



Quillón, 11 ABR 2019

VISTOS:

- El Contrato a Honorarios suscrito entre la I. Municipalidad de Quillón y la Srta. Jessica Leal Arriagada, de fecha 02 de Abril del 2019, enmarcado en el “**Sistema de urgencia de salud rural 2019**”.
- El Decreto Alcaldicio N° 875 de fecha 22/02/2019, que aprueba dicho convenio.
- El Decreto Alcaldicio N° 4302 de fecha 15 de Noviembre del 2018, que amplía y modifica Decreto Alcaldicio N° 1791/2018.
- El Decreto Alcaldicio N° 915 de fecha 25 de Octubre del 2013, que Nombra como Administrador Municipal al Sr. Vladimir Peña Mahuzier.
- El Decreto Alcaldicio N° 1791 de fecha 09 de Mayo del 2018, que actualiza la subrogancia de Alcalde, Direcciones y Departamentos que indica.
- El Decreto Alcaldicio N° 1753 de fecha 08 de Mayo del 2018, que rectifica y complementa Decreto Alcaldicio N° 1.133/2018.
- El Decreto Alcaldicio N° 1.133 de fecha 23 de Marzo de 2018, que Actualiza y modifica Decreto Alcaldicio N° 413/2013, que delega Atribuciones al Administrador Municipal y a sus Subrogancia.
- El Decreto Alcaldicio N° 109, de fecha 25 de Febrero de 1991, que aprueba el Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de Quillón.
- La Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- La Ley N° 19.378/95, sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud, de fecha 13 de Abril de 1995.
- El Decreto Alcaldicio N° 472, de fecha 05 de Junio de 1996, que aprueba el Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal de la comuna de Quillón.
- El Decreto Alcaldicio N° 4.100, de fecha 06 de Diciembre del 2016, que Nombra como Alcalde de la I. Municipalidad de Quillón al Sr. Alberto Gyhra Soto.
- La sentencia de proclamación de Alcaldes N° 17 de fecha 30 de Noviembre de 2016, del tribunal electoral Región del Bio Bio, por el que se Nombra como Alcalde de la I. Municipalidad de la comuna de Quillón a Don Alberto Gyhra Soto.
- La Ley N° 18.695, **ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**, de fecha 31 de Marzo de 1988, sus posteriores modificaciones y las necesidades del servicio.

DECRETO:

1. **APRUEBASE EL CONTRATO A HONORARIOS SUSCRITO ENTRE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON DEPARTAMENTO DE SALUD Y LA SRTA. JESSICA LEAL ARRIAGADA, R.U.T:** [REDACTED] para desempeñarse como Enfermera Coordinador del programa de Urgencia Rural, según lo establecido en todos los puntos del respectivo Contrato aprobado por el presente Decreto.
2. El Departamento de Salud pagará la cantidad de \$ 200.000.- (Doscientos mil pesos) brutos mensuales. Impútese el gasto que origine la ejecución del presente Decreto a la a la cuenta N° 114.05.02 denominada Aplicación de Fondos Urgencia Rural del Departamento de Salud Municipal.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

ELS/jsb.

09.04.2019

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta Personal Srta. Jessica Leal A. (2)
- Archivo Departamento Salud de Quillón.
- Archivo Ppto. y finanzas Desamu.
- Archivo Secretaria Municipal de Quillón.
- Archivo Control Municipal de Quillón.



VLADIMIR PEÑA MAHUZIER
ALCALDE (S)

CONTRATO A HONORARIOS

En la comuna de Quillón a 02 de Abril del 2019, entre la Ilustre Municipalidad de Quillón Departamento de Salud, R.U.T. N° 61.972.800-9, representado en este acto por el Alcalde (S) de Quillón Sr. Vladimir Peña Mahuzier, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos con Domicilio en 18 de Septiembre N° 250 de la comuna de Quillón y por otro lado la Srta. Jessica Leal Arriagada, R.U.T. N° [REDACTED] de profesión Enfermera, con domicilio en [REDACTED] de la comuna de [REDACTED] convienen el siguiente contrato:

PRIMERO : El Departamento de Salud Municipal de Quillón, por el presente instrumento contrata a honorarios a la **SRTA. JESSICA LEAL ARRIAGADA**, enmarcado en el "**Sistema de urgencia de salud rural 2019**", para desempeñarse como Enfermera Coordinador del Servicio de Urgencia en el Centro de Salud Familiar de Quillón, cumpliendo las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos del programa de urgencia rural.
- Para el cumplimiento de las actividades, esta profesional deberá trabajar una hora diaria, más allá de su jornada habitual, debiendo, al menos una vez cada dos meses, realizar un turno de fin de semana de 5 horas. En esa semana, no debe trabajar la hora diaria nombrada anteriormente.
- Debe conocer el monto de los fondos asignados al programa, en conjunto con el director del Cesfam, elaborar un plan de inversión de los mismos, y mantener monitoreo permanente del gasto.
- Decidir, en conjunto con la dirección, el personal a contratar para el programa.
- Diariamente, realizar una revisión del registro de atención y retroalimentar formalmente al personal, en relación a lo encontrado.
- Mensualmente hacer una revisión del gasto de farmacia y otros insumos, asegurando un stock suficiente de los mismos.
- Cuatrimestralmente, efectuar una reunión de evaluación del programa, con participación de todos los funcionarios que trabajan en el programa y en lo posible con el director del Cesfam, enviando a esta dirección de servicio la información solicitada en pauta diseñada para ese fin. De esta reunión debe hacer un acta con listado de asistentes.
- Mantener un control escrito de las llamadas a médico:
Hora de llegada del paciente que requiere atención médica
Hora de llamada del médico
Hora de atención al paciente por médico
Nombre del paciente
Nombre del Tens de turno
- Organizar actividades de capacitación del personal Tens y médico del 'programa
- Capacitar al personal Tens, en temas de su competencia
- Confeccionar un calendario de difusión de los objetivos del programa, en la comunidad organizada y dar cumplimiento al mismo.
- Mantener informado, por escrito, al director del Cesfam, de la marcha del programa y de cualquier irregularidad detectada.
- Asistir a las reuniones citadas por la Dirección del servicio.
- Establecer y velar que se cumplan las actividades, protocolos, normas y procedimientos de rutina, en el servicio.
- Confeccionar, revisar y actualizar periódicamente manuales de normas y procedimientos de la atención, en la Sala de Procedimientos.
- Asignar y distribuir al personal por pacientes y funciones
- Programar y efectuar reuniones profesionales, clínico-administrativas y multidisciplinarias.
- Mantener coordinación con unidades de apoyo y servicios clínicos, intra, y extra sistema.
- Supervisar la atención que recibe el paciente de parte de la Sala de Procedimientos.
- Programar, organizar, controlar, coordinar, evaluar las actividades del personal de su dependencia.

SEGUNDO : El presente contrato se inicia a contar del 01 de Abril y hasta que la necesidad del servicio lo determine.

TERCERO : La jornada establecida para el presente contrato será, de 05 horas semanales las que se distribuirán de acuerdo a la necesidad del Enfermera Coordinador.

CUARTO : No habrá derecho a indemnización de ninguna especie, por efecto del término anticipado del contrato.

El Departamento de Salud en su calidad de empleador no se hará responsable de accidentes acaecidos en el cumplimiento del presente contrato.



QUINTO : El Departamento de Salud pagará la cantidad de \$ 200.000.- (Doscientos mil pesos) brutos mensuales, previa presentación del certificado e informe de actividades del funcionario debidamente firmado conforme por la Directora del Centro de Salud Familiar de Quillón (CESFAM) o quien la Subrogue y de la respectiva Boleta de Honorarios entregada el último día del mes y pagadero dentro de los diez primeros días del mes siguiente. El 10% de impuesto será retenido y enterado por el municipio en arcas fiscales, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

SEXTO : El presente contrato se firma en dos ejemplares del mismo tenor, uno de los cuales recibirá el trabajador en este acto a su entera conformidad.



JESSICA LEAL ARRIAGADA
ENFERMERA



VLADIMIR PENA MAHUIZIER
ALCALDE (S)



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE