



**MAT.: NOMBRA ENCARGADO DE PROGRAMA
SAPU DE SALUD EN CESFAM ALGARROBO**

ALGARROBO, 29 ENE 2024

DECRETO N° P 0555



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° 2.832 de 04.12.2023 Asume cargo de Alcalde Titular de la I. Municipalidad de Algarrobo.
9. D.A. N° 3.000 del 29.12.2023, Aprueba Presupuesto Ingresos y Gastos de la I. Municipalidad de Algarrobo para el año 2024.
10. D.A. N° 2.885 del 13.12.2023, Aprueba Presupuesto de Salud año 2024.

CONSIDERANDO:

- La necesidad del Dpto. de Salud de Algarrobo, por contar con personal que se desempeñe como encargado del Programa SAPU 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° 014/2024 de la directora del Cesfam Algarrobo, que indica nombramiento de personal que se desempeña como Encargado de Programa SAPU en Cesfam Algarrobo.

DECRETO:

- I. Nómbrase a los siguientes funcionarios como personal encargado Programa SAPU en Cesfam Algarrobo.

PROGRAMA SERVICIO ATENCION PRIMARIA DE URGENCIA	
Titular	Tamara Ortega Ortega, Enfermera
Subrogante	Rafael Yabrudy Morgado, Médico

- II. Asigna Funciones y responsabilidades que se detallan

- Ejercer, por delegación del Director del Centro de Salud, la gestión técnico administrativa del SAPU
- Integrar el Comité de Urgencia 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 de la comuna y del Centro de Salud (si está bajo su dependencia) y coordinar el funcionamiento del arsenal de urgencia.
- Cumplir funciones de Jefe de la Unidad en caso de ausencia de este (de existir jefatura SAPU jerárquicamente superior)

- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la atención de enfermería del SAPU, en conjunto con el Jefe de éste o el Director del Centro de Salud, según el caso.
- 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 técnico paramédico y administrativo, 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.
- 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.
- Tomar conocimiento de las novedades registradas por el médico y por los técnicos paramédicos e implementar las medidas correctivas pertinentes.
- 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/o Municipio 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.
- Mantener al día y/o supervisar que se mantengan al día los libros de registro de atención de pacientes, de referencia y contrarreferencia, el registro de constancia de lesiones y alcoholemias (si existen), y el de novedades, adoptando las medidas correctivas sobre las anomalías detectadas a partir de estos instrumentos.
- 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 del sistema de urgencia y los aspectos financieros implícitos.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de los convenios de compra de servicios destinados al SAPU.
- Vigilar el libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones y dar respuesta o informar a las autoridades superiores, según el caso, para que quien corresponda implemente las medidas correctivas pertinentes.
- Mantener información actualizada de reemplazantes acreditados, de manera de contar con un pool que permita cubrir las ausencias del estamento médico que se produzcan.

HOJA 2

FECHA

29 ENE 2024

D.A N°

0555

- Tomar conocimiento diario de las novedades ocurridas en el turno del día anterior y resolver situaciones que se planteen
- 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 y traspasos.
- 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 ARCHIVASE.-



PAULINA FATIMA MOYANO MEJIAS
SECRETARIA MUNICIPAL



MARCO ANTONIO GONZALEZ CANDIA
ALCALDE



MAGC/PEMM/U.CID/VVD/PHI.
DISTRIBUCION
 ✓ Secretaría Municipal (2)
 ✓ Dirección Costas Algarrobo (1)
 ✓ Archivo DESARROLLO (1)



HOJA 3

FECHA 29 ENE 2024

D.A N° 0555

