



MAT.: NOMBRA ENCARGADO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS EN CESFAM ALGARROBO

ALGARROBO,

04 MAR 2022

DECRETO N° P

1030



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 de 03.07.2021 Asume cargo de Alcalde Titular de la I. Municipalidad de Algarrobo.
9. D.A. N° 2.371 del 10.12.2021, Aprueba Presupuesto Ingresos y Gastos de la I. Municipalidad de Algarrobo para el año 2022.
10. D.A. N° 2.394 del 14.12.2021, Aprueba Presupuesto de Salud año 2022.

CONSIDERANDO:

- La necesidad del Dpto. de Salud de Algarrobo, por contar con personal que se desempeñe como encargado del Programas Alimentarios en Cesfam Algarrobo.
- Lo indicado por el SSVSA, en cuanto a realizar nombramientos para los encargados de programas considerado para rendiciones y auditorias.
- ORD. N° 009/2022 de la Subdirectora del Cesfam Algarrobo, que indica nombramiento de personal que se desempeña como Encargado de Programas Alimentarios en Cesfam Algarrobo.

DECRETO:

- I. Nómbrase a los siguientes funcionarios como personal encargado Programa de Atención Domiciliaria en Cesfam Algarrobo.

PROGRAMAS ALIMENTARIOS		
CARGOS	Nutricionista	TENS
Titular	María Elena Abarca Vera	María Jesús Araneda Navarrete
Subrogante 1	Constanza Ramírez Marín	Bianca Alba Mardones

- II. Asigna Funciones y responsabilidades que se detallan

Funciones y responsabilidades de encargado

- Supervisar los programas alimentarios: P.N.A.C, P.A.C.A.M., Prematuros, APLV.
- Estimar las necesidades de productos, en base a la población inscrita y el esquema de distribución de productos vigente.
- Mantener contacto directo con la SEREMI, Asesora de PPAA del S.S.V.S.A. por necesidades emergentes.
- Supervisar diariamente el registro del movimiento de productos de los PPAA, incluyendo movimientos de traspaso.
- Supervisar el movimiento de productos en bodegas de PPAA, de acuerdo con el sistema FEFO (first expired first out).
- Fomentar la adecuada utilización de los productos mediante sesiones educativas al equipo de salud y población usuaria.
- Realizar auditorías periódicas y llevar registro con el propósito de verificar la ejecución de los programas.
- Comparar mensualmente la cifra de población que retira productos de PPAA y población bajo control.
- Comparar periódicamente el registro de inasistentes a control de embarazo y control de crecimiento y desarrollo con el sistema de registro de inasistentes de los Programas.

- Administrar los recursos financieros obtenidos por la enajenación de las cajas vacías de los PPAA.
- Supervisar el registro estadístico diario y mensual, referente a recepción, distribución, saldos y mermas, así como las atenciones a usuarios. Verificar el cierre estadístico y realizar los REM y remitirlos a encargado de estadística.
- Informar faltantes a SEREMI de forma inmediata, por medio de programa computacional AVIS.
- Enviar a coordinación de PPAA de la SEREMI, CENABAST dentro de los tres primeros días hábiles del mes, las necesidades de productos para el mes subsiguiente.
- Comunicar a coordinación de la SEREMI cualquier sospecha de alimento no apta para el consumo.
- Cautelar que se efectúe una adecuada rotación de la existencia de productos, para evitar pérdidas por vencimiento.
- Realizar actividades educativas y de promoción a los beneficiarios y capacitación a los encargados de distribución y bodega de alimentos.
- Mantener un libro o registro digital de novedades que consigne ingresos, inasistentes y egresos.
- Participar en actividades de evaluación, investigación, auditorías y todas aquellas dirigidas al mejoramiento de los Programas.
- Supervisar al personal técnico encargado de la recepción y distribución de los productos de Programas Alimentarios.
- Coordinar capacitaciones al equipo local de actualizaciones y nuevas disposiciones correspondientes de los PPAA.
- Realizar el resguardo y envío a Postas de Salud Rural, que dependen del CESFAM Algarrobo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, dé información relativa a PPAA.
- Participar en el proceso de calificaciones del personal a su cargo.

Funciones y responsabilidades de TENS titular:

- Entregar los alimentos al público
- Verificar siempre que los registros de entrega de productos hayan sido correctamente consignados por el SOME.
- Realizar la entrega de alimentos de acuerdo con lo establecido en este manual.
- Revisar el documento de control de salud del beneficiario, para certificar la asistencia regular a los controles establecidos por el nivel ministerial y verificar que la fecha en que acude coincida con la citación registrada para su próximo retiro de producto.
- Se dejará registro de la cantidad, tipo de alimentos y fecha de entrega de productos en el documento de control de salud (Agenda de la mujer, Cuaderno del niño, Agenda de salud del Adulto Mayor) y en registro manual o electrónico de entrega de producto de PPAA.
- Citar para la próxima entrega de alimentos, dejando registrado en el documento de control de salud y en registro manual o electrónico de entrega de productos del PPAA. Dicha citación debe ser cada treinta y sesenta días calendario según corresponda entrega mensual o bimensual, en este último caso se hace referencia a la población mayor de dos años.
- Confeccionar la estadística diaria verificando los saldos de alimentos.
- Identificar mensualmente a niños/as con malnutrición por déficit o vulnerabilidad social, inasistentes a retiro de alimento, para su rescate por el equipo de salud.
- Mantener actualizado el registro diario mensual, el movimiento de usuarios, ingresos y egresos, inasistentes (especificar causal de egresos, tales como, traslado, fallecimiento, etc.).
- Realizar limpieza de tarjetero, sacar a pasivo las tarjetas por inasistencia, traslado, fallecimiento, etc., y entregar a Nutricionista Supervisora para el resguardo, con llave.
- Completar formulario de resumen mensual de mermas, con el objetivo de respaldar lo informado en los REM.
- En caso de producirse faltantes debe informar inmediatamente a él /la Nutricionista Supervisor.

04 MAR 2022
1030

- Llevar registro por cada tipo de alimento para control de existencia en todas las bodegas donde se almacenen productos de PPAA. Dicho registro deberá consignar: fecha de recepción, cantidad, procedencia, fecha de salida o egreso, destino, número de guía y saldo, el cual debe coincidir con el saldo del registro diario mensual. Es responsable del manejo de este registro, debiendo mantenerlo estrictamente al día, especificando claramente la existencia actual.
- Mantener un letrero en cada partida, indicando la fecha de recepción, fecha de vencimiento y cantidad. Este sistema obligará a la adecuada rotación de los alimentos. Siempre deberá darse salida primero a las partidas más antiguas (Sistema FEFO).
- Estar disponible, para recibir los envíos de los alimentos, dentro del horario de atención del establecimiento.
- Recepcionar alimentos del encargado de bodega, controlando su estado y cantidad, verificando las fechas de vencimiento y otras especificaciones de las guías de entrega y firmar este documento. Cerciorarse de que la fecha de vencimiento no sea inferior a 5 meses desde la recepción en bodega del producto. En ningún caso se deberá recepcionar cajas en mal estados (deteriorados, rotos, con mal sellado o doble sello). En caso de contar con un solo funcionario en box de PPAA, durante el tiempo que se realiza la recepción de alimentos, se suspenderá la entrega de productos al público.
- Controlar que los envases de los productos cumplan con las disposiciones sanitarias vigentes, especialmente en cuanto a la rotulación de las etiquetas, el estampado de la fecha de elaboración, la integridad de las cajas y bolsas. Verificar en balanza al azar el peso de 20 k por caja.
- Almacenar los alimentos, no más de cinco cajas una sobre otra, sobre tarima y ordenándolos según Lote y fecha de elaboración.
- Tomar temperatura en bodega central de PPAA y despacho de Alimentos, 2 veces al día.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE, PUBLÍQUESE Y ARCHIVESE.-



PAULINA FATIMA MOYANO MEJIAS
SECRETARIA MUNICIPAL



JOSE LUIS YAÑEZ MALDONADO
ALCALDE

JLYM/PEMMA/CD/VD/MI
DISTRIBUCION:

Y Secretaría Municipal (2)
Y Dirección Cesfam Algarrobo (1)
Y Archivo Desam (1)



04 MAR 2022

1030

