



**MAT.: NOMBRA REFERENTES ENCARGADA SAPU
TITULAR Y SUBROGANTE EN CESFAM ALGARROBO**

ALGARROBO,

02 DIC 2021

DECRETO N° P

3369



VISTOS:

1. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 18.883 del 29.12.89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. D.F.L. 1-3.063 de 1980; Interior, Traspaso de los Servicios de Salud;
4. Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud.
5. D.S. 2.296 de 1995 del Ministerio de Salud; Reglamento General del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
6. D.S. N° 1.889 de 1995, Reglamento de Carrera Funcionaria del personal regido por el Estatuto del Personal de Salud Municipal.
7. D.A. N° 4.690 del 15.09.2015, Reglamento Carrera Funcionaria de los Servicios de Salud de la I. Municipalidad de Algarrobo.
8. D.A. N° 1.277 del 03.07.2021, Asume cargo de Alcalde Titular de la I. Municipalidad de Algarrobo.
9. D.A. N° 1.880 del 10.12.2020, Aprueba Presupuesto Ingresos y Gastos de la I. Municipalidad de Algarrobo para el año 2021.
10. D.A. N° 1.874 del 09.12.2020, Aprueba Presupuesto de Salud año 2021.
11. D.A. N° 1.924 de fecha 05.10.2021, Establecen orden de subrogancias para la I. Municipalidad de Algarrobo.

CONSIDERANDO:

- La necesidad del Dpto. de Salud de Algarrobo, por contar con personal idóneo, para que se desempeñen como encargados del Servicio de Atención Primaria de Urgencia SAPU Algarrobo.
- Lo indicado por el SSVSA, en cuanto a realizar nombramientos para los encargados de programas y componentes.
- ORD. N° 85/2021 de la Directora del Cesfam Algarrobo, que solicita gestionar nombramiento de personal encargados titular y subrogante del Servicio de Atención Primaria de Urgencia SAPU Algarrobo.

DECRETO:

- I. Nómbrase a las encargadas titular y subrogante del **SERVICIO DE ATENCION PRIMARIA DE URGENCIA SAPU ALGARROBO**

TITULAR	ROSE MERY HERNANDEZ GARCIA	ENFERMERA
SUBROGANTE	SARAI BRIERLEY STIERLING	ENFERMERA

- II. Asígnese las siguientes funciones y responsabilidades a la encargada Titular o quien le subroge:

Descripción de Funciones

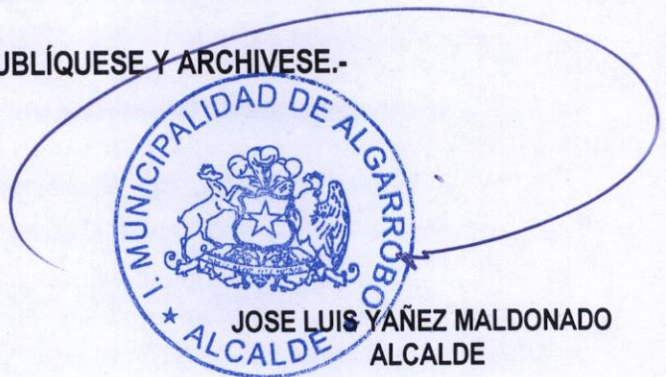
- Ejercer, por delegación del Director del Centro de Salud, la gestión técnico administrativa del SAPU
- Integrar el Comité de Emergencia local, convocando y dejándose convocar por éste.
- Participar en la formulación y activación del Plan de Emergencia correspondiente a su área de influencia.
- Integrar el Comité de Farmacia del Centro de Salud y coordinar el funcionamiento del arsenal de urgencia.
- Cumplir funciones de jefe de la Unidad.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de enfermería del SAPU, en conjunto con la dirección del Centro de Salud.
- Coordinar la elaboración, mantener actualizadas, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas administrativas y de procedimientos de enfermería, incluidos los relativos a esterilización de material y equipos.
- Velar y asumir la responsabilidad por la disponibilidad y vigencia de los documentos de apoyo para la atención de urgencia, tales como protocolos de actuación y de traslado de pacientes.
- Programar los turnos del personal Médico, Técnico de Enfermería, Conductores y administrativos, y coordinar los reemplazos.
- Supervisar en forma periódica la mantención del carro de paro y del equipamiento e instrumental de atención de emergencia.
- Coordinar y supervisar la cadena de frío y la utilización correcta y pertinente de vacunas y otros fármacos y realizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles que se diagnostiquen en el SAPU.
- Participar en la programación de las actividades de capacitación de los funcionarios y actuar como capacitadora en las materias de su competencia.

- Tomar conocimiento diario de las novedades ocurridas en el turno del día anterior y resolver situaciones que se planteen
- Tomar conocimiento de las novedades registradas por el Médico y por los Técnicos de Enfermería e implementar las medidas correctivas pertinentes.
- Programar y participar en la capacitación de los funcionarios en las áreas propias de la emergencia, rescate y reanimación.
- Coordinar el funcionamiento del botiquín del SAPU, responsabilizándose de: - Realizar el pedido mensual de fármacos e insumos al Centro de Salud del cual depende. - Supervisar la mantención del arsenal farmacológico acordado y de su vigencia, así como del stock crítico. - Realizar y actualizar el listado de medicamentos según consumo mensual mediante inventario selectivo y registro de consumo diario/mensual.
- Supervisar la mantención y correcta utilización del sistema de comunicación con la Red de Urgencia local (teléfono, radio).
- Supervisar la implementación, funcionamiento y mantención del equipamiento clínico de la ambulancia, así como el procedimiento de traslados.
- Mantener y supervisar el sistema de registros y colaborar con el jefe del SAPU en el procesamiento de datos y elaboración de informes estadísticos.
- Vigilar la mantención actualizada de protocolos de manejo de pacientes críticos durante la atención en el SAPU y/o durante su traslado a otros servicios.
- Asistir a las reuniones de Consejo Técnico del Centro de Salud y realizar reuniones técnico-administrativas ampliadas y en forma programada con el personal bajo su dependencia.
- Velar por el cumplimiento de las garantías GES, especialmente en relación con la oportunidad de las derivaciones y los registros.
- Participar en el proceso de calificaciones del personal a su cargo
- Supervisar la calidad de los datos del sistema de registros y gestionar las estadísticas de la unidad.
- Participar en la evaluación periódica de las actividades realizadas (rendimiento, producción, costos), implementando los ajustes o modificaciones necesarios.
- Mantener la coordinación con el Servicio Médico Legal y Carabineros de Chile.
- Velar por el cumplimiento de la cadena de custodia de los certificados de defunción.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios de compra de servicios destinados al SAPU.
- Participar en la visación mensual de las rendiciones de cuenta del Convenio SAPU.
- Dar respuesta a reclamos y sugerencias relacionadas a la unidad de SAPU.
- Velar por el cumplimiento de las normas de control del uso de estupefacientes y psicotrópicos utilizados en el SAPU, acorde a la reglamentación vigente.
- Mantener inventarios físicos por cada oficina o áreas de la unidad a su cargo.
- Levantamiento de actas por robos, extravíos o cualquier otra forma de detrimento.
- Informar cada movimiento de activo fijo, como altas, bajas, traspasos y entregarla a Encargado de Activo fijo bajo formato tipo avalado con su firma.
- Proveer los resguardos internos de cada activo que ingrese a la unidad.
- Informar a Encargado de Activo Fijo de los bienes que se ha decidido excluir de la actividad normal y que se mantendrán en la Unidad sin proceder a su baja.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE, PUBLÍQUESE Y ARCHIVESE.-



MARIA CONSUELO GUTIERREZ BERRIOS
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



JOSE LUIS YAÑEZ MALDONADO
ALCALDE



JYM/MGB/UC/DVD/dto
DISTRIBUCION:
 ✓ Secretaría Municipal (2)
 ✓ Dirección Cesfam Algarrobo (1)
 ✓ Archivo Cesfam (1)



FECHA RECEPCIÓN: 02 DIC 2021
 FECHA SALIDA: 03 DIC 2021
 OBSERVACIÓN Nº