

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	PROFESIONAL CLÍNICO CON FUNCIONES DE COORDINADOR/A DEL HOSPITAL DE DÍA ADULTO ACONCAGUA
Establecimiento	DIRECCION DE SERVICIO
Grado	10 ° EUS
Calidad Jurídica/Jornada	CONTRATA
Estamento	PROFESIONAL
Jefatura superior directa	JEFATURA DEPTO. SALUD MENTAL

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Hospital de Día Adulto, para lograr que las personas con enfermedades mentales en condición de gravedad, que cursan una fase de agudización de su sintomatología clínica o que se encuentran en proceso de transición desde la hospitalización cerrada, alcancen su estabilización y recuperación, mediante intervenciones terapéuticas intensivas, integrales e integradas, dirigidas a la persona usuaria, su familia y/o red de apoyo y la comunidad, promoviendo la permanencia en su entorno habitual.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

Funciones	Actividades
Organizar la estructura interna del Hospital de Día de acuerdo al modelo de gestión y normas e instrucciones ministeriales.	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de normativas técnicas y administrativas vigentes. • Organizar, en conjunto con equipo, el funcionamiento técnico-administrativo del Hospital de Día. • Participar, en conjunto con equipo, en la elaboración de normas internas, manuales e instructivos de funcionamiento del Hospital de Día. • Administrar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento del dispositivo. • Representar al Hospital de Día en todas las instancias institucionales y sectoriales formales.
Liderar procesos de elaboración y actualización de manual organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar leyes, reglamentos, normas técnicas, de calidad, etc. • Participar en reuniones para la elaboración de manual organizacional. • Solicitar aprobación institucional del manual. Este al menos debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama funcional (roles y funciones) • Objetivos • Actividades • Recursos asociados • Evaluación • Cronograma anual de reuniones técnico-administrativas
	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, implementación y evaluación del plan anual de actividades de Hospital de Día, incorporando al equipo, personas usuarias, familias y red de apoyo. • Presentar y difundir el plan anual de actividades del Hospital de Día a la red a la que pertenece.

<p>Conducir el proceso de elaboración del plan anual de actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones del Consejo Técnico de la Red de Salud Mental organizadas por la dirección del Servicio de Salud. • Detectar las necesidades de capacitación del equipo del Centro y proponer actividades al Plan Anual de Capacitación del COSAM San Felipe • Desarrollar procesos de evaluación y de mejora continua de calidad de atención, alineados con el Centro de Salud Mental y la Red Temática de Salud Mental del Servicio de Salud. • Desarrollar iniciativas y gestionar proyectos destinados a promover el trabajo del centro en concordancia con el Plan Nacional de Salud Mental y el Modelo de Gestión de la Red Temática de Salud Mental. • Monitorear cumplimiento del plan anual.
<p>Definir mecanismos para la provisión de insumos clínicos y medicamentos necesarios para entregar la atención y el cuidado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en la definición del flujo del proceso en relación a fármacos e insumos. • Realizar seguimiento de los procesos de supervisión de la asistencia farmacéutica. • Sostener reuniones con el Servicio de Salud, y químico farmacéutico según pertinencia y realidad local. • Gestionar con el área de Servicios Generales del Complejo, la adquisición de equipamiento y mantención de la infraestructura
<p>Liderar la gestión del equipo de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la descripción de las funciones y perfil de competencias de los integrantes del equipo. • Incorporar en la planificación anual el calendario de las acciones de cuidado de salud mental del equipo. • Evaluar resultados del plan de cuidado de equipo. • Participar de procesos administrativos de la gestión del equipo de trabajo: contratación del personal, designación de reemplazos, designación de comisiones de servicios y cometidos funcionales, gestión de los permisos y feriados legales, licencias, entre otros. • Evaluar y retroalimentar al equipo según normativa vigente.
<p>Gestionar mecanismos de transporte para las acciones en el territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir e implementar un sistema de traslado de las personas usuarias y funcionarios. • Evaluar el sistema de transporte

<p>Participar en la gestión del riesgo en emergencias y desastres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar documentos institucionales vigentes y velar por el cumplimiento de éstos. • Velar por la seguridad de las personas usuarias y equipo en situaciones de emergencias y desastres. • Participar en la gestión de evacuación y traslado de las personas usuarias, en caso de ser necesario. • Participar en capacitaciones al equipo y a las personas usuarias sobre procedimientos locales de emergencia y desastres.
<p>Liderar el proceso de mejora continua de la calidad de la atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en procesos de evaluación de satisfacción usuaria. • Elaborar y supervisar cumplimiento de protocolos de prevención y monitoreo de eventos adversos y centinelas y otros relacionados con la seguridad de las personas usuarias y equipo al interior del Hospital de Día.
<p>Otorgar atención y cuidados especializados e integrales a personas usuarias, en el ámbito de la gestión clínica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenciones grupales • Intervención individual • Realización de PCI • Entrevista de ingreso • Articulación con el intersector.

- Cumplir con las responsabilidades administrativas propias del cargo y otras funciones encomendadas por superior jerárquico.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS Nº16/1996 SERVICIO DE ACONCAGUA

DFL DE PLANTA DE SALUD

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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,

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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº12 de la Ley Nº18.834.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

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.

OTROS REQUISITOS

Estar inscrito en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, de la Superintendencia de Salud, según corresponda.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional de Psicóloga/o; Enfermero/a y/o Terapeuta Ocupacional.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional en labores de jefatura en salud mental sector público o privado. - Experiencia profesional Encargado/a de Programa(s), Coordinador/a del área de la salud mental pública o privada. - Experiencia profesional clínica en dispositivos de salud mental del nivel de especialidad, ya sea Hospital de Día, Centros de Salud Mental Comunitario, Unidades de Salud Mental, Unidades de Hospitalización y Cuidados Intensivos en Atención Cerrada (UHCIPI) u otros establecimientos de especialidad de salud mental
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	<p>Deseable contar con actividades de Capacitación, Diplomado(s) o Magister en los siguientes ámbito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión en Salud y/o Salud Mental. - Salud Mental Comunitaria. - Salud Integral con Enfoque Familiar y Comunitario. - Salud Mental y Psiquiatría Clínica - Otras temáticas atingentes al perfil del cargo.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

Conocimientos de Leyes y Normativas:

- Ley 20.584 y sus reglamentos.
 - Ley 21.331 Del reconocimiento y protección de los derechos de las personas en la atención de salud mental Ley 20.584 y sus reglamentos.
 - Norma Técnica N° 58 Acreditación Sanitaria.
 - Norma Técnica N° 90 Rehabilitación Psicosocial.
 - Convención de Derechos Humanos de personas con Discapacidad Mental.
 - Guía Clínica GES Esquizofrenia.
 - Guía Clínica GES Trastorno Afectivo Bipolar
 - Plan Nacional de Salud Mental.
 - Plan Nacional de Prevención del Suicidio.
 - Modelo de Gestión de la Red Temática de Salud Mental.
 - Modelo de Gestión de los Centros de Salud Mental Comunitaria.
 - Redes Integral de Servicio de Salud.
 - Manejo de Patología Dual.
 - Modelo Unidad de Hospitalización en Cuidados Intensivos en Psiquiatría.
 - Plan Nacional de Salud Mental
 - Orientaciones técnicas del Programa de Salud Mental en APS.
 - Gestión Estratégica.
 - Norma Técnica Hospitales de Día.
 - Planificación y Programación en Red.
 - Manejo computacional medio
 - Manejo Internet.
-

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION 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.	2	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de
ORIENTACION A RESULTADOS DE EXCELENCIA	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	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
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.	2	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 auto motivada, 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	3	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.

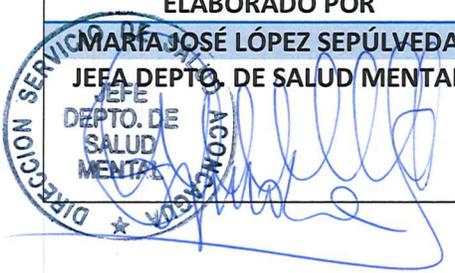
	adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.		
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y 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.

VIII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS GESTION TECNICA ASISTENCIAL

LIDERAZGO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guía, y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.
NEGOCIACIÓN	Es la capacidad para llegar a acuerdos con otras personas, sean éstas pertenecientes al servicio o a otras instituciones, generando opciones y soluciones de mutuo beneficio para ambas partes. Lo anterior implica utilizar estrategias de persuasión e influencia para conseguir el mejor resultado que satisfaga a los distintos involucrados, dentro del marco de los lineamientos institucionales.	2	Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos.
MANEJO DE CONTINGENCIAS	Es la capacidad de resolver situaciones contingentes que pudieran impedir el otorgamiento de un servicio adecuado a las demandas de los usuarios, considerando los lineamientos y parámetros de atención definidos por el servicio.	2	Recurre a su red de relaciones y a las instancias de decisión pertinentes a fin de salvar la carencia de recursos y otorgar oportunamente el servicio requerido, de acuerdo a la calidad esperada.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefatura del Depto. De Salud Mental
Equipo de Trabajo directo	5 profesionales y un administrativo del Depto. De Salud Mental
Clientes internos	Departamento de Salud Mental de la Dirección del Servicio de Salud, Subdirección de Gestión Asistencial y sus Departamentos, otras Unidades y Departamentos de las Subdirecciones de la Dirección del SSA y Red de Establecimientos del Servicio de Salud Aconcagua.
Clientes externos	Usuarios y sus familias del Hospital de Día, Ministerio de Salud, Departamentos de Salud Municipales, SEREMI de Salud Valparaíso, FONASA, Agrupaciones de Usuarios y Familiares, Tribunales de Justicia y otras instituciones sectoriales e intersectoriales
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 <p>MARÍA JOSÉ LÓPEZ SEPÚLVEDA JEFE DEPTO. DE SALUD MENTAL</p>	 <p>DRA. IRIS BOISIER UTZ SUBDIRECTORA GESTIÓN ASISTENCIAL</p>	<p>Enero 2022</p>