



ASIGNESE FUNCIONES A LA SRTA. RAQUEL HUGUETT MONRROY CERDA, ENCARGADA DE ABASTECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL CHILLAN VIEJO.

DECRETO (S) N° 2086.

CHILLÁN VIEJO, - 5 OCT. 2011

VISTOS: Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida con sus textos modificatorios, la Ley 19.434 que crea la comuna de Chillán Viejo; las instrucciones contenidas en la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; La Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de salud Municipal. El Decreto Alcaldicio N° 499 del 16.06.2011, mediante el cual se actualiza delegación de atribuciones en el Sr. Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

* Decreto Alcaldicio N° 1.303 de fecha 16.06.2011 que aprueba Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de Chillán Viejo.

* La necesidad de asignar las funciones específicas al Personal Administrativo del Departamento de Salud.

DECRETO

1.- ASIGNESE a la Srta. RAQUEL HUGUETT MONRROY CERDA, C.I. N° 8.686.079-1, Encargada de Abastecimiento del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, a contar de esta fecha las siguientes funciones:

a.- Preparar y confeccionar por separado las Órdenes de Pedido para abastecimiento de Farmacia y abastecimiento de otros materiales como impresos, artículos de escritorio y aseo de acuerdo a las necesidades de nuestro Departamento de Salud Municipal.

b.- Recepcionar y revisar los productos adquiridos, verificar la confección del material impreso, ordenándolo en espacios habilitados para ello en Bodega, fotocopiar factura, firmar original y entregar a Adquisiciones para su pago

c.- Recepcionar, anotar y asignar correlativo a las solicitudes de medicamentos, insumos, artículos de escrito, material impreso y/o aseo semanalmente de cada uno de los sectores del (los) Cesfam y Postas dependientes.

d.- Preparar, registrar y entregar los productos.

e.- Rebajar en tarjetas bincard todos los artículos entregados y mantener debidamente archivados los formularios de entrega.

f.- Confeccionar los informes mensuales de Stock y vencimiento de fármacos.

g.- Responsable de administrar las salidas de medicamentos antes de su fecha de vencimiento.



- h.- Entregar informe con vencimientos para la pronta salida de estos medicamentos en nuestros establecimientos.
- i.- Coordinar despacho-recepción de cambio, con otros establecimientos de la red, de medicamentos por vencer que no sea posible utilizar en nuestros establecimientos.
- j.- Coordinar retiro de entregas parciales de medicamentos comprados o recibidos por programas del Servicio de Salud Ñuble.
- k.- Confeccionar las Órdenes de Pedido para compra de vales de gas para los establecimientos.
- l.- Recepcionar y controlar la salida de cada carga de gas adquirida.
- m.- Recibir la solicitud de gas de cada dependencia, solicitar a la distribuidora el despacho del gas, entregar vale al despachador e informarle dónde debe hacer el cambio del cilindro correspondiente.
- n.- Programación anual de insumos y fármacos, tomando en cuenta los requerimientos de cada Unidad.
- ñ.- Cautelar el orden de los archivos de la documentación de su Unidad.
- o.- Deberá mantener en óptimas condiciones de orden e higiene las bodegas de Fármacos e Insumos Médicos y la de material impreso y artículos de oficina, y
- p.- Otras funciones que le sean encomendadas por sus Jefes Directos.

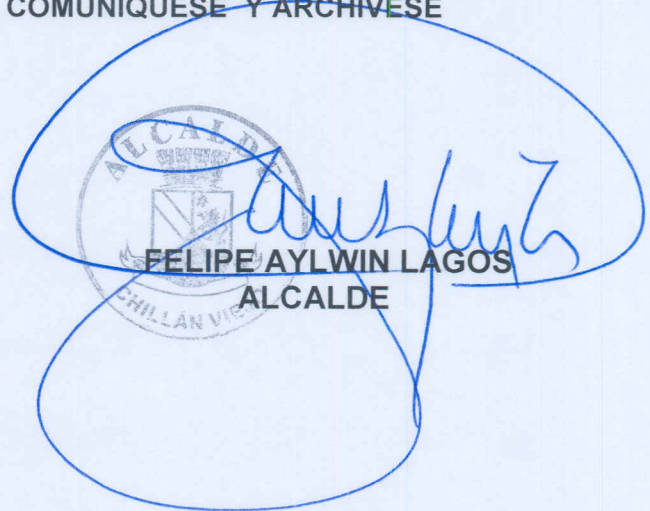
ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



FRANCISCO FUENZALIDA VALDÉS
SECRETARIO MUNICIPAL

FAL/UA/V/FFV/MGB/MBR/lcc.
DISTRIBUCION:

Secretaría Municipal, Of. Partes, Dpto. de Salud Municipal, Interesado.



FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE