



**MUNICIPALIDAD DE PEMUCO
DEPARTAMENTO DE SALUD**

DECRETO : N° 1360

Pemuco, 16 de Agosto de 2011.-

VISTOS :

- a) Decreto Alcaldía N°383 de fecha 30 de Diciembre de 1988, que aprueba el Reglamento Interno de Salud Municipal;
- b) Acta de Sesión del Concejo Municipal N°96, de fecha 16 de Agosto de 2011;
- c) Artículo 31 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- d) La Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;
- e) El D.F.L. N° 1 de 2002, que fija el texto refundido del Código del Trabajo;
- f) La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- g) Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, texto refundido mediante DFL. N° 1 del 26 de Julio de 2006;

CONSIDERANDO :

Las necesidades del servicio de mantener actualizado el Reglamento de Salud Municipal, con la finalidad de regular la estructura y organización interna del Departamento de Salud de Pemuco, así como las funciones generales y específicas asignadas a las diferentes Unidades necesarias para una adecuada coordinación o subdivisión entre ellas.

DECRETO :

1.-) DÉJESE, sin efecto a contar del 16 de Agosto de 2011, el Reglamento Interno de Salud Municipal aprobado por Decreto Alcaldía N°383 de fecha 30 de Diciembre de 1988;

2.-) APRUEBASE, a partir del 16 de Agosto de 2011, el presente Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de la comuna de Pemuco, que a continuación se establece:

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1º. La municipalidad como corporación autónoma de derecho público está constituida por el Alcalde quien es su máxima autoridad y por el Concejo

municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este reglamento. El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Artículo 2º. Para todos los efectos, de los contenidos en el presente reglamento se entenderá, que el personal de la administración del área de salud estará sujeto a las disposiciones específicas que se describen en cada uno de los puntos del presente reglamento, además de todas las disposiciones que contempla la ley N° 19.378 (estatuto de atención primaria de salud municipal) y de forma supletoria ley N°18.883 (estatuto administrativo para funcionarios municipales); decreto 1.889 de 1995 del Ministerio de Salud (aprueba reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el estatuto de APS); ley N° 20.157 (concede beneficios al personal de la atención primaria de salud y modifica las leyes N° 19.378 y N°19.813) ; ley N° 20.250 (modifica las leyes N°19.378 y N° 20.157 y concede otros beneficios al personal de la APS); ley N°19.813 (otorga beneficios a la salud primaria); ley N° 19.607 (modifica el estatuto de atención primaria de salud municipal), ley N° 18.620 (código del trabajo), reglamento interno tipo orden, higiene y seguridad confeccionado de acuerdo a decreto supremo N°40 de la Ley 16.744 código del Trabajo, D.F.L. N1 y Código Sanitario.

En lo específico, los trabajadores que desempeñan sus labores en las distintas áreas sin perjuicio de lo anterior deberán cumplir con toda la estructura indicada en este reglamento y aquellas específicas señaladas en sus contratos de acuerdo a las características de sus funciones.

De los funcionarios del Departamento de Salud

Título preliminar

Normas y funciones del personal

Artículo 3º. En el presente reglamento se establecen las funciones que permitirán cumplir los objetivos propuestos que se resumen, en dar la mejor calidad de atención de salud a la población inscrita en términos integrales.

El presente reglamento se aplicará a los funcionarios que laboran en el área administrativa del Departamento y funcionarios de los establecimientos de salud (Cesfam, Postas Rurales y EMR) administrados por la Ilustre Municipalidad de Pemuco y otros establecimientos que se establezcan a futuro.

Artículo 4º. Este reglamento se entenderá, que forma parte integrante del contrato de trabajo o decreto de nombramiento y en esta calidad, obliga a todos los funcionarios de salud a dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones en él contenidas.

Capítulo I

Obligaciones y prohibiciones

Párrafo 1° de las obligaciones del personal de salud.

Artículo 5º. Los trabajadores de los establecimientos de salud, sin perjuicio de sus obligaciones contractuales y legales establecidos en las leyes 19.378 y 18.883, estarán obligados a:

- a) Desempeñar en forma personal, regular y continua las funciones del cargo.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y dar la mayor prestación de servicios con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente las metas de gestión planificadas.
- c) Colaborar en mejorar el nivel de salud de la comuna.
- d) Realizar sus labores con diligencia manteniendo un trato deferente, respetuoso y dentro de las normas éticas, para con los adscritos de los establecimientos de salud de la comuna, así como, para los integrantes de su equipo de salud y sus superiores.
- e) Manifiestar en forma estricta una conducta funcionaria de probidad y lealtad al desempeño de su cargo.
- f) Mantener la sobriedad y cuidar de su presentación personal durante sus funciones, utilizando el uniforme institucional en la medida que sea provisto por el empleador.
- g) Velar por los intereses de la comunidad en cualquier establecimiento en que se desempeñe, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- h) Cumplir la jornada de trabajo, respetando los horarios de entrada y salida establecido por la institución para cada funcionario, de modo que tanto la iniciación como el término de las actividades se cumplan puntualmente incluyendo los trabajos extraordinarios según establece la ley 19.378 en su modificación de la ley 20.157.
- i) Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio de los antecedentes personales, para ser registrados en el contrato de trabajo especialmente el cambio de domicilio.
- j) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con Jefes, compañeros de trabajo y subordinados.
- k) Cumplir las destinaciones y comisiones del servicio que disponga la jefatura competente.
- l) Proporcionar con claridad y precisión los datos que la institución o el Servicio de Salud le requiera en las materias referidas a sus funciones.
- m) Mantener el debido secreto de los antecedentes, ya sea acerca de usuarios, funcionarios y de la institución, que por su naturaleza deben ser reservados, en virtud de los cuales no deben ser dados a conocer.
- n) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.

Párrafo 2° de las prohibiciones generales para el personal de salud

Artículo 6º. Queda prohibido para los funcionarios de salud:

- a) Faltar al trabajo o hacer abandono de sus funciones en horas de labor, sin causa justificada, o sin la debida autorización del Director o del subrogante, en su caso.
- b) Suspender sin autorización las labores o inducir a ello, con excepción de aquellas personas debidamente autorizadas.
- c) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- d) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- e) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- f) Efectuar comercio dentro del establecimiento.
- g) Recibir dinero por cualquier tipo de encargos de los usuarios (medicamentos y otros)
- h) Utilizar la infraestructura de los servicios en beneficio personal o en labores ajenas al servicio, salvo expresa autorización del Alcalde.
- i) Faltar a la ética y moral en el desempeño de sus funciones.
- j) Fumar en el desarrollo de sus funciones asistenciales dentro ni fuera del establecimiento y menos donde este a vista de público (ley N° 20.105).
- k) Realizar en el recinto o lugar de trabajo, actividades políticas, religiosas y en general cualquier actividad no destinada al trabajo asignado, salvo las relacionadas con el servicio y las relacionadas con el ámbito gremial previa autorización del Director.
- l) Negar la atención de salud a pacientes que demanden sus servicios cumpliendo las exigencias necesarias para recibir atención primaria.
- m) Cobrar o exigir algún tipo de recompensa a cambio de la atención.
- n) Permanecer en el establecimiento fuera de su horario de trabajo sin la autorización escrita de su superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación a un permiso.
- o) Ejercer por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una "conducta de acoso sexual" (ley N° 20.005)

Capítulo II

De las condiciones de trabajo

Párrafo 1° de la jornada de trabajo

Artículo 7º. La jornada ordinaria de trabajo semanal, será la que se estipula en el contrato de trabajo, no pudiendo exceder de 44 horas semanales. Los establecimientos de salud permanecerán abiertos el tiempo necesario, para desarrollar la jornada de trabajo según lo establecido en punto N° 1 de artículo 2º ley 20.157.

Para el personal del área administrativa y que trabaja en el edificio de la Municipalidad, el horario será continuado de lunes a jueves de 08:45 hrs. a 17:50 hrs. y el viernes de 08:45 hrs. a 17:40 hrs.

En el caso del personal que labore en los establecimientos de Salud, el horario será continuado de lunes a jueves de 08:00 hrs a 16:50 hrs. y el viernes de 08:00 hrs. a 16:40 hrs. Para funcionarios que trabajen con turnos estos serán ajustados a las necesidades del servicio.

Párrafo 2° de las horas extraordinarias

Artículo 8°. El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, en días sábados o festivos en casos de situaciones de emergencia y necesidades prioritarias, para el cumplimiento de los programas o cuando hayan de realizarse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones (art. 63 Ley N° 18.883).

Párrafo 3° del control de asistencia

Artículo 9°. Se mantendrá en el establecimiento un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida. El trabajador que requiera ausentarse del establecimiento, durante la jornada de trabajo, deberá solicitar previamente la autorización del superior jerárquico dejando constancia de ello en el libro, tarjeta de asistencia o sistema de registro existente. En el caso de atrasos e inasistencia injustificados, se deberá informar por escrito al superior jerárquico.

Párrafo 4° de la colación

Artículo 10°. Para el personal del área administrativa y que trabaja en el edificio de la Municipalidad, se establecerá una colación de 30 minutos que se deberá dejar constancia de ello en el sistema de registro de asistencia.

En el caso del personal que labore en los establecimientos de Salud se establecerán turnos de 30 minutos, con el fin de asegurar el normal funcionamiento del Centro de Salud y la atención de los usuarios. Si el funcionario hace uso del tiempo de colación, fuera del establecimiento deberá dejar constancia de ello en el sistema de registro de asistencia.

Párrafo 5° del término del contrato

Artículo 11°. El personal contratado, para los establecimientos de salud, solo podrán ser despedidos, o dar términos a sus contratos en conformidad a las disposiciones establecidas en el artículo 48 de la ley 19.378, las que señalan a continuación:

- a) Renuncia voluntaria.

- b) Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidas a través de un sumario.
- c) Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
- d) Obtención de la jubilación.
- e) Fallecimiento.
- f) Calificación en lista de eliminación.
- g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 18.883
- h) Estar inhabilitado, para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada.
- i) Disminución o modificación de la dotación, con las consideraciones establecidas en la normativa legal.

El personal contratado bajo el código del trabajo se podrá poner término al contrato en conformidad a las disposiciones establecidas en el artículo 159 de la ley N° 18.620.

Capítulo III

De la carrera funcionaria para funcionarios Ley N° 19.378

Artículo 12º. La carrera funcionaria del Departamento de Salud se encuentra regida por el Reglamento municipal de la carrera funcionaria Departamento de Salud comuna de Pemuco y sus modificaciones.

Los elementos constitutivos de la carrera funcionaria son la experiencia y la capacitación, según lo definido por la ley 19.378 en su Art. 38º, y su reglamento decreto 1.889/1995 en el Art. 19º, modificado por ley N°19.607.

Capítulo IV

De las sanciones, amonestaciones y responsabilidad administrativa

Párrafo 1º de las sanciones, amonestaciones

Artículo 13º. La infracción a las normas del presente reglamento interno y que no sean causales de término de contrato, da derecho al empleador a sancionar al personal que hubiera incurrido en ella. Las sanciones contempladas en este reglamento serán en Grados de amonestación.

Grado 1.- Amonestación verbal

Grado 2.- Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

Párrafo 2º de responsabilidad administrativa (Ley N° 18.883)

Artículo 14º. Si el Alcalde estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, decretará la instrucción de una investigación sumaria, si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor

gravedad se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá, por el alcalde, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo. Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

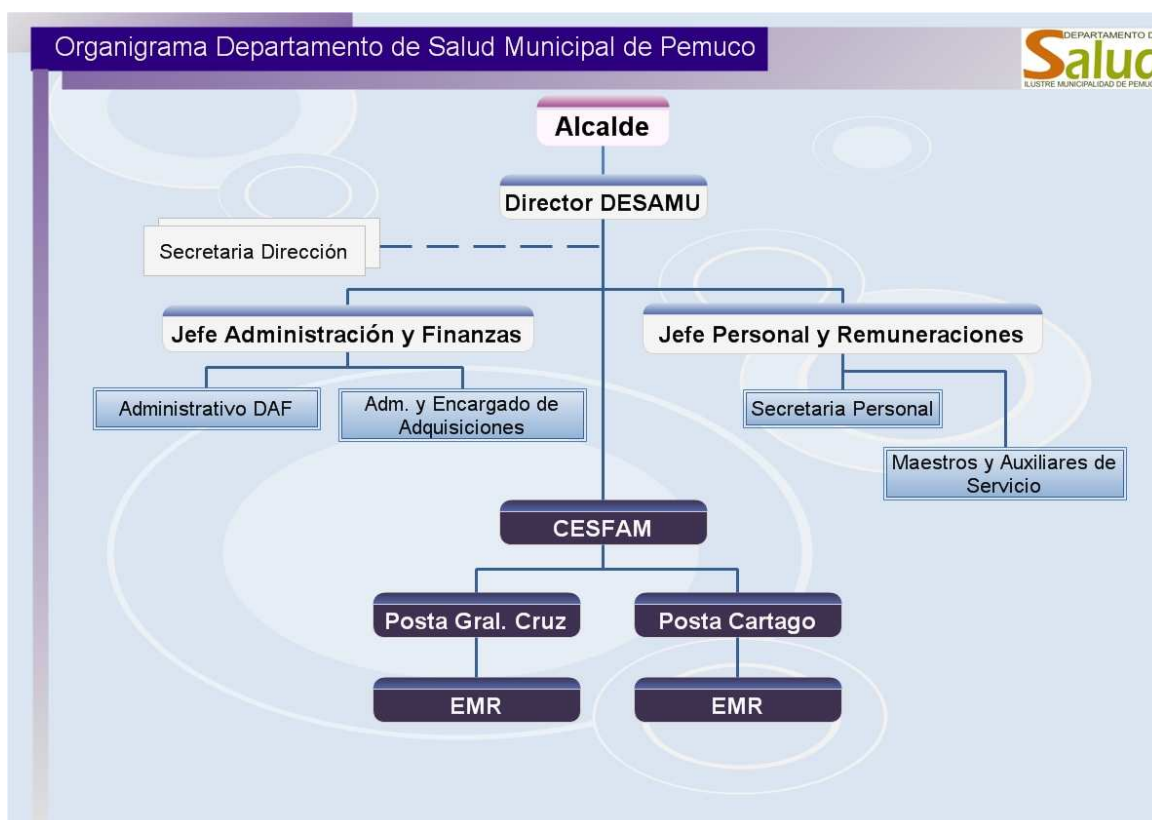
- a) Censura;
- b) Multa; LEY 19653
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- d) Destitución.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes. (Art. 120 Ley N°18.883)

Capítulo V

De la estructura organizacional, descripción de cargos y funciones

Artículo 15º. Organigrama del Departamento de Salud.



Párrafo 1º del área administrativa del departamento de salud

Artículo 16º. Cargo Director del Departamento de Salud

Nombre del Cargo	:	Director del Departamento de Salud
Subrogado por	:	Director Centro de Salud Familiar
Dependencia	:	Alcalde
Supervisa	:	Todas las unidades del Departamento de Salud
Objetivo:	:	Asegurar la óptima entrega de todas atenciones que otorgan los servicios de salud municipalizados, como también velar por el saneamiento ambiental de la Comuna.
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none">• Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.		
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none">1. Determinar y orientar políticas, proyectos, planes y programas a desarrollar en la comuna, en el corto, mediano y largo plazo, proponerlos a la Alcaldía, y Concejo Municipal, someterlos a su conocimiento y aprobación, si correspondiere.2. Supervisar el funcionamiento administrativo del Departamento y de los Establecimientos de Salud de la comuna.3. Proveer los recursos necesarios para el Normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.4. Orientar en lo administrativo y supervisar el cumplimiento de los Programas del MINSAL y/o Servicio de Salud respectivo.5. Coordinar con otras unidades municipales cuando corresponda las acciones extra programáticas que tengan relación con la Salud Pública dentro de las Normas Vigentes.6. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas impartidos por el MINSAL.7. Velar por la buena disponibilidad y ejecución del presupuesto de salud.8. Otras funciones que le asigne el Alcalde.		

Artículo 17º. Cargo Secretaria Director Departamento de Salud

Nombre del Cargo	:	Secretaria Director Departamento de Salud
Subrogado por	:	Administrativo DAF
Dependencia	:	Director del Departamento de Salud
Supervisa	:	No supervisa
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none">1. Atender al público y funcionarios.2. Agendar las actividades del Director del Departamento.3. Redactar y reproducir todo tipo de documentación que le solicite el Departamento.		

4. Despachar oportunamente correspondencia y documentación del Departamento.
5. Gestionar las firmas de programas, convenios y proyectos con el Servicio de Salud y otras instituciones públicas y privadas.
6. Recopilar información para informar las actividades al Concejo Municipal.
7. Otras funciones que le asigne el Director del Departamento.

Artículo 18º. Cargo Jefe de Administración y Finanzas

Nombre del Cargo	:	Jefe de Administración y Finanzas
Subrogado por	:	Jefe de Personal y Remuneraciones
Dependencia	:	Director del Departamento de Salud
Supervisa	:	Secretaría finanzas y administrativo encargado de compras
Objetivo:	:	Administrar los recursos financieros del Departamento de Salud Municipal en forma racional, para dar cumplimiento a sus compromisos.
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en conjunto con el Director el Presupuesto anual del Departamento de Salud. • Llevar la contabilidad de acuerdo a las instrucciones vigentes impartidas por Contraloría. 		
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos al Departamento. 2. Llevar la contabilidad del departamento en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones que la Contraloría General de la República imparte al respecto. 3. Visar los decretos de pagos, a fin de verificar la correcta imputación del gasto que se ordena y si existe disponibilidad presupuestaria de fondos. 4. Efectuar los pagos del Departamento, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuentas a la contraloría general de la nación. 5. Recaudar y percibir los ingresos del Departamento. 6. Elaborar en conjunto con el Director del Departamento el presupuesto de Salud Municipal. 7. Mantener el registro y Control de la documentación que de origen a obligaciones de carácter financiero del departamento. 8. Efectuar la actualización del Activo y Pasivo del Patrimonio del Departamento, el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo. 9. Controlar los ingresos y egresos de fondos del Departamento en conformidad con las normas presupuestarias vigentes. 10. Efectuar la imputación que corresponda a los diversos egresos del Departamento y fondos de terceros. 11. Realizar las rendiciones de cuentas de los diversos programas del MINSAL. 12. Elaboración y envío de los siguientes informes: (Informes solicitados por la 		

contraloría u otros organismos, Informe actualización presupuestaria, agregado de variaciones de la gestión financiera, Informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria, Informe de presupuesto inicial, Informe de gestión anual y balance acumulado de la ejecución presupuestaria).

13. Elaborar y ejecutar el Plan de compras.

14. Otras funciones que le asigne el Director del Departamento.

Artículo 19º. Cargo Administrativo DAF

Nombre del Cargo	:	Administrativo DAF
Subrogado por	:	Administrativo y Encargado de Adquisiciones
Dependencia	:	Jefe de Administración y Finanzas
Supervisa	:	No supervisa
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar y Archivar documentación contable mensualmente. 2. Sacar las firmas de decretos y de toda la documentación contable 3. Confeccionar mensualmente la conciliación bancaria. 4. Despachar oportunamente correspondencia y documentación del Departamento de Finanzas. 5. Atender al público y funcionarios en lo relacionado con Finanzas. 6. Redactar y reproducir todo tipo de documentación que le solicite el Departamento de Finanzas. 8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración y Finanzas. 		

Artículo 20º. Cargo Administrativo y Encargado de Adquisiciones

Nombre del Cargo	:	Administrativo y Encargado de Adquisiciones
Subrogado por	:	Administrativo DAF
Dependencia	:	Jefe de Administración y Finanzas
Supervisa	:	No supervisa
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la Elaboración y ejecución el Plan de compras. 2. Recibir, clasificar y procesar las solicitudes de compra. 3. Llevar a cabo las cotizaciones correspondientes, informándose sobre las condiciones de mercado. 4. Emitir órdenes de compra con el visto bueno del Director del Departamento y Jefe de Finanzas. 5. Elaborar procedimientos de adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados. 6. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. 7. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas. 		

8. Informar y remitir en su caso el bien adquirido a la unidad solicitante.
9. Mantener actualizado un registro de proveedores por rubros.
10. Preocuparse que las mercaderías que se compran lleguen efectivamente al departamento de salud en las cantidades, fechas y condiciones acordadas.
11. Confeccionar los decretos de adjudicación para las compras que realiza el departamento de salud, adjuntando información de respaldo respectiva.
12. Entregar el proceso de compra con su respectiva documentación a finanzas para su posterior pago.
13. Responsable de subir la información a la página de ley de transparencia de la municipalidad de Pemuco.
14. Apoyar las labores administrativas del Departamento de Administración y Finanzas.

Artículo 21º. Cargo Jefe de Personal y Remuneraciones

Nombre del Cargo	:	Jefe de Personal y Remuneraciones
Subrogado por	:	Jefe de Administración y Finanzas
Dependencia	:	Director del Departamento de Salud
Supervisa	:	Administrativo de Personal
Objetivo:	:	Velar por el cumplimiento de todo lo relacionado con el recurso humano del Departamento de Salud Municipal, de acuerdo a la normativa vigente y/o modificaciones.
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Director del Departamento de Salud en la administración del personal. 		
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas para el servicio de provisión de recursos humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia. 2. Estudiar y proponer las políticas generales de administración de recursos humanos. 3. Planificar, proponer, ejecutar, coordinar y evaluar el programa de Capacitación Anual. 4. Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y/o procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos del Departamento. 5. Efectuar el cálculo de las remuneraciones (planilla de sueldos y otros), cotizaciones previsionales y otras obligaciones del Departamento manteniendo los registros correspondientes 6. Solicitar pólizas de seguros en el momento de su contratación al personal que corresponda. 7. Efectuar controles de Asistencia, de permanencia y de ejecución de horas extraordinarias de los funcionarios del Departamento 8. Revisar, calcular e informar las horas extraordinarias realizadas por el 		

personal del Departamento.
9. Solicitar todos los antecedentes necesarios para ingreso de funcionarios al Departamento de Salud y/o de Atención Primaria de Salud, bajo cualquier modalidad de contrato.
10. Visar permisos administrativos y feriados legales al personal de su dependencia.
11. Velar porque los permisos administrativos y feriados legales ya aprobados, sigan su trámite correspondiente y llevar registro de ellos.
12. Se preocupará que el libro u otro mecanismo de registro de asistencia se mantenga actualizado.
13. Supervisar la tramitación completa de las licencias médicas
14. Será responsable de las carpetas de personal de todos los funcionarios del Departamento de salud.
15. Supervisar el registro en la hoja de vida toda la información referente a contratos, capacitaciones, notas de merito y demerito, licencias médicas, permisos administrativos, feriados y toda otra documentación relacionada al funcionario
16. Responsable de toda tramitación del personal ante la Contraloría.
17. Mantener al día la carrera funcionaria.
18. Otras funciones que le asigne el Director del Departamento.

Artículo 22º. Cargo Secretaria de Personal

Nombre del Cargo	:	Secretaria de Personal
Subrogado por	:	Administrativo DAF
Dependencia	:	Jefe de Personal
Supervisa	:	No supervisa
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar todos los antecedentes necesarios para ingreso de funcionarios al Departamento de Salud, bajo cualquier modalidad de contrato. 2. Registrar permisos administrativos, compensatorios, comisiones de servicio y feriados legales al personal. 3. Tramitación completa de las licencias médicas. 7. Sacar las firmas de decretos, contratos y toda documentación relacionada con el departamento de Personal. 4. Mantener ordenada y actualizada las carpetas de personal de todos los funcionarios del Departamento de salud. 5. Llevar el registro en la hoja de vida toda la información referente a contratos, capacitaciones, notas de merito y demerito, licencias médicas, permisos administrativos, feriados y toda otra documentación relacionada al funcionario 6. Enviar todo tipo de documentación del personal necesaria a la Contraloría. 7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Personal. 		

Párrafo 2º de los establecimientos de salud

Artículo 23º. Cargo Director de CESFAM

Nombre del Cargo	:	Director de CESFAM
Subrogado por	:	Jefe de SOME
Dependencia	:	Director Departamento de Salud
Supervisa	:	Todos los funcionarios del Cesfam
Objetivo:	:	Responsable final de la marcha del Cesfam, cumple un rol de enlace entre el Cesfam y el Departamento de Salud.
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar mensualmente el cumplimiento de las metas programadas en conjunto con el equipo de salud y proponer estrategias necesarias para su cumplimiento.2. Mantener sistema de vigilancia epidemiológica actualizado.3. Fomentar las investigaciones o estudios que orienten a una mejor atención de salud de los problemas locales.4. Velar por la óptima utilización de los recursos humanos y materiales del Cesfam.5. Colaborar con la inducción y el adiestramiento del personal y velar por su bienestar.6. Velar por la atención preferencial y expedita a los grupos de riesgo definidos en los programas y subprogramas estableciendo sistemas que permitan una oportuna atención.7. Elaborar en conjunto con el Director del Departamento el Plan Anual de Salud Comunal.8. Realizar diagnóstico de la situación de salud de la población inscrita en el Cesfam anualmente para adecuar programación de salud del año siguiente.9. Determinar y coordinar las acciones de salud que debe ejecutar el establecimiento en relación con programas intersectoriales y de desarrollo integral de la comunidad (comisión mixta, consejo de desarrollo, comité vida chile etc.).10. Velar para que las prestaciones de salud sean entregadas bajo conceptos éticos morales, en forma completa, oportuna, eficiente e integral para todos los pacientes, a través de acciones de fomento, protección, recuperación y rehabilitación de salud.11. Cumplir y hacer cumplir normas, reglamentos y disposiciones vigentes.12. Otras funciones que le asigne el Director de Departamento.		

Artículo 24º. Cargo Jefe de SOME

Nombre del Cargo	:	Jefe de SOME (Servicio de Orientación Médica y Estadística)
Subrogado por	:	Asistente social Sector 2

Dependencia	:	Director de Cesfam
Supervisa	:	Administrativos SOME y Estadística.
Objetivos	:	Proporcionar al paciente una rápida y oportuna admisión a los Servicios y/o Unidades del establecimiento.
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y estimular un clima de trabajo armónico en el Cesfam. 2. Asesorar al Director en la adopción de medidas para lograr la mayor eficiencia y eficacia del recurso humano del Cesfam. 3. Supervisar el cumplimiento de las normativas establecidas por el plan AUGE o cualquier política del MINSAL en materia de atención primaria. 4. Supervisar el REM mensual, en conjunto a los Jefes de programa y estadísticos. 5. Coordinar con el área social y con los funcionarios administrativos de la unidad el ingreso de beneficiarios al sistema (inscrito). 6. Velar porque la atención otorgada al público sea expedita, oportuna y humana; incorporando normativas y prioridades de los programas. 7. Asegurar la confección de los resúmenes mensuales establecidos por el Servicio de Salud u otro que se requiera en el ámbito comunitario. 8. Confeccionar, manejar y supervisar el uso de las agendas de los profesionales. 9. Otras funciones que le asigne el Director de Cesfam. 		

Artículo 25º. Cargos Jefes de Programas

Nombre del Cargo	:	Jefes de programas (odontológico, infantil y adolescente, de la mujer, del ambiente , del adulto y adulto mayor, salud mental)
Subrogado por	:	Profesional de salud
Dependencia	:	Director Cesfam
Supervisa	:	Equipos de programa
Objetivos	:	Responsable del cumplimiento con la mayor eficacia de la programación anual de las actividades de los programas que ejercen las jefaturas, acorde a las normativas ministeriales.
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los equipos de Salud en la planificación y evaluación de actividades del Programa a su cargo, en el marco del Plan de Salud Comunal. 2. Entregar elementos técnicos necesarios para la elaboración del Plan Salud Comunal. 3. Programar y realizar reuniones periódicas, necesarias para el desarrollo del Programa, y hacer llegar las actas al director de Cesfam. 4. Supervisar el cumplimiento de las normas del tarjetero del programa que corresponda a su jefatura. 5. Evaluar periódicamente los objetivos programáticos 6. Auditar y evaluar trimestralmente el grado de cumplimiento del programa a 		

su cargo.
7. Aportar y apoyar en forma permanente a los Jefes de Sector y Dirección del Cesfam, además de coordinarse con las otras jefaturas fomentando el trabajo en equipo.
8. Participar activamente en reuniones de Equipo de Salud y Consejo Técnico Administrativo.
9. Coordinar los recursos necesarios para el desarrollo del trabajo concerniente a su Programa.
10. Resolver en forma oportuna y eficaz las demandas de los pacientes atingentes al programa a su cargo.
11. Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
12. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
13. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
14. Efectuar en conjunto con el equipo estudios de familias y visitas domiciliarias integrales a los usuarios.
15. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
16. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
17. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
18. Colaborar en actividades de Investigación y Docencia y en aquellas que emanen de la Dirección del Cesfam, en el ámbito de su competencia.
19. Otras funciones que le asigne el Director de Cesfam.

Artículo 26º. Cargos Encargados de sectores

Nombre del Cargo	:	Encargados de Sectores (1 celeste y 2 rosado)
Subrogado por	:	Profesional de salud
Dependencia	:	Director Cesfam
Supervisa	:	No supervisa
Objetivo:	:	Responsable de cumplir con los objetivos de la salud familiar.
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas los Programas y actividades efectuadas por el equipo de salud del sector, en el marco del modelo de Salud Familiar. 2. Cumplir y controlar el cumplimiento de las normas, reglamentos generales y procedimientos, del personal a su cargo, adecuándolas a la realidad local de su Sector. 3. Dictar y elaborar normas internas de organización y funcionamiento del equipo de su Sector. 4. Difundir permanente y oportunamente la información emanada de organismos técnicos administrativos superiores. 		

5. Otras funciones que le asigne el Director de Cesfam.

Artículo 27º. Cargo Jefe Unidad de Farmacia

Nombre del Cargo	:	Jefe Unidad de Farmacia
Subrogado por	:	Profesional de salud
Dependencia	:	Director Cesfam
Supervisa	:	Funcionarios de despacho de recetas y bodega de farmacia.
Objetivo:	:	Responsable ante las autoridades sanitarias de que se cumplan las normativas legales vigentes en cuanto a adquisición, mantenimiento, distribución y dispensación de medicamentos, insumos médicos y dentales.
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar los medicamentos, insumos médicos y dentales al departamento en forma oportuna.2. Programación anual y trimestral del Abastecimiento a través de la CENABAST.3. Supervisar la mantención del control de stock y saldos de medicamentos, insumos médicos y dentales en todas las unidades.4. Velar por la correcta prescripción de medicamentos.5. Velar la correcta dispensación de medicamentos.6. Adquirir, mantener y distribuir medicamentos psicotrópicos y estupefacientes.7. Coordinar Reuniones de Comité de Farmacia.8. Otras funciones que le asigne el Director de Cesfam.		

Artículo 28º. Cargos Profesionales

Nombre del Cargo	:	Profesionales
Subrogado por	:	Otro profesional de igual competencia
Dependencia	:	Director Cesfam
Supervisa	:	Técnicos Paramédicos y otros
Objetivo:	:	Proporcionar atención profesional calificada, oportuna y humana, de acuerdo a lo programado.
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar atención profesional calificada (Consulta y controles).2. Participar en la programación anual de las acciones conforme al programa de donde se desempeña.3. Participar en evaluaciones periódicas de las actividades realizadas en el cumplimiento del programa.4. Participar en actividades educativas según lo programado. Participar en reuniones clínicas – administrativas de su establecimiento, comité asesor al programa y otras que defina el Servicio de Salud, Departamento de Salud, dirección de Centro de Salud o Jefe de programa.		

5. Conocer y cumplir las normas clínicas y administrativas de programas en que se desempeñe.
6. Ser el responsable del material e insumos a su cargo de las unidades en que este trabajando.
7. Mantener una presentación personal adecuada al trabajo en el recinto clínico.
8. Confeccionar estadísticas diarias y registro de actividades de acuerdo a normas técnicas, siendo su responsabilidad entregarla en la unidad SOME.
9. Deben participar en los censos mensuales, trimestrales o semestrales.
10. Contribuir a disminuir morbi – mortalidad en la región y en la comuna de acuerdo al perfil epidemiológico local.
11. Otorgar atención de urgencia cuando una situación de emergencia lo requiera de acuerdo a sus competencias.
12. Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto por Departamento de Salud y Jefes de programa.
13. Realizar otras funciones que demande el Director de Cesfam acorde a su formación profesional.

Artículo 29º. Cargo Encargado Bodega de Farmacia

Nombre del Cargo	:	Encargado de Bodega de Farmacia
Subrogado por	:	Técnico Paramédico
Dependencia	:	Jefe Unidad de Farmacia
Supervisa	:	No supervisa
Objetivo:	:	Mantener el control de stock y de saldos de los medicamentos, insumos médicos y dentales.
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se responsabilizará de la recepción, clasificación, almacenamiento y entrega de medicamentos e insumos a las diferentes unidades de despachos, manteniendo registro exacto del movimiento diario de ellos. 2. Deberá recibir conforme la recepción del pedido si viene correcto. 3. Mantener tarjeteros Bincard y sistema digital al día y ordenado de acuerdo a códigos y normas vigentes. 4. Dar cuenta oportuna al Jefe Directo de las mermas, medicamentos dañados y extraviados. 5. Entregar los medicamentos, insumos médicos y dentales de acuerdo a las fechas de vencimiento, evitando con esto la perdida de medicamentos e insumos vencidos. 6. Deberá velar por la existencia siempre del stock critico adecuado e informar a su jefe directo antes de que el stock actual llegue al stock critico. 7. Desempeñar otras tareas, que sean siempre inherentes a sus funciones, solicitadas por su Jefe directo, o a solicitud del Director del Cesfam. 		

Artículo 30º. Cargos Técnicos Paramédicos

Nombre del Cargo	:	Técnicos Paramédicos
Subrogado por	:	Otro Técnico Paramédico
Dependencia	:	Profesional a cargo del Programa
Supervisa	:	No supervisa
Objetivo:	:	Los cargos de técnicos paramédicos y los técnicos de nivel superior en enfermería son cargos polivalentes y por lo tanto susceptibles de ser rotados de unidad. La dirección del Cesfam se reserva el derecho de rotarlos de acuerdo a las necesidades del servicio.
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none">1. Informar y orientar al usuario y público en general en forma clara y precisa sobre sus consultas, manteniendo un trato deferente y respetuoso.2. Proporcionar atención de salud a los usuarios del Cesfam en forma eficiente, eficaz y humanizada.3. Preparación de pacientes para consulta de atención o control del profesional de salud.4. Acompañamiento del paciente en caso de traslados de urgencia.5. Velar y responsabilizarse de la seguridad y custodia de los insumos e instrumental a su cargo.6. Responsabilizarse, controlar y mantener ordenada la unidad en la que trabaja.7. Conocer y aplicar las técnicas de asepsia, antisepsia, manejo de material limpio y estéril, áreas limpias y sucias, manejo de fluidos corporales y desechos clínicos.8. Aplicar en forma eficiente las normas vigentes de su servicio.9. Participar en reuniones técnico-administrativas del programa en el que se encuentre inserta.10. Desempeñar otras tareas, que sean siempre inherentes a sus funciones, solicitadas por su Jefe directo, o a solicitud del Director del Cesfam.		

Artículo 31º. Cargo Administrativos

Nombre del Cargo	:	Administrativos
Subrogado por	:	Administrativo
Dependencia	:	Profesional a cargo de Unidad que corresponda
Supervisa	:	No supervisa
Objetivo:	:	Cada funcionario de esta unidad debe conocer globalmente cada labor específica de modo de poder brindar atención expedita a los que requieren de sus servicios.
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener ordenado y en buen estado las dependencias de su sección.		

<ol style="list-style-type: none"> 2. Inscripción de pacientes nuevos, confección de la ficha clínica electrónica, tarjeta índice y carnet, solicitar documentación necesaria para su ingreso. 3. Inscribir recién nacidos y adultos mayores en forma prioritaria y expedita solicitando la documentación correspondiente. Abrir ficha clínica, tarjeta índice, tarjeta de prestaciones y tarjeta de leche. 4. Otorgar horas profesionales agendadas. 5. Mantener ordenadas y archivadas las carpetas de usuarios del sistema. 6. Realizar labores de secretaria de la dirección del Cesfam. 7. Registrar rechazos de pacientes según normas vigentes. 8. Coordinar horas según interconsultas, desde y hacia el nivel secundario y terciario (administrativo o TP de SIC). 9. Realizar todas aquellas funciones que le corresponde a la Unidad de SOME. 10. Otras sus funciones, solicitadas por su Jefe directo, o a solicitud del Director de Cesfam.

Artículo 32º. Cargo Encargado de OIRS

Nombre del Cargo	:	Encargado de OIRS
Subrogado por	:	Administrativo
Dependencia	:	Director Cesfam
Supervisa	:	No supervisa
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener siempre a disposición de los usuarios el formulario de registro de solicitud ciudadana. 2. Distribuir el formulario ingresado a la dirección del Cesfam para su posterior respuesta. 3. Mantener registro actualizado de las consultas, sugerencias, solicitudes, denuncias, reclamos y felicitaciones. 4. Mantener Información para los usuarios acerca de los servicios de la APS 5. Otras sus funciones, solicitadas por el Director de Cesfam. 		

Artículo 33º. Cargo Encargado Bodega General

Nombre del Cargo	:	Encargado Bodega General
Subrogado por	:	Administrativo
Dependencia	:	Director Cesfam
Supervisa	:	No supervisa
Objetivo:	:	Mantener el control de stock y de saldos de los materiales de bodega en general.
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se responsabilizará de la recepción, clasificación, almacenamiento y 		

entrega de materiales de bodega en general (materiales de construcción, oficina, aseo, equipos, mobiliarios y otros), manteniendo registro exacto del movimiento diario de ellos.
2. Mantener un mecanismo de registro (tarjetas bincard y sistema digital) al día y ordenado de acuerdo a códigos y normas vigentes.
3. Desempeñar otras tareas, que sean siempre inherentes a sus funciones, solicitadas por el Director de Cesfam.

Artículo 34º. Cargo Encargado Inventario

Nombre del Cargo	:	Encargado Inventario
Subrogado por	:	Administrativo
Dependencia	:	Director Cesfam
Supervisa	:	No supervisa
Objetivo:	:	Llevar el control de los Inventarios del Departamento de Salud de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control y registro de todos los bienes inventariables del Departamento de Salud (Depto., Cesfam, Postas, EMR, vehículos y otros). 2. Deberá mantener actualizado los inventarios del sistema computacional y en papel, registrando altas y bajas de materiales e implementación cuando sea necesario, confeccionando para ello planillas, decretos alcaldicios y otros, según corresponda. 3. Mantener una Hoja Mural en cada dependencia de los diferentes establecimientos de Salud de la Comuna. 4. Supervisará en terreno el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la materia, la existencia, estado y correcta ubicación de los bienes existentes, a lo menos una vez al año. 5. Desempeñar otras tareas, que sean siempre inherentes a sus funciones, solicitadas por el Director de Cesfam. 		

Artículo 35º. Cargo Encargado de Movilización

Nombre del Cargo	:	Encargado de Movilización
Subrogado por	:	Conductor
Dependencia	:	Director Cesfam
Supervisa	:	Todos los conductores
Objetivo:	:	Responsable de la coordinación y funcionamiento de todos los vehículos del Departamento de Salud.
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá revisar y velar que todos los vehículos se encuentren en las condiciones óptimas de circulación (documentación legal al día y buen estado mecánico y equipamiento médico del vehículo y sus insumos 		

<p>médicos necesarios para el traslado de pacientes a otros Centros Asistenciales de Salud).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar y controlar todas las salidas y regresos de los vehículos del Departamento. 3. Confeccionar el horario de trabajo y de llamado de todos conductores. 4. Deberá revisar que todos los conductores se encuentren con sus documentaciones de conducir al día. 5. Confeccionar en conjunto con el conductor las solicitudes de reparación de vehículos y combustible. 6. Será responsable de la recepción de los vehículos reparados. 7. Deberá llevar registro de todas las reparaciones y mantenencias de los vehículos. 8. Deberá resguardar los repuestos, neumáticos y artefactos defectuosos de los vehículos en conjunto con el encargado de bodega. 9. Deberá revisar las bitácoras de todos los vehículos periódicamente. 10. Desempeñar otras tareas, que sean siempre inherentes a sus funciones, solicitadas por el Director de Cesfam.

Artículo 36º. Cargos Conductores

Nombre del Cargo	:	Conductores
Subrogado por	:	Conductor
Dependencia	:	Encargado de Movilización
Supervisa	:	No supervisa
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a su Jefe Directo sobre cualquier anomalía que presente el vehículo, referente documentación legal al día y el estado mecánico que se encuentre el vehículo. 2. Llevar al día el libro de bitácora del vehículo. 3. Velar por el cuidado mecánico y limpieza del vehículo. 4. Cumplir con los turnos que se le asignen. 5. Desempeñar otras tareas, que sean siempre inherentes a sus funciones, solicitadas por su Jefe Directo. 		

Artículo 37º. Cargos Auxiliares de Servicio

Nombre del Cargo	:	Auxiliares de Servicio
Subrogado por	:	Auxiliar de Servicio
Dependencia	:	Encargado de Aseo y Ornato
Supervisa	:	No supervisa
Tareas y obligaciones:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener aseadas todas las dependencias del Cesfam y Departamento de Salud. 2. Realizar labores de jardinería y hermoseamiento de ares verdes del 		

- Cesfam.
3. Realizar funciones de estafeta.
 4. Desempeñar otras tareas, que sean siempre inherentes a sus funciones, solicitadas por su Jefe Directo.

Capítulo VI De la Vigencia del Reglamento Interno y Otros

Artículo 38º. El Presente Reglamento comenzará a regir a partir de la aprobación municipal y tendrá una vigencia de un año, a contar de dicha fecha, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la entidad Empleadora o por los funcionarios.

Artículo 39º. Cualquier instructivo, ordinario, u otro documento oficial vinculado a este Reglamento Interno de Salud, será parte integrante de este, previa aprobación del Concejo Municipal.

REGISTRESE Y ARCHÍVESE

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE,


[Handwritten signature]
HECTOR HERRERA BURGOS
SECRETARIO MUNICIPAL


[Handwritten signature]
JULIO MUÑOZ SALAZAR
ALCALDE DE PEMUCO

JMS/SRR/AAH
Distribución.

- Contraloría Regional del Bio Bio
- Secretario Municipal
- Unidad de Control Interno
- Archivo Depto. de Salud Municipal
- Archivo Oficina de Partes