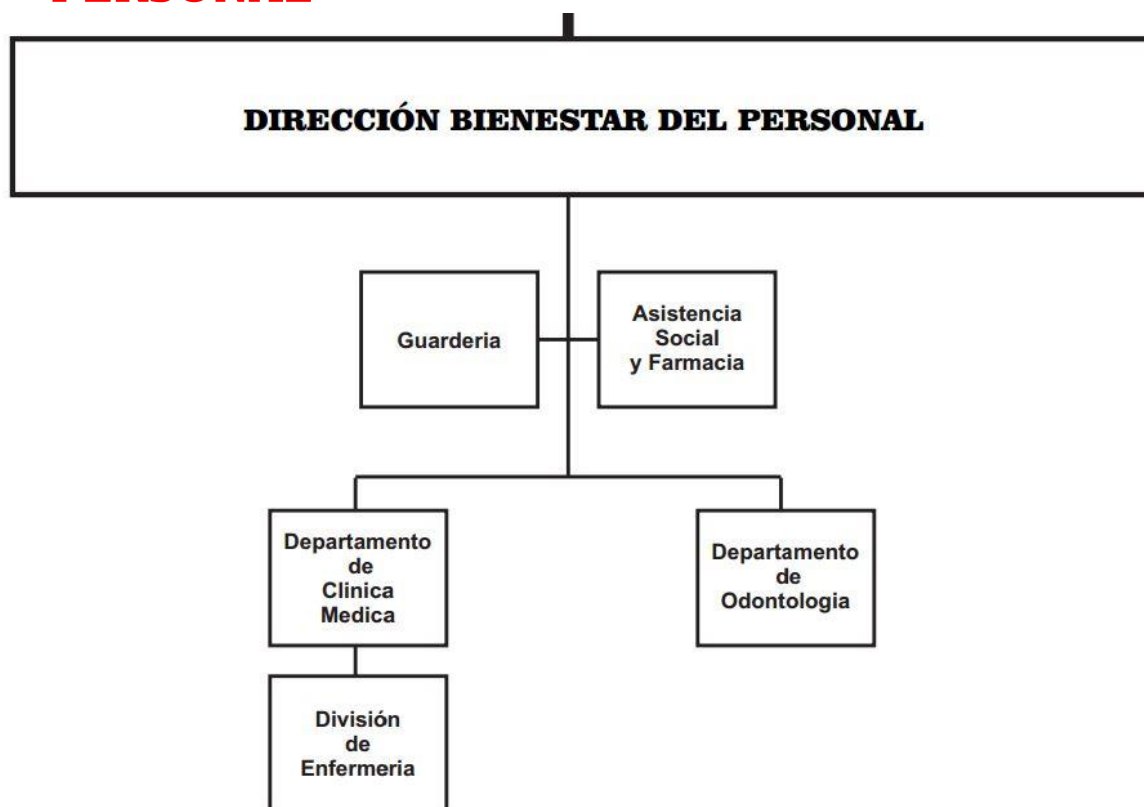




7 DIRECCION DE BIENESTAR DEL PERSONAL





Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Dirección	Denominación
	7.1 Bienestar del Personal
Objetivos:	Proponer, promover, ejecutar, proyectos y programas de asistencia y/o soporte social tendientes a lograr el bienestar del personal en el lugar de trabajo buscando equilibrar necesidades hacia el logro de los objetivos institucionales.
Dependiente de:	Dirección General.
Dependencias:	Guardería, Asistencia Social y Farmacia, Departamento de Clínica Médica, Departamento de Odontología.

	Funciones	Frecuencia
1	Proponer, promover, ejecutar proyectos y programas de asistencia y/o soporte social.	Permanentemente
2	Dirigir y supervisar las actividades del equipo a su cargo, para lograr los objetivos trazados, orientados al bienestar de todos los funcionarios.	Permanentemente
3	Proponer convenios o alianzas que favorezcan al crecimiento de los objetivos.	Permanentemente
4	Coordinar y realizar jornadas de vacunación, análisis y estudios varios, destinados a la prevención o detección precoz de enfermedades.	En cada caso
5	Incentivar a los funcionarios de la DINACOPA a mantener una vida saludable a través de promociones sobre prevención de la salud.	Permanentemente
6	Mantener un archivo ordenado y expedirse según corresponda, sobre los reposos médicos de los funcionarios, al departamento de Recursos Humanos	Permanentemente
7	Autorizar y supervisar horarios de trabajo, vacaciones, cambio de turno y otros, que se otorguen al personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.	Permanentemente
8	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento
9	Gestionar y administrar los insumos y medicamentos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que corresponda por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Staff		Denominación
		7.1.1 Asistencia Social y Farmacia
Objetivos:	Asistir y brindar contención y/o servicios sanitarios a los funcionarios de la DINACOPA ante situaciones de emergencia familiar o personal. Gestionar la obtención de medicamentos varios para la provisión gratuita a los funcionarios.	
Dependiente de:	Dirección de Bienestar del Personal.	
Dependencias:	Ninguna.	

Funciones		Frecuencia
1	Colaborar en la organización de la atención médica integral del personal en la DINACOPA.	Permanentemente
2	Mantener un archivo actualizado en medios informáticos con los datos médicos de los funcionarios.	Permanentemente
3	Promover actividades de dispersión: deportes, reuniones sociales y otros.	Semestralmente
4	Asistir con ayuda social y acompañamiento, a los funcionarios acogidos a la jubilación.	Permanentemente
5	Gestionar proyectos que encaminen el bienestar del personal.	Permanentemente
6	Colaborar en las áreas de clínica general, odontología y de enfermería.	Permanentemente
7	Mantener actualizado el fichero de las consultas realizado en la unidad sanitaria.	Permanentemente
8	Asistir y administrar vacunaciones pertinentes.	Permanentemente
9	Realizar los primeros auxilios al funcionario.	En cada caso
10	Verificar los certificados médicos, otorgar el visto bueno para su consideración y posterior envío a la Dirección de Recursos Humanos.	Permanentemente
11	Canalizar y gestionar los estudios especializados a los que deben someterse los funcionarios en casos especiales.	En cada caso
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguarda los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	Las demás tareas que le sean asignadas y que corresponda por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Staff	Denominación 7.1.2 Guardería
Objetivos:	Favorecer el bienestar del niño/a en un ambiente adecuado, que promueva su desarrollo integral acorde a sus necesidades.
Dependiente de:	Dirección de Bienestar del Personal.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Favorecer el bienestar del niño/a en un ambiente adecuado, que promueva su desarrollo integral acorde a sus necesidades.	Permanentemente
2	Brindar servicios de cuidado con profesionales especializados a los niños/as entregados a su custodia.	Mensualmente
3	Cuidar, velar por el correcto uso de medicamentos, insumos, materiales, instrumentales y mobiliarios delaguardería.	Permanentemente
4	Velar por la integridad personal del niño bajo su custodia	Permanentemente
5	Proporcionar en tiempo y forma los alimentos a los niños a su cargo.	Permanentemente
6	Administrar a tiempo los medicamentos a los niños con tratamiento médico.	Permanentemente
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguarda los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Las demás tareas que le sean asignadas y que corresponda por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Departamento	Denominación
	7.1.3 Departamento de Clínica Médica
Objetivos:	Promover la atención de los servicios sanitarios para los funcionarios.
Dependiente de:	Dirección de Bienestar del Personal.
Dependencias:	División de Enfermería.

Funciones		Frecuencia
1	Atender en el consultorio médico a funcionarios, cónyuges e hijos menores de edad.	Permanentemente
2	Realizar diagnóstico para los tratamientos correspondientes de los casos que se presentan.	Según cada caso
3	Brindar los primeros auxilios, estabilizar al paciente y coordinar la transferencia a un hospital en caso de urgencias.	Según cada caso
4	Recepcionar y verificar los reposos médicos de los funcionarios de la Institución.	Permanentemente
5	Realizar asistencia médica domiciliaria y en centros asistenciales a los funcionarios.	Según cada caso
6	Organizar y realizar el seguimiento de los documentos que ingresen a la Dirección de Bienestar del Personal presentando informes de la situación de los mismos.	Permanentemente
7	Velar por el correcto uso de los medicamentos, insumos, materiales, instrumentales y mobiliarios del departamento.	Permanentemente
8	Manejar en forma responsable el historial clínico y la utilización de las recetas internas, utilizando los formatos establecidos.	En todo momento
9	Organizar y mantener actualizado el historial médico de los funcionarios con dolencias crónicas.	En todo momento
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguarda los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que corresponda por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel División	Denominación
	7.1.3.1 División de Enfermería
Objetivos:	Asistir al profesional médico en la atención médica de los funcionarios de la institución brindando los primeros auxilios en casos de urgencia.
Dependiente de:	Departamento de Clínica Médica.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Asistir al profesional médico de turno y realizar asistencia primaria primeros auxilios, control de presión arterial, curaciones y otros.	Permanentemente
2	Recepcionar reposos médicos: registrar y derivar.	Permanentemente
3	Realizar desinfecciones y esterilizaciones de instrumentales correspondientes a la clínica médica.	Permanentemente
4	Brindar la atención a los funcionarios de DINACOPA, cumpliendo con los planes operativos de la Dirección.	Permanentemente
5	Entregar los informes solicitados por el departamento.	Mensualmente
6	Comunicar de cualquier novedad de su área directamente al departamento médico.	Permanentemente
7	Cuidar y velar por el correcto uso de los medicamentos, insumos, materiales, instrumentales y mobiliarios del departamento.	Permanentemente
8	Mantener ordenado y actualizado el historial clínico.	Permanentemente
9	Colaborar en la realización de campañas de salud educativas de prevención.	Según el caso
10	Asignar los turnos para consultasmédicas, de acuerdo al orden de llegada de los pacientes.	Permanentemente
11	Mantener el control interno del manejo de desechos comunes, infecciosos, corto punzantes y de pinchazos.	En todos los casos
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguarda los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	Las demás tareas que le sean asignadas y que corresponda por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Departamento	Denominación
	7.1.4 Departamento de Odontología
Objetivos:	Promover la salud bucodental óptima de nuestros pacientes a través de servicios odontológicos de calidad a fin de: <ul style="list-style-type: none"> - Prevenir enfermedades bucales. - Evitarle el dolor. - Proporcionarle una eficiente masticación y mejorar su deglución. - Mejorar su estética.
Dependiente de:	Dirección de Bienestar del Personal.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Elaborar planes anuales de trabajo del departamento para promover la salud bucodental óptima de los funcionarios a través de servicios odontológicos de calidad	Permanentemente
2	Mantener Informado a la Dirección de Bienestar del Personal todas las actividades realizadas por el Departamento.	Permanentemente
3	Organizar y promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud bucodental a fin de evitar el dolor, proporcionar al paciente una eficiente masticación y mejorar su estética	Permanentemente
4	Elaborar, proponer, difundir directivas relacionadas con las funciones del Departamento para el eficaz desarrollo de los planes.	Mensualmente
5	Cumplir con los planes de actividades de la Dirección de Bienestar del Personal.	Permanentemente
6	Organizar y realizar el seguimiento de los documentos que ingresen a la Dirección de Bienestar del Personal.	Permanentemente
7	Educar en Salud bucodental al funcionariado a través de talleres y charlas educativas.	Según necesidad
8	Controlar el buen uso de las instalaciones, materiales, mobiliarios del departamento odontológico.	Permanentemente
9	Gestionar la realización de mejoras de las instalaciones del Departamento.	Permanentemente
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguarda los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que corresponda por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad