



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO
SECRETARIA MUNICIPAL

**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 104, DEL H. CONCEJO MUNICIPAL
DE FECHA 19/DICIEMBRE/ 2011
(PERIODO 2008- 2012)**

Se inicia la sesión a las 18:26 hrs., con la asistencia de los siguientes Sres. Concejales: Daniel Sepúlveda Andrade; Ambrosio Ortiz Cartes; José Manuel Quintana González; Juan Olave Pedraza.

Srta. Concejala Solanyen Cárdenas Sandoval, ausente por estar con licencia médica post natal.

Sr. Patricio Merino Hermosilla, ausente

Se encuentran presentes los funcionarios Municipales: Sra. Directora de Unidad de Control Interno, Sra. Claudia Saavedra Palacios; Jefe de Finanzas del DAEM Sr. Patricio Lobos Navarrete; Director Administrador de Finanzas, don Héctor Saldías Muñoz; Sr. Jefe DESAMU, Jorge Jaramillo Solís.

Secretaria Municipal Subrogante, Sra. Mónica Cifuentes Canales.

Sr. Alcalde abre la sesión en nombre de Dios y de la Comuna.

Se pasa al primer punto de la tabla: Aprobación de acta Ordinaria N° 100, que fuera anexada a citación.

Tal acta es aprobada sin observaciones.

Se pasa al segundo tema, Ordinario N° 683 del DESAMU, entregado en la reunión anterior, que señala las funciones que en este momento están practicando los profesionales en el CESFAM de Coihueco, para no tener problemas con el turno del primero de Enero de 2012, las cuales siguen siendo las mismas del año 2011, para su aprobación.

Tal funciones son aprobadas como sigue:

FUNCIONES PROFESIONAL: MEDICO

- Atención de Morbilidad a pacientes en turnos definidos, con un mínimo de 6 pacientes por hora.
- Atender al paciente, plantear una hipótesis diagnóstica y definir la conducta inmediata para cada caso.
- Indicar la internación en las camas de observación y el uso de la ambulancia según su criterio o coordinarse con la red de Urgencia.
- Registrar en forma completa la atención médica sus indicaciones en los registros respectivos.
- Supervisar el desempeño de los funcionarios durante su permanencia en el CESFAM.

- Registrar las actividades y eventuales novedades médicas en el libro respectivo.
- Derivar consulta médica en el establecimiento y solicitar exámenes si corresponde.
- Coordinar la atención de urgencia en caso de emergencias masivas o catástrofes.
- Extender certificados de defunción de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Atender consultas del público y familiares del paciente, considerando cada consulta una oportunidad para educar y prevenir otras patologías “ocultas” del paciente o su familia.
- Otras indicadas por la jefatura en concordancia con los lineamientos programáticos.

Para Programa de Urgencia Rural;

- Asumir durante la duración de su turno o su permanencia parcial la responsabilidad técnica y administrativa del CESFAM.

Para Programa Mejoramiento de la Atención;

- El Médico se obliga a cumplir las funciones mencionadas anteriormente en los siguientes horarios lunes a viernes 2 horas diarias de 17:20 a :19:20 hrs. y 2 días Sábados del mes de 6 y 7 horas respectivamente:

FUNCIONES PROFESIONAL: PSICOLOGA

- Realizar atenciones a Pacientes de los diferentes Programas en horario fuera de su jornada habitual de trabajo.
- Organizar las actividades Comunes
- Preparar información para el Servicio de Salud sobre Gestión Técnica y Financiera.
- Recopilar antecedentes del Programa y realizar síntesis evaluativa del Plan
- Preparar y realizar talleres con pacientes del programa.

FUNCIONES PSICOLOGA EN TALLERES PROGRAMA SALUD MENTAL

- Coordina, facilita el acceso y oportunidad de las pacientes al taller
- Es responsable de elaborar un plan de trabajo para el grupo que conforma el programa respectivo
- Acompaña, orienta, dirige y evalúa todas las actividades creativas realizadas
- Realiza actividades relacionadas con ayudar a las personas a superar la patología de índole psicológica que le afecta.
- Entregar herramientas necesarias para evitar recaídas en el futuro.
- Lleva registro de asistencia
- Informa a la dirección de los avances en las pacientes en el taller

Otras indicadas por la jefatura en concordancia con los lineamientos programáticos.

- * Realizar Atenciones psicológicas a pacientes afectados por el terremoto
- * Cubrir en Extensión horaria, la atención de pacientes en el Cesfam Luís Montecinos

FUNCIONES ADMINISTRATIVO DE CESFAM RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DIGITADOR SOME, CESFAM COIHUECO.

- Administrar y mantener fichas clínicas, según procedimientos establecidos.
- Entregar fichas clínicas adjuntando listados de citados o Técnicos Paramédicos de acuerdo a Agenda Profesional.
- Facilitar fichas clínicas o carpetas familiares a funcionarios que lo soliciten, dejando el registro correspondiente, según sector, número de familia y cantidad de fichas.
- Chequear devolución de fichas clínicas, según registro de despacho, haciendo responsable al funcionario que las retiró.
- Mantener fichas clínicas o ficheros, por sector y familia.
- Mantener ordenadas las carpetas familiares y fichas clínicas, preocupándose de mantener y reparar según estado de conservación.
- Archivar en carpeta familiar y/o ficha clínica exámenes de laboratorio, contrarreferencias, recetas de nivel secundario, electrocardiograma y otros documentos que sea necesario.
- Revisar periódicamente archivador de exámenes y electrocardiogramas pendientes de archivo e incorporarlo en ficha clínica correspondiente.
- Retirar diariamente fichas clínicas desde box de atención de ser necesario.
- Mantener reserva de las atenciones, diagnosticas y procedimientos de los usuarios del establecimiento.
- Colaborar en la mantención y actualización de la población en el sistema inscripción percápita0, derivando pacientes no inscritos o eliminados con el encargo del establecimiento para su regularización.
- Realizar admisión y atención de los usuarios que concurren al establecimiento.
- Confeccionar tarjeta de programa de alimentación complementaria, según corresponda.
- Derivar a los usuarios con la Encarada de inscripción percápita a verificar numero de familia.
- Clasificar al paciente según previsión.
- Recepcionar interconsultas y órdenes de exámenes completando los datos del paciente, según procedimientos establecidos.
- Registrar citación en agenda electrónica o manual y luego en carne de consultorio claramente fecha de citación, hora y profesional que lo atenderá.

- Informara acerca de disponibilidad y horarios de atención, de acuerdo agenda establecida.
- Solicitar documentación necesaria, según normativa.
- Actualizar datos como dirección y teléfonos a todos los pacientes cada vez que concurre al establecimiento.
- Recepcionar documentación tal como exámenes de alerta y citaciones a nivel secundario, entre otras, y realizar registro y derivación según corresponda.
- Conocer y colaborar en el logro de las metas establecidas.
- Respetar el pudor del paciente y mantener las condiciones ambientales adecuadas para una correcta atención.
- Desempeñar las demás las funciones que le encomiende la jefatura directa en materiales de su competencia.

FUNCIONES ODONTOLOGO EXTENSION HORARIA

- Realizar destartraje
- Realizar Exodoncias
- Realizar Obturaciones
- Atenderá en sobrecupo las urgencias reales, que se presenten en forma espontánea.
- Responsable de realizar el informe diario que se ingresan al REM09, Actividades Odontológicas en Extensión Horaria y Sábados.

Capacidad de atención en extensión odontológica

Horario vespertino: lunes, martes y miércoles desde las 17:20 a 20:20 hrs., se citan:

- 4 obturaciones, 5 exodoncias, 4 destartrajes, urgencias reales según presentación.

Horario sábado, domingo o festivo, se realizan 4 horas los sábados de 09:00 a 13:00 hrs.

- 4 destartrajes, 5 exodoncias, 4 obturaciones, 4 destartrajes, urgencias reales según presentación

FUNCIONES PROFESIONAL MEDICO PABELLON DE CIRUGIA MENOR

- El Médico Encargado del Pabellón de Cirugía Menor, deberá haber recibido capacitación pertinente y aprobada según las disposiciones Ministeriales y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades.
 - Coordinará las actividades y atenciones del Pabellón de Cirugía Menor con el Director, Jefe de SOME y con todos aquellos que corresponda para lograr las metas establecidas por el Servicio de Salud Ñuble, de acuerdo a la disponibilidad de recursos físicos y humanos con los que cuente.
- Supervisará el cumplimiento de las labores del Técnico Paramédico de apoyo.
- Velará porque los equipos, materiales e insumos se dispongan en cantidad suficiente y adecuada para el normal funcionamiento del Pabellón de Cirugía Menor, solicitando a través de los conductos establecidos la adquisición de los requerimientos necesarios.

- Confeccionará los informes estadísticos los que hará llegar a la Estadístico del CESFAM Coihueco.

Elaborará los informes técnicos solicitados a nivel comunal y ministerial que sean requeridos.

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL PABELLON DE CIRUGIA MENOR

- Lipomectomías
- Onicectomías
- Papilectomía
- Extirpación de Quiste Sebáceo
- Extirpación de Nevus
- Extirpación de Quistes Sinoviales
- Extirpación de Verrugas
- Extirpación de Angiomas
- Extirpación de Granuloma Piogeno
- Extirpación de Fibroma
- Biopsia (*)

(*) Se enviará a Biopsia a través de contratación de servicios externos al sistema comunal de salud.

FUNCIONES KINESIOLOGO

- Kinesioterapia respiratoria Infantil
- Manejo de ventilación mecánica
- Manejo y monitoreo de BIPAP
- Aplicación de curso IRA

Se pasa al tema de Modificación Presupuestaria Municipal N° 7,

Se le da la palabra a Sr. DAF, don Héctor Saldías quien da a conocer la modificación de acuerdo a documentación presentada ante el Concejo.

Se aprueba modificación presupuestaria por el total de Concejales asistentes, tal como se anexa a final de acta.

Se da lectura a Ordinario N° 112, de fecha 19/12/2011 enviado por la DAF, donde solicita la ratificación de funciones Personal Honorarios para el año 2012, siendo éstas, las mismas del año actual y que se consignan a continuación:

ARQUITECTO DE APOYO A LA SECPLAN.

1. Definición de Programas Arquitectónicos de Proyectos Municipales de acuerdo a metodologías y normativas vigentes.
2. Elaboración de Proyectos de Infraestructura planos, especificaciones técnicas, memorias y presupuesto encomendados por la Unidad de SECPLAN.
3. Colaboración en Inspección de estudios contratados con Consultores Externos (ITE)
4. Elaboración de planos de Subdivisión predial para equipamiento comunitario y Municipal.

5. Hacer gestiones ante los Servicios que corresponda para la aprobación técnica de Proyectos.
6. Servir de Asesor Urbanista y en planificación territorial.
7. Apoyar los procesos de Licitación de Obras Municipales, preparación de bases, visitas ha terreno, aclaraciones, inspección e informes.
8. Realizar estudios y evaluaciones propios de la Unidad de SECPLAN que le sean derivados.

ENCARGADA DE GABINETE ALCALDIA

1. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde
2. Supervisar el desarrollo de las actividades de atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Alcalde.
3. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del Alcalde.
4. Administrar, acorde con las políticas municipales , las relaciones ínterservicios y comunales
5. Otras le encomiende el Alcalde
6. Creación y actualización del protocolo municipal
7. Mantener informado al Honorable Concejo Municipal de Coihueco sobre todas las actividades protocolares a desarrollar por la Municipalidad de Coihueco.
8. Mantener actualizada la página Web de la Municipalidad

ANALISIS DE CUENTA DE ELECTRICIDAD

1. Revisar convenios con empresa eléctricas.
2. Revisar cuentas y potencias contratadas con empresas eléctricas.
3. Revisar tarifas de consumo eléctrico público de todas las cuentas eléctricas municipales, como asimismo de las cuentas eléctricas de los diferentes servicios municipales con lectura de medidores, en un porcentaje muestral.
4. Revisar potencia contratadas de los pagos a COPELEC, para servicios traspasados a
5. Educación y Salud.

APOYO JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Tipear citaciones y abrir respectivas causas de infractores a la Ley N° 18.700 Votaciones y Escrutinios.

APOYO UNIDAD DE CONTROL

1. Despachar y recibir correspondencia de la dirección.
2. Mantener sistema eficiente de archivo y custodia de los antecedentes que son de responsabilidad de la dirección.
3. Confeccionar y mantener actualizadas las planillas de recepción y retiro de Decretos de Pago emitidos por la municipalidad, departamento de Educación y Salud Municipal.
4. Registrar decretos de pago que son retirados desde la dirección por número, fecha, proveedor y departamento de origen.
5. Registrar decretos de pago que son devueltos a sus departamentos de origen con observaciones.
6. Registrar decretos de pago con correcciones que ingresan a la dirección

7. Apoyar administrativamente la dirección en la elaboración de informes requeridos por otras reparticiones municipales.
8. Realizar otras funciones de apoyo a las Dirección de Control Interno.

DIGITADORA FICHA PROTECCION SOCIAL

1. Imprimir una ficha con los valores almacenados hasta el momento.
2. Grabar las modificaciones realizadas en la ficha.
3. Cancelar, eliminar todos los datos ingresados o modificaciones realizadas en la ficha desde su última grabación.
4. Validar ficha.
5. Devolver ficha, en el caso de encontrar fichas con problemas serios como RUN inválido, más integrantes que los registrados, etc. Se devuelve la ficha al Encargado para revisión.
6. Otras funciones asociadas al cargo.
7. Recepción de hojas de ruta, esta tarea conlleva realizar un control de las fichas aplicadas, para enviarlas al Encargado Comunal y llevar un control de los casos no encuestados, con la finalidad de reenviarlos en una futura visita al sector.
8. Confeccionar listado estadística por cada encuestador.
9. Atención de público relacionado con solicitudes de encuestaje.
10. Mantener actualizado el kardex de fichas.
11. Velar por la existencia de stock de nuevas fichas, tabla de códigos y otros.
12. Realizar solicitudes de desvinculaciones solicitadas por otras comunas.
13. Resolver la revisión de la ficha cuando el caso lo amerite.
14. Brindar apoyo a la Secretaria del DIDECO, cuando corresponda.
15. Llevar acta administrativos y contables del Subsidio SAP, de acuerdo a las Instrucciones de la Encargada del Programa.
16. Otras funciones que le pueda encomendar el Encargado Comunal de la F.P.S.

APOYO OMIL

1. Atención diaria de público en oficina Omil.
2. Inscribir personas interesadas en trabajar con la clasificación de oficio o especialidad.
3. Mantener un catastro actualizado de oferta y demanda de mano de obra y coordinar la colocación de empleo.
4. Extender certificados para subsidios de cesantía.
5. Apoyar las diversas labores administrativas de la oficina Omil.
6. Atender consultas de organismos técnicas (OTE) capacitaciones.
7. Apoyar administrativamente los programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes.
8. Atender consulta de empresas que necesiten trabajadores.

APOYO OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES

1. Atender la central telefónica de la Corporación, canalizando las llamadas a las respectivas unidades.
2. Efectuar llamados telefónicos solicitados por las unidades llevando un adecuado registro de ello.
3. Revisar y firmar facturas de cuentas telefónicas e informar los descuentos correspondientes de llamados particulares.

4. Atender la central de radio deltas.
5. Enviar FAX solicitados por las unidades.
6. Recibir FAX y canalizarlos oportunamente a su destinatario interno.
7. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
8. Mantener registros actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
9. Llevar registro de número correlativo de oficios y de su derivación.
10. Llevar y conservar el registro central de la documentación oficial del municipio de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
11. Efectuar y registrar el despacho de correspondencia municipal.
12. Ingreso al sistema digital de información de organizaciones comunitarias.

De acuerdo a lectura de funciones, se amplían funciones de Encargada Gabinete de Alcaldía, de Análisis cuentas de electricidad.

Sr. Concejal Quintana solicita dejar en acta revisión y asignación de nuevas funciones a Apoyo Juzgado de Policía Local.

Se aprueban funciones de personal contratado vía modalidad honorarios.

Se pasa al tema de Proposición de Incrementación Presupuestaria para el año 2011, del DAEM de acuerdo a documento entregado.

El Concejal Ortiz, consulta como están cuadradas las Cuentas en DAEM, ya que sabe que a la fecha existe en departamento de Salud, un caso de una factura del año 2010 que no se ha cancelado.

Sr. Alcalde dice que hay facturas que no tienen respaldo de orden de compra.

Se da a conocer que hay 32 facturas impagas.

Sr. Patricio Lobos Jefe de Finanzas DAEM menciona la petición de Modificación de Presupuesto, siendo la primera del año 2011.

El Objetivo de este es el siguiente:

Principalmente cuadrar el presupuesto regularizando las facturas al 31 de Diciembre del 2011 que se encuentran impagas.

Alcanzar un saldo final de caja superior a los M\$ 40.000

Esta Proposición queda aprobada por el total de Sres. Concejales asistentes y se anexa a final de acta.

Se da lectura a Ordinario N ° 31, presentado por la Sala Cuna y Jardín Infantil “Ilusiones de Niño”, que solicita el cierre de este en el mes de febrero por baja asistencia durante el periodo de verano, lo que perjudica económicamente ya que son gastos extras en la contratación de reemplazos.

Sr. Alcalde señala las situación que afecta al presupuesto de este servicio ya que durante el verano disminuye la matrícula y por ende el monto de subvención entregada.

Sres. Concejales señalan que es atribución de Alcalde la medida a tomar, por lo cual no se pronuncian.

Se da lectura a oficio N° 57, de fecha 19/12/2011, enviado por la Unidad de Control Interno, en el cual se informa el cumplimiento de metas del PMG 2011, de las distintas unidades del municipio.

Se informa que los objetivos de desempeño Institucional e Individual están cumplidos un 100%, según verificación de Dirección De Control.

Se hace entrega además de Programa de Mejoramiento de gestión 2012, del cual se solicita se entregue copia a cada Concejal para su estudio y posterior revisión.

Se pasa al tema de permisos de la Plaza.

De acuerdo a lo aprobado anteriormente por el Concejo Municipal, Sr. Alcalde señala que a la fecha se conceden los permisos a puestos que sean de tipo artesanal u otros, que no sean molestos para las personas que acuden regularmente a la Plaza. Además y que deben ser residentes Coihuecanos.

El Concejo en pleno señala que corresponde al Sr. Alcalde la revisión a toda la documentación adjunta para autorizar o no permisos solicitados.

Se pasa a temas Varios.

Sr. Concejal Sepúlveda, comenta del estado deplorable en que se encuentra el Estadio Municipal. Por lo tanto, se solicita informe a empresa con quien hay un contrato de por medio, por el déficit de cumplimiento de dicho contrato.

Sr. Concejal Ortiz, hace referencia al caso de reclamo presentado por funcionaria de Salud, respecto a encasillamiento, señalando que ha conversado con el Dr. Guzmán, quién plantea que los fondos se tienen que devolver.

Sr. Concejal Olave comenta que habían quedado en acuerdo que se enviara al Ministerio de Salud, informe de Contraloría y requerir con tal documento una respuesta documentada a la funcionaria.

Sr. Alcalde da a conocer que estuvo revisando la cronología del tema, y dice que había llegado el Pronunciamiento de Contraloría, y el Oficio de Salud el 04/Julio. Por tanto, habrían llegado los fondos y se habría pagado.

Dan énfasis en que fue un reclamo de la funcionaria, y no de la Municipalidad.

Sr. Concejal Ortiz, indaga si se licitara el tema de asfalto y matapolvos para otros sectores.

Sr. Alcalde explica que se solicitó al DOM matapolvos para Perquinco.

Sr. Concejal Olave, comenta que hay un tramo de Bustamante – Viñita, que es un tramo muy corto que no tiene pavimento ni asfalto y no estaría considerado para ello. Para ver la manera de poder aplicar matapolvo.

Sr. Alcalde señala que tiene que evaluar la situación ya que, habría bastante gente que solicita lo mismo. Y también, la manera de bajar los costos de comprar el matapolvo, quizás realizando los perfilados, el riego e introduciendo maquinaria municipal pero que el tema es razonable.

Toma la palabra el Concejal Quintana, mencionando que el Campamento Fernando May, le dio a conocer que su motor para llenar los estanques con agua se les echo a perder, lo que solicitan la compra o el arreglo del mismo.

Sugiere que es mejor la compra, para así evitar futuros problemas y que su costo es de mas o menos \$ 45.000, (cuarenta y cinco mil pesos).

A su vez, hace mención de que hace algún tiempo se había propuesto la manera de colocar alcantarillado, para ver a la posibilidad de si el Campamento se define y se entrega, para en el futuro realizar proyecto de población.

Sr. El Concejal Sepúlveda señala que, no se pueden sacar recursos Municipales para Bomberos y Junta de Vecinos porque, existen una serie de reglamentos lo cual seria un problema. Por lo que da sugerencia, que solo se podría por la aprobación de la subvención directa de M\$ 1.000 por el Alcalde.

Sr. Alcalde manifiesta que ha recibido carta de la Junta de Vecinos de Roblería, donde solicitan recursos para la instalación de luz eléctrica en su sede comunitaria, para dar por terminada y su pronta inauguración. Estos recursos serian de \$ 450.000 (cuatrocientos mil pesos).

Srs. Concejales señalan que estarían de acuerdo en aprobar la subvención para los Bomberos de \$ 500.000 (quinientos mil pesos), para equipamiento y otros. Para la Palma de \$ 300.000 (trescientos mil pesos) para equipamiento, y a su vez de la solicitud de subvención de Vecinos de Roblería. Por lo tanto, quedarían todos en total aprobación.

Sr. Alcalde agradece la asistencia de los Sres. Concejales

Se levanta la sesión a las 20:10 hrs.

MCC/ psm.-