

BAQUEDANO, 24 MAY 2010

CON ESTA FECHA LA ALCALDÍA HA

DECRETADO LO QUE SIGUE:

EXENTO Nro: 955

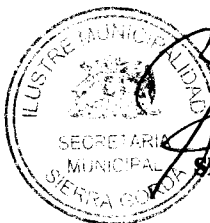
VISTOS:

1. La resolución N° 757, de fecha 14 de abril del año 2009 y 339 de fecha 19 de febrero del año 2010 que aprueba y modifica convenio suscrito entre la Municipalidad y el Servicios de Salud de Antofagasta.
2. El Decreto Exento N° 767 de fecha 17 de abril del año 2009 y Exento N° 546 de fecha 18 de marzo del año 2010, que aprueba y modifica convenio denominado Programa de Mejoría de la Equidad en Salud Rural, para atención Primaria Municipal, suscrito entre la municipalidad y el Servicios de Salud Antofagasta
3. El Contrato por Prestación de Servicios a Honorarios suscrito entre la Municipalidad de Sierra Gorda y doña Claudia Elena Aguilera Navarrete, de fecha 20 de mayo del año 2010.
4. En uso de las facultades que me confiere el artículo 56 y 63 del DFL N° 1 del Ministerio del Interior de fecha 09 de mayo del año 2006, publicado en el diario oficial el 26 de julio del 2006, que fija el Texto Refundido Coordinado y sistematizado de la Ley Nro. 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

1. **APRUEBESE** Contrato por prestación de servicios suscrito entre la municipalidad y doña Claudia Elena Aguilera Navarrete, R.U.T. N° 14.363.350-0, por los servicios de Técnico Paramédico en las Postas de la Comuna de Sierra Gorda, por el monto de \$ 450.000 (Cuatrocientos cincuenta mil pesos, mensuales), impuestos incluidos, por el periodo comprendido entre el 24 de mayo y el 30 de junio del año 2010, de acuerdo a vistos.
2. **IMPÚTESE** el presente gasto a la cuenta presupuestaria del Administración de Fondos N° 114-05-23 "Programa Mejoría en la Equidad en la Salud Rural, para atención Primaria Municipal".
3. **COMUNÍQUESE** a los Departamentos Municipales de Finanzas, Control y Salud, para su conocimiento.
4. **ARCHÍVESE** el presente documento para posterior control de la Oficina Regional de la Contraloría General de la República.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



BARBARA SILVA LERIS
SECRETARIA MUNICIPAL



JOSE GUERRERO VENEGAS
ALCALDE

JGV/BSL/SAP/oll.

DISTRIBUCIÓN:

- Coordinación Salud
- Finanzas Municipal
- Personal Salud (2)

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS A PLAZO

ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA & CLAUDIA ELENA AGUILERA NAVARRETE

En Baquedano, a 20 de Mayo del año 2010, entre la Municipalidad de Sierra Gorda, persona jurídica de derecho público, Rol Único Tributario N° 69.253.200-7, representada en este acto por su Alcalde, don JOSÉ AGUSTÍN GUERRERO VENEGAS, R.U.T. N° 8.074.889-2, ambos con domicilio en Avenida Salvador Allende N° 452, comuna de Sierra Gorda, en adelante e indistintamente "La Municipalidad" por una parte y por la otra, doña CLAUDIA ELENA AGUILERA NAVARRETE, R.U.T. N° 14.363.350-0, de Profesión Técnico de Enfermería Nivel Superior, estado civil soltera, nacida el 13 de abril del año 1981, con domicilio en Calle Luis Arenas N° 9087 de la ciudad de Antofagasta, en adelante "la prestadora de servicios", se ha convenido celebrar el siguiente Contrato a Honorarios.

PRIMERO: En cumplimiento del programa denominado "Mejoría de la Equidad en la Salud Rural", según resolución N° 757 del Servicio de Salud Antofagasta y decreto alcaldicio N° 767 que aprueba convenio y resolución N° 339 del Servicio de Salud que aprueba su extensión con fecha 19 de febrero 2010.

SEGUNDO: Por el presente instrumento doña Claudia Aguilera Navarrete se obliga a realizar para la Municipalidad de Sierra Gorda, los servicios de Paramédico en las Postas de Salud Rural de la comuna de Sierra Gorda, cuyas funciones se encuentran en documento anexo el cual forma parte del presente contrato. La jornada de trabajo será de lunes a viernes en horario de 09:00 horas a 17:48 hrs, sin embargo por necesidad del servicio, el empleador podría modificar el horario de trabajo, previo aviso anticipado a la prestadora de servicios. En el evento de trabajar días festivos, siempre y cuando no sean días domingos, estos se retribuirán con un descanso compensatorio en la semana o se cancelarán con el recargo correspondiente de acuerdo a la normativa vigente.

TERCERO: Como retribución a los trabajos encomendados, La Municipalidad pagará a doña Claudia Aguilera Navarrete, la cantidad de \$ 450.000 (cuatrocientos cincuenta mil pesos) mensuales, impuestos incluidos, el cual será retenido por La Municipalidad para su posterior pago a la Tesorería General de la República, mediante boleta de servicios presentada por la prestadora de servicios a la municipalidad. Dicho pago se hará efectivo, solo una vez que el informe mensual de actividades presentado por la prestadora de servicios, cuente con la aprobación de conformidad del Coordinador de Salud de la Municipalidad de Sierra Gorda.

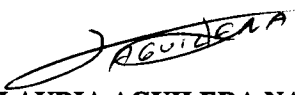
CUARTO: La Municipalidad podrá solicitar trabajar en horario extraordinario a la prestadora de servicios, cuando por razones de servicio sea necesario hacerlo, las horas realizadas en horario extraordinario se retribuyeran con descansos compensatorios o se pagarán con el recargo correspondiente, sin embargo, se deja constancia que estas horas deberán ser aprobadas con anterioridad y por escrito por el Coordinador de Salud.


QUINTO: El presente contrato se inicia a partir del día 24 de mayo del año 2010 y su duración será hasta el día 30 de junio del mismo año, siempre y cuando ninguna de las partes manifieste a la otra su intención de ponerle término, en caso contrario la parte interesada en poner fin al presente contrato deberá informarlo por escrito a la otra, con a lo menos 15 días de anticipación.

SEXTO: Para todos los efectos legales y contractuales derivados del presente contrato, las partes acuerdan dar competencias a los Tribunales Correspondientes en la ciudad de Antofagasta.

SEPTIMO : Se firma el presente instrumento en quintuplicado, quedando un ejemplar para la prestadora de servicios y cuatro para la Municipalidad.

OCTAVO : La personaría de don JOSÉ AGUSTÍN GUERRERO VENEGAS, para actuar en nombre y representación de La Municipalidad de Sierra Gorda, consta en el Acta de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Antofagasta, de fecha 01 de agosto del año 2009, en relación con el artículo sesenta y tres, letra a, de la Ley dieciocho mil seiscientos noventa y cinco, Orgánica Constitucional de Municipalidades.


CLAUDIA AGUILERA NAVARRETE
R.U.T. N° 14.363.350-0


JOSÉ GUERRERO VENEGAS
ALCALDE


SAP/oll.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA AUXILIAR PARAMÉDICO DE POSTA RURAL: CUMPLIMIENTO DE TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DIARIAS :

1. Cumplir responsablemente con días y horarios de atención en las Postas de Salud Rural.
2. Mantener por escrito y en lugar visible, los días y horarios de atención en las Postas de Salud Rural, como así mismo, el horario de atenciones de los profesionales de salud.
3. Como residente fuera de horario de trabajo, deberá atender las urgencias que acudan a la Posta de Salud Rural, evaluar, estabilizar y derivar al paciente a los centros de referencia si fuere necesario.
4. Conocer y aplicar normas y reglamentos técnicos y administrativos que rigen el funcionamiento de una Posta de Salud Rural.
5. Conocer y manejar la realidad actualizada de la población asignada.
6. Crear y mantener actualizado el croquis o mapa epidemiológico (bio-mapa) de su sector, donde debe ser capaz de identificar la ubicación de cada una de las familias, clasificando por color el riesgo de la población.
7. Deberá actualizar las encuestas familiares al menos cada dos años.
8. Deberá mantener actualizada la población en el sistema de inscripción Percápita.
9. Confeccionar, actualizar y manejar en orden cardex, tarjetero y fichas clínicas de pacientes.
10. Debe llevar registro actualizado, ordenado y legible de todas las actividades y procedimientos realizados en la posta (cuadernos, fichas clínicas e informes diarios).
11. Es responsable de confeccionar y entregar en forma oportuna, completa y correcta las estadísticas mensuales (PNAC y PACAM), si procede.
12. Deberá mantener el orden y aseo de las dependencias de la posta y solicitar oportunamente los materiales, para ello deberá mantener comunicación permanente entre los diferentes entes administrativos.
13. Mantener orden y stock de las bodegas de leche y farmacia, si procede.
14. Solicitar oportunamente a encargado de farmacia y bodega pedidos mensuales.
15. Realizar actividades de atención directa de acuerdo a la programación anual.
16. Debe brindar una atención adecuada al usuario y satisfacer su necesidad de información (clara, verídica y completa).
17. Mantener privacidad, respetar el pudor del paciente y mantener las condiciones ambientales adecuadas para una correcta atención.
18. Mantener información en forma permanente y vigente para los usuarios de las postas a través de paneles, diarios murales y otros.
19. Cumplir con actividades anuales programadas para educaciones y visitas domiciliarias.
20. Deberá aprovechar la visita domiciliaria como una instancia educativa.
21. Preparar y entregar en forma permanente contenidos educativos de acuerdo a problemática de salud vigente y dirigida a los grupos de más alto riesgo.
22. Realizar consultas de morbilidad general básica y solicita apoyo vía telefónica al profesional que corresponda.

Las consultas incluyen:

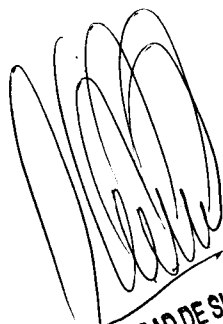
- Interrogar al paciente o a la madre.
- Tomar y registrar signos vitales.
- Hacer examen físico.
- Reconocer signos y síntomas



- Describir signos y síntomas y/o solicitar apoyo profesional para formular diagnóstico.
 - Entregar tratamiento según stock básico de Postas de Salud Rural.
 - Enseñar cuidados de salud y dar instrucciones pertinentes.
 - Citar a control a los pacientes en caso necesario.
 - Registrar información en ficha clínica.
 - Referir en casos de riesgo bio-psicosocial.
23. Entregar horas de inter-consultas al paciente, si procede.
24. Deberá preocuparse de la pesquisa de casos de TBC, tomar muestras de baciloscopia y completar datos de la solicitud de examen. A los pacientes TBC en tratamiento debe suministrar sus medicamentos según cartola de tratamiento, registrar cada una de las atenciones, toma la muestra mensual de baciloscopia y referir a un control mensual con médico y enfermera.
25. Conocer y realizar los procedimientos en casos sospechosos de: Rabia, Tétanos, Hanta virus y otras patologías similares.
26. Cumplir las notificaciones obligatorias indicadas en las hojas de atención diaria, mediante formulario correspondiente.
27. En casos de urgencia, debe solicitar instrucciones al profesional correspondiente, completar interconsulta y estabilizar al paciente hasta la llegada a un centro de derivación.
28. Cumplir con las actividades asignadas por los profesionales del Equipo de Salud.
29. Preparar y colaborar con todo lo necesario para que el Equipo de Profesionales realice las actividades correspondientes:
- Preparar los box de atención.
 - Inscribir a los pacientes para las atenciones respectivas solicitando su credencial de salud.
 - Completar y/o abrir ficha clínica según formato actual en forma ordenada y completa agregando el RUT y previsión social del paciente.
 - Al abrir una ficha infantil, debe incluir además tabla nutricional, clasificación de riesgo de IRA, timbre control de salud, RUT, previsión social, ficha de ingreso a control de crecimiento y desarrollo y pauta breve de desarrollo psicomotor.
 - En la ficha clínica, se debe registrar fecha, edad, presión arterial, peso, estatura y temperatura si es necesario.
 - Todas las hojas de evolución clínica deben tener nombre completo del usuario y número de ficha.
 - Despachar la receta y reforzar las indicaciones de tratamiento y administración del tratamiento cuando corresponda.
 - Entregar los productos del PNAC y PACAM, si procede.
 - Tomar muestras de exámenes utilizando la técnica correcta y adoptando las medidas de bio-seguridad correspondientes (uso de guantes y eliminación de material corto-punzante) y procurar su traslado al laboratorio en forma adecuada y segura.
30. Cuidar y mantener el medio de movilización para visitas a terreno.
31. Preparar material para su correcta esterilización según la normativa vigente.

J. Acuña

32. Informar verbalmente y en forma oportuna a jefe directo, de cualquier elemento que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o perdido, e informar por escrito a Encargado de Inventario del Departamento de Salud.
33. Asistir a reuniones técnicas, de equipos de trabajo y de programas autorizadas por la jefatura.
34. Asistir a capacitaciones, cursos, jornadas y otros en que este designado por su superior.
35. Dejar organizadas actividades de la Posta de Salud Rural antes de hacer uso de feriados legales o administrativos, e informar en forma escrita a su jefe directo.
36. Velar por el cumplimiento de mantención de cadena de frío y normas del P.N.I., y llevar monitoreo mensual de coberturas de vacunación.
37. Enviar a fin de mes, libros de pedidos de farmacia y bodega al Departamento de Salud.
38. Registrar en forma diaria las actividades realizadas en cada Postas de Salud Rural.
39. Enviar la información que se le solicite en forma ordenada, completa y oportuna.
40. Participar en la detección de líderes comunitarios, realizar coordinación intersectorial y comunitaria con Instituciones y Organizaciones del sector.
41. Coordinar actividades de trabajo comunitario con equipo profesional.
42. Solicitar material de toma de muestras de exámenes y realiza toma de muestra el día que corresponda.



I. MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
COORDINADOR DE SALUD

