

PUESTO: COORDINADOR DE GESTION DE SALUD

ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTION DE SALUD

OBJETIVO:

Implementar acciones preventivas y correctivas, a través de convenios con las diversas instituciones sociales, culturales y de salud con la finalidad de fomentar, reforzar e incrementar acciones de salud en beneficio de la población más vulnerable del Municipio de Villa De Arista, además de vigilar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en los consultorios de atención como son: Brigada Médica Municipal, Hospital Básico Comunitario, Unidad Básica de Rehabilitación y Jornadas Permanentes de Salud.

FUNCIONES:

- Gestionar con el presidente del Organismo para la aprobación de apoyos en medicamentos y servicios de atención médica o tratamiento para personas en estado vulnerable y que no cuenten con servicios de seguridad social, previo estudio socioeconómico y receta médica.
- Gestionar medicamento y equipo de rehabilitación donado por instituciones públicas y privadas o particulares.
- Gestionar la aprobación de apoyo económico o de transporte para personas que requieren tratamiento para su enfermedad en el Hospital "Ignacio Morones Prieto" en la ciudad de San Luis Potosí o cualquier otra institución de salud para personas en estado vulnerable, previo estudio socio-económico y en ciertos casos.
- Gestionar apoyo de pañales a personas de la tercera edad y personas con discapacidad en conjunto con el presidente del Organismo.
- Coordinar entradas y salidas de operadores y vehículos, según los cronogramas de trabajo de Salud, así como reportar cualquier eventualidad ante la Coordinación General y Presidencia del SMDIF.
- Atender reportes de casos en situación de emergencia que atenten contra la estabilidad de la salud del beneficiario.
- Gestionar apoyos económicos de atención médica, traslados, medicamentos o estudios de gabinete (médicos, de imagen, etc.), en colaboración con Secretaria de Salud.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

- Ordenar y realizar notas de Trabajo Social en los expedientes.
- Llevar el control de los expedientes internos del departamento.
- Organizar los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud, en colaboración de Coordinación General del SMDIF.
- Establecer y ejecutar por acuerdo de la Coordinación General del SMDIF, la políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas relacionados con los servicios de Salud y acciones de cooperación del Organismo.
- Coordinar las acciones de atención y gestionar recursos para ayudar a personas en condiciones de emergencia derivadas de casos de desastre o contingencias, así como el apoyo a los programas de atención a la población en desamparo.
- Promover la participación de la sociedad en la garantía de los Servicios de Salud básicos.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Coordinación y supervisión de las brigadas médicas buscando una atención de calidad en cada uno de los servicios.
- Seguimiento a los programas de Salud de la Jurisdicción Sanitaria No. 3.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO

- **Conocimientos necesarios:**
 - ✓ Profesional o técnico
 - ✓ Manejo de equipo de cómputo
 - ✓ Gestión
 - ✓ Experiencia en el sector salud
 - ✓ Conocimientos de técnicas aplicables
 - ✓ Experiencia en asistencia social