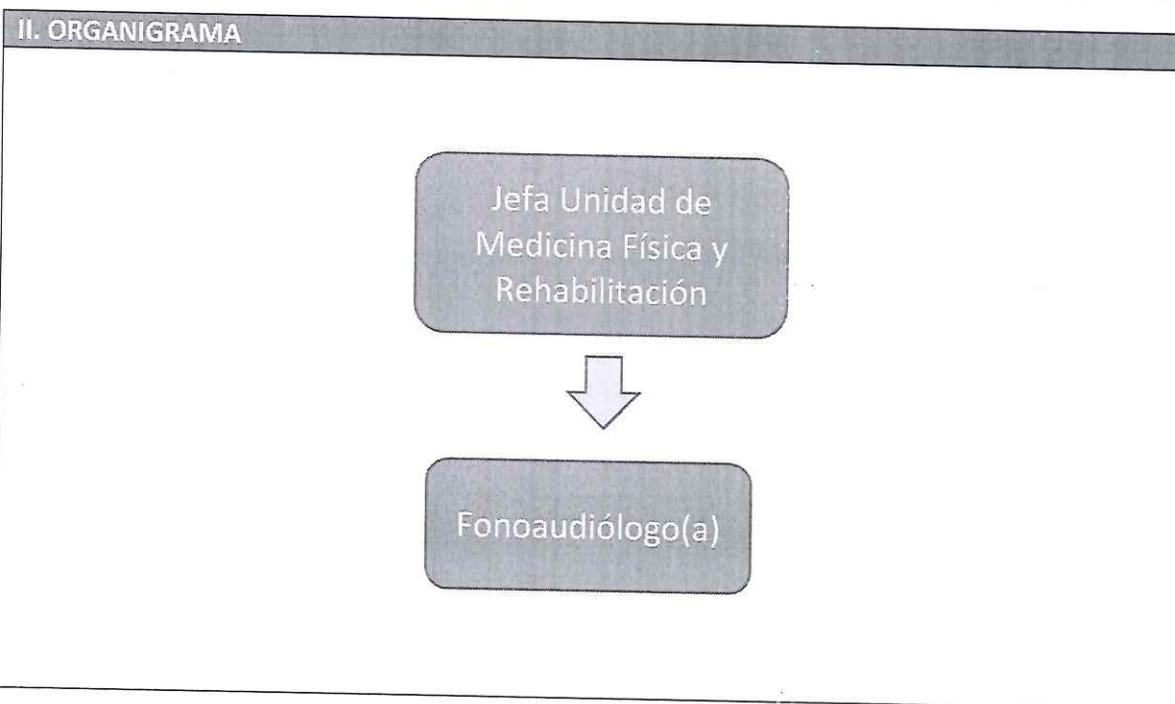


PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Fonoaudiólogo(a)
Establecimiento	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes
Grado	16°
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de tres meses.
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefa Unidad de Medicina Física y Rehabilitación



III. OBJETIVO DEL CARGO

Otorgar atención directa a pacientes adultos hospitalizados con alteraciones en deglución, habla o lenguaje y recién nacidos del Hospital San Juan de Dios de Los Andes.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Evaluar de pacientes de mediana y alta complejidad en etapas aguda y subaguda en sala, que requieran manejo de trastornos de la deglución y/o la comunicación.
- Educar y capacitar e integrar a familiares respecto a la patología y el proceso de rehabilitación fonoaudiológica.
- Determinar la necesidad de evaluación por exámenes instrumentales (FEES).
- Evaluar y controlar cambios en régimen de pacientes con disfagia en etapa de alimentación enteral, mixta y oral.
- Evaluar y tratar función fonatoria y deglutoria, como parte del proceso de weaning de traqueostomía (decanulación) en pacientes traqueostomizados.
- Prevenir y disminuir alteraciones estructurales-funcionales deglutorias y comunicativas en pacientes intubados.
- Programar, preparar material terapéutico (CAA) y registro.
- Realizar evaluación y tratamiento de trastornos oromotores del mecanismo succión-deglución-respiración en neonatos previa indicación del Médico Pediatra.
- Realizar tareas administrativas propias de la Unidad como el registro diario de pacientes en atención cerrada y participación en actividades de capacitación
- Realizar Screening auditivo neonatal.
- Participar en instancias docente-asistenciales propias de la Unidad.
- Asistir a reuniones clínicas.
- Relacionarse adecuadamente con familiares de pacientes e instruirlos en los cuidados y supervisión de indicaciones para realizar en la casa en apoyo de la terapia fonoaudiológica.
- Desarrollar espacios para la difusión de información y la interacción entre las personas que conforman su equipo.
- **GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES:**
- Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos e informar a Jefatura acerca de la necesidad de mantención o reparación de estos.
- **CALIDAD Y SEGURIDAD:**
- Ingreso de datos en el sistema informático de Sis-q.
- Elaboración e implementación de planes de mejora de acuerdo a brechas detectadas.
- Vigilancia y prevención de Eventos adversos.
- **ASISTENCIAL:**
- Colaborar en la elaboración de protocolos de atención y vigilar su cumplimiento.
- **DE APOYO:**
- Elaborar protocolos de procedimientos relacionados con los procesos a cargo asignados por su Jefatura y vigilar su cumplimiento.
- Participación en sumarios o investigaciones sumarias que sean designadas por Director Hospital.

- **DOCENCIA E INVESTIGACION:**
- Participar en la elaboración y/o realización de proyectos de investigación.
- **ORGANIZACIONAL.**
- Promover y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- 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.
- 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 de los Servicios Clínicos de su responsabilidad, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura, que tengan relación con las actividades de los Servicios Clínicos de su responsabilidad y sus competencias.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS	
REQUISITOS DFL PLANTA Nº 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	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 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 este 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.
REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional de Fonoaudiólogo o Fonoaudióloga.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional de al menos 12 meses en funciones hospitalarias. Experiencia de al menos 6 meses en manejo de pacientes traqueostomizados.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Cursos, Diplomados y/o Magíster: <ul style="list-style-type: none"> Curso de manejo de traqueostomía. Curso ventilación mecánica. Curso atingente a su área de gestión. Diplomado atingente a su área de gestión. Magister en su área de gestión.

VII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
-El funcionario podrá verse expuesto a los siguientes riesgos durante el ejercicio de su función: <ul style="list-style-type: none"> Agresiones físicas y/o verbales de usuarios internos y externos. Cortes o punciones con artículos de oficina. Caídas a mismo nivel por desperfectos en el mobiliario (sillas), uso de calzado inadecuado, pisos irregulares o falta de orden. Golpes por o contra objetos del entorno inmediato. Electrocución con equipos o artefactos eléctricos de oficina. Trastornos músculo-esqueléticos por falta de ejercicios compensatorios, tareas repetitivas o posturas inadecuadas. Quemaduras con dispensadores de agua, hervidores, líquidos (bebestibles) calientes u otros similares. Riesgos de exposición biológica y química. Deterioro de la capacidad visual por tareas prolongadas de lectoescritura, falta de iluminación o uso de computador. Situaciones de emergencia como incendios, inundaciones, fugas de agua o gas, sismos, entre otros. Riesgos Psicosociales por sobrecarga de trabajo, interacción con personas, exigencias emocionales, psicológicas, entre otras. Sars-CoV-2 (Covid-19) u otro virus que se presente en el futuro.

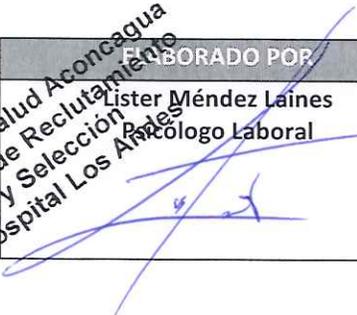
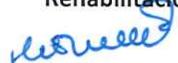
VIII. COMPETENCIAS TECNICAS
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Herramientas Informáticas Nivel Intermedio. DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834.

- DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469.
- 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.

IX. 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	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.

	operativamente la solución definida.		
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	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo
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.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	Jefa Unidad de Medicina Física y Rehabilitación
Equipo de Trabajo directo	Médicos, Enfermeros/as, Técnicos, Secretaria, auxiliares, camilleros, Jefes Servicios Clínicos.
Clientes internos	Supervisoras/es, Jefes de Servicios Clínicos, Jefes de Unidades y Servicios de Apoyo, Personal Clínico y Administrativo.
Clientes externos	Referentes de otros Establecimientos, Usuarios y sus Familias, proveedores en general.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Lister Méndez Laines Psicólogo Laboral 	Dra. Melina Rodríguez Jefa Unidad de Medicina Física y Rehabilitación 	Octubre 2021

Dra. Melina Rodríguez
 Médico Fisiatra
 Rut: 26.082.042-7