

14.5 AREA DE ENLACE Y COORDINACION DE SALUD

<b>AREA:</b> ENLACE Y COORDINACION DE SALUD.	<b>PUESTO:</b> COORDINADOR DE SALUD
<b>ESCOLARIDAD:</b> Licenciatura.	
<b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad intelectual (análisis, síntesis, evaluación, comprensión, aplicación y memorización).</li> <li>➤ Capacidad para la comunicación oral y escrita.</li> <li>➤ Capacidad para el trabajo en equipo y la toma de decisiones.</li> <li>➤ Capacidad de análisis y priorización de situaciones que impliquen riesgo.</li> <li>➤ Conociendo básicos de computación.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Planear y organizar el óptimo funcionamiento de los servicios que se brindan a las personas que solicitan algún apoyo del DIF procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Mínimo 1 año de trabajo relacionado en áreas de salud.	
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Continuar con el plan de trabajo a desarrollar en el municipio.</li> <li>II. Dar continuidad al plan de trabajo en coordinación con la jurisdicción sanitaria correspondiente sobre la atención de los problemas más frecuentes de los habitantes del municipio.</li> <li>III. Establecer políticas, normas y procedimientos de trabajo que permitan alcanzar los objetos establecidos para atender diversas solicitudes del área de salud (citas de laboratorio).</li> <li>IV. Llevar un control de la documentación que justifique cada apoyo brindado por el coordinador de salud.</li> <li>V. Programar las rutas de asistencia a consultas médicas a los diferentes hospitales o clínicas que sean solicitadas.</li> <li>VI. Atender los traslados urgentes de pacientes que lo requieran.</li> <li>VII. Canalizar la atención medica de los pacientes que acuden al SMDIF para ser atendidos por el médico del sistema.</li> <li>VIII. Buscar mecanismos para apoyar con medicamentos a quien lo solicite, previa autorización de la presidenta del organismo.</li> <li>IX. Canalizar a los pacientes que requieren medicamentos controlados a donde corresponde o en su estado realizar la compra de los mismos.</li> <li>X. Participar en la programación de las diferentes campañas de salud municipal.</li> <li>XI. Entregar la documentación comprobatoria de los apoyos a las personas vulnerables durante el mes al departamento de contabilidad para su registro contable.</li> </ol>	
Y los que indiquen en el Reglamento Interno del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tanlajás, S.L.P.	

<b>AREA:</b> ENLACE Y COORDINACION DE SALUD.	<b>PUESTO:</b> AUXILIAR.
<b>ESCOLARIDAD:</b> Licenciatura <b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Habilidades de comunicación.</li> <li>➤ Actitud amable y responsable.</li> <li>➤ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>➤ Ser tolerante.</li> <li>➤ Tener iniciativa.</li> <li>➤ Conocimientos previos del puesto.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Plantear, organizar, coordinar los procesos de apoyos vigentes para el bienestar familiar, con la finalidad de verificar que se proporcionen oportunamente los servicios administrativos en condiciones eficientes. <b>EXPERIENCIA:</b> Más de 1 años de experiencia.	
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Solicitar a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.</li> <li>II. Elaboración de documentos que se requieran para atender a los usuarios.</li> <li>III. Recibir papelería correspondiente al apoyo para vales de medicamento</li> <li>IV. Apoyar en cada una de las actividades y programas asignados a la coordinación de salud para brindar un servicio adecuado a los beneficiarios.</li> <li>V. Realizar registros administrativos de todos los apoyos brindando de manera mensual y entregar al coordinador de salud para su comprobación al área contable.</li> </ol>	

<p><b>ÁREA:</b> ENLACE Y COORDINACION DE SALUD.</p>	<p><b>PUESTO:</b> GINECÓLOGO</p>
<p><b>ESCOLARIDAD:</b> Médico Especializado en Ginecología Titulado.</p> <p><b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actitudes y valores que le capaciten para ofrecer el servicio.</li> <li>➤ Elaborar historias clínicas.</li> <li>➤ Formular hipótesis diagnósticas y planes terapéuticos.</li> <li>➤ Interpretar resultados de exámenes de laboratorio y de gabinete.</li> <li>➤ Determinar los casos que requieren canalizar al paciente a otro nivel de atención a la salud.</li> </ul>	
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Planear, Supervisar, y Asesorar la atención médica Ginecológica y Obstétrica, caracterizándose en la identificación y control de los padecimientos más frecuentes en la mujer, la prevención y detección oportuna de cáncer de cérvix y mama, la atención y control prenatal, embarazo de alto riesgo y planificación familiar, brindando estos servicios con la mayor seguridad médica de la mujer.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Tres años de haber laborado en áreas de salud relacionado a Ginecología.</p>	
<p><b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar y operar el programa de trabajo de la División de Ginecología y Obstetricia.</li> <li>II. Aplicar las medidas necesarias para disminuir la mortalidad materno-infantil.</li> <li>III. Brindar a cada usuaria la atención médica continuada de la más alta calidad.</li> <li>IV. Efectuar el alta de cada usuario informando a éste o en su defecto a los familiares o acompañantes sobre los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en que el usuario queda, dejando registro en el expediente en forma explícita y con letra legible de las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar.</li> <li>V. Laborar de forma ordenada con higiene y seriedad.</li> <li>VI. Tomar medidas de sanitización en el área después de atender a una paciente.</li> <li>VII. Realizar la prevención, el diagnóstico precoz y el tratamiento oportuno, eficaz, eficiente y efectivo de usuarias con enfermedades ginecológicas</li> <li>VIII. Mantener la confidencialidad de la documentación e información referente a las usuarias.</li> </ol>	

<b>AREA:</b> ENLACE Y COORDINACION DE SALUD.	<b>PUESTO:</b> MEDICO DEL SMDIF Y MÉDICO GENERAL.
<b>ESCOLARIDAD:</b> Médico titulado <b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y capacitaciones de:           <ul style="list-style-type: none"> <li>) Enfermedades transmitidas.</li> <li>) Control de enfermedades crónicas.</li> <li>) Conocimientos de planificación Fam.</li> <li>) Conocimientos de urgencias básicas.</li> <li>) Control de manejo de COVID-19 (SARS-COV2)</li> </ul> </li> </ul>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Mejorar el estado de salud de la población tanto físico como emocional evitando que se genere gastos innecesarios para trasladarse a un hospital y reciba aquí la atención adecuada. <b>EXPERIENCIA:</b> 3 años de trabajo en secretaria de salud.	
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Atención a la ciudadanía en general sin discriminación alguna.</li> <li>II. Realizar diagnóstico y tratamiento al paciente que lo requiera.</li> <li>III. Visita domiciliaria a pacientes que lo requieran.</li> <li>IV. Canalizar la realización de estudios médicos (laboratorios, ultrasonidos, radiografías, tomografías, endoscopia, etc.) a donde corresponda.</li> <li>V. Realizar procedimientos para la mejora de la salud del paciente como colocación de férulas, inmovilizaciones y demás que sean requeridos</li> </ul>	

<b>ÁREA:</b> ENLACE Y COORDINACION DE SALUD.	<b>PUESTO:</b> ENFERMERO SMDIF
<b>ESCOLARIDAD:</b> Titulado	
<b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos de primeros auxilios.</li> <li>➤ Conocimientos administrativos.</li> <li>➤ Trabajar en equipo.</li> <li>➤ Poner en práctica los valores de: <ul style="list-style-type: none"> <li>) Respeto.</li> <li>) Responsabilidad.</li> <li>) Tolerancia</li> <li>) Empatía</li> </ul> </li> <li>➤ Eficiencia</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Desempeñar funciones asistenciales, administrativas, educativas y de investigación con un alto sentido ético y humanístico; para la atención a la salud integral del individuo, familias de las comunidades en los diferentes niveles de atención.	
<b>EXPERIENCIA:</b> 1 año de experiencia mínima.	
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Atención a la ciudadanía en general sin discriminación alguna.</li> <li>II. Realizar un registro y toma de signos vitales a pacientes que acudirán a consulta médica.</li> <li>III. Realizar procedimientos no invasivos o según lo requiera el paciente como aplicación de medicamento Intramuscular y oral, toma de glucosa, realizar vendajes, asistencia al médico para colocación de férula / inmovilización de miembro afectado.</li> <li>IV. Llevar el registro y agenda de pacientes para estudios de laboratorio.</li> <li>V. Llevar registro y control de los medicamentos existentes en la farmacia del SMDIF.</li> <li>VI. Entrega de medicamentos a pacientes con receta, existentes en la farmacia.</li> <li>VII. Registro de pacientes que requieren estudio de ultrasonido dentro del SMDIF.</li> </ol>	

<b>AREA:</b> ENLACE Y COORDINACION DE SALUD.	<b>PUESTO:</b> GESTOR DE SALUD
<p><b>ESCOLARIDAD:</b> Titulado</p> <p><b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicación interna.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Manejo de conflictos y liderazgo.</li> <li>➤ Conocimientos en administración pública y/o en administración de empresas.</li> <li>➤ Gerencia de servicios de salud.</li> <li>➤ Sistema de protección social en salud, calidad de los servicios y administración de servicios de salud.</li> </ul>	
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Realizar el desarrollo de acciones orientadas a facilitar los trámites de los pacientes que estén hospitalizados o aquellos que requieran traslados, vales de medicamentos y citas médicas a otros niveles de salud.</p>	
<p><b>EXPERIENCIA:</b> 1 año como gestor social en salud.</p>	
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Garantizar a los pacientes que lo requieran, la atención médica que cada prestador de servicio pueda y deba proporcionar.</li> <li>II. Desarrollar acciones orientadas a facilitar los trámites y gestiones de los pacientes que estén hospitalizados o lo requieran.</li> <li>III. Orientar a los familiares de los pacientes para adquirir el medicamento, estudios médicos y materiales quirúrgicos requeridos.</li> <li>IV. Agendar citas médicas dentro y fuera del hospital.</li> <li>V. Informar a los familiares y al SMDIF sobre el estado de los pacientes.</li> <li>VI. Informar a quien corresponde sobre los casos de decesos para el servicio funerario.</li> </ol>	

<p><b>AREA:</b> ENLACE Y COORDINACION DE SALUD.</p>	<p><b>PUESTO:</b> COORDINADOR TECNICO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.</p>
<p><b>ESCOLARIDAD:</b> Bachillerato</p> <p><b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicación interna.</li> <li>➤ Eficiente.</li> <li>➤ Eficaz.</li> <li>➤ Capaz.</li> <li>➤ <b>Poner en práctica los valores de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>) Respeto.</li> <li>) Responsabilidad.</li> <li>) Honestidad.</li> <li>) Tolerancia.</li> <li>) Empatía.</li> </ul> </li> <li>➤ Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>	
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Dar respuesta oportuna a los asuntos relacionados con la rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad en coordinación con las áreas de UBR; así mismo apoyar a las personas que requieran ayudas funcionales y tramites como: credenciales y certificado de discapacidad.</p>	
<p><b>EXPERIENCIA:</b> mínimo 1 año y tener una discapacidad.</p>	
<p><b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar un plan de trabajo.</li> <li>II. Elaborar el padrón municipal de personas con discapacidad.</li> <li>III. Realizar visitas domiciliarias a personas con discapacidad para ver el contexto en el que se encuentran y las necesidades que se tienen.</li> <li>IV. Realizar trámites de credenciales de discapacidad.</li> <li>V. Apoyar a las personas al trámite de certificados de discapacidad.</li> <li>VI. Gestionar a quien corresponda para la compra de aparatos funcionales.</li> <li>VII. Entregar los aparatos funcionales.</li> <li>VIII. Canalizar a la Unidad Básica de Rehabilitación a las personas que requieran alguna terapia.</li> <li>IX. Integrar a las personas con discapacidad en el ámbito social, escolar y laboral.</li> <li>X. Gestionar la colocación de señaléticas y rampas en las dependencias, tiendas y espacios públicos en donde las personas lo requieran.</li> </ul>	