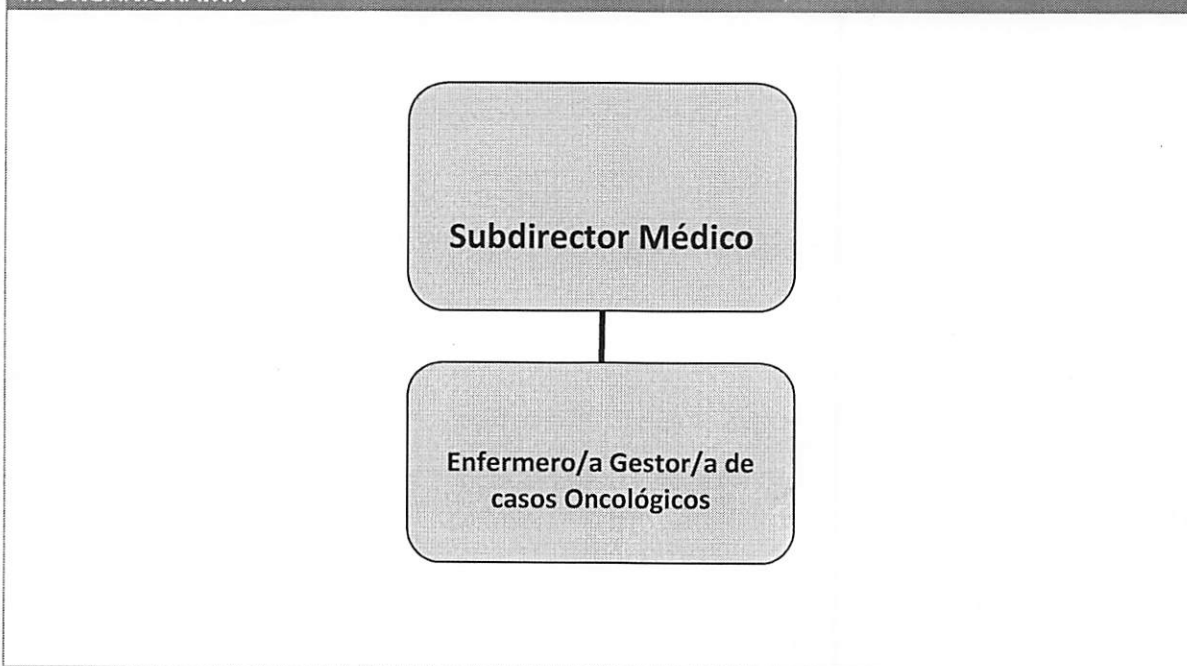


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Enfermero(a) Gestor(a) y referente de casos oncológicos
Establecimiento	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes
Grado	10º EUS
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, renovable en función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses.
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Subdirector Médico

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Acompañar de manera directa a la persona y su red de apoyo, que cuente con diagnóstico de cáncer o con sospecha de cáncer y se requiera confirmación y posterior tratamiento. A su vez gestionar, monitorear y coordinar oportunamente las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos incluidos en el plan de tratamiento, gestión en los servicios de apoyo, seguimiento de indicaciones y del proceso de atención de salud de las personas.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Llevar a cabo la gestión integrada de procesos oncológicos clínicos, administrativos y logísticos de apoyo, para entregar continuidad de la atención y cuidados oncológicos, garantizando la continuidad de cuidados en todo el proceso de atención desde la sospecha hasta el tratamiento a través de la gestión de la red en los distintos niveles de atención.
- Aplicar modelo de atención oncológica basándose en el Modelo de Salud integral, familiar y comunitario, centrado en la persona.
- Aplicar políticas nacionales del cáncer en el proceso de atención.
- (Responsable) Llevar a cabo la mesogestión oncológica de nuestro establecimiento: gestión de redes, establecimientos de salud, subdivisiones organizacionales y Servicio de salud Aconcagua.
- Llevar a cabo la microgestión oncológica de nuestro establecimiento: prestación directa de atención y cuidados de salud a las personas en todo ámbito de Gestión oncológica desde la sospecha.
- Coordinar con red regional y/o local de oncología según cartera de prestaciones del establecimiento y la red. (PINDA, PANDA, red radioterapia, anatomía patológica, centros de resolución onco quirúrgica, etc.)
- Gestionar indicaciones entregadas en comité oncológicos del establecimiento: procedimientos estudio y diagnóstico; procedimientos terapéuticos como Cirugía, tratamientos sistémicos (Quimioterapia), Rehabilitación y de Seguimiento, Atenciones de Cuidados paliativos y alivio del dolor.
- Coordinar a nivel Intraestablecimiento, Intraservicio e Interservicio, con centros derivadores (Nivel primario, secundario o terciario) involucrados en el proceso oncológico de atención y gestión.
- Coordinar con Unidades de Apoyo diagnóstico, terapéutica y rehabilitación involucrados en el proceso oncológico de atención y gestión.: Anatomía Patológica, Imagenología (básica y compleja), Laboratorio (básico y complejo), Banco sangre; Farmacia Oncológica y otros.
- Coordinar con Unidades de gestión del establecimiento involucrados en el proceso oncológico de atención y gestión: GES, Unidad prequirúrgica, Ley Ricarte soto u otros.
- Aplicar estándares para la atención de acuerdo a normativas oncológicas vigentes.
- Promover la eficiencia en la provisión de servicios de la red de acuerdo a las necesidades de Salud de las personas.
- Levantar el proceso de atención de personas con cáncer en el hospital.
- Identificar los centros de derivación para cada intervención sanitaria.
- Coordinar y procurar la mejora continua de los procesos clínicos y administrativos oncológicos de los pacientes (GES y NO GES) en sus diferentes etapas: sospecha - confirmación - etapificación - tratamiento y seguimiento.
- Coordinar con coordinadora GES, Unidad Pre quirúrgica y gestión de camas ingreso de pacientes, evaluación de cumplimiento de garantías y seguimiento de la trazabilidad en la atención.

- Establecer nodos críticos en el proceso de atención de pacientes y gestionar las mejoras de estos.
- Coordinar ingreso de pacientes a comité oncológico
- Mantener monitoreo de autorización y entrega de Drogas de alto costo
- Coordinar el flujo de atención de pacientes con diagnósticos oncológicos entre los establecimientos de su red local, macrorregional, o nacional según corresponda.
- Realizar seguimiento del paciente oncológico en cada establecimiento, manteniendo la trazabilidad de la atención.
- Asistir y participar en reuniones relacionadas a la red oncológica que convoque el Servicio de Salud al cual pertenece.
- Participar de los Comités Oncológicos del Establecimiento.
- Cumplir la función de Secretaria ejecutiva y apoyo técnico de los diferentes comités Oncológicos de su establecimiento.
- Contribuir con el Gestor de la Red Oncológica del Servicio de Salud, en la coordinación entre los distintos niveles de atención como elemento de garantía de la continuidad de cuidados en la red oncológica.
- Informar al equipo clínico de acciones de seguimiento y gestión.
- Responder y gestionar solicitudes de Oncología en el Establecimiento.
- Orientar al paciente oncológico y su familia.
- Gestionar y responder solicitudes ciudadanas, de Fonasa u otros organismos de pacientes oncológicos.
- Mantener reuniones periódicas de coordinación con los equipos clínicos asistenciales de apoyo y equipos administrativos.
- Realizar informes mensuales de los casos oncológicos presentados.
- Desarrollar indicadores de gestión relacionados a oncología.
- Desarrollar y mantener protocolos actualizados, asociados al proceso de funcionamiento, atención y gestión oncológica.
- Mantener un monitoreo actualizado de los pacientes oncológicos en tratamiento en el Establecimiento.
- Mantener trato amable y dispuesto para interactuar con los diversos servicios y unidades del Establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas e instrucciones relativas en materias de su competencia y Subdirección.
- Optimizar y priorizar el trabajo en equipo.
- Cumplir con los compromisos de Coordinación en Red y Gestión Clínica, metas e indicadores, que se determinen anualmente en el ámbito de su competencia.
- Promover, liderar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Vigilar la adecuada utilización de los recursos, insumos, equipos y equipamiento, de la Subdirección Médica.

- Fomentar y estimular iniciativas, con creatividad e innovación, con el fin de mejorar la atención de los usuarios/as y sus familiares.
- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica instaurada por la Organización.
- Favorecer el trabajo coordinado con las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento.
- Asegurar y fomentar el uso adecuado de los recursos institucionales disponibles para la ejecución de sus tareas y responsabilidades.
- Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados a su cargo, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Estar disponible ante solicitudes de los Directivos.
- Participar en los comités y/o comisiones de las subdirecciones del Establecimiento.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subdirector Médico o Director, que tengan relación con las actividades de su competencias.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

<p>REQUISITOS DFL PLANTA N° 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA</p>	<p>i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 año, en el sector público o privado; o,</p> <p>ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, en el sector público o privado.</p>
<p>REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA</p>	<p>Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</p>

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional de Enfermero/a
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia clínica mínima de 3 años en Centros Asistenciales Públicos y/o Privados de mediana o alta complejidad. Experiencia en cargos de gestión o supervisión clínica y/u oncología de a lo menos 1 año.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Capacitación o Formación de Post-título: <ul style="list-style-type: none"> Curso GES. Curso en Oncología. Curso en Cuidados Paliativos. Curso de Infecciones asociadas a la Atención en Salud de al menos 80 Horas. Curso de Acreditación en Calidad y Seguridad del Paciente. Curso en Comunicación Efectiva. Curso Buen Trato. Otros cursos atingentes al cargo. Diplomado en Gestión en Salud. Diplomado en IAAS. Diplomado atingentes al cargo.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Oncología básica, como historia natural de la enfermedad Conocimiento del Programa GES. Conocimiento en Guías Clínicas y Protocolos oncológicos nacionales. Conocimiento del Modelo de atención de pacientes oncológicos. Conocimiento del Modelo de Funcionamiento de la red oncológica. Conocimiento de Protocolos de derivación vigente. Conocimiento básico del sistema vigente. Manejo de Herramientas Informáticas Nivel Intermedio. Conocimiento de Derechos y Deberes del Paciente. DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834. Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado. Ley 19.880 de procedimientos administrativos. Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública.
--

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	3	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	3	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.

PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	3	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

IX. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	Subdirector Médico
Equipo de Trabajo directo	Subdirector Médico, equipo de gestión de Subdirección médica, equipo médico HOSLA, jefaturas y supervisoras de Servicios Clínicos, Unidades de Apoyo y Administrativos, GES y Unidad Prequirúgica
Clientes internos	Integrantes del Equipo de Salud del Establecimiento clínicos y administrativos
Clientes externos	Otras Instituciones de Salud Pública y Privadas, Servicio de Salud u Organismos y/o entidades relacionadas con el establecimiento.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Lister Mendez Laines Psicólogo Laboral	Dr. Aldo Madariaga Albornoz Subdirector Médico	Noviembre 2022