En el año 1988 y bajo la Alcaldía de esos años, se crea el Departamento de Salud e Higiene Ambiental, donde de conforman distintas unidades de apoyo (secretaría, personal, adquisiciones y movilización) para dar funcionamiento al sistema.

En el año 1992 el Alcalde de la época decide, mediante decreto municipal, la creación del Departamento de Salud e Higiene Ambiental.

La gestión de la Red de Atención Primaria de Salud Municipal está liderada por Director quien entre sus funciones le corresponde la administración y supervisión de los establecimientos de salud para un eficiente y eficaz cumplimiento de las políticas, planes y programas emanadas del Ministerio de Salud y el Municipio.

La Dirección de Salud Municipal cuenta con un Equipo administrativo de apoyo a la Red APS Municipal integrada por profesionales, técnicos y administrativos de distintas disciplinas del que-hacer clínico y de la administración, quienes trabajan directamente con el Equipo Directivo de los Establecimientos de Salud Municipal.

GESTION EN LA RED DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL

El Equipo DESAM, está integrado por:

- ✓ *Jefe DESAM*
- ✓ *Subdirectora Administrativa*
- ✓ *Asesora Técnica*
- ✓ *Asesor Jurídico*
- ✓ *Jefe de Adquisiciones*
- ✓ *Jefe de Finanzas*
- ✓ *Jefe de Recursos Humanos*
- ✓ *Encargado de Estadísticas*
- ✓ *Encargado de Higiene Ambiental*
- ✓ *Encargado de Farmacia Central*
- ✓ *Coordinadora Territorial*

La Dirección de Salud se ha organizado de forma tal que se potencia el trabajo de la RED APS y contribuya eficazmente a la calidad y oportunidad en la entrega de las prestaciones y actividades de promoción en salud.

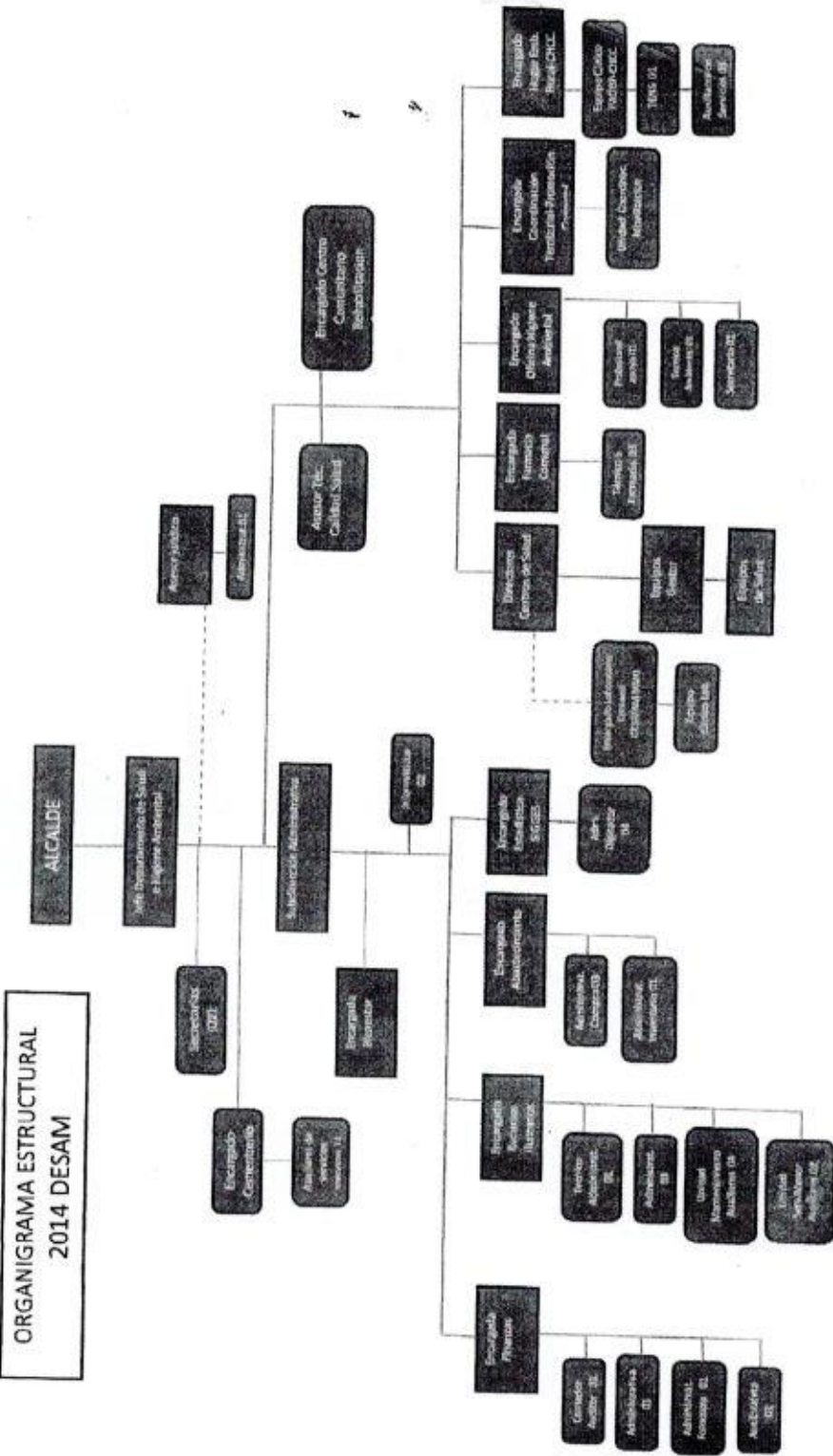
La Subdirección Administrativa, ha organizado su labor en cuatro unidades internas:

1. *Finanzas*
2. *Recursos humanos*
3. *Asesoría Jurídica*
4. *Adquisiciones*

En Asesoría Técnica, trabaja con:

- ✓ *Convenios Minsal*
- ✓ *Plataformas informáticas*

ORGANIGRAMA



ÁREA TÉCNICA

- *Implementación y evaluación de los temas referidos a Salud Primaria, con un fuerte énfasis en los aspectos preventivos y promocionales de la Salud.*
- *Administrar los fondos asignados por el Ministerio de Salud a través del Fondo Nacional de Salud FONASA, mediante el sistema per cápita.*
- *Desarrollar la estrategia de atención primaria en salud, otorgando atención en promoción, prevención, protección, fomento y recuperación de la salud en el nivel primario, Desarrollar los programas y planes normados por el Ministerio de Salud, en pro del cumplimiento de metas y compromisos de gestión adquiridos.*
- *Garantizar la atención de salud en el nivel primario, mediante la contratación del personal, mantención de establecimientos en las áreas urbana y rural; y*
- *Provisionar recursos financieros que permitan mejorar las prestaciones de salud.*

ÁREA ADMINISTRATIVA

Garantiza las funciones de apoyo a la gestión (finanzas, abastecimiento, control de recursos humanos y remuneraciones) dando sustento al desarrollo técnico y de las personas de la organización.

ÁREA DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Implementar el proceso de selección y desvinculación del personal, preocupándose del desarrollo laboral y humano de los trabajadores, manteniendo gestión de puertas abiertas al servicio de la organización con un enfoque del desarrollo integral de las personas.

LEYES QUE RIGEN A LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL

Los funcionarios del Departamento de Salud e Higiene Ambiental de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, están regidos principalmente por 4 leyes, que son las siguientes:

***Ley 19.387:** Establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud. Esta ley norma las materias de la administración, régimen de financiamiento, coordinación primaria de la salud y establecimientos de atención primaria que sean creados por las municipalidades. Asimismo regulará la relación laboral, carrera funcionaria, deberes y derechos del personal.*

***Ley 20.285:** Establece el acceso a información pública. Esta ley tiene por finalidad regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.*

***Ley 19.653:** Establece la Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado. Esta ley norma y regulariza el comportamiento de los funcionarios con la finalidad de que éstos cumplan fiel y esmeradamente sus obligaciones con el Servicio y obedecer órdenes que le imparta el superior jerárquico con responsabilidad, coordinación y eficiencia.*

***Ley 18.883:** Establece el estatuto administrativo para funcionarios municipales. Esta ley es aplicable a personal nombrado en un cargo de planta de las municipalidades. Establece normas generales, carrera funcionaria, obligaciones y derechos de los trabajadores, responsabilidades administrativas y cesación de funciones*

REMUNERACIONES EN ATENCIÓN PRIMARIA

1. SUELDO BASE

Concepto

De acuerdo a lo previsto por el artículo 23, letra a), de la ley N° 19.378, el sueldo base es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario de la atención primaria de salud municipal, tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o asimilado, y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.

Requisitos

Ser funcionario regido por la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

Características

- 1. Rige a contar del 1 de noviembre de 1995;*
- 2. Es remuneración permanente;*
- 3. Es imponible;*
- 4. Es tributable;*
- 5. Su monto corresponde a un valor mensual fijado por la entidad administradora de salud municipal de cada comuna con aprobación del concejo municipal respectivo.*
- 6. Es base de cálculo para otros estipendios, tales como la asignación de atención primaria municipal; la asignación de zona y la asignación por responsabilidad directiva, entre otras;*
- 7. No podrá ser inferior al sueldo base mínimo nacional para cada una de las categorías funcionarias señaladas en el artículo 5° de la ley N° 19.378 y cuyo monto es fijado por la ley;*
- 8. Prescribe en el plazo de dos años contado desde la fecha en que se hubiera hecho exigible, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 de la ley N° 18.883*

2. ASIGNACIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA MUNICIPAL

Concepto

Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de las categorías mencionadas en el artículo 5° de la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, por el solo hecho de integrar una dotación.

Requisitos

Ser funcionario de alguna de las categorías mencionadas en el artículo 5° de la ley N° 19.378.

Características

- 1. Rige a contar del 1 de noviembre de 1995;*
- 2. Es remuneración permanente;*
- 3. Es imponible;*
- 4. Es tributable;*
- 5. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo prevista por la ley;*
- 6. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones;*
- 7. Prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.*

3. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD DIRECTIVA

Concepto

Estipendio que se otorga mensualmente a los Directores de los Centros de Salud Familiar Municipal de Atención Primaria y al personal que ejerce funciones de responsabilidad en esos establecimientos, conforme al artículo 56 de la Ley N° 19.378.

Requisitos

- 1. Desempeñar cargo de Director de un Centro de Salud Municipal de atención primaria o funciones de responsabilidad en esos establecimientos, de conformidad a lo establecido en el artículo 56 de esta ley 19.378.*
- 2. Ejercicio efectivo del cargo respectivo.*
- 3. Estar en servicio a la fecha de pago.*

Características

- 1. Rige a contar del 1 de noviembre de 1995.*
- 2. Es una remuneración permanente.*
- 3. Es imponible.*
- 4. Es tributable.*
- 5. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo prevista por la ley.*
- 6. La asignación correspondiente al Director de un centro de salud es incompatible con cualquier otra asignación de las indicadas en el inciso segundo del artículo 27 de la Ley N° 19.378, correspondientes a los funcionarios que ejercen funciones de responsabilidad.*
- 7. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones.*
- 8. Prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.*

Porcentajes

De acuerdo con lo establecido por el citado artículo 27, los porcentajes aplicables serán los siguientes:

- | | |
|--|---------------------------|
| <i>1. Director Centro de Salud Familiar</i> | <i>Entre 10% y un 30%</i> |
| <i>2. Personal que ejerce funciones de responsabilidad</i> | <i>Entre 5% y un 15%</i> |

De acuerdo a lo previsto por el inciso segundo del artículo 27 de la ley N° 19.378, las asignaciones para el personal que ejerce funciones de responsabilidad serán al menos seis y hasta nueve por Centros de Salud Familiar.

4. ASIGNACIÓN POR EL DESEMPEÑO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS (HORAS EXTRAS)

Concepto

De acuerdo a lo previsto por el artículo 15 de la ley N° 19.378, la jornada de trabajo de los funcionarios regidos por esa normativa, será de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08 y las 20 horas, con tope de 9 horas diarias.

Asimismo, también podrá contratarse personal con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo a los requerimientos de la entidad administradora, en cuyo caso la remuneración mensual será proporcional al tiempo trabajado. Para los empleados de las categorías d), e) y f) el contrato de jornada parcial no podrá ser inferior a veintidós horas.

En ambos casos, esto es jornada completa o parcial, el horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud.

No obstante lo señalado, cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personal fuera de los límites horarios mencionados, correspondientes a la jornada ordinaria de trabajo, se podrá proceder al pago de horas extraordinarias.

El personal contratado en jornada parcial, añade la norma citada, no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

Requisitos

- 1. Necesidad de cumplir tareas impostergables;*
- 2. Autorización previa, mediante acto administrativo exento, dictado antes de la realización de los trabajos extraordinarios, en el cual se indique el personal que los desarrollará, el número de horas y el período que abarca la aprobación;*
- 3. Que esas labores se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivo*

Características

1. *Es una remuneración eventual;*
2. *No es imponible;*
3. *Es imponible;*
4. *Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por Ley;*
5. *Prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.*

5. ASIGNACIÓN DE ZONA

Requisitos

1. *Ser funcionario regido por la ley N° 19.378.*
2. *Ejecutar el empleo respectivo en una provincia o territorio que reúna condiciones especiales de aislamiento o costo de vida. Las provincias y territorios que reúnen estas características son las previstas en el artículo 7° del decreto ley N° 249 de 1973, y sus modificaciones posteriores contenidas en el artículo 26 del decreto ley N° 450, de 1974; en el decreto ley N° 1.182, de 1975; en el artículo único del decreto ley N° 2.244, de 1978; en el artículo 14 del decreto ley N° 2.879, de 1979; en el artículo 17 del decreto ley N° 3.529, de 1980; en el artículo 7° del decreto ley N° 3.650, de 1981; en el artículo único de la ley N° 18.310; en el artículo 12 de la ley N° 19.185; en el artículo 5° de la ley N° 19.354 y en el artículo 55 de la ley N° 20.883.*

Características

1. *Rige a contar del 1 de noviembre de 1995,*
2. *Es una remuneración permanente,*
3. *No es imponible,*
4. *No es imponible,*
5. *Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por Ley,*
6. *En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones,*
7. *Prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.*

6. ASIGNACIÓN DE DESEMPEÑO DIFÍCIL

Concepto

Estipendio que se paga mensualmente a los funcionarios regidos por la ley N° 19.378, que laboren en establecimientos reconocidos como urbanos o rurales por el Ministerio de Salud y calificados como establecimientos de desempeño difícil, por decreto supremo de esa Secretaría de Estado, o que ejecuten labores en un servicio de atención primaria de urgencia.

El decreto N° 1.889 del Ministerio de Salud establece los criterios para clasificar los establecimientos como urbanos o rurales de desempeño difícil, además de los tramos en que se clasificarán dichos establecimientos y los porcentajes que se asignan a cada uno de los tramos. Asimismo, el decreto fija la base de cálculo del estipendio y los beneficiarios.

La calificación de establecimiento urbano de desempeño difícil deberá efectuarse cada tres años, y la del grado de dificultad del desempeño de los establecimientos rurales, cada cinco, en ambos casos, por el Ministerio de Salud, considerando, para estos efectos, los factores mencionados en los artículos 29 y 30 de la ley N° 19.378, respectivamente.

El total de funcionarios de los servicios de atención primaria de urgencia que reciban este emolumento, no podrá exceder del 5% del total nacional de las dotaciones de los establecimientos de atención primaria de salud del país, lo que será regulado por parámetros generales fijados por el Ministerio de Salud

Requisitos

- 1. Ser funcionario regido por la ley N° 19.378.*
- 2. Laborar en establecimientos reconocidos como urbanos o rurales por el Ministerio de Salud y calificados como establecimientos de desempeño difícil por decreto supremo de esa Secretaría de Estado o ejecutar labores en un servicio de Atención Primaria de Urgencia.*

Características

- 1. Rige a contar del 1 de octubre de 1995.*
- 2. Es una remuneración permanente.*
- 3. Es imponible para efectos de salud y pensiones.*
- 4. Es tributable.*
- 5. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por la ley.*
- 6. En su condición de remuneración permanente, es base de cálculo de aquellos estipendios que consideran como tal esa clase de remuneraciones.*
- 7. En el caso de los funcionarios que ejecuten labores en un Servicio de Atención Primaria de Urgencia y que gocen de la asignación, esta será incompatible con la que corresponda a los consultorios por el mismo concepto.*
- 8. Prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.*

ASIGNACIÓN DE DESEMPEÑO PARA ESTABLECIMIENTOS URBANOS

Art. 29, inciso tercero, de la ley N° 19.378

<u>Tramo</u>	<u>Horas de Dotación Urbana</u>	<u>Porcentaje</u>
Primer Tramo	Hasta 10% de las horas de la dotación urbana nacional	15%
Segundo Tramo	Entre el 11% y hasta el 20% de las horas de la dotación urbana	10%
Tercer Tramo	Hasta completar el 25% de la dotación urbana nacional	5%

ASIGNACIÓN DE DESEMPEÑO DIFÍCIL PARA ESTABLECIMIENTOS RURALES

Art. 30, inciso tercero, de la ley N° 19.378

<u>Tramo</u>	<u>Horas de Dotación Rural</u>	<u>Porcentaje</u>
Primer Tramo	Hasta 10% de las horas de la dotación rural nacional	26%
Segundo Tramo	Entre el 11% y hasta el 20% de las horas de la dotación rural nacional	19%
Tercer Tramo	Hasta completar el 100% de la dotación rural nacional	10

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

1.1. DERECHOS

1. *Derecho a solicitar días administrativos; seis días año calendario, con goce de remuneraciones, con 2 días de anticipación.*
2. *Derecho al trabajo remunerado.*
3. *Derecho a permiso sin goce de remuneraciones, tres meses año calendario.*
4. *Derecho a Feriado Legal con goce de remuneraciones para personal que cumpla un año y más de servicio.*
5. *Derecho a solicitar Feriado Legal con 15 días de anticipación.*
6. *Derecho a ausentarse o reducir su jornada de trabajo por un período de tiempo con el fin de atender al restablecimiento de su salud. Para ausentarse debe presentar una Licencia Médica.*
7. *Derecho a Licencia Maternal y a todos los beneficios que otorga la Ley de Protección a la maternidad. (sala cuna, alimentación, subsidios).*
8. *Derecho a la carrera funcionaria que permite evolución en lo que respecta a grados y remuneraciones.*
9. *Derecho a una asignación anual de mérito (\$), destinada a los funcionarios que logren obtener calificaciones destacadas (35 % mejor evaluados de la dotación).*
10. *Derecho a participar en actividades de capacitación.*
11. *Derecho a asignación familiar y maternal, de acuerdo a la legislación vigente.*
12. *Derecho a compensaciones no remuneradas (Jornada autocuidado, celebraciones, tarde protegida).*
13. *Derecho a constituir sin autorización previa, las organizaciones sindicales que estimen convenientes.*
14. *Funcionarios con contrato indefinido de una misma comuna podrán permutar sus cargos entre sí, siempre que se trate de labores de la misma categoría, y que la entidad administradora dé su aprobación.*

1.2. OBLIGACIONES

1. *Participación en el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades del establecimiento de salud al cual se encuentre asignado.*
2. *Calificación anual a través de una pauta que evalúa competencia/desempeño en equipo de trabajo y conducta funcionaria.*
3. *Ejercer la función pública a favor de los intereses generales de la sociedad, atender y escuchar las peticiones y problemas del administrado y procurar resolverlos.*
4. *Usar las horas laborales únicamente para cumplir con las obligaciones que le fueron encomendadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.*
5. *Abstenerse de participar en actividades o intereses incompatibles con sus funciones.*
6. *Desempeñar la función pública sin discriminar en sus actuaciones a ninguna persona por razones de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, idioma, religión, opinión, edad, origen, posición económica o condición social, ni dar tratamiento preferencial a persona alguna.*

1.3. PROHIBICIONES

1. *Utilizar la función pública en provecho de cualquier persona natural o jurídica en perjuicio del Estado.*
2. *Involucrar a personas ajenas a la función pública en el ejercicio de sus funciones, salvo lo que la ley disponga.*
3. *En todos los Poderes e instituciones del Estado y sus dependencias, no se podrá hacer recaer nombramiento en personas que tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad con la autoridad que hace el nombramiento y en su caso, con la persona de donde hubiere emanado esta autoridad.*
4. *Prestar, personalmente o a través de un tercero, servicios de asesoramiento en asuntos relacionados a su cargo o realizar gestiones en nombre de los mismos.*
5. *Utilizar la función pública para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política partidaria o para impedir, favorecer u obstaculizar de cualquier manera la afiliación o desafiliación de los servidores públicos en organizaciones civiles o en partidos políticos.*

6. *Disponer del tiempo laborable, recursos humanos, físicos y financieros del Estado para el servicio de actividades, causas, campaña de los partidos políticos y movimientos partidarios.*
7. *Solicitar o recibir regalos o lucros provenientes directa o indirectamente de un particular o de otro servidor público, que impliquen compromiso de acción u omisión en la realización de funciones propias del ejercicio de su cargo.*
8. *Solicitar o aceptar, en beneficio propio, comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para cualquier institución del Estado.*
9. *Retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o prestaciones de servicios que le corresponde realizar en el ámbito de su competencia.*
10. *Adquirir por sí o por medio de otra persona, bienes que se pongan a la venta por la Institución donde se desempeña.*
11. *Hacer gestiones que privilegien a terceros.*
12. *Tener más de un empleo remunerado en el Estado o en empresa o Instituciones en las que tenga parte el Estado, salvo en los casos de docencia y medicina. Para el caso de la Dirección de Administración de Salud, se incorporan contratos a honorarios en distintos dispositivos.*
13. *Dirigir, promover o participar en huelgas, paralización de actividades, retención indebida de personas o bienes y en actos que perturben el normal funcionamiento de la Administración.*

1.4. INCOMPATIBILIDADES

1. *Actuar por sí o por medio de otra persona o como intermediario, en procura de la adopción por parte de la Autoridad Pública, de una decisión en virtud de la cual obtenga para sí o para otra persona cualquier beneficio o provecho ilícito, haya o no detrimento del patrimonio del Estado.*
2. *Realizar actividades privadas, ocupando cargos y tiempo de la jornada laboral. Toda actividad personal del servidor público puede realizarla en tiempo, lugares y con recursos que no pertenezcan al Estado.*
3. *Decidir, examinar, informar, hacer gestiones o reclamos en los casos promovidos o en los que tengan interés sus superiores, subordinados, cónyuge o acompañante en unión de hecho estable, los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad.*

1.5. -COMPENSACIONES NO MONETARIAS

- *Jornada de Autocuidado (mensual).*
- *Celebraciones (Día Funcionario de Salud Municipalizada, Estamento Gremial, Fiestas Patrias, Navidad, etc.).*
- *Tarde Protegida (mensual).*

1.6. ORGANIZACIONES SINDICALES

Los funcionarios tienen derecho a constituir sin autorización previa, las organizaciones sindicales que estimen convenientes, con la sola condición de sujetarse a la Ley y a los Estatutos de las mismas. El afiliarse al gremio es de forma voluntaria, personal e indelegable.

2.0. ORIENTACIÓN TÉCNICA

Como política interna de la Dirección, es responsabilidad del Jefe Directo del nuevo funcionario instruir sobre las siguientes materias y entregar material didáctico:

- *Manuales de Procedimientos*
- *Organigrama del Departamento*
- *Descripción de Funciones*
- *Otros aspectos atinentes a su gestión*

2.1. FERIADO LEGAL

El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de remuneraciones.

- *15 días hábiles : Personal con menos de 15 años de servicio.*
- *20 días hábiles : Personal con 15 o más años de servicio.*
- *25 días hábiles : Personal con más de 20 años de servicio.*

No obstante, cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, el Director podrá anticipar o postergar la época del feriado. El personal podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a 10 días.

2.2. PERMISOS ADMINISTRATIVOS

El personal podrá solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director de la organización, según necesidades del servicio.

El plazo para pedir permiso laboral, debe ser presentado en cada Dirección antes de 48 horas, salvo situaciones fortuitas o inesperadas.

Por otro lado, los funcionarios podrán solicitar permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta tres meses en cada año calendario.

2.3. LICENCIAS MÉDICAS

Todo trabajador/a tiene derecho a ausentarse o reducir su jornada de trabajo por un período de tiempo, con el fin de atender al restablecimiento de su salud. Para ausentarse debe presentar una licencia médica.

Este documento debe ser entregado antes de 72 horas de inasistencia al lugar de trabajo, por lo tanto, en Secretaría de Dirección de los CESFAM se reciben las licencias médicas dentro de las siguientes 48 horas hábiles desde la inasistencia.

Es responsabilidad del trabajador/a avisar oportunamente a su jefe directo de la ausencia, con el propósito de reorganizar las actividades.

2.4. MATERNIDAD Y PATERNIDAD PARA LOS TRABAJADORES

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este derecho está establecido en el Título II de la Protección a la Maternidad, Artículo 194, del Código del Trabajo.

2.5. TIPOS DE CONTRATO

De acuerdo a la Ley N° 19.378, el personal podrá ser contratado a plazo fijo o indefinido.

Son funcionarios con contrato indefinido los que ingresen previo concurso público de antecedentes, de acuerdo a la norma.

Se considerarán funcionarios con contrato a plazo fijo, los contratados para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario.

La jornada ordinaria de trabajo es de 44 horas semanales. Con tope de 9 horas diarias. Esta distribución no será aplicable a aquellos funcionarios que no son contratados indefinidamente, por la naturaleza de servicios que prestan. No obstante, podrá contratarse personal con jornada parcial de trabajo (22 horas semanales), de acuerdo con los requerimientos de la entidad administradora, en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada.

El personal contratado con jornada parcial no podrá desempeñar horas extraordinarias salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

3.0 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

3.1. -Sistema de calificaciones:

Según la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el sistema de calificación tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. Sirve de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del Servicio Municipal.

Todos los funcionarios deben ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

- *Lista 1 : Distinción. (91-100)*
- *Lista 2 : Buena. (69-90)*
- *Lista 3 : Condicional. (51-68)*
- *Lista 4 : Eliminación. (1-50)*

Las etapas del Proceso Calificatorio corresponden a:

- a) *Precalificación, es la evaluación previa realizada por el jefe directo quién emitirá dos informes cada cuatro meses (1º de septiembre al 31 de diciembre y 1º de enero al 30 de abril).*
- b) *Calificación, es la evaluación efectuada por la Junta Calificadora que tiene como base la Precalificación. La Junta Calificadora está integrada por dos funcionarios de alto nivel jerárquico de la Institución y dos representante del personal.*
- c) *Apelación, son los recursos con los que cuenta el funcionario contra la resolución de la junta calificadora.*

La calificación se hará por la junta calificadora en cada municipalidad y comprenderá los 12 meses de desempeño funcionario que se extienden entre el 1 de septiembre de un año y el 31 de agosto del año siguiente.

La junta calificadora adoptará su resolución teniendo en consideración la precalificación del trabajador hecha por su jefe directo. Entre los antecedentes se considerarán anotaciones de mérito o de demérito. Son elementos básicos del sistema de calificaciones la hoja de vida y hoja de calificación.

El trabajador calificado por resolución en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse de la Municipalidad.

3.2. - Asignación de Mérito:

Según la ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria en Salud Municipal, los funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en que laboran tendrán una Asignación Anual de Mérito. Para estos efectos, se entenderá como funcionarios con evaluación positiva a aquellos cuyo porcentaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del establecimiento, y siempre que estén ubicados en lista 1, de distinción o lista 2, buena.

La asignación anual de mérito se sujetará a las siguientes reglas:

Se otorgará por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del sueldo base mínimo nacional de la categoría a la cual pertenezca el funcionario.

- *Tramo superior: 11% mejor calificado. Tendrá como bonificación hasta el 35% del sueldo base mínimo.*
- *Tramo intermedio: 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá hasta el 20% del sueldo base mínimo.*
- *Tramo inferior: 13% restante, obtendrá el 10% del sueldo base mínimo.*

El beneficio se pagará por parcialidades entre los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

4.0. -CARRERA FUNCIONARIA

*La carrera funcionaria se entenderá como el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, mantención y el desarrollo de cada funcionario en su respectiva categoría. Todo funcionario, por ende, será categorizado en un nivel determinado, conforme a su **experiencia** (desempeño de labores a través de los años) y **capacitación** (perfeccionamiento técnico profesional del funcionario).*

La carrera funcionaria deberá garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación, objetividad de calificaciones y la estabilidad en el empleo, reconocer la experiencia, el perfeccionamiento y el mérito funcionario, en conformidad con las normas del Estatuto. El ingreso a la carrera funcionaria se materializará a través de un Concurso Público.

5.0. -CAPACITACIONES

Se entenderá como el perfeccionamiento técnico profesional del trabajador a través de cursos (actividades teóricas y prácticas para el desarrollo de competencias) o estadias (actividades prácticas que permiten adquirir aprendizajes para desempeñar nuevas habilidades e innovar) programados y aprobados en la forma señalada por la ley 19.378 y su reglamento.

Los días de capacitación serán cuatro (40 hrs.) con goce de remuneraciones y será válida si los cursos forman parte de un programa de capacitación, reconocido por el Ministerio de Salud. Este programa, es formulado por una comisión de capacitación quién realiza el Programa de Capacitación del Departamento de Salud Municipal anualmente. La capacitación permite acumular puntaje válido para la carrera funcionaria definida por el municipio.

Constituyen remuneraciones solo las siguientes, según Ley 19.378:

6. - REMUNERACIONES

- **6.1. -Sueldo base:** retribución de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a recibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado.
- **6.2. -Asignación de Atención Primaria Municipal:** incremento del sueldo base al que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.
- **6.3. -Otras asignaciones:** incrementos a que tienen derecho los funcionarios, en consideración a la naturaleza de sus funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar, características del establecimiento en que labora y a la evaluación de desempeño. Estas asignaciones son: por responsabilidad directiva, por desempeño en condiciones difíciles, de zona, de mérito y otras.

7. - PRESTACIONES SOCIALES

7.1. -Fallecimiento: *Cónyuge, Hijos o padres tienen derecho a recibir la remuneración que le corresponda al funcionario difunto, hasta el último día del mes en que ocurriese el deceso.*

7.2. -Accidentes: *Derecho a obtener asistencia médica hasta su total recuperación.*

ASIGNACIÓN FAMILIAR: *Acorde a la legislación vigente.*

7.3. -Pensiones DE Sobrevivencia: *Si se declarase irrecuperabilidad del funcionario con motivo de un accidente en acto de servicio o por una enfermedad producida por el desempeño de sus funciones, éste tendrá derecho a una pensión equivalente a aquella que hubiere recibido en las mismas circunstancias de encontrarse cotizando en el Instituto de Normalización Previsional.*

7.4. -Ley Del Duelo: *Consiste en días de permiso pagados cuando un hijo, los padres o el cónyuge de un trabajador fallece.*

- Muerte de un hijo o del cónyuge: Siete días corridos de permiso pagado.

- Muerte de un hijo en gestación o del padre o la madre: tres días hábiles.

El permiso debe hacerse efectivo a partir del día del respectivo fallecimiento. La ley no establece la necesidad de presentar el certificado de defunción al empleador. Sin embargo, en el caso de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte con el respectivo certificado de defunción fetal.

7.5. -Fuero Maternal: *El fuero maternal es un derecho que tiene toda mujer trabajadora, desde el momento en que queda embarazada hasta un año después de que termina su descanso post natal. En este período la mujer no puede ser despedida de su trabajo, hasta que su hijo cumpla 1 año y 84 días o más, si su post natal se prolongó. Este es un derecho irrenunciable.*

7.6. -Permiso Laboral por Nacimiento: *Consiste en un permiso legal para el padre que acaba de tener un hijo o lo ha adoptado, que tiene carácter de licencia médica. El permiso será de cinco días con goce de sueldo. Tienen derecho los que acaban de ser padres biológicos o adoptivos que cuenten con un contrato de trabajo a plazo fijo o indefinido, independiente del tiempo que lleven trabajando en el lugar.*

CENTROS DE SALUD FAMILIAR

Es un establecimiento del nivel primario de la atención de salud pública que presta servicios dentro de un territorio delimitado. Es un espacio donde se establece una relación de continuidad entre un equipo de salud y su población, relación caracterizada por la confianza y vínculos de afectividad y respeto mutuo, para el logro de un mayor bienestar de familias y comunidad. Se caracteriza por su alta capacidad en el cuidado de la salud, orientado a resultados y utilizando las evidencias disponibles, mediante una sólida organización, que le permite garantizar la calidad de la atención.

Organiza su programa de trabajo para resolver los problemas de salud de la población de ese territorio y se coordina con el nivel secundario de salud cuando se requiere de atención especializada, contribuyendo así a elevar el nivel de vida de la comunidad junto a otras entidades locales y/o sectores sociales. Promueve en las familias y cada uno de sus integrantes estilos de vida saludables, fortaleciendo sus capacidades y habilidades para el "

ORIENTACIÓN

Los CESFAM están orientados a la aplicación del modelo de Salud Familiar. Su foco de atención es la familia y su entorno. Constituye el modelo que optó la comuna de Ovalle para la comprensión del proceso salud-enfermedad y para solucionar problemas existentes en la prestación de servicios de salud.

Este modelo está orientado "a proporcionar a los individuos, familia y comunidad, condiciones para la mantención y el cuidado de la salud, a dar respuesta a sus necesidades de manera integral e integrada, continua, oportuna y eficaz, accesible y de calidad... (Orientaciones Programáticas 2014)"

El Modelo de Salud Familiar debe ser entendido como una estrategia que busca proporcionar una salud integral y de buena calidad a las personas, familias y comunidades. Releva en su quehacer las acciones de promoción y prevención, pero sin descuidar la enfermedad, dirigiendo su esfuerzo hacia la Promoción de la Salud

Es una labor que invita al municipio, instituciones de salud, equipos y comunidades a trabajar en estrecha colaboración para generar condiciones culturales que permitan mejorar la calidad de vida de las personas.

En síntesis aspira a que las personas, familias y comunidades:

- ❖ *Tengan una vida más saludable y participen activamente en la construcción de estilos de vida que favorezcan su desarrollo individual y colectivo.*
- ❖ *Vivan en ambientes sanitariamente protegidos.*
- ❖ *Tengan acceso a una atención en salud oportuna, acogedora, equitativa, integral y de calidad.*

Dirección:

El Director es el encargado de conducir, supervisar, dirigir y evaluar tareas técnico-administrativas del CESFAM. Además, otorgará a los funcionarios bajo su dependencia directa los permisos legales y realizará la precalificación

El Director(a) deberá ser seleccionado por concurso público cada tres años y su dependencia jerárquica es el Jefe del Departamento de Salud.

Equipo Gestor:

Es un equipo de apoyo que asesorará al Director del CESFAM en los procesos de planificación, monitoreo y evaluación de las actividades estratégicas para el logro de la misión institucional. Los integrantes de este equipo serán seleccionados por el Director del establecimiento.

Jefes de Programas y /o Jefes de Sectores

Sus objetivos principales son: la conducción del proceso de programación, supervisar el cumplimiento de normas técnicas, velar por la calidad de las acciones a desarrollar y evaluar las actividades programadas por el CESFAM.

Bajo su cargo están todos los programas y/o proyectos complementarios. Además, otorgará a los funcionarios bajo su mando los permisos legales y realizará la precalificación.

La jefatura de cada uno de los programas, es la Dirección del CESFAM. Se reconocen los siguientes programas en la estructura:

- ❖ *Programa de Salud del Niño*
- ❖ *Programa de Salud del Adolescente*
- ❖ *Programa de Salud de la Mujer*
- ❖ *Programa de Salud del Adulto.*
- ❖ *Programa de Salud Adulto Mayor*
- ❖ *Programa Odontológico*
- ❖ *Programa de Salud Mental*
- ❖ *Programa de Promoción en Salud y Trabajo comunitario.*

Secretaría

Su labor principal es apoyar al Director del CESFAM y a las jefaturas intermedias, en todo lo referido a tareas de orden administrativo.

Equipo sectorial de salud familiar:

Lo conforma un equipo multidisciplinario de profesionales y técnicos capacitados. Trabaja con una población de familias asignadas en un territorio determinado y desarrolla su labor con el enfoque de salud familiar.

El líder del equipo será elegido por los integrantes. Esta jefatura durará un máximo de dos años, teniendo la posibilidad de ser reelegido. Además, esta jefatura deberá precalificar a las personas que integren el equipo y su dependencia directa será el Director del CESFAM

Sección admisión y archivos.

Se encargará del ingreso y egreso de personas para su atención en el CESFAM, preparación de agendas de consultas de los diversos profesionales, llevar el archivo de toda la documentación. Su jefatura directa es el Jefe de SOME.

Mantenición

Su responsabilidad es velar por las reparaciones menores de carpintería, gasfitería, electricidad y otros, distintos servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento del CESFAM.

Estadística e informática:

Es responsable de procesar toda la información estadística y enviarla al Departamento de Salud que sea pertinentes. Además, la unidad estará encargada de la información del CESFAM, bajo la dependencia del Jefe de SOME

Inventario y bodega

Su función es llevar el inventario del CESFAM actualizado, el control de existencias, entradas y salidas de insumos, y de realizar los pedidos que sean pertinentes.

Se encarga de transmitir información a los usuarios del centro y de las comunicaciones desde y hacia el exterior.

Acreditación y calificación de derechos

Esta oficina se encarga de la inscripción per cápita, de calificar los derechos que las personas invoquen y de certificar, a través de recaudación.

La dependencia directa es del Jefe de Some.

Además contará con la asesoría técnica de un profesional asistente social del establecimiento.

Movilización:

Bajo su responsabilidad de una Enfermera de Servicios Asistenciales se encuentra el traslado de pacientes cuando el servicio lo requiera. Se preocupará por la buena conducción, mantención y cuidados generales de la ambulancia.

Depende directamente del Director.

Sección PNAC y PACAM:

Se encargará del almacenamiento, distribución y control de los planes de alimentación complementaria tanto del niño, de la mujer, como del adulto mayor. Tendrá una profesional a cargo, cuyo perfil profesional es Nutricionista, el cual será nombrado por el Director

Laboratorio

Esta sección es la responsable del proceso de toma de muestras para exámenes de diversa índole, procesará los mismos y realizará las coordinaciones necesarias para que sus resultados estén oportunamente a disposición de los profesionales clínicos que los hayan solicitado.

Tendrá un Encargado de Sección, preferentemente de profesión Médico o Bioquímico, o en su defecto un profesional con competencias para el cargo. Además deberá precalificar el personal bajo su mando.

Laboratorio existe sólo en un CESFAM de la comuna. Los equipos de los demás establecimientos realizan tomas de muestras de exámenes, las que posteriormente son enviadas para su análisis al laboratorio comunal.

La dependencia jerárquica es el Director/a del establecimiento donde está ubicado el Laboratorio.

Farmacia:

Será responsable del almacenamiento, distribución y control de existencias de medicamentos que disponga el CESFAM. Existirá un profesional Encargado, el cual será seleccionado por el Director del establecimiento.

Además deberá precalificar al personal que se encuentra bajo su mando.

Servicios Asistenciales:

Es responsable de coordinar las actividades de enfermería tendientes a facilitar y apoyar las tareas clínicas, como lo son; procedimientos, esterilización de materiales, ropa, exámenes de apoyo diagnóstico

COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

Equipos de Cabecera, conformado por:

- ✓ *Categoría A: Médicos, Odontólogos, Bioquímicos, Químicos Farmacéuticos.*
- ✓ *Categoría B: Enfermera, Nutricionista, trabajador(a) Social, Psicólogo(a), Matron(a), otro.*
- ✓ *Categoría C: Técnico Enfermería Nivel Superior*
- ✓ *Categoría D: Técnico Paramédico y dental.*
- ✓ *Categoría E: Administrativos*

Equipos Transversales: Son equipos de apoyo a la gestión y entrega de servicios del Cefam.

- ❖ *Informaciones*
- ❖ *SOME*
- ❖ *Farmacia*
- ❖ *Procedimientos de enfermería*
- ❖ *Bodega y entrega (Programa Nacional de Alimentación Complementaria PNAC y Programa de Alimentación Complementaria del Adulto Mayor PACAM)*
- ❖ *Dirección*
- ❖ *ERA*
- ❖ *IRA*
- ❖ *Vacunatorio*
- ❖ *Preparación de Consulta*
- ❖ *Servicios Generales*
- ❖ *Movilización*
- ❖ *Seguridad*

ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE UN CESFAM.

Equipo de cabecera: Existencia de Equipo de Salud multidisciplinario, que entrega una atención personalizada a la población sectorizada a su cargo, y se encarga de la continuidad de sus cuidados, a través de Estudios de familias que incluyan descripción de problemas y planes integrales.

Atención integral: El Centro de Salud Familiar es donde se atiende a las personas y familias en una dimensión biopsicosocial, desarrollando acciones preferentemente promocionales, preventivas, recuperativas y rehabilitadoras tanto en lo individual, familiar y comunitario.

Enfoque de riesgo: Se refiere a suprimir o compensar la probabilidad de daño en la persona y/o familia, actuando frente a factores de riesgo, que pueden ser condiciones o aspectos biológicos, psicológicos y/o sociales que están asociados a una mayor probabilidad de daño (morbilidad o mortalidad).

ESTRATEGIAS

Promoción: Conjunto de líneas de acción que involucra a individuos, familias, comunidades y sociedad en un proceso direccionado hacia el mejoramiento de las condiciones de la salud como componente de vida

Participación: Proceso en el que se involucran todos los actores de un territorio sean personas, familias, grupos, instituciones, trabajando en conjunto por mejorar, fomentar y promover una mejor calidad de vida a partir de los recursos que cada uno de ellos tiene.

Trabajo intersectorial: Es la Coordinación y Articulación de esfuerzos y voluntades institucionales, políticas y técnicas de los diversos sectores sociales para implementar propuestas integrales destinadas a mejorar las condiciones de vida y de salud.

METAS SANITARIAS.

Estas metas responden a acuerdos entre el MINSAL, Los Gremios y la Municipalidad y su cumplimiento va asociado a compensación monetaria para todos los funcionarios y el CESFAM

Meta 1.- Cobertura de EDSM a 18 meses (90%)

Meta 2.- Cobertura de PAP (70%)

Meta 3.- Cobertura alta odontológica en adolescentes de 12 años (65%).

Meta 4.- Cobertura alta odontológica en niños de 6 años (65%).

Meta 5.- Cobertura alta integral odontológica en mujeres embarazadas primigestas (75%)

Meta 6.- Cobertura alta integral odontológica en mujeres embarazadas no primigestas

Meta 7.- Compensación en personas con diabetes bajo control en grupo de 15 a 64 años (30%).

Meta 8.- Compensación en personas con hipertensión bajo control en grupo de 15 a 64 años.

Meta 9.- Obesidad en niños menores de 6 años bajo control.

Meta 10.- Mejoramiento de la atención por agenda Médica, Odontológica, Matrona, Enfermera, Asistente Social, Nutricionista, Kinesiólogo, Psicólogo (100%).

Meta 11.- Consejos de Desarrollo de Salud funcionando.

Meta 12.- Gestión de reclamos.

INDICADORES DE ACTIVIDAD DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD

- 1.- Cumplimiento del Plan de Salud Comunal (90%)
- 2.- Cobertura Examen de Medicina Preventiva en hombres de 20 a 44 años (25%).
- 3.- Cobertura Examen de Medicina Preventiva en mujeres de 45 a 64 años (25%).
- 4.- Cobertura de Evaluación Funcional del Adulto Mayor (EFAM) de 65 y más años (75%).
- 5.- Proporción de embarazadas que ingresan a control de embarazo, antes de las 14 semanas (85%).
- 6.- Proporción de menores de 20 años con alta odontológica total (19%).
- 7.- Cobertura de Diabetes Mellitus tipo 2 en personas de 15 y más años. (85%).
- 8.- Cobertura de Hipertensión Arterial en personas de 15 y más años (65%).
- 9.- Porcentaje de niños y niñas con riesgo o retraso del Desarrollo Psicomotor de 12 a 23 meses recuperados (60%).
- 10.- Brindar acceso a la atención de salud hasta las 20 horas de lunes a viernes (100%).
- 11.- Tasa de Visita Integral (0,1)
- 12.- Tasa de Atención de Paciente Postrado (6.5).

Salud Familiar

- Consejerías individuales y familiares.
- Intervenciones Psicosociales individuales y grupales
- Visitas domiciliarias integrales.
- Cuidados domiciliarios

Promoción de Salud y Trabajo Comunitario


- ✓ Trabajo con Estilos de Vida saludable -Autocuidado; Persona, Grupo y Comunidad
- ✓ Monitoras de salud y Dispensarios de Salud
- ✓ Comité Local Vida Chile
- ✓ Comité Solicitudes Ciudadanas y OIRS (Oficina de Información, reclamos y sugerencias)

Ovalle 09 de febrero 2017

CERTIFICADO

Ana Beatriz Guerrero Álvarez, Asesora Técnica (s) del Departamento de Salud e Higiene Ambiental de Ovalle, certifico que con fecha 08 de febrero del año, en curso, recibo conforme Manual de Inducción, por parte de la Sra. María Angélica Casanova Pinto, para su revisión. Por lo anterior procedo a su desarrollo haciendo presente las siguientes observaciones:

- La exposición es sucinta y clara, amigable al lector.
- El contenido es atinente a lo que representa.
- La introducción da pauta clave respecto del desarrollo del manual.
- Los objetivos se explican claramente.
- El contenido y desarrollo tiene todo lo necesario para aplicarlo a cabalidad.



ANA BEATRIZ GUERRERO ALVAREZ
ASESORA TECNICA (S) DE SALUD
DESAM-OVALLE

