



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

Dirección de Salud Municipal

Atribuciones

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SALUD.-

- 1.-Será el responsable de mantener un equilibrio y buen funcionamiento de esta Dirección de Salud Municipal.
- 2.-Se mantendrá informado de todo el ámbito de salud que compete al Municipio.
- 3.-En consenso con las diversas dependencias de salud pública y siguiendo lineamientos de Salud Estatal se implementarán acciones preventivas y de ser necesario correctivas ante situaciones adversas extraordinarias de salud, como; brotes o epidemias de enfermedades que comprometan a los Ahomenses.
- 4.- Mantener informado en todo momento al Señor Presidente Municipal, ante la situación actual de Salud en el Municipio.
- 5.- Coordinar los diversos Comités de Salud como el de dengue, vacunación, y drogadicción.
- 6.- Crear un vínculo con las diversas instituciones de salud, sociales y culturales con la finalidad de fomentar, reforzar e incrementar acciones de salud en beneficio de los Ahomenses.
- 7.- Autorizar apoyos a las solicitudes de personas de escasos recursos económicos tanto a Hospital General como a Instituciones Privadas.
- 8.- Representar al C. Presidente Municipal en todos los eventos que sean convocados por el Area de Salud.

SUB - DIRECTOR SALUD.-

- 1.-Esta Sub-Dirección apoya en todas las actividades al Director de esta dependencia, así mismo representaciones y asistencias a reuniones de trabajo de los diferentes comités y otros programas de salud.
- 2.-Realizar e implementar programas de prevención y promoción de salud para las comunidades de mayor demanda de enfermedades.
- 3.-Coordinar el óptimo funcionamiento de las diversas áreas y programas de la Dirección de Salud Municipal.
- 4.-Supervisión del Programa de Prevención a Enfermedades de Transmisión Sexual.
- 5.-Coordinar Programas del Centro de Control Bienestar Animal, como la prevención contra la rabia transmitida por canes y gatos.
- 6.-Coordinar programas del Centro Comunitario de Salud Mental.
- 7.-Deriva al Hospital General a los distintos pacientes de escasos recursos económicos, así como la autorización de apoyos directos con medicamentos, material de curación, estudios especiales y cirugías.

COORDINADOR MEDICO.-

- 1.-Esta coordinación apoya a Director y Sub-Director en todas las actividades asignadas.
- 2.-Coordinar todo programa y actividad de promoción, prevención y curativa que lleva a cabo la Dirección de Salud Municipal.
- 3.-Comisionar a médicos para visitas domiciliarias a enfermos que lo requieran, para programas y actividades de salud como son; Brigadas Médicas, Programa de Detección de Enfermedades de Transmisión Sexual, Marchas y Ferias de la Salud, alusivas a temas relevantes entre otros.
- 4.-Supervisar los dispensarios médicos, así como sus médicos asignados.
- 5.-Quedará a su cargo la supervisión de los pasantes de Medicina General, Odontología, médicos adscritos a esta Dirección de Salud y aquellos médicos asignados a otras para-dependencias de salud municipal como: Oratorio don Bosco, Asilo de Ancianos María Auxiliadora y el personal médico y enfermería asignado al sindicato de trabajadores de este h. ayuntamiento.

COORDINADOR DE SALUD PÚBLICA.-

- 1.-Realiza un Diagnostico de Salud del Municipio y una vigilancia del comportamiento de las diversas enfermedades que ocurran en Ahome.
- 2.- Llevara una coordinación epidemiológica con las diversas Instituciones del sector salud.
- 3.- Control estadístico de todo programa y actividad de esta Dirección de Salud Municipal. Como son: estadísticas correspondientes a Dengue, Vacunación, Infecciones de Transmisión Sexual, Drogadicción, Consulta en los Dispensarios Médicos, Brigadas Médicas Asistenciales, Salud Bucal, Manejo de Alimentos , así como el control de las distintas enfermedades en perros y gatos y otras mascotas que repercuten en el humano como son: Rabia, sarna, fiebres por chinche, pulga y garrapata.
- 4.-Apoyar y orientar al subdirector y coordinador médico en todo programa de interés en salud pública.
- 5.-Mantiene informado al Director y Sub-Director sobre el panorama epidemiológico actual de la población.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO.-

1.-Esta Coordinación apoya al Director y al Sub-Director en la gestión y administración de los recursos y equipo medico utilizado en todas las actividades correspondientes a:

Consultas médicas generales y odontológicas; Brigadas médicas; Farmacia; Recursos para el programa de prevención y detección de enfermedades de transmisión sexual; Centro antirrábico; Centro comunitario de salud mental, apoyos al hospital general, apoyos de medicamentos y estudios de gabinete.

- 2.-Control y manejo de la caja chica.
- 3.-Control de vales de gasolina.
- 4.-Tendrá a su cargo todo lo referente a administración de recursos y necesidades que se lleven a cabo en esta Dirección de Salud.
- 5.-Mantiene informado al director y subdirector sobre la situación administrativa actual de esta Dirección Municipal.

COORDINADOR DEL DPTO. DE DESARROLLO HUMANO.-

- 1.- Asesorar y orientar al coordinador administrativo y al director sobre decisiones del recurso humano y administrativo de esta dependencia.
- 2.- Preservar un ambiente laboral digno y óptimo para la atención cálida y humanitaria que requiere esta dependencia.
- 3.- Atención inmediata de todo conflicto laboral que ponga en riesgo el desempeño de los trabajadores.
- 4.- Evaluación psicológica de todo aspirante de nuevo ingreso a la administración.

ASISTENTE DEL DPTO. DE DESARROLLO HUMANO

- 1.- Organizar y recabar la agenda de trabajo de la dependencia.
- 2.- Asistencia complementaria en el departamento de desarrollo humano.
- 3.- Capturar y reportar los eventos más trascendentales de la dependencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

- 1.-Llevará una estrecha coordinación con el departamento de Administración la Dirección de Salud Municipal.
- 2.-Realizar oficios de gestiones de recursos y reportes ingresos por cada para-dependencia correspondiente.
- 3.-Llevar una contabilidad inventariada del equipo medico, inmueble y recursos utilizados por actividades de trabajo.
- 4.-Reportar mensualmente las actividades de trabajo al titular.

5.-Disponibilidad abierta a actividades extraordinarias que demande su área de trabajo.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE SALUD.-

- 1.- Organizar y supervisar todo evento de prevención y promoción que lleve a cabo esta dependencia.
- 2.- Difundir y promover las actividades que realiza la dirección de salud municipal mediante prensa y redes sociales.
- 3.- Responsable de todo programa piloto relacionado con la promoción de salud.
- 4.- Informar por escrito al departamento de salud pública, todas las actividades que se lleven a cabo con relación a promoción de salud.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN.-

- 1.-Responsable de la consulta de nutrición y de su personal.
- 2.-Estará a su cargo todo programa de prevención y tratamiento nutricional.
- 3.-Mantener informado al Director y Sub- Director sobre la situación nutricional actual en el municipio.
- 4.- Reportar mensualmente las actividades de trabajo al departamento de salud pública.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA.-

- 1.-Tiene a su cargo la consultas odontológicas curativas en el consultorio de la Dirección de Salud, Asilo de Ancianos María Auxiliadora y Brigadas Médicas.
- 2.- Atender toda actividad o programa odontológico extraordinario que demande la sociedad Ahomense.
- 3.-Realizar medicina odontológica preventiva, mediante su programa de promoción odontológica con su personal de campo y médicos pasantes en el consultorio de promoción odontológica, brigadas medicas, escuelas, asilo de ancianos, asilo del CEAS, centro penitenciario y centros de rehabilitación.
- 4.-Informar mensualmente por escrito al departamento de salud pública, cada una de las actividades realizadas.

JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL.-

- 1.-Atender al público con respeto y amabilidad.
- 2.-Mantener una estrecha comunicación con los departamentos de trabajo social donde se solicitara el apoyo, como son hospital general, clínicas particulares, médicos especialistas particulares, farmacias y laboratorios de análisis clínicos.
- 3.-Realizar estudio socioeconómico a toda persona que solicite el apoyo.
- 4.-Orientar al interesado para llenar el formato de solicitud de apoyo.
- 5.-Realizar presupuesto de la solicitud que se pretende apoyar.
- 6.-Gestionar su autorización de apoyo al sub-directo o director medico.
- 7.-Llevar una relación de los apoyos brindados por día.
- 8.-Elaboración de tarjetas de salud a expendedores de alimentos con las siguientes observaciones:

El solicitante debe contar con estudios de laboratorio recientes, debe asistir a la plática de capacitación de manejo de alimentos impartida por Salud Municipal, una foto tamaño infantil y de ser necesario una valoración médica.
- 9.-Realizar acciones de trabajo social en brigadas médicas y otros eventos de prevención y promoción de salud.
- 10.-Apoyar a la Dirección de Salud Municipal en las diversas actividades extraordinarias que se presenten.
- 11.-Informar al departamento de Salud Pública por escrito y desglosado, la cantidad de apoyos, tarjetas de salud a expendedores de alimentos y acciones de salud que se brindaron durante el mes.

JEFATURA DE ENFERMERIA.-

- 1.-Tendrá a su cargo toda actividad de Promoción de Salud como son: Pláticas de promoción y prevención a la población en general, pláticas de prevención y detección oportuna de enfermedades a trabajadoras sexuales, programa de detección a enfermedades crónico degenerativas como hipertensión arterial y diabetes mellitus, programa de detección de cáncer cervicouterino y de mama, y todo aquel programa preventivo de relevancia epidemiológica.
- 2.-Quedará a su cargo la distribución inventariada de medicamentos, material de curación, y equipo medico que se requiera para las diversas actividades de prevención de salud, como son: medicamento en farmacia, brigadas medicas y botiquines; material de curación para consultorios médicos y botiquines; equipo medico para el programa de detección de enfermedades de transmisión sexual; material odontológico, entre otros.
- 3.-Quedará a su cargo el óptimo funcionamiento de la farmacia, deberá llevarse una relación de ingresos e ingresos de medicamentos diario, así como un registro de toda receta que ingresa por numero de folio.
- 4.-Quedaran a su disposición los pasantes de servicio social de enfermería.
- 5.-Deberá informar por escrito al departamento de salud pública toda actividad realizada durante el mes como son: Brigadas médicas, detección de enfermedades de transmisión sexual, ferias de la salud, marchas etc.

MEDICOS GENERALES.-

- 1.-Encargados de la atención médica en los consultorios de la Dirección de Salud Municipal.
- 2.-Valoración médica a todo paciente que solicite un apoyo de estudios de gabinete e ínter-consultas o atención médica especializada.
- 3.-Valoración médica a todo paciente enfermo que solicite su tarjeta sanitaria para expendedores de alimentos.
- 4.-Certificados médicos a todo personal de nuevo ingreso al ayuntamiento.
- 5.-Participar activamente en todo programa de promoción, prevención y detección que lleve a cabo la Dirección de Salud, como son: brigadas médicas, prevención a enfermedades de transmisión sexual, marchas y ferias de la salud entre otros.
- 6.-Informar mensualmente por escrito al departamento de Salud Pública todas las consultas médicas atendidas.

SECRETARIA.-

- 1.-Quedará a disposición del titular del departamento según el área asignada.
- 2.-Llevará la agenda y atenderá las llamadas telefónicas de su titular.
- 3.-Mecanografiar y recibir oficios según la demanda del área correspondiente.
- 4.-Realizar minuta o acta correspondiente a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 5.-Llevar un archivo inventariado de oficios de entrega-recepción, actividades y eventos de su área asignada.
- 6.-Apoyar a la dependencia de Dirección de Salud, cuando lo requiera con actividades extraordinarias que demande su departamento.

RECEPCIONISTA.-

- 1.- Esta persona será el primer contacto con la población en general que requiera cualquier servicio de la Dirección de Salud.
- 2.-Orientar y conducir amablemente a la gente para cada área correspondiente según la demanda de su solicitud.
- 3.-Llevar un registro de visitantes con asunto a tratar.
- 4.-Llevar un relación de las consultas medicas diarias con recibos foliados de pago y recibos gratuitos.
- 5.-Distribuir los pacientes de consulta por orden según demanda a los diferentes consultorios médicos.
- 6.-Reportar ingresos diarios al departamento de administración.

MENSAJERO.-

- 1.-Estará a cargo de llevar y traer oficios a los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento de Ahome.
- 2.-Entregar oficios en tiempo y forma estimado a las diferentes dependencias que se requieran.
- 3.-Realizar depósitos bancarios según la demanda laboral.
- 4.-Estar a disposición laboral de la Dirección de salud, para las diversas actividades que se presenten.

FUMIGADOR.-

- 1.-Atender toda demanda laboral ordinaria y extraordinaria que se presente dentro de su área.
- 2.-Realizar un programa con bitácora diaria de actividades a realizar.
- 3.-Será el responsable de todo su equipo y material de trabajo que se requiere para la realización de sus actividades, como son: mantenimiento de máquinas térmicas manuales, fumigante en condiciones óptimas, combustible necesario, tener disponible su equipo personal de protección.
- 4.-Realizar oportunamente por escrito a la administración, su solicitud de necesidades laborales con un anexo de justificación de labores; como es: solicitud de unidad motriz, combustibles para la máquina de trabajo, fumigante, equipo de protección.
- 5.-Realizar oportuna y periódicamente las fumigaciones de las áreas ya establecidas.
- 6.-Realizar eficaz y oportunamente actividades de fumigaciones en áreas programadas extraordinariamente.
- 7.- Realizarse estudios de laboratorios semestrales como trabajador de alto riesgo.
- 8.- En coordinación con el medico zootécnico del centro antirrábico atender eventualidades de plagas que se presenten en el municipio.
- 9.- Reportar por escrito al departamento de salud publica de sus actividades del mes.

ENCARGADO CENTRO DE CONTROL Y BIEN ESTAR ANIMAL.-

- 1.-Estará a cargo del buen desempeño y funcionamiento del Centro.
- 2.-Estará al frente de los programas, actividades y eventos relacionados con el bien estar animal en el Municipio.
- 3.-Tendrá a su cargo el control y erradicación de las enfermedades transmisibles por animales mediante aplicación de vacunas antirrábicas entre otras.
- 4.-Disminuir la presencia de animales callejeros y sobre-población de mascotas sin dueño mediante captura de mascotas y esterilización.
- 5.-Encargado del destino final de las mascotas en custodia como son; resolución de la enfermedad, sacrificios, donados etc.
- 6.-Brindar asesoría y apoyo técnico al fumigador en casos relevantes que lo requiera.
- 7.-Apoyar a la dirección de salud municipal con toda actividad que según su demanda lo requiera.
- 8.-Informar por escrito al departamento de salud publica, todas las actividades que se lleven a cabo con relación al centro de control y bien estar animal.
- 9.-Mantener informado al Director y Sub-Director médico sobre toda eventualidad y desempeño del centro de control y bien estar animal, así como del panorama de control animal que se tiene en el municipio.

SECRETARIA DEL CENTRO DE CONTROL Y BIEN ESTAR ANIMAL.-

- 1.-Debe atender las solicitudes y demandas laborales de su titular.
- 2.-Debe llevar una bitácora o agenda de actividades diarias por área del centro.
- 3.- Atender y derivar cargos, según los reportes y quejas de la población.
- 4.-Apoyar a su para-dependencia en actividades extraordinarias según se requiera.
- 5.-Realizar por mes las solicitudes de material y equipo medico que se utilizan en el centro.
- 6.-Reportar mensualmente por escrito al departamento de Salud Publica el reporte de actividades del centro de control y bien estar animal.

CHOFER DEL CENTRO DE CONTROL Y BIEN ESTAR ANIMAL.-

- 1.- Atender las demandas laborales de su titular.
- 2.- Estará a su cargo todo lo relacionado con la utilización de la unidad motriz, como son: traslados al personal a brigadas medicas y quejas domiciliarias, traslado de mascotas, servicio y mantenimiento de la unidad, entre otro.
- 3.- Mantener informado a su titular sobre sus actividades y funcionamiento de la unidad motriz.
- 4.- Apoyar a su para-dependencia en actividades extraordinarias según se requiera.

CAPTURADOR Y VACUNADOR DEL CENTRO DE CONTROL Y BIEN ESTAR ANIMAL.-

- 1.- Atender las demandas laborales de su titular.
- 2.- Llevar bitácora de actividades diarias según la demanda laboral.
- 3.- Se ara cargo de todo su equipo y material de trabajo que requiera para la realización de sus actividades, como son: vacunas antirrábicas en buenas condiciones, red fría, termos, jeringas disponibles, trampa de captura funcional, jaulas accesibles, formatos de captura y vacunación entre otros.
- 4.- Aplicación de vacunas antirrábicas según demanda laboral y programas en curso.
- 5.- Captura de animales callejeros y agresores en el Municipio.
- 6.- Control y reporte por escrito a su titular de las áreas vacunadas y animales capturados en el Municipio.
- 7.- Apoyar a su para-dependencia en actividades extraordinarias según se requiera.

MEDICO DEL CENTRO COMUNITARIO SALUD MENTAL.-

- 1.- Disponibilidad abierta a actividades laborales que demanda su dependencia.
- 2.- Brinda atención psiquiátrica a todo enfermos que solicite el servicio.
- 3.- Derivar enfermos a hospitales psiquiátricos cuando lo requieran.
- 4.- Mantener informado a su titular sobre el panorama de pacientes psiquiátricos en el municipio.
- 5.- Participar en programas de prevención, promoción y atención a enfermedades psiquiátricas cuando se les requiera.
- 6.- Reportar oportunamente eventualidades extraordinarias que se presenten.
- 6.- Reportar mensualmente al departamento de salud publica las actividades realizadas.

