

Designa personal Encargado de Programa de Inmunizaciones y asigna funciones

HUEPIL, ABRIL 18 DEL 2016.

DECRETO ALCALDICIO N° 1250.

VISTOS

- 1.- Las atribuciones que me confiere la Ley orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido por el DFL N° 1, publicado en el Diario Oficial el 26 de Julio del 2006.
- 2.- El Art. 3 de la Ley 19.880 establece base de los procesos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del estado.
- 3.- Lo dispuesto en la Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal
- 4.- Lo establecido en la Ley 18.883, Estatuto administrativo para los funcionarios Municipales
- 5.-Lo dispuesto en la Resolución Exenta n° 973 Norma General Técnica sobre procedimiento operativos estandarizados para asegurar la calidad en la ejecución del programa nacional de inmunizaciones
- 6.- La necesidad de asignar funciones del programa PNI al personal de Enfermería de la salud municipal de la comuna de Tucapel.

DECRETO

- 1.- Nombrase como Encargada del Programa de Inmunizaciones de la Salud Municipal de Tucapel a la Enfermera Srta. Margarita Godoy Pérez y como asistentes del Vacunatorio a la Auxiliar Paramédico Srta. Marta Rodríguez Cáceres y Técnico de Enfermería de Nivel Superior Srta. Rosa Toledo Oliva.
- 2.- Las funciones a ejecutar por la Encargada del Programa de Inmunizaciones son :
 - Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión del Programa de acuerdo a la Norma vigente.
 - Difundir a la comunidad las vacunas que componen el programa de inmunizaciones
 - Velar por el funcionamiento del vacunatorio para el cumplimiento de las normas del PNI y de la cadena de frío.
 - Determinar las necesidades tanto físicas como estructurales, de recursos humanos y equipamiento, informando oportunamente a la Dirección de Depto.
 - Velar por el cumplimiento de las normativas de bioseguridad y sanitarias
 - Coordinar el mejor flujo de usuarios, rendimiento del personal y óptima atención a los usuarios.
 - Asesorar y capacitar al personal que labora en el vacunatorio, sobre temas técnicos y administrativos de su competencia.

MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL
DEPTO. COMUNAL DE SALUD

- Realizar en forma oportuna los pedidos de vacunas y de los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación e información con el personal que mantiene en el vacunatorio y los funcionarios que participan del programa de los establecimientos de salud que dependen del Depto. de Salud.
- Otorgar autorización de permisos y vacaciones al personal del vacunatorio
- Precalificar al personal que labora en el vacunatorio
- Informar en forma periódica sobre el funcionamiento del Vacunatorio a la Dirección
- Evaluar mensualmente el comportamiento tanto técnico como administrativo del Vacunatorio.

3.- Las funciones de las asistentes del Vacunatorio son :

- Responsable directo del funcionamiento del Vacunatorio y de la cadena de frío.
- Actuar de acuerdo a las normas de bioseguridad y sanitarias del Vacunatorio
- Atención directa de usuarios tanto internos como externos para la administración de vacunas.
- Registro estadístico adecuado de actividades al interior del vacunatorio de acuerdo a norma de PNI
- Pedido de vacunas, materiales e insumos necesarios para el óptimo funcionamiento del Vacunatorio
- Capacitación oportuna de acuerdo a las actualizaciones del Programa de Inmunizaciones.
- Cumplir con las normas técnicas vigentes del programa Nacional De Inmunizaciones
- Cumplir con las instrucciones impartidas por la Encargada del Programa de Inmunizaciones.

4.- Infórmese a la Seremi de Salud, Provincia de Bio Bio

5.- Dese copia a los funcionarios



GUSTAVO PEREZ LARA
SECRETARIO MUNICIPAL

ANOTESE, COMUNIQUESE, INFORMESE Y ARCHIVASE



JOSE ANTONIO FERNANDEZ ALISTER
ALCALDE

DISTRIBUCION
LA INDICADA
COPIA INFORMATIVA FUNCIONARIO
ARCHIVO SECRETARIA MUNICIPAL
ARCHIVO OF. DE PARTES MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL
DIRECCION DEPTO DE SALUD
COPIA SEREMI DE SALUD BIO BIO

JAJA/GPL/PBF/ES

