

ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD

1. COMITÉ ZONAL DE SALUD

- Funciones:

Planificación:

- Definición de las políticas generales
- Formular marco programático del Programa Zonal
- Aprobar los programas de los sectores
- Formular e implementar programas de ámbito zonal (capacitación de personal y otros)
- Evaluación de los programas
- Supervisión del programa

Coordinación General:

- Con Pastoral de la Zona
- Convenios con Instituciones y programas
- Con instituciones patrocinantes del Programa
- Relaciones públicas
- Con el Vicario

Recursos:

- Definir anualmente presupuesto y planta de personal
- Reclutamiento y renuncia de personal a propuesta del Jefe de Programa.
- Aceptación de personal voluntario a propuesta del Jefe de Programa (Nac. y foráneo).
- Ampliar, reducir o modificar el programa con informe del Jefe de Programa.

- Integrantes:

- Un representante del Vicario
- Un representante de cada Institución patrocinante
- Jefe de Programa
- Coordinador Asesor Programa

- Reuniones:

- Una por mes ordinaria, lunes 10,30 horas, cuarto lunes de mes.

2. JEFE DE PROGRAMA

- Someter a la C.Z.S. proposiciones sobre políticas del programa y proyecto de marco programático.
- Asesorar y orientar a los equipos de sector en la formulación de los programas y en su evaluación.
- Supervisar y controlar la implementación de los programas.
- Mantener un flujo veraz y oportuno de las informaciones entre la C.Z.S. y los equipos de sector y viceversa.
- Efectuar y dirigir reuniones periódicas con los encargados de sector
- Coordinar el programa con otros programas poblacionales de la zona y con instituciones patrocinantes.

- Proponer a C.Z.S.:
 - Nombramiento de personal
 - Promoción de personal
 - Renuncia de personal
 - Aceptación de profesionales voluntarios
 - Aplicación, reducción, modificación de programas aprobados.
- Autorizar permisos, cambios de horario, traslados y cambio de funciones del personal.
- Aprobar normas técnicas aplicables al programa.
- Aprobar programas de capacitación
- Canalizar instrucciones y órdenes de instituciones patrocinadoras a sus funcionarios.
- Autorizar compras y controlar uso de medicamentos y otro tipo de material técnico.

3. JEFE ADMINISTRATIVO

- Supervisión y control del equipo de administración, secretaría y depósito de medicamentos.
- Implementación y supervisión de las funciones de abastecimiento, mantenimiento de activos e inventarios del programa y sus Policlínicos.
- Adquisición de medicamentos e insumos para el programa de acuerdo a necesidades y a disponibilidades presupuestarias. La adquisición de medicamentos se hará previo visto bueno del Jefe de Programa.
- Control de horario, asistencia y cumplimiento de funciones administrativas del personal de su dependencia directa.
- Control de horario y asistencia de todo el personal del programa.

4. MIEMBROS DEL SECTOR / EQUIPO

- Formular y evaluar el programa de salud del sector, dentro del marco programático nacional, en conjunto con los miembros del equipo de salud, dirigentes de organizaciones, voluntarios de salud y responsables de otros programas poblacionales regulares.
- Implementar el programa de salud propuesto luego de su aprobación por la comisión nacional. Para ello organizar el trabajo del equipo de salud del sector (programación de actividades, asignación de funciones del equipo, calendario de actividades, registro, tabulación, supervisión, control e informes de actividades).
- Conocer su sector y mantener con la iglesia local y con las organizaciones, grupos e instituciones existentes en el sector una coordinación dinámica tendiente a fomentar su participación y favorecer su organización frente a problemas de salud.
- Programar, implementar y evaluar actividades de capacitación e información en salud dirigidas tanto a voluntarios de salud referidas por las organizaciones como a las organizaciones mismas.
- Capacitar voluntarios de salud promoviendo su organización en torno a la problemática de salud y apoyando una progresiva autonomía del voluntariado.
- Organizar la atención de salud en el Policlínico y proporcionar aquellas atenciones que sean específicas de su profesión.
- Velar porque todas las acciones que desarrolle el equipo de salud se caractericen por un trato humano y solidario hacia las personas y grupos, entregándoles servicios eficientes, oportunos y eficaces.
- Cumplir y hacer cumplir por el equipo las normas existentes sobre asistencia, puntualidad, registro de actividades, informes periódicos.
- Solicitar quincenalmente al Jefe de Administración los elementos necesarios para el trabajo manteniendo su correcta utilización y evitando un despilfarro o deterioro.

- Responsabilizarlos del inventario de bienes del Policlínico y de la conservación de bienes muebles e inmuebles.
- Definir las necesidades de capacitación del equipo de salud en ra el desarrollo adecuado a sus funciones.
- Mantener una corriente completa de información veraz y oportuna entre los miembros del equipo, el Jefe de Programa, la Comisión de Coordinación, la Comisión Local de Salud y viceversa y entre el programa de salud, los voluntarios de salud y la comunidad organizada del sector.
- Definir las necesidades de material educativo para cumplir las actividades programadas.
- Participar en las reuniones de la Comisión de Coordinación (cada 15 días) y Locales (cada 15 días).
- Reunirse al menos una vez al mes con el equipo de salud del sector.

5. COMISION DE COORDINACION.

La comisión de coordinación tendrá las siguientes funciones:

- Mantener la comunicación veraz y oportuna entre las distintas instancias del programa.
- Establecer el intercambio de experiencias entre los diferentes sectores
- Reflexionar crítica y permanentemente sobre la marcha del programa, sugiriendo medidas que aseguren el mejor cumplimiento de las objetivos.
- Definir las necesidades de capacitación de los equipos de salud.
- Definir las necesidades de capacitación del voluntariado existente y futuro.
- Programar actividades coordinadas con otros programas definiendo contenidos, metodología y organización del trabajo (regulaciones, calendarios, etc.).
- Analizar, formar o sugerir decisiones sobre problemas técnicos y administrativos inherentes a la implementación del programa.

Miembros : Jefe de Programa, Jefe de Administración, Encargados de sector.

Reuniones: Quincenales, Jueves de 9,00 a 10,30, local: La Villa.

6. COMITE DE BOMBAS MEDICAS Y PREPARACION DE MATERIAL.

Este comité tendrá funciones de apoyo para las actividades de capacitación que realizan los equipos de sector en los cuales se relacionará a través del Jefe de Programa.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

- Elaborar material educativo técnicamente adecuado y consistente con los objetivos del programa y con los principios de la Educación Popular de acuerdo a las necesidades sugeridas por los equipos de salud.
- Elaborar instrumentos de evaluación para el material educativo que se prepare.
- Proponer al Jefe de Programa las normas y procedimientos técnicos aplicables al Programa.
- Revisar y actualizar el material educativo existente tanto en el comité como en los sectores, promoviendo el intercambio de experiencias en su uso.

Miembros : P. Pablo Andrés Armasion
Carmen Gloria Palma
Dra. Hernán Santander y Anahí Martínez

Reuniones : A programarse de acuerdo a necesidades.

ORGANIGRAMA JERARQUICO

VICARIO

COMISION ZONAL DE SALUD

JEFE DE PROGRAMA

JEFE ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

PARIACIA

ENCARGADO EQUIPO
SALUD MENTAL

ENCARGADO EQUIPO
SALUD DE INFANCIA

ENCARGADO EQUIPO
SALUD EL CORTEJO

ENCARGADO EQUIPO
SALUD PERICOYA

ENCARGADO EQUIPO
S. REMODELACION

ENCARGADO EQUIPO
SALUD EL SALTO

Proceso - Salud - 000000

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DIRECCION

COMISION ZONAL Y JEFE PROGRAMA

FUNCION INICIATIVA Y APOYO

Comité de normas Técnicas
y preparación de material
educativo.

ADMINISTRACION Y ABASTECIMIENTO

JEFE ADMINISTRATIVO

COORDINACION

COMISION DE COORDINACION

EJECUCION

E.S. NEUTAL

E.S. RENCA

E.S. EL CORTIJO

E.S. PINCOYA

E.S. REMEDIACION

E.S. EL SALTO

110000 - 100000 - 71000000