



MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA

DEPARTAMENTO DE SALUD

JEFE DEPARTAMENTO

Quien tiene la función esencial de ejecutar y gestionar con los recursos asignados, las acciones integradas de salud que se deban cumplir en el ámbito de competencia en el Departamento de Salud. Ello en conformidad con las políticas, normalización, planes y programas a los que están sujetos las instituciones de salud, bajo la supervisión del Servicio Salud Coquimbo.

También es labor programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades del Departamento para que ellas se desarrollen de forma oportuna y eficiente.

A la vez es responsabilidad de la dirección velar por la producción asistencial del Departamento, ajustándose a las normas técnicas que el Ministerio de Salud imponga a los recursos que disponga para ello.

SECRETARIA JEFE DEPARTAMENTO

- Recepción y distribución de documentos del Servicio Salud Coquimbo, Centros de Salud, Departamentos Municipales y otras Instituciones del Estado, además de Licencias Medicas.
- Ingreso correspondencia sistema computacional
- Redacción y digitación de oficios, cartas, certificados y otros
- Despacho de PAP, permiso, feriados de profesionales en etapa destinación, cartas remitidas de CES a otras entidades públicas a través del Estafeta Municipal.
- Atención y derivación de Público
- Atención y derivación de llamados telefónicos
- Coordinar las fotocopias para distribución de documentos informativos a CES
- Crear y desarrollar tarjetas de saludos, invitaciones y formatos de documentos.
- Revisión diaria de mails y envío de respuestas

- Recepción y envío de fax
- Mantener actualizado y ordenado archivos de Convenios y correspondencia
- Ingreso correspondencia a sistema computacional
- Toma de fotografías ante las diversas actividades de los Programas que se ejecutan en base a lo estipulado por el MINSAL, como por ejemplo, Vida Chile, Inauguraciones, actos aniversarios establecimientos y otros.

JEFE UNIDAD COORDINACION TECNICA

- Coordinar toda la información relacionada con políticas, estrategias e instrucciones ministeriales y comunales de salud, entre los Establecimientos de Atención Primaria Comunal, Departamento de Salud y el Servicio de Salud Coquimbo.
- Elaborar el Plan de Salud Comunal.
- Elaborar con el Comité Bipartita el Plan Anual de Capacitación.
- Elaborar la Planificación Estratégica según lineamientos sanitarios en conjunto con los Directores de los Centros de Salud.
- Coordinar y evaluar el registro estadístico mensual de los Centros de Salud.
- Realizar reuniones periódicas con los encargados de programas, Directores de Centros de Salud, con el fin analizar estrategias para el cumplimiento de objetivos y metas.
- Monitorear, evaluar y entregar informes del grado de avance de Metas Sanitarias.
- Realizar evaluación final de Metas Sanitarias.
- Monitorear, evaluar y entregar informes de Informes de Índice de Actividad de la Atención Primaria de Salud hacia el Servicio de Salud y Establecimientos de la Comuna.
- Analizar, Coordinar, ejecutar y evaluar el Programa de Resolutividad de Atención Primaria.
- Analizar, evaluar en conjunto con el Jefe de Departamento de Salud los Convenios de Atención Primaria de Salud.
- Monitorear el grado de avance y cumplimiento de los Convenios.
- Confeccionar, Supervisar y ejecutar el Plan Promoción de Salud de Vida Chile.

ENCARGADO DE FARMACIA

- Será su función, que los Centros de Salud y Postas de la Comuna estén abastecidos **siempre** de los medicamentos, insumos y artículos de aseo.
- Realizar los pedidos de materiales de medicamentos, productos químicos, insumos de laboratorios (Reactivos e insumos) y entregarlos con la debida antelación al Encargado del ChileCompra.
- Realizar los Pedidos de Materiales de los útiles de aseo para los Centros de Salud.
- Tendrá que realizar control periódicos del stock de medicamentos que se encuentran en las Farmacias de Centros de Salud y Postas. Verificar los vencimientos y dar de baja cuando corresponda.
- Programación de las compras proceso de intermediación (Central de Abastecimiento).
- Llevar el ingreso y salida de todo medicamento, insumo de laboratorios, dentales, aseo. (Sistema de Farmacia).
- Monitorear el correcto funcionamiento del Sistema de Farmacia implementado en Centros de Salud y Postas.
- Realizar entrega de medicamentos en los Centros de Salud y Posta Rural que corresponda.

ENCARGADO DE ESTADISTICAS

Enviar a los Establecimientos de Salud:

- Hojas Diarias de Atención
- Agendas Operativas de Profesionales
- Registro Estadístico Mensual
- Formularios P
- Hojas de Registro de Movimiento de Paternidad Responsable
- Ordenes de Exámenes
- Formularios de Interconsultas
- Documentos de cada Programa de Salud
- Enviar a los Centros de Salud la correspondencia derivada del Jefe Departamento.
- Controlar el tiempo de respuesta de la información solicitada por la Coordinación a los Centros de Salud y Postas.
- Enviar calendario de rondas extras y confirmar la asistencia del medico.
- Recepcionar las estadísticas mensuales de los Centros de Salud y Postas dependientes, consolidar la información y enviarla en los tiempos correspondientes al Servicio Salud Coquimbo.
- Transcribir actas de reuniones de Directores y enviar a la Dirección correspondiente.

JEFE ADMINISTRATIVO

Supervisar la gestión administrativa y operativa del Departamento de Salud:

- Gestionar las acciones necesarias con el fin de que los Centros de Salud y Postas, tengan los insumos, materiales, equipamiento para realizar sus funciones en forma eficiente.
- Realizar el proceso de remuneraciones correspondientes.
- Dentro de sus funciones esta desarrollar y actualizar procesos de calificaciones, desarrollo de carrera funcionaria, capacitación, desvinculación del personal. (Recursos Humanos).
- Supervisar coordinación de vehículos a Ronda a Postas
- Supervisar coordinación de mantención de vehículos, Centros de Salud y Postas.
- Supervisar adjudicación de licitaciones en Portal ChileCompra.
- Programar y realizar reuniones periódicas con el equipo de colaboradores, para analizar el funcionamiento general del Departamento, Centros de Salud y Postas.
- Coordinar las mantenciones del equipamiento dental, informatico, medico, laboratorio comunal con los distintos proveedores.
- Realizar el proceso de supervisión, mantención y llenado de los extintores de los establecimientos de Salud.
- Supervisar las coordinaciones de mantención y buen funcionamiento de las Fosas Sépticas.

ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

- Realizar contrataciones del personal a Honorarios y Estatuto Atención Primaria, Ley 19.378 (Requisitos, elaboración de Decretos).
- Controlar, Registrar y decretar Feriados legales, permisos administrativos y licencias medicas, denuncias de accidentes.
- Llevar un registro actualizado de las Ambulancias y Camionetas del Departamento.(Permisos de Circulación, Seguros, Combustibles, Mantenciones, Revisiones Técnicas).
- Realizar los denuncios a las Aseguradoras cuando la situación lo requiera.
- Realizar el proceso de supervisión, mantención y llenado de los extintores de los establecimientos de Salud.
- Coordinar mantención y buen funcionamiento de las Fosas Sépticas.
- Recuperación de dineros en Isapres, Fonasa y Achs.
- Mantención del Sistema de Personal

ENCARGADO DE CHILE COMPRA

Todo lo relacionado con adquisiciones, como por ejemplo

- Plan Anual de Compra
- Confección de Convenio y Contrato
- Elaborar bases y convenios de licitaciones
- Coordinarse con Jefe Administrativo con respecto a los adjudicaciones.
- Decretar Adquisiciones.
- Ordenes de Compra
- Coordinar cumplimiento de recepciones en los plazos establecidos.
- Coordinar retiro de las compras en las Empresas de Transporte correspondiente y entrega en Bodega del Departamento o donde corresponda.
- Mantener activo Sistema de inscritos Per cápita.

JEFE DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

- Llevar el control contable de los ingresos y egresos del Departamento.
- Contabilización de facturas, boletas y documentos varios, esto es, ingreso de información al sistema contable (Obligaciones, devengación y egresos).
- Cuadratura y emisión informes contables (analítico y agregado), y cualquier otro que la Contraloría requiera.
- Análisis de Cuentas en Sistemas.
- Mantener el registro de deudas exigible del Departamento.
- Balance general del Depto. Salud.
- Pago de Descuentos Internos a las Instituciones.
- Conocer y manejar los Convenios de Atención Primaria para el monitoreo económico respectivo.
- Realizar programación mensual de pago a Médicos, Dentistas, Profesionales, Viáticos a funcionarios, con el fin de realizar los pagos oportunamente.
- Rendiciones de Programas.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- Realizar conciliaciones bancarias.
- Recepción de Viáticos del Personal, verificación de los datos y envío a Pago.
- Revisión y control de Boletas de Honorarios y Boletas y/o Facturas, consumos de combustibles, luz, agua, teléfono y gas.
- Realizar rendiciones de Programas a los Servicios correspondiente.
- Confección de Decretos de Pago.
- Giro de cheques.
- Atención a Proveedores y pago.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Coordinador de Vehículos del Departamento.
- Llevar un registro de rendimiento y monitoreo financiero del combustible de los móviles dependiente del Departamento de Salud.
- Realizar la mantención y reparación de baños, box, infraestructura en general (gasfitería, albañilería, carpintería, confección de estructuras metálicas) de los Centros de Salud y Postas.
- Compra de insumos para el Departamento de Salud, Centro Salud Familiar, Postas.
- Colaborar con la Municipalidad, Centros de Salud, Postas, reparto de leche, limpieza de fosas sépticas, eventos diversos.
- Coordinación de vehículos a Ronda a Postas
- Coordinación de mantención y reparación de vehículos, Centros de Salud y Postas.
- Coordinar mantención de Equipos Computacionales.
- Realizar el proceso de supervisión, mantención y llenado de extintores de los establecimientos de salud.
- Coordinar la compra, abastecimiento, retiro y entrega oportuna de gas y oxígeno a los Centros de Salud y Postas.