

BOLETIN OFICIAL Y JUDICIAL

Provincia de Catamarca
República Argentina

SUPLEMENTO ESPECIAL DEL BOL. OFIC. N° 75/2010

| | | | |
|---|---------------------------|--------------|--|
| BOLETIN OFICIAL LXXXV | BOLETIN JUDICIAL LXXII | N° 75 | Viernes 17 de Setiembre de 2010 |
| GOBERNADOR: Ing. Agrim. EDUARDO BRIZUELA DEL MORAL | | | Directora Prof. Susana Beatriz Olveira |
| Vice Gobernadora: | | | Dirección Boletín Oficial e Imprenta |
| Ministro de Gobierno y Justicia: Dr. LUIS OSCAR JAVIER SILVA | | | Sarmiento 347 - Tel. (03833) 437530 Gral. Roca 1ra. Cuadra - Tel. (03833) 437529 |
| Ministro de Hacienda y Finanzas: C.P.N. MAMERTO ERNESTO MARIO ACUÑA | | | Pág. Web: www.boletinoficial.catamarca.gov.ar |
| Ministro de Producción y Desarrollo: Med. Vet. JUAN JOSE SANTIAGO BELLON | | | Aparece Martes y Viernes Ejemplar Ley N° 11.723 Registro Nac. de la Prop. Intelectual E/Trámite |
| Ministro de Salud Dr. MARIO ANIBAL ALBERTO MARCOLLI | | | Advertencia: Los documentos oficiales publicados en el Boletín Oficial de la Provincia serán tenidos por auténticos y obligatorios por el solo hecho de la publicación. Ningún funcionario o empleado de la Provincia podrá alegar ignorancia de una Ley, Decreto o Resolución oficiales, publicados en el Boletín Oficial aunque no haya recibido comunicación de práctica (Dcto. del 23 de Agosto de 1933). |
| Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología: Lic. MARIO ALBERTO PERNA | | | |
| Ministro de Obras y Servicios Públicos: Ing. JUAN CRISTOBAL ACUÑA | | | |
| Ministro de Desarrollo Social: Dr. JOSE OMAR VEGA | | | Tiraje de esta Edición: 10 ejem. de 56 Págs. |

SUMARIO

RESOLUCIONES MINISTERIALES

AÑO 2009

| | |
|---|------------------|
| S. N° 30 - APRUEBASE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL HOSPITAL INTERZONAL SAN JUAN BAUTISTA | 3087/3139 |
|---|------------------|

Advertencia:

Las publicaciones en extenso de los Actos Administrativos y Legales del Poder Ejecutivo que aparecen en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia son de transcripción exacta a su texto original. **LA DIRECCION**

**RESOLUCIONES
MINISTERIALES****AÑO 2009****Resolución Ministerial S. N° 30****APRUEBASE LA ESTRUCTURA ORGANICA
DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL
HOSPITAL INTERZONAL SAN JUAN
BAUTISTA**

San Fernando del Valle de Catamarca, 23 de
Noviembre de 2009.

VISTO:

El Expediente H-25912-2007, mediante el cual se
gestiona la aprobación de la Estructura Orgánica de la
Dirección Provincial Hospital Interzonal San Juan
Bautista, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2° del Decreto-Acuerdo N° 41 de
fecha 17DIC2007, establece que deberá elevarse para su
aprobación los Organigramas, Objetivos y Acciones y
Planta de Cargos correspondiente a los Entegramas
que conforman los Organigramas aprobados.

Que la propuesta que se tramita, reúne los requisitos
y condiciones técnicas exigidas por el nuevo Régimen de
Elaboración, Tramitación y Financiamiento de
Estructuras Orgánicas de la Administración Pública
Provincial, aprobado por Decreto-Acuerdo N° 1544 de
fecha 30OCT2007.

Que asimismo, se adecua a los propósitos de
Reforma Administrativa del Estado que se pretende, toda
vez que dicha propuesta cumple con el principio de
desagregación y fortalecimiento de la toma de decisiones.

Que la Dirección General, Dirección Asistencial, de
Administración, de Mantenimiento y de Emergentología
dependientes de la Dirección Provincial Hospital
Interzonal San Juan Bautista, precisan organizar su
estructura de acuerdo a las acciones que vienen
desarrollando.

Que ha tomado intervención Asesoría Legal de
Gabinete de este Ministerio, mediante Dictamen N°
52/2009 de fecha 09OCT2009.

Que por lo expresado y conforme lo previsto en el
Artículo 5° del Decreto -Acuerdo N° 1544/07
corresponde dictar el presente instrumento legal.

Por ello,

**EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL
A/C DEL MINISTERIO DE SALUD
RESUELVE**

ARTICULO 1°.- Aprobar la Estructura Orgánica de
la Dirección Provincial del Hospital Interzonal San Juan
Bautista que comprende las Direcciones: General,
Asistencial, de Administración, Mantenimiento y
Emergentología, de acuerdo a los Organigramas,
Objetivos y Acciones y Planta de Cargos que como
Anexos I a, b, c, d, e y II a, b, c, d, e, forman parte
integrante del presente instrumento legal.

ARTICULO 2°.- Dentro de los sesenta (60) días, a
partir del presente instrumento legal, la Dirección
Provincial Hospital Interzonal San Juan Bautista deberá
elear los Entegramas faltantes de la Estructura Orgánica
de la citada Dirección, para su aprobación.

ARTICULO 3°.- Facultar a la Dirección Provincial
del Hospital Interzonal San Juan Bautista para que,
dentro de los sesenta (60) días, se efectúen los
movimientos de personal que sean necesarios para la
implementación de la Estructura Organizativa aprobada
por la presente Resolución.

ARTICULO 4°.- La erogación que demande la
Estructura Orgánica de la Dirección Provincial del
Hospital Interzonal San Juan Bautista, aprobada por el
Artículo 1° de la presente Resolución, se reconocerá de
acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

ARTICULO 5°.- Derogar toda norma anterior que
rija en la materia o cualquiera que se oponga a la presente.

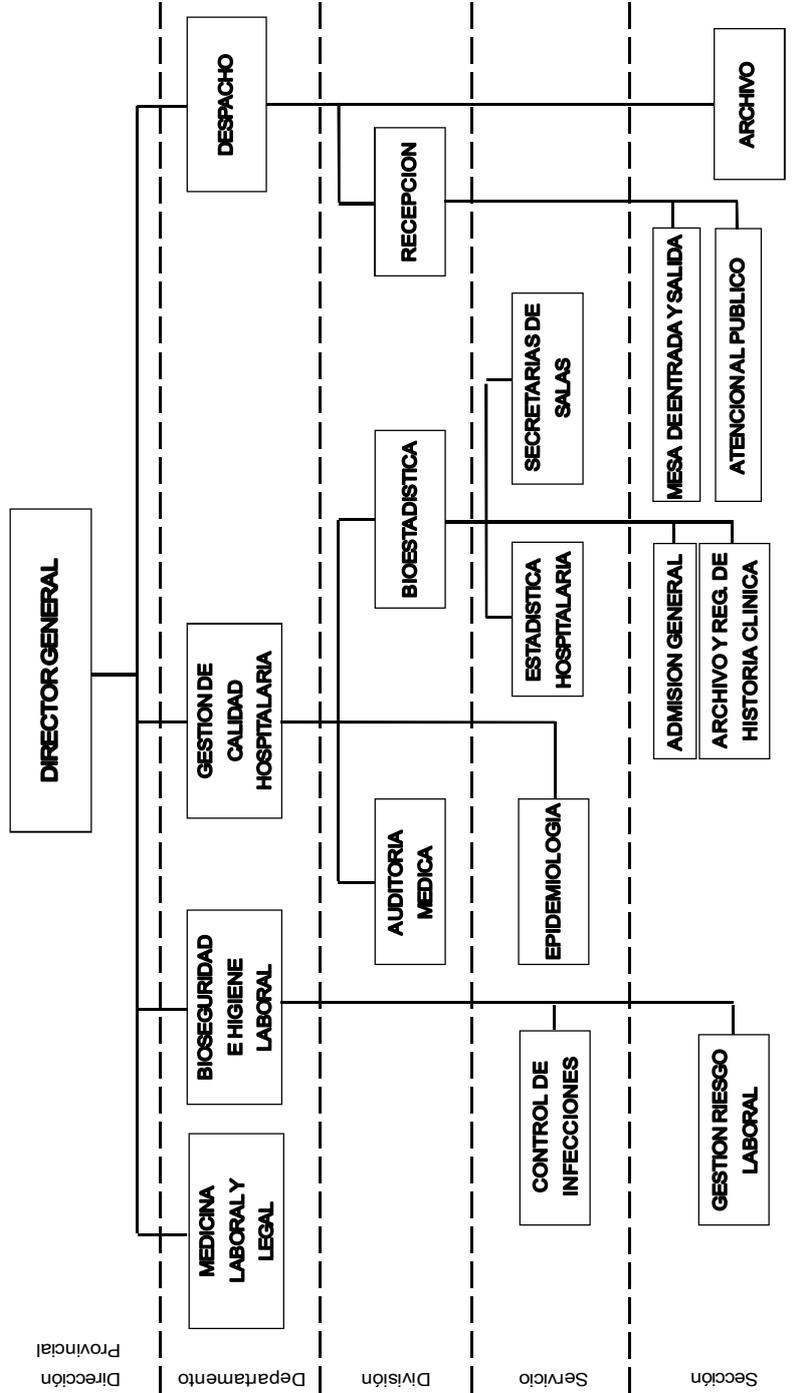
ARTICULO 6°.- Tomen conocimiento a sus efectos:
Subsecretaría de Asistencia el Salud Pública, Dirección
Provincial Hospital Interzonal San Juan Bautista
Subsecretaría de Recursos Humanos y Gestión Pública,
Subsecretaría de Presupuesto y Dirección Provincial de
Recursos Humanos.

ARTICULO 7°.- Comuníquese, publíquese, dése al
Registro Oficial y Archívese.

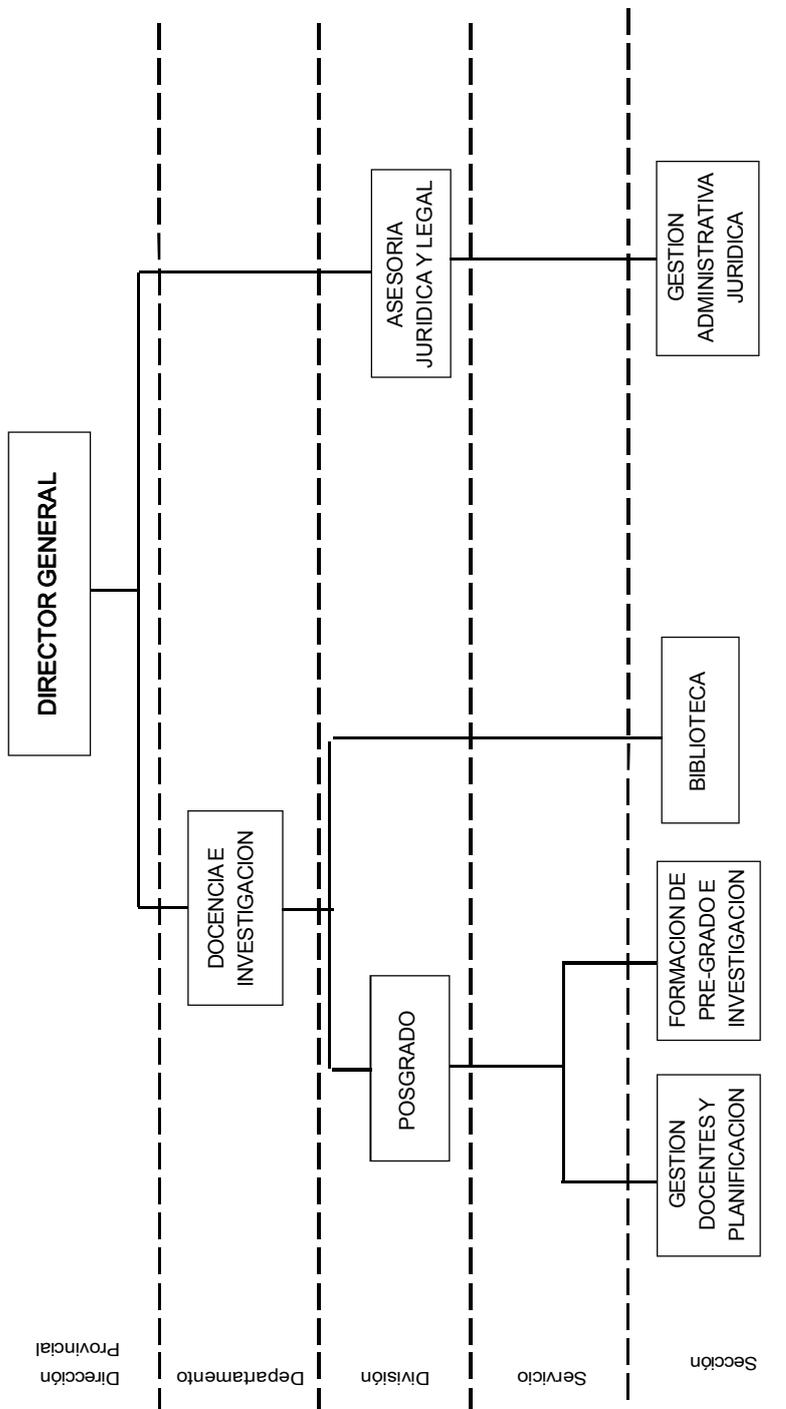
Dr. José Omar Vega
Ministro de Desarrollo Social
A/C Ministerio de Salud

ORGANIGRAMA HOSPITAL INTERZONAL SAN JUAN BAUTISTA

ANEXO I a



ANEXO I a
Continuación



Provincial
Dirección

Departamento

División

Servicio

Sección

ANEXO IIa**HOSPITAL INTERZONAL SANJUANBAUTISTA****DIRECCION GENERAL****OBJETIVOS:**

El Hospital Interzonal San Juan Bautista es el organismo del Sistema de Salud de la Provincia de Catamarca que tiene como objetivo la recuperación integral de la salud de la población adulta mayor de 15 años, con el desarrollo de acciones que garanticen la accesibilidad equitativa y la satisfacción de la comunidad, aplicando los procesos asistenciales de los tres niveles de atención, articulando con todos los integrantes del Sistema de Salud provincial, regional y nacional, cumpliendo con las estrategias derivadas de las políticas de salud con criterios de calidad, afianzando el desarrollo y la formación del Personal Sanitario.

ACCIONES:

- Aplicar, en todos sus procesos, estrategias con los criterios de la calidad y con la visión que el Nuevo Hospital Interzonal San Juan Bautista será reconocido como Institución referente en el Sistema de Salud regional y nacional.
- Asegurar el desarrollo de los procesos asistenciales integrales para que el paciente mayor de 15 años recupere su salud y sea reintegrado a su medio ambiente.
- Posibilitar la organización de todos los servicios para cumplir funcionalmente con la cobertura asistencial durante las 24 horas y todos los días del año.
- Asegurar el presupuesto necesario y la aplicación eficaz de todos los recursos necesarios al logro de los objetivos asistenciales, al cumplimiento de los estudios complementarios de diagnóstico y a la provisión de insumos, materiales, aparatología y equipamiento dirigidos al desarrollo de los tratamientos para la recuperación de la salud.
- Priorizar, en todos los procesos, el resguardo de la seguridad del paciente y su entorno, como el desarrollo de las actividades del personal sanitario dentro del marco de la ética profesional y como agentes del Estado Provincial.
- Asegurar el desarrollo, en todas las actividades organizacionales del personal sanitario involucrado, de la conciencia por la prevención y la minimización de los factores de riesgos identificables, para el resguardo de su integridad psicofísica, con estricto cumplimiento de las

normas de higiene y seguridad laboral, como organismo sobresaliente de la Administración Pública Provincial por su volumen y complejidad de procesos.

- Propender al constante desarrollo del personal sanitario que en la institución desempeña sus actividades, posibilitando su capacitación constante, el mejor desempeño en sus puestos de trabajo, la evaluación objetiva, favoreciendo el bienestar comunitario durante su trayectoria laboral y con miras al mejoramiento de los resultados en la aplicación de sus objetivos.
- Formular nuevas estrategias organizativas a los directivos para que su personal desarrollen sus procedimientos con criterios de calidad buscando satisfacer al paciente y a la comunidad.
- Asegurar el mantenimiento preventivo y reparativo de la infraestructura hospitalaria, del equipamiento y la aparatología, como bienes del Estado y como recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos sanitario organizacionales.
- Evaluar, programar e incorporar la tecnología acorde a la evidencia científica y a las necesidades epidemiológicas que demande la población.
- Coordinar con todos los responsables de cobertura asistencial del sistema de salud para un eficiente, eficaz y efectivo cumplimiento de la derivación, de la referencia y contrarreferencia, en todo el territorio provincial y regional.
- Asegurar el traslado en la emergencia, de víctimas ante siniestros de distintos grados y en situaciones de desastre.
- Coordinar con organismos nacionales y provinciales la cobertura de distintas complejidades asistenciales en beneficio de una efectiva funcionalidad del sistema de salud integrado.
- Participar en el sistema de residencias médicas para la formación especializada de recurso humano conforme las políticas en salud delineadas a nivel nacional como provincial.
- Posibilitar la capacitación constante y la formación de personal profesional, técnico y auxiliar, como la investigación en salud, la realización de cursos, jornadas, seminarios, ateneos y toda actividad que propenda al desarrollo del personal sanitario.
- Sostener el accionar de la asistencia social para la provisión de la tecnología necesaria para la población de menores recursos y con dificultoso acceso a los servicios de salud, fomentando la equidad en la obtención de la atención médica integral.
- Desarrollar acciones positivas tendientes a eliminar las barreras de acceso a la cobertura y servicios

asistenciales de toda la población, sean estas internas o externas al Hospital.

- Consolidar y promover valores en el personal sanitario dirigidos a la pasión por el servicio, el enfoque al paciente, la creatividad e innovación en sus tareas, la calidad y la productividad en beneficio de la población vulnerable, el respeto y la honestidad hacia el individuo sufriente.

- Fortalecer el desarrollo eficaz y eficiente de todas las áreas de apoyo a los procesos asistenciales, en el suministro de medicamentos, insumos, materiales, herramientas y aparatología indispensables

DIVISION ASESORIA JURIDICA Y LEGAL

ACCIONES:

- Informar aspectos jurídicos referidos a la aplicación e interpretación de Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, Dictámenes, Citaciones y demás cuestiones técnico jurídicas vinculadas a las actividades hospitalarias y que involucren su competencia.

- Desarrollar acciones de representación y patrocinio del Hospital en juicios y tramitaciones jurídicas.

- Analizar cuestiones del régimen jurídico del personal, derechos y obligaciones institucionales.

- Intervenir en el análisis jurídico de contratos, reglamentos, concursos, pliegos de condiciones, concesiones, cobro de deudas a entes y/o personas jurídicas.

- Participar en reclamos administrativos y eventuales contiendas en sede judicial.

- Producir informe en actuaciones que plantean problemas que eventualmente puedan derivarse a la esfera judicial y todo lo que le sea sometido a consulta.

- Articular con Fiscalía de Estado toda acción de competencia jurídica.

SECCION GESTION ADMINISTRATIVA JURIDICA

ACCIONES:

- Ejecutar las tramitaciones generadas en la División ante los distintos organismos de competencias.

- Gestionar internamente la documentación dirigida a los distintos servicios referidas a aspectos jurídico-legales.

- Elaborar los actos administrativos solicitados por la División, foliar, ordenar y clasificar.

- Llevar registros actualizados de la documentación ingresada y remitida desde la División.

- Realizar las comunicaciones con los distintos organismos referida a tramitaciones jurídico-legales.

- Llevar el archivo actualizado de toda la documentación de la División.

- Llevar una agenda activa con todos los casos jurídico legales que involucre a áreas y personal del Hospital.

DEPARTAMENTO MEDICINA LABORAL Y LEGAL

ACCIONES:

- Brindar asesoramiento técnico a la Dirección respecto a los aspectos laborales en el ámbito del Hospital Interzonal San Juan Bautista.

- Asesorar técnicamente en lo relacionado a: Responsabilidad profesional; secreto médico; deontología médica; honorarios profesionales.

- Asesorar técnicamente en casos de: Lesiones de diferentes grados; accidentes en la vía pública; muerte natural o criminal; suicidios; delitos sexuales; embarazo, aborto; toxicología médico-legal; psiquiatría médica-legal; tanatología médico-legal.

- Evaluar los riesgos en forma conjunta con el área de competencia, para prevenir toda lesión, enfermedad ocupacional e incidente ambiental.

- Asegurar la realización de Certificaciones de aptitudes psicofísicas de las personas e instituciones que así lo requieran.

- Participar y dictaminar en juntas médicas, según normativa laboral, y de organismos que así lo requieran.

- Identificar los peligros evidentes y/o incipientes teniendo en cuenta daño y posibilidad de ocurrencia.

- Coordinar acciones con Reconocimientos Médicos de la Provincia, para visar y otorgar licencias médicas, justificaciones y/o franquicias.

- Coordinar acciones con el Departamento Bioseguridad e Higiene Laboral, conforme las normas nacionales y provinciales vigentes en la materia.

- Coordinar acciones con el área de Recursos Humanos del Hospital y otras instituciones que requieran información técnica de su competencia.

- Realizar observación y seguimiento continuo en las acciones planificadas.

- Sugerir a la Dirección General implementar acciones correctivas necesarias en lo referente a la medicina laboral y legal.

**DEPARTAMENTO BIOSEGURIDAD
E HIGIENE LABORAL****ACCIONES:**

- Gestionar las medidas de higiene y seguridad laboral, conforme la normativa nacional y provincial. Ley Provincial N° 4865, Adhesión a la Ley Nacional N° 24051 y Decreto 831/93.
- Desarrollar acciones para neutralizar o aislar los riesgos y sus factores más determinantes, que puedan afectar al agente y para proteger y preservar la salud física y mental inherente a las tareas que desarrollan y al ambiente físico del Hospital donde las ejecutan, conforme lo establece la Ley N° 24547 Riesgos del Trabajo y Ley N° 19587 de Higiene y Seguridad Laboral, a las que ha adherido la Provincia de Catamarca.
- Planificar y coordinar acciones referidas a la seguridad en el trabajo, incluyendo el conjunto de medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas destinadas a prevenir accidentes y eliminar condiciones inseguras del ambiente, para instruir y convencer a las personas acerca de la necesidad de implementar prácticas preventivas.
- Desarrollar acciones de docencia en prevención en el orden de la higiene y seguridad, contribuyendo a identificar los factores de riesgo en las distintas actividades que se desarrollan en el Hospital, con Directores y Jefes de Departamento.
- Coordinar acciones con organismos e instituciones referidas a Higiene, Seguridad Laboral y Residuos patogénicos como la Dirección de Inspección Laboral, Secretaría del Agua y del Ambiente de la Provincia, Dirección de Reconocimientos Médicos, Departamento de Higiene y Seguridad Laboral de la Dirección Provincial de Saneamiento Ambiental, O.S.E.P., Dirección Provincial de Recursos Humanos, y otros.
- Participar en el desarrollo y actualización del Plan Preventivo ante catástrofes tanto de acciones internas y simulacros de evacuación por incendio, terremotos, etc., como de la atención de la comunidad ante emergencias y desastres, coordinando con Defensa Civil, SAME, Bomberos, etc.
- Supervisar, evaluar, auditar e informar el cumplimiento de Normas de Bioseguridad, con miras al mejoramiento de la calidad de servicio de atención, conforme el Programa Nacional de Garantía de la Atención Médica.

- Proyectar necesidades de insumos, productos y materiales aplicados en bioseguridad para sugerir que sean incorporados al presupuesto hospitalario.
- Accionar preventivamente para el cumplimiento del examen de salud permanente, de ingreso laboral a la Carrera Sanitaria y esquema de vacunación del recurso humano (Ley 14857 y Dcto. 9217/60: antituberculosis, BCG, hepatitis, tétanos, etc.).
- Elaborar informes periódicos de las actividades, resultantes de la valoración del desempeño del personal operativo auxiliar, de necesidades de capacitación, de revisión de procedimientos.
- Producir informe mensual con opinión y elevar a la Dirección General.

SERVICIO CONTROL DE INFECCIONES**ACCIONES:**

- Desarrollar acciones, en coordinación con todos los Servicios, tendientes al control de las infecciones nosocomiales.
- Desarrollar acciones referidas a procedimientos para la protección del personal sanitario asistencial, del paciente y la comunidad.
- Educar en forma programada e incentivar para el uso de las normas de bioseguridad en todas las actividades del Hospital.
- Impartir instrucciones a profesionales, técnicos y auxiliares para optimizar el cumplimiento de las normas y mantener controladas las tasas de infección nosocomial.
- Controlar la higiene hospitalaria en general, en referencia a alimentos, limpieza, emisión de efluentes residuales, gestión de todos los residuos patogénicos, no patógenos, reciclables y no reciclables contribuyendo con el cuidado del medio ambiente.
- Asegurar la provisión de los equipos de protección a todo el personal de la Institución.
- Asegurar identificar y rotular sustancias peligrosas por parte de los generadores.
- Coordinación y relación permanente con los responsables de los distintos Servicios para el cumplimiento de las Normas de Bioseguridad.
- Proyectar las necesidades de insumos de bioseguridad necesarios para el control de infecciones, asegurando su incorporación en el presupuesto del Hospital.
- Aplicar los métodos de evaluación y de auditorías para un mejoramiento continuo de calidad hospitalaria y mantenimiento de los estándares de las tasas de infección.

- Contribuir con el sistema de Vigilancia Epidemiológica (VE) y específicamente de las infecciones hospitalarias en todas las unidades para detectar y prevenir cambios en los factores condicionantes de las mismas.
- Desarrollar la VE para determinar tasas de infecciones de sitio quirúrgico, por catéteres, por sonda vesical.
- Asegurar que se apliquen las técnicas de aislamiento, tanto general como para situaciones epidemiológicas específicas.
- Releva las áreas de Cuidados Intensivos, Hemodiálisis, Endoscopia, Esterilización, Quemados, Internados y Quirófanos, detectando problemas específicos de Control de infecciones, para establecer las acciones y medidas correctivas.
- Participar y coordinar en forma paralela con el Departamento de Medicina Laboral y Legal, un sistema de cuidado de la salud del personal.

SECCION GESTION RIESGO LABORAL

ACCIONES:

- Elaborar las planillas y registros para la identificación y los controles de los riesgos laborales en el Hospital.
- Mantener contacto permanente con Organismos de competencias en Higiene y Seguridad Laboral.
- Contribuir con los servicios en la provisión, uso y cuidado de los elementos de protección para minimizar los efectos de los riesgos laborales.
- Llevar actualizada la base de datos del personal conforme las exigencias de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo y de las normas laborales.
- Llevar el archivo de las normas nacionales y provinciales vigentes de Higiene y Seguridad Laboral y las actualizaciones.
- Llevar actualizados los registros exigidos por la Ley de Riesgos del Trabajo.
- Contribuir con la Dirección de Mantenimiento para el resguardo y cumplimiento de las normas en todas las tareas operativas del personal del área.
- Desarrollar las tareas administrativas derivadas por el Departamento.
- Realizar el seguimiento de la documentación generada en el Departamento.
- Realizar la recepción de la documentación que ingresa, registrar, clasificar y disponerla para su análisis.
- Elaborar los informes requeridos, con cuadros y gráficos.

- Llevar una agenda activa actualizada de las actividades del Departamento.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos derivados por la aplicación del Decreto N° 876/92 Autoseguro Provincial.

DEPARTAMENTO GESTION DE CALIDAD HOSPITALARIA

ACCIONES:

- Evaluar los procesos que se desarrollan en el Hospital, las interrelaciones entre las distintas áreas participantes, aplicando herramientas de mejoramiento de la calidad para la atención en salud.
- Planificar periódicamente los procesos asistenciales conforme los resultados de la evaluación de los perfiles epidemiológicos y de los informes de bioestadísticas.
- Actualizar el inventario de Indicadores para la valoración de los distintos procesos, acorde a la necesidad de información para desempeñar la función, coordinando con los responsables de áreas operativas para posibilitar y facilitar registros accesibles.
- Analizar y valorar sistemáticamente los indicadores hospitalarios obtenidos de la evaluación de estructuras, de los procesos y de los resultados de los servicios, para programar los procedimientos acorde a la respuesta esperada por la demanda de servicios.
- Analizar y valorar los informes producidos por Auditoría Médica para aconsejar las correcciones a los responsables de las distintas áreas asistenciales, profesiones y auxiliares, y de los registros y documentación evaluada.
- Evaluar los instrumentos normativos y sugerir actualizaciones de los Manuales de Procedimientos, de Acciones, de Normas Técnicas y Protocolos, coordinando con los Jefes de las distintas Unidades organizativas.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno a cargo de las direcciones y departamentos, acorde al reglamento normativo, detectar deficiencias recomendando las correcciones con pautas de mejoramiento de la calidad.
- Elaborar informes periódicos de las actividades y de los indicadores de gestión, del desempeño del personal, de acciones disciplinarias, de necesidades de capacitación, acorde a los perfiles necesarios para el ocupante de los distintos puestos de trabajo.
- Asesorar al personal de conducción respecto a aspectos administrativos del recurso humano con miras

al mejoramiento de la calidad de atención, y el logro de la satisfacción en el desempeño de sus actividades.

- Participar en la elaboración anual del presupuesto del recurso humano acorde a la reglamentación de la Dirección Provincial de Recursos Humanos, de Programación Presupuestaria, las políticas derivadas del Ministerio de Salud, conforme las necesidades y requerimientos para el mejoramiento de la calidad de atención y de las necesidades de cobertura epidemiológica.

- Analizar, evaluar y elevar informes a la Dirección General respecto a los resultados de las estadísticas generadas por la atención hospitalaria, con opinión para las proyecciones en la gestión de la calidad requeridas para el Hospital.

SERVICIO EPIDEMIOLOGIA

ACCIONES

- Promover y establecer normas de prevención y asistencia de enfermedades transmisibles y agudas prevalentes.

- Registrar, analizar y comunicar información referida a enfermedades prioritarias epidemiológicamente (Programa VIGIA).

- Promover la recolección de datos estadísticos del Hospital.

- Colaborar en los programas de prevención, asistencia y erradicación de enfermedades infecto contagiosas.

- Promover el desarrollo de investigaciones sobre enfermedades transmisibles, agudas prevalentes e inmunoprevenibles.

- Intervenir en los programas provinciales y nacionales en los temas de su competencia.

- Analizar los datos provenientes de la notificación de enfermedades de denuncia obligatoria, así como otros indicadores, a fin de monitorear la situación sanitaria.

- Promover actividades de control derivadas de los resultados de la información obtenida.

- Participar con el área de Control de Infecciones hospitalarias (Programa VHIDA) en la verificación de cumplimiento de normas a fin de mantener las tasas dentro de los estándares.

DIVISION AUDITORIA MEDICA

ACCIONES:

- Controlar el contenido de las Historias Clínica y su correspondencia con los beneficiarios verificados en el padrón.

- Practicar auditorías conjuntas con Obras Sociales o ejecutores de programas de Asistencia Social.

- Mantener un sistema de información con los Servicios de Salud, a fin de trabajar con los H.C. y otra documentación necesaria de los pacientes atendidos o internados, cuya prestación deba ser facturada.

- Modular cada internación y práctica ambulatoria luego de su lectura.

- Confeccionar prorrogas de internación y hacer enviar Cartas Documento por internación prolongada.

- Clasificar y procesar la información en función de la atención recibida por el paciente (internación, consulta médica, bioquímico, etc.) u otro parámetro.

- Proporcionar a la División de Facturación la documentación controlada y todo tipo de información útil para la facturación.

- Enviar en tiempo y forma la documentación correspondiente a la Superintendencia conforme a las normas vigentes.

- Elevar en forma periódica informes de Auditorías practicadas, detalle de los debitos sufridos explicando sus causas, etc.

- Asesorar e informar a cobranzas el resultado de las auditorías compartidas que se vayan realizando.

- Mantener informado al Departamento de las tareas puestas en marcha, dificultades que puedan surgir y desempeño de agentes bajo su dependencia.

- Mantener un archivo actualizado de la documentación que maneja y de las liquidaciones remitidas por las Obras Sociales.

- Proponer al Departamento las tareas que cada agente de esta División deberá cumplir.

- Deberá realizar docencia en forma continua en lo referido a forma y contenido de la Historia Clínica.

- Programar cursos y ateneos referidos al tema, a fin de concienciar a todo el equipo de Salud de la importancia de la Historia Clínica y todo tipo de registro médico.

- Propiciar reuniones periódicas con el personal administrativo para lograr su compromiso.

- Velar por el secreto médico y la uniformidad de la información escrita por los distintos integrantes del equipo (evitar contradicciones).

DIVISION BIOESTADISTICA

ACCIONES:

- Asegurar la admisión de pacientes que demandan servicios asistenciales, obteniendo los datos para la

apertura de historias clínicas y elaboración de los demás registros.

- Entrevistar al paciente, parientes y/o acompañantes para identificación, datos biográficos y los necesarios para cumplir con los procedimientos administrativos de estadía hospitalaria, atención de la urgencia.

- Posibilitar reservas de preingresos según disponibilidad de camas.

- Comunicar a pacientes, acompañantes y visitas respecto a consentimientos, tramitaciones internas de seguridad social (si correspondiera), la reglamentación de estadía y circulación en el Hospital (régimen y horarios, salas de espera, conservación de ropa y objetos, cuidado de bienes y espacios de la institución).

- Comunicar a las áreas asistenciales y administrativas el ingreso y los registros correspondientes.

- Diseñar los procedimientos, instrucciones y adiestrar para manipular los datos necesarios y gestionar la información.

- Evaluar los datos incorporados a registros por profesionales, auxiliares y demás administrativos, solicitar las correcciones y aconsejar la modalidad eficaz para posibilitar la función de la División.

- Desarrollar las actividades para obtener, recolectar y actualizar datos que surjan de los registros de tareas médico-asistenciales.

- Verificar la confiabilidad de los datos obtenidos y evaluar la metodología.

- Resumir los datos en tablas, cuadros y gráficos que permitan valorarlos y producir información, para dar a conocer el resultado de los eventos inherentes a la atención de pacientes.

- Producir informes periódicos para actualizar el cuadro de mando integral y posibilitar la toma de decisiones por los Directivos del Hospital.

- Elaborar informes periódicos de las actividades, del desempeño del personal, de necesidades de capacitación.

- Organizar la División y programar su funcionamiento, a través de los Manuales de Procedimientos.

- Asegurar el cumplimiento de las normas emanadas del Nivel Central.

- Adiestrar y capacitar al personal que participa en las tareas inherentes al mismo.

- Participar en la entrevista del nuevo personal y asignarle actividades específicas.

- Realizar periódicamente reuniones de equipo para actualizar las normas y la gestión de la División.

- Confeccionar cronogramas de actividades, con actualización anual.

- Aprobar las solicitudes de licencias, permisos, etc. del personal a su cargo.

SECCION ADMISION GENERAL

ACCIONES:

- Compaginar los formularios necesarios para la atención ambulatoria y de internación.

- Asignar Historia Clínica Unica a los pacientes ambulatorios y a los hospitalizados que no cuenten con ella.

- Llenar registros con los datos de identificación del paciente en la hoja de correspondiente de primera consulta y su grupo familiar. Adjuntar informe de hospitalización con llenado hasta el ítem 13 incluido.

- Tramitar la inscripción de los pacientes de consultorios externos verificando si el paciente cuenta con H. C., consultando la base de datos, fichas de identificación de pacientes. Solicitar H. C. al Archivo Central.

- Solicitar y enviar las H. C. a los consultorios que correspondan.

- Ingresar las Fichas de identificación de los pacientes a la base de datos.

- Informar al público sobre la atención de los Consultorios Externos, días, horarios, profesionales y técnicos, etc.

- Recibir informes de pacientes internados.

- Entrevistar al paciente, sus parientes u otros individuos responsables, para obtener la información biográfica, de identificación y si cuenta con cobertura de Obra Social.

- Confeccionar cronograma de actividades, matutino y vespertino; con actualización anual.

- Hacer las reservas programadas para los pacientes y determinar su admisión.

- Coordinar las actividades del personal de la oficina de Admisión.

- Registrar la información que identifica al médico y al paciente, el tipo de acomodación disponible; la cobertura de la Obra Social o del Seguro; la fecha de ingreso; tipo y fecha de la cirugía.

- Citar a los pacientes a los Consultorios Externos y/o Servicios de Diagnóstico y tratamiento.

- Examinar la lista de camas disponibles y hacer las reservas de preingresos de acuerdo con el tipo de caso y la acomodación deseada.
- Obtener la firma para cirugías de pacientes, de la persona legalmente responsable o pariente.
- Capacitar al personal en forma continua acerca de las normas de procedimientos.

SECCION ARCHIVO Y REGISTRO DE HISTORIAS CLINICAS

ACCIONES:

- Numerar las Historias Clínicas para los pacientes nuevos.
- Proporcionar las H. C. y radiografías que solicite la Sección de Admisión, como así también los distintos Servicios del Hospital.
- Mantener el control de las H.C. y radiografías que se encuentren fuera del archivo. Efectuar la revisión cuantitativa de las H.C. que vuelven de los sectores de Internación y Admisión.
- Recibir y controlar las radiografías enviadas del Servicio de Radiología. Buscar las H.C. correspondientes a ese número de radiografía y verificar si es correcto.
- Recibir, controlar y pegar en la H.C. los informes de los Servicios de Diagnóstico y Tratamiento (análisis, protocolos, etc.).
- Controlar y ordenar diariamente las H.C. en forma secuencial. Unificar la H.C. neonatal con la de su madre.
- Llevar un libro de Actas para el control de entradas y salidas de las H. C.
- Compaginar los formularios para la atención ambulatoria y para internación y asegurar la provisión.

SERVICIO ESTADISTICA HOSPITALARIA

ACCIONES:

- Recibir y controlar la información estadística recogida en los Sectores de Internación, Consultorios Externos, Servicios de Diagnóstico y Tratamiento.
- Confeccionar los índices hospitalarios requeridos por el Directorio del Establecimiento y por el Nivel Central, tales como:
 - Giro de camas
 - Porcentaje ocupacional
 - Promedio días de estadía
 - Promedio diario de Consultas
 - Tasa de Mortalidad Bruta Hospitalaria
 - Relación Consultas/Egresos

- Concentración de Consultas
- Promedio de Consultas por primera vez.
- Relación Consulta Ulterior/Primera vez.
- Remitir mensualmente la información requerida por el Directorio y el Nivel Central.
- Recibir, controlar y resumir diariamente el censo diario de cada sector de internación.
- Cumplir con el cronograma de actividades diseñado para la División.
- Capacitar al personal en forma continua acerca de las normas de procedimientos y funciones a cumplir.
- Efectuar los resúmenes de los movimientos de Consultorios Externos.
- Desarrollar el sistema de información que se diseñó dentro del plan de la Institución.
- Implantar el sistema de información que se haya desarrollado.

SERVICIO SECRETARIA DE SALAS

ACCIONES:

- Visitar en forma diaria todos los Sectores de Internación para obtener información de pacientes internados.
- Elaborar los registros en terreno para actualizar los datos de los pacientes.
- Recabar datos suministrados por profesionales, técnicos, auxiliares, pacientes y acompañantes.
- Recabar datos de los servicios de apoyo a los asistenciales, de estudios complementarios de diagnóstico.
- Cruzar información con Estadística hospitalaria.
- Elevar información a la División Bioestadística.

DEPARTAMENTO DESPACHO

ACCIONES:

- Asegurar el desarrollo de las actividades de gestión de actos administrativos, documentos, correos postales, de soporte informático, coordinando con las secretarías de las Direcciones, Departamentos y Divisiones.
- Determinar los criterios de recepción y clasificación de la documentación y de los registros de ingresos y salidas.
- Asegurar la circulación de la comunicación documentada del Hospital, siguiendo las vías acorde a la

importancia y celeridad, conforme a los algoritmos aprobados por el Departamento.

- Controlar la actualización de la Agenda de los Directivos y el cumplimiento de los cronogramas de las audiencias y reuniones con el personal jerárquico, autoridades, público, pacientes y personal según motivo y temas.

- Poner a disposición de la Dirección General toda la documentación de su competencia, en forma oportuna, ordenada por temática y asesorando en lo particular.

- Elaborar todo tipo de documentación que ordene la Dirección General.

- Facilitar la comunicación interna y externa, vía telefónica, fax, Internet, radio-operación, desde y hacia Dirección General.

- Asegurar que se lleve un archivo ordenado de la documentación de las Direcciones, la provisión de los insumos y materiales, el mantenimiento de las áreas de acumulación y la capacitación y actualización del personal.

- Posibilitar las entrevistas urgentes y las programadas de la Dirección con la prensa gráfica, radial y televisiva.

- Facilitar las relaciones y comunicaciones interinstitucionales llevando registros actualizados de teléfonos, correos electrónicos, domicilios.

- Establecer los criterios para la atención del público en general y del personal en particular, que solicitan audiencias con directivos.

- Llevar una agenda y cronograma de actividades protocolares anuales de la Dirección General y demás autoridades según áreas involucradas.

- Elaborar informes periódicos de las actividades, del desempeño del personal, de necesidades de capacitación.

- Ejecutar las actividades del Departamento conforme las normas de la Administración Pública Provincial, y los protocolos de Organismos de competencias, como Hospital Escuela y Hospital Interzonal.

SECCION ARCHIVO

ACCIONES:

- Clasificar toda la documentación que ha cumplido con los aspectos activos de su generación.

- Ordenar la documentación conforme a su estructura de expediente o cronología de folio y/o fechas.

- Ordenar la documentación en carpetas y/o cajas, convenientemente identificadas.

- Depositar cajas ordenadas por el criterio en estantes.

- Mantener el recinto y estantes de depósitos de documentación.

- Llevar un registro actualizado de la documentación sometida a archivo, por el sistema de libros, tarjetas, soporte informático, etc.

- Coordinar con las áreas de Archivo del Ministerio de Salud y dependencias de similares competencias, conforme las normas vigentes.

DIVISION RECEPCION

ACCIONES:

- Administrar la agenda de la Dirección General y contribuir con las Direcciones en la organización y para el cumplimiento de las reuniones con el personal jerárquico.

- Posibilitar el desarrollo de las actividades de gestión de actos administrativos, documentos, correos postales coordinando con las secretarías de las Direcciones, Departamentos y Divisiones.

- Determinar e impartir el criterio de registro de toda documentación que ingresa y es remitida desde el Hospital.

- Asegurar los insumos necesarios para el eficiente desarrollo de las tareas de las Secciones a su cargo.

- Coordinar actividades con dependencias de igual competencia de los organismos de la A.P.P.

- Establecer y asegurar el cumplimiento de los criterios organizacionales para la atención del público en general y del personal del Hospital que concurre requiriendo entrevistas con directivos.

- Fortalecer la comunicación eficiente con las instituciones, con el público y con el personal, controlando la aplicación de técnicas adecuadas por parte del personal a su cargo, como en el buen trato interpersonal.

- Mantener permanentemente informada a la Dirección General en temas referidos de su competencia, obteniendo datos derivados del Ministerio de Salud, de medios periodísticos y de cuestiones internas del Hospital.

SECCION MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**ACCIONES:**

- Registrar los ingresos y remisiones de actos administrativos generados desde y hacia el Hospital.
- Recepción, revisión y sellado de copias que son devueltas al presentante.
- Foliar la documentación según corresponda.
- Revisar todos los actos administrativos presentados, secuencia de foliados, sellos y firmas de procedencias.
- Informar al interesado el estado de la documentación conforme el Registro de entradas y salidas.
- Orientar a los interesados en el seguimiento de la documentación conforme el tenor y la temática expresada en la misma.

SECCION ATENCION AL PUBLICO**ACCIONES:**

- Atender las cuestiones planteadas por el público en general, pacientes en particular y orientar conforme los motivos de concurrencia.
- Transmitir a directivos las expresiones, situaciones y percepciones planteadas por quienes demandan la atención de los directivos.
- Tramitar las audiencias conforme las directivas de la División Recepción, conforme la disponibilidad de directivos, la agenda, compromisos y demás cuestiones referidas a la comunicación con el público en general.
- Recepción del personal del Hospital y orientarlo conforme los motivos de concurrencia, otorgar audiencias conforme disponibilidad y agenda de directivos.
- Asegurar la conformidad y la obtención de respuestas del público, usuarios y personal que concurre a las áreas directivas con planteos institucionales.
- Ordenar la atención a la prensa conforme las directivas instruidas por autoridades.

**DEPARTAMENTO DOCENCIA
E INVESTIGACION****ACCIONES:**

- Asegurar el desarrollo de Actividades e Investigación académicas del sistema de Pre-grado en convenio con Instituciones formadoras según Leyes, Reglamentos y normas vigentes.

- Asegurar el desarrollo de actividades académicas del Sistema de Residencias, Concurrencias, Pasantías, en convenio con Instituciones formadoras según Leyes, Reglamentos y normas vigentes.

- Evaluar y sugerir a la Dirección General la aprobación e implementación de Programas de docencias dirigidos a la capacitación del recurso humano para el desarrollo técnico, científico y humano en ámbito laboral.

- Planificar y coordinar actividades y eventos: ateneos, revisión bibliográfica, jornadas y congresos, cursos, videos, tele medicina/conferencias, organizados por el Hospital o por instituciones mediante elaboración de cronograma, disponibilidad de aulas y del Salón Auditorium.

- Editar y publicar boletín o revista informativa mensual.

- Administrar la biblioteca, videoteca y hemeroteca del Hospital Escuela y la tecnología informática disponible.

- Gestionar los costos de las actividades académicas por medio de Horas Cátedras, derivadas de los programas de capacitación que se desarrollan.

- Coordinar con establecimientos sanitarios de la provincia para el cumplimiento de los programas de formación.

- Organizar programas, coordinar y dictar cursos de formación y de capacitación de interés Institucional.

- Autorizar y auditar cursos que se desarrollen en el ámbito Institucional.

- Difundir todo evento científico, académico o de interés profesional, que se realice en el ámbito Institucional y extrainstitucional.

- Coordinar las diversas funciones administrativas inherentes al desarrollo de todas las Residencias Médicas y no médicas.

- Coordinar con los Directores de las Residencias, la organización del ciclo lectivo. Coordinar las actividades académicas con el plantel docente a cargo de las Residencias.

- Coordinar las rotaciones de las residentes intra y extra-hospitalarias.

- Coordinar con los Directores de las Residencias, la evaluación y calificación de los residentes a los fines de su promoción.

- Coordinar y participar en los exámenes de ingreso de nuevos postulantes. Participar como Veedor en los exámenes, cuando sea necesario.

- Coordinar y participar en reuniones periódicas con Instructores, a los fines de evaluar el desarrollo curricular del programa.
- Establecer mecanismos de articulación con la coordinación central del área de RRHH.

SECCION BIBLIOTECA

ACCIONES:

- Administrar la biblioteca, videoteca y Hemeroteca del Hospital Escuela.
- Gestionar tecnología en informática actualizada.
- Gestionar programas científicos, revistas, publicaciones nacionales e internacionales.
- Editar y publicar el Boletín o revista informativa mensual del hospital.
- Difundir actividades programadas, información científica por medios escritos e informáticos.

DIVISION POSTGRADO

ACCIONES:

- Coordinar con las diferentes áreas del Hospital para la realización de tareas docentes y eventos científicos, promoviendo la actividad para todos los profesionales a través de diversas formas.
- Promover, auspiciar y reglamentar los trabajos de investigación de los integrantes del Hospital que deban ser presentados en Jornadas, Congresos, etc. tanto en el ámbito Provincial, Nacional e Internacional; los cuales serán registrados en un libro a tal efecto.
- Efectuar tareas conjuntas con el Comité de Docencia e Investigación, para promover la información y capacitación en áreas de la Salud a la comunidad hospitalaria o extra-hospitalaria.
- Mantener una fluida relación con la Universidad Nacional de Catamarca - Facultad de Ciencias de la Salud, a fin de obtener avales para los cursos o concurrencias y Residencias.
- Gestionar fondos para cubrir gastos de Docentes (hospedaje y comida), costos de traslado, etc.
- Administrar el uso de las computadoras e Internet para fines específicos en relación a la Salud.
- Organizar el desarrollo de las actividades académicas del programa de residencias y Concurrencias Médicas.

- Control y verificación de las horas cátedras por profesional docente, a fin de efectuar liquidación correspondiente según Decreto N° 1060.
- Organizar las Jornadas de Producción Científica del Hospital Interzonal San Juan Bautista, cumpliendo con la edición anual de la misma.

SECCION FORMACION DE PREGRADO E INVESTIGACION

ACCIONES:

- Asegurar el desarrollo de actividades académicas del Sistema de Pre-Grado de alumnos de la Carrera de Medicina y otros, en convenios con Instituciones formadoras según Leyes, Reglamentos y Normas vigentes.
- Participar en la valoración del cumplimiento de requisitos de los proyectos de investigación.

SECCION GESTION DOCENTES Y PLANIFICACION

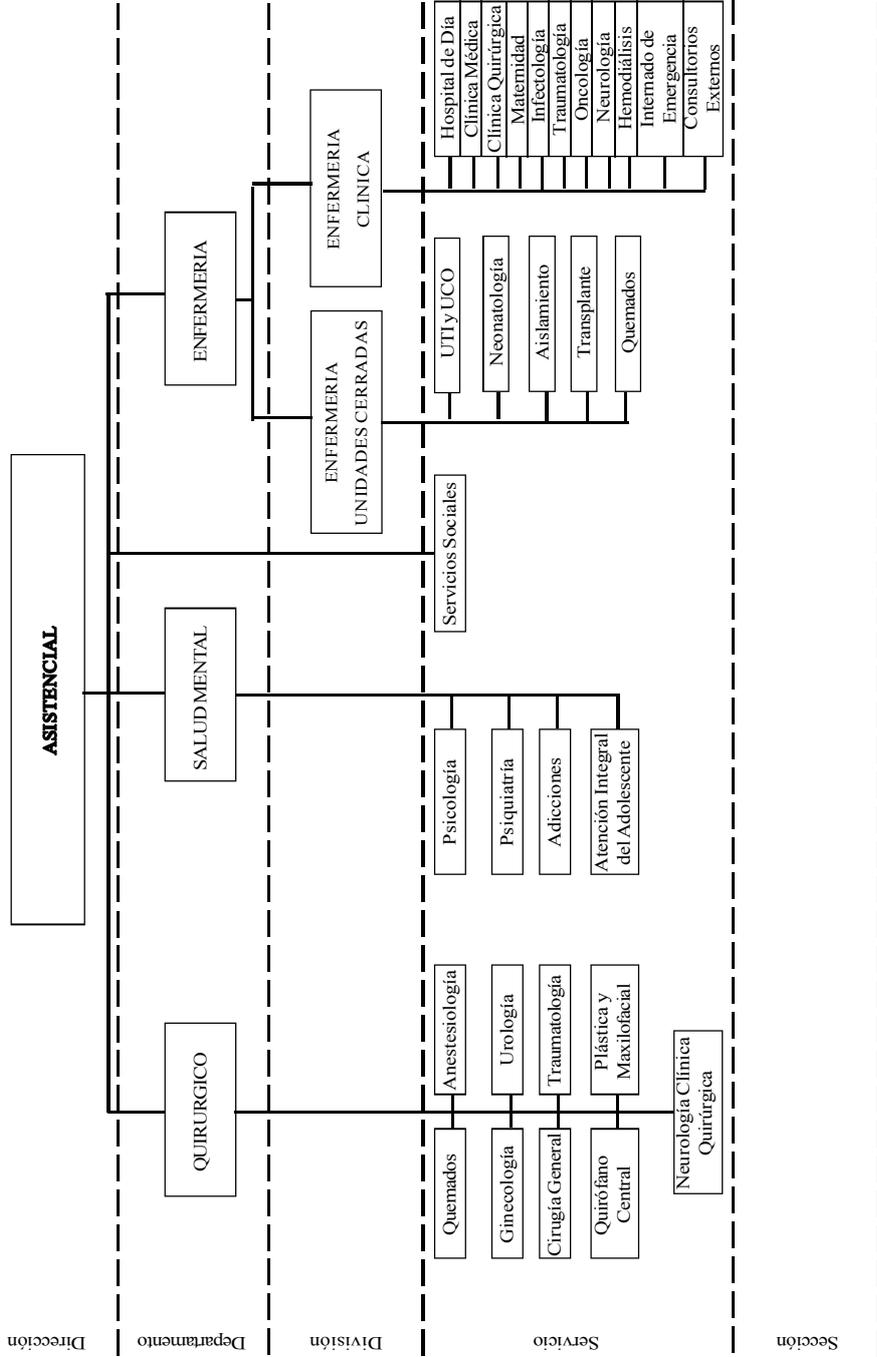
ACCIONES:

- Evaluar y sugerir a la Dirección General la aprobación e implementación de Programas de Docencia, dirigidos a la capacitación del recurso humano, para el desarrollo técnico, científico y humano en el ámbito laboral.
- Planificar y coordinar actividades y eventos: ateneos, revisión bibliográfica, Jornadas Científicas, Cursos, Congresos, Telé conferencias, organizadas por el Hospital o por Instituciones mediante la elaboración de cronogramas, disponibilidad de aulas y del Salón Auditorium.
- Gestionar el costo de las actividades académicas por medio de las horas Cátedras, derivadas de los programas de capacitación que se desarrollen.
- Llevar registro actualizado de los Docentes y Educandos de los Programas de capacitación y de formación desarrollados en el Hospital Escuela.

ANEXO Ib

Nota: El Anexo se publica en las páginas 3138 y 3139 por razones de diagramación.

ANEXO I b
Continuación



ANEXO II B**DIRECCION ASISTENCIAL****OBJETIVOS**

Asegurar la asistencia de toda la población mayor de 15 años de edad que concurre al Hospital como demanda espontánea, programada, derivada o con patologías de urgencia, ya sea ambulatorios e internados, con la asistencia de profesionales, técnicos y auxiliares, aplicando los procesos con bases de evidencias científicas para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento, aplicando todos los recursos disponible y pautas éticas para mejoramiento de la calidad de atención y lograr satisfacer a pacientes, acompañantes y personal sanitario.

ACCIONES

- Evaluar la calidad de la asistencia médica prestada a través de los resultados obtenidos de los servicios a cargo de la Dirección.
- Articular acciones para la planificación estratégica de las prestaciones valorando los informes mensuales de consultas, servicios complementarios, tasa de infección, de complicaciones postoperatorias, promedio de permanencia, tasa de mortalidad, facilitándolos para la programación del área competente dependiente del nivel central.
- Mantener el enlace con todos los servicios asistenciales del Hospital, de estudios complementarios como con los servicios de apoyo.
- Asegurar la calidad de los servicios auxiliares aplicados a pacientes internados y ambulatorios con procedimientos de enfermería continuos y confiables.
- Desarrollar actividades de evaluación de la situación social y económica de grupos vulnerables que demandan servicios asistenciales, a fin de posibilitar la instrucción respecto a tratamiento, indicaciones, prescripciones, facilitando la recuperación y/o rehabilitación en su hábitat.
- Contribuir con la formación de profesionales en programas de Residencias, Concurrencias, y en la capacitación del Personal Sanitario asistencial, promoviendo la actualización de competencias acorde al avance tecnológico en medicina. Convocar, participar y presidir reuniones con el personal dependiente de esta Dirección, en la evaluación de normas, reglamentos y procedimientos.

- Coordinar con los establecimientos asistenciales de la provincia y de la región respecto a la derivación por medio del sistema de referencia y contrarreferencia.

- Incentivar actividades científicas de profesionales, técnicos y auxiliares coordinando con el Departamento de Docencia e Investigación.

- Observar criterios de control de recursos, equipamiento, instrumental, materiales, insumos y bienes de la institución, con la consecuente valoración de sus costos. Elevar a la Dirección General, anualmente para su consideración, el plan de acción y el presupuesto de gastos de Dirección Asistencial, para su posterior incorporación al proyecto de Ley de Presupuesto General.

- Elevar a Dirección General para su consideración los manuales e instructivos que determinen los métodos y procedimientos de trabajo inherentes a los procesos asistenciales.

- Impartir las normas necesarias para el funcionamiento de la cobertura integral de los servicios del hospital.

SERVICIO SERVICIOS SOCIALES**ACCIONES**

- Intervenir en la elaboración, ejecución de programas de las actividades del servicio.

- Registrar, elaborar e informar las actividades desarrolladas, de acuerdo a normas.

- Detectar e intervenir en las situaciones de riesgo social.

- Promover la formación de grupos tendientes a generar la participación de sus miembros en acciones de salud.

- Realizar entrevistas con pacientes y familiares, visitas domiciliarias y las consultas necesarias para la confección de la encuesta social.

- Investigar los antecedentes sociales, económicos y emocionales del paciente estableciendo las causas que hayan influido, desencadenado y agravado su enfermedad actual.

- Efectuar el diagnóstico social sobre la jerarquización de los problemas sociales que afectan al paciente.

- Determinar y llevar a cabo el tratamiento social en los problemas detectados de acuerdo con los recursos disponibles.

- Mantener contacto con la familia del paciente y su medio social (laboral, de acuerdo con los recursos disponibles).

- Aportar al equipo de salud los datos de carácter personal de paciente que tiene bajo su tratamiento en relación con el rol social que cumple en la familia y en la sociedad.
- Efectuar revista de sala a partir de las 07,00 Hs. en el horario de Planta.
- Mantener informado al equipo tratante de la evolución del caso social.
- Orientar, asesorar y/o derivar al solicitante de acuerdo a la situación de salud y/o problema presentado para su mejor atención.
- Coordinar grupos operativos de pacientes, de familiares interdisciplinarios y otros.
- Desarrollar sobre la base de programas, la orientación, promoción y prevención del paciente y su grupo familiar, mediante el Servicio Social del grupo.
- Programar actividades con fines educativos en grupos de pacientes y/o familiares seleccionados de acuerdo a su patología.
- Coordinar con las Instituciones del Medio, (casos de abusos - adicciones violencia familiar otras- maltrato violaciones, personas en riesgo, familiar y/o social)
- Llevar a cabo investigaciones sociales para establecer diagnóstico, pronósticos y tratamiento social de la unidad de atención.
- Participar en las actividades docentes del Establecimiento.
- Investigar los factores sociales, económicos, culturales a fin de detectar aquellos que puedan incidir en la salud de la población.
- Participación en la elaboración, ejecución y evaluación de programas dirigidos a mejorar las condiciones de vida que puedan contribuir al incremento de la salud.
- Investigar los factores sociales, económicos, culturales a fin de detectar aquellos que puedan incidir en la salud de la población.
- Participación en la elaboración, ejecución y evaluación de programas dirigidos a mejorar las condiciones de vida que puedan contribuir al incremento de la salud.
- Contribuir a detectar los factores psico-sociales y ambientales que agravan la situación de los pacientes con tratamiento clínico diferenciar (psiquiátrico o enfermedades invalidantes).
- Investigar o propiciar investigaciones sobre causas que constituyen factores de riesgos sociales para

proveer soluciones mediante las actividades organizadas e integradas.

- Promover programaciones interdisciplinarias e intersectoriales acordes a necesidades detectadas desde el punto de vista de la salud.
- Participar en la ejecución de programas destinados a promover la salud y el bienestar social de la comunidad y motivar a la misma para su participación activa en el desarrollo.
- Coordinar con las distintas instituciones por derivaciones de pacientes a un centro de mayor complejidad dentro y fuera de la provincia cuando la prestación no pueda ser realizada en el hospital por distintos conceptos.
- Participar en las reuniones periódicas de su equipo.
- Coordinar, asesorar y supervisar grupos voluntarios.

DEPARTAMENTO CLINICA ASISTENCIAL

ACCIONES

- Asegurar en forma coordinada y eficiente la atención médica y de enfermería sistematizando criterios en diagnóstico, pronóstico y tratamiento de pacientes.
- Desarrollar la asistencia de los niveles de atención de cobertura en el Hospital, a pacientes internados y ambulatorios.
- Ordenar y posibilitar la internación y/o altas, con disponibilidad de camas.
- Evaluar los procedimientos de la atención del personal hacia los pacientes y/o acompañantes, realizando las correcciones necesarias de acuerdo a los Manuales y criterios de Calidad.
- Programar actividades científicas, reuniones periódicas con el personal y Jefes de Servicios, participar con los Departamentos y Autoridades.
- Fiscalizar la continuidad y corrección de los registros de prácticas realizadas en pacientes de su área.
- Posibilitar las actividades de la Residencia.
- Desarrollar las tareas administrativas de previsión y provisión de recursos, equipamiento, estado, limpieza y condiciones de las áreas de su competencia.
- Contribuir con las áreas concurrentes, coordinar actividades interrelacionadas en los procesos de atención integral.
- Producir informes de las acciones de su área, con conclusiones y sugerencias para el mejoramiento de la calidad de atención.

- Evaluar periódicamente los Manuales y realizar la actualización que el avance científico aconseje con prácticas basadas en evidencias y aceptadas por instituciones idóneas.

- Informar por escrito las actividades desarrolladas o realizadas durante la semana, para conocimiento y evaluación de las mismas por parte de la Dirección Asistencial.

SERVICIO OFTALMOLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO ONCOLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO OTORRINOLARINGOLOGIA-ORL

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO REUMATOLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO GASTROENTEROLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO NEFROLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO ENDOCRINOLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO HEMATOLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO NEUMONOLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO CLINICA MEDICA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO INFECTOLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO ALERGIA E INMUNOLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

DIVISION PERINATOLOGIA

ACCIONES

- Elaborar normas de conductas que brinden dentro de los niveles de complejidad y asistencia

regionalizada servicios preventivos, anticipatorios y asistenciales a las mujeres embarazadas y a sus hijos antes y después de nacer, en el contexto de su grupo familiar.

- Coordinar estrategias a seguir por los Servicios de Obstetricia y Neonatología para una atención adecuada al binomio madre-niño.

- Evaluar los manuales de procedimientos y/o tratamiento, realizando la actualización de las patologías prevalentes en los servicios de Obstetricia y Neonatología.

- Coordinar con las jefaturas de los Servicios de Obstetricia y Neonatología el correcto desempeño de los médicos de planta y médicos de Guardia en ambos Servicios.

- Coordinar con la jefatura de la División de Enfermería y Supervisoras de ambos Servicios tareas y distribución del personal a su cargo.

- Asistir a revistas de salas y ateneos tanto en los Servicios de Obstetricia como Neonatología.

- Fiscalizar la distribución de insumos y materiales en forma correcta y de acuerdo a las necesidades de ambos Servicios.

- Evaluar y resolver problemas de la Salud reproductiva y perinatal, a través de la investigación científica básica, clínica, epidemiológica y médico social, para el desarrollo de modelos de atención.

SERVICIO NEONATOLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO OBSTETRICIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

DIVISION CARDIOVASCULAR

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO CARDIOLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO HEMODINAMIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO UNIDAD DE CARDIOLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

DIVISION GESTION ASISTENCIA AMBULATORIA

ACCIONES

- Planificar, desarrollar y coordinar la atención de los consultorios externos, acorde a estadísticas epidemiológica, situaciones sanitarias emergentes e indicadores para incorporar los servicios necesarios y dar cobertura eficiente a la comunidad.

- Asegurar y evaluar la aplicación de las tareas asistenciales a pacientes ambulatorios siguiendo los procedimientos de la atención establecidos en los Manuales, para realizar las correcciones y actualizaciones con criterios de calidad

- Participar en actividades científicas, reuniones periódicas con el personal profesional, técnico, auxiliares, administrativos y Jefes de Servicios.

- Fiscalizar la continuidad y corrección de los registros de prácticas realizadas en pacientes.

- Posibilitar las actividades de la Residencia.
- Desarrollar las tareas administrativas de previsión y provisión de recursos para los consultorios, equipamiento, estado, limpieza y condiciones de las áreas de su competencia.

- Contribuir con las áreas concurrentes y coordinar actividades interrelacionadas en los procesos de atención integral.

- Producir informes de las acciones de su área, con conclusiones y sugerencias para el mejoramiento de la calidad de atención.

DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

ACCIONES

- Desarrollar las prácticas de diagnóstico de patologías recomendadas por la Clínica, cumpliendo las normas establecidas en los Manuales.

- Producir informes de los estudios realizados y llevar los registros del área contribuyendo con los de las áreas concurrentes.

- Evaluar los procedimientos de la atención del personal hacia los pacientes y/o acompañantes, para realizar las correcciones necesarias de acuerdo a los Manuales y criterios de Calidad.

- Posibilitar las actividades de la Residencia.

- Desarrollar las tareas administrativas, de previsión y provisión de recursos, equipamiento, estado, limpieza y condiciones de las áreas de su competencia. Valorar el funcionamiento de equipos, controlar el cumplimiento del plan preventivo de mantenimiento, asegurando la reparación rápida y eficiente para la continuidad de las actividades del área.

- Programar actividades científicas, reuniones periódicas con su personal y Jefes de Servicios.

Informar por escrito las actividades desarrolladas o realizadas durante la semana, para conocimiento y evaluación de las mismas por parte de la Dirección Asistencial.

SERVICIO NUTRICION

ACCIONES

- Desarrollar las actividades complementarias y de apoyo a las asistenciales, propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO BACTERIOLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades complementarias y de apoyo a las asistenciales, propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO FARMACIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades complementarias y de apoyo a las asistenciales, propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO PATOLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades complementarias y de apoyo a las asistenciales, propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO LABORATORIO

ACCIONES

- Desarrollar las actividades complementarias y de apoyo a las asistenciales, propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO HEMOTERAPIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades complementarias y de apoyo a las asistenciales, propias de la especialidad, conforme establecen Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO FONOAUDIOLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades complementarias y de apoyo a las asistenciales, propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO ESTERILIZACION

ACCIONES

- Desarrollar las actividades complementarias y de apoyo a las asistenciales, propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO KINESIOLOGIA Y FISIOTERAPIA**ACCIONES**

- Desarrollar las actividades complementarias y de apoyo a las asistenciales, propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO LABORATORIO DE ALTA COMPLEJIDAD**ACCIONES**

- Desarrollar las actividades complementarias y de apoyo a las asistenciales, propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

DIVISION DIAGNOSTICO POR IMAGEN**ACCIONES**

- Producir informes de los estudios realizados y llevar los registros del área contribuyendo con los de las áreas concurrentes.
- Evaluar los procedimientos de la atención del personal hacia los pacientes y/o acompañantes, para realizar las correcciones de acuerdo a los Manuales y criterios de Calidad.
- Posibilitar las actividades de la Residencia.
- Desarrollar las tareas administrativas de previsión y provisión de recursos, equipamiento, estado, limpieza y condiciones de las áreas de su competencia.
- Valorar el funcionamiento de equipos, controlar el cumplimiento del plan preventivo de mantenimiento, asegurando la reparación rápida y eficiente para la continuidad de las actividades del área.
- Programar actividades científicas, reuniones periódicas con su personal y Jefes de Servicios.

SERVICIO TOMOGRAFIA**ACCIONES**

- Desarrollar las actividades complementarias y de apoyo a las asistenciales, propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO ECOGRAFIA**ACCIONES**

- Desarrollar las actividades complementarias y de apoyo a las asistenciales, propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO MEDICINA NUCLEAR**ACCIONES**

- Desarrollar las actividades complementarias y de apoyo a las asistenciales, propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO RADIOLOGIA**ACCIONES**

- Desarrollar las actividades complementarias y de apoyo a las asistenciales, propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO ENDOSCOPIA**ACCIONES**

- Desarrollar las actividades complementarias y de apoyo a las asistenciales, propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO MAMOGRAFIA**ACCIONES**

- Desarrollar las actividades complementarias y de apoyo a las asistenciales, propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

DEPARTAMENTO FISCALIZACION ADMINISTRATIVA**ACCIONES**

- Realizar las tareas administrativas de las áreas dependientes del Departamento.
- Elaborar las planillas que se utilizan para la organización del personal del servicio, licencias, justificaciones, franquicias y guardias.

- Cumplir con las actividades inherentes a la secretaría del Departamento de Enfermería.
- Desarrollar las tareas conforme los criterios establecidos por el Departamento Despacho de la Dirección General.
- Coordinar acciones con los servicios de Mesa de Entrada, Secretarías de Direcciones, Departamentos y Divisiones.
- Participar en tareas de las áreas de Estadística, Epidemiología, Bioseguridad.
- Elaborar los informes requeridos al departamento, cuadros y gráficos.
- Controlar la actualización de los cuadernos de Novedades de todas las áreas de Enfermería.
- Tramitar a solicitud de los superiores los pedidos de permisos del personal, como la documentación requerida desde Recursos Humanos.
- Llevar actualizado el archivo del sector según el régimen legal vigente y conforme las pautas de las áreas de competencia.

SECCION SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

ACCIONES

- Desarrollar las actividades administrativas inherentes a los departamentos dependientes de la Dirección Asistencial, conforme los Manuales de Procedimientos y las directivas de la División.

SECCION SECRETARIA DE DIVISION

ACCIONES

- Desarrollar las actividades administrativas inherentes a los departamentos dependientes de la Dirección Asistencial, conforme los Manuales de Procedimientos y las directivas de la División.

SECCION SECRETARIA DE SALA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades administrativas inherentes a los departamentos dependientes de la Dirección Asistencial, conforme los Manuales de Procedimientos y las directivas de la División.

DEPARTAMENTO QUIRURGICO

ACCIONES

- Desarrollar las prácticas médico-quirúrgicas, pre y post quirúrgica.

- Evaluar los procedimientos de la atención del personal hacia los pacientes, para realizar las correcciones acorde a los Manuales y criterios de Calidad.
- Programar actividades científicas, revistas de salas, reuniones periódicas con el personal y Jefes de Servicios.
- Fiscalizar la continuidad y corrección de los registros de prácticas realizadas en pacientes de su área.
- Posibilitar las actividades de la Residencia de Cirugía General.
- Desarrollar las tareas administrativas de previsión y provisión de recursos, equipamiento, estado, limpieza y condiciones de las áreas de su competencia.
- Contribuir con las áreas concurrentes, coordinando actividades interrelacionadas en los procesos de atención integral.
- Producir informes de las acciones de su área, con conclusiones y sugerencias para el mejoramiento de la calidad de atención.
- Evaluar periódicamente los Manuales y realizar la actualización que el avance científico aconseje con prácticas quirúrgicas basadas en evidencias y aceptadas por instituciones idóneas.
- Informar por escrito las actividades desarrolladas o realizadas durante la semana, para conocimiento y evaluación de las mismas por parte de la Dirección Asistencial.

SERVICIO QUEMADOS

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO ANESTESIOLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO GINECOLOGIA

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO UROLOGIA**ACCIONES**

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO CIRUGIA GENERAL**ACCIONES**

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO TRAUMATOLOGIA**ACCIONES**

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO QUIROFANO CENTRAL**ACCIONES**

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

SERVICIO PLASTICA Y MAXILOFACIAL**ACCIONES**

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

**SERVICIO NEUROLOGIA CLINICA
QUIRURGICA****ACCIONES**

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad, conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos, de Normas Técnicas y Protocolos.

DEPARTAMENTO SALUD MENTAL

- Articular actividades de atención en consultorio externo e internado entre todos los servicios que integran el departamento.

- Fomentar y desarrollar el trabajo en equipos interdisciplinarios optimizando los recursos para la atención integral de todos los pacientes.

- Posibilitar que los tratamientos y procesos de rehabilitación de los pacientes sean brindados con calidad, equidad y eficiencia.

- Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en Consultorio Externo y Hospitalización.

- Coordinar con otros servicios involucrados en el proceso de atención, para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.

- Desarrollar las tareas administrativas de previsión y provisión de recursos, equipamiento, estado, limpieza y condiciones de las áreas de su competencia.

- Planificar actividades de capacitación continua del equipo de salud.

- Promover la comunicación entre el equipo de salud.

- Programar actividades científicas, reuniones periódicas con el personal y con los jefes de servicios.

- Posibilitar las actividades de las residencias.

- Contribuir con las áreas concurrentes y coordinar actividades interrelacionadas en los procesos de atención integral.

SERVICIO PSICOLOGIA**ACCIONES**

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad.

- Realizar tratamientos individuales y grupales en formas de grupos de autoayuda, recreación, orientación, reflexión incluyendo en los casos en que sea posible a los familiares.

- Producir informes de las acciones de su área, con conclusiones y sugerencias para el mejoramiento de la calidad de atención.

SERVICIO PSIQUIATRIA**ACCIONES**

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad.

- Trabajar en coordinación con los demás servicios que integran el departamento.

- Producir informes de las acciones de su área, con conclusiones y sugerencias para el mejoramiento de la calidad de atención.

- Brindar tratamientos individuales, grupales integrando a los familiares en los casos que sea posible.

SERVICIO ADICCIONES

ACCIONES

- Desarrollar las actividades asistenciales propias de la especialidad (alcoholismo, ludopatía y drogadicción).
- Coordinar la atención con los demás servicios del departamento.
- Trabajar Inter-institucionalmente con el Centro Humaraya y todos aquellos que traten las problemáticas que el servicio aborda.
- Realizar tratamientos individuales y grupales en formas de grupos de autoayuda, recreación, orientación, reflexión incluyendo en los casos en que sea posible a los familiares.
- Producir informes de las acciones de su área, con conclusiones y sugerencias para el mejoramiento de la calidad de atención.

SERVICIO ATENCION INTEGRAL DEL ADOLESCENTE

ACCIONES

- Planificar y coordinar las actividades para la atención integral de la salud física, psíquica y social, de carácter preventivo, curativo y permanente de los jóvenes comprendidos entre los 15 y 20 años.
- Tener un programa escrito con metas de las actividades que respondan a un diagnóstico de la situación local.
- Organizar un sistema de admisión para satisfacer la demanda en el momento en que se presente.
- Implementar un sistema de referencia y contrarreferencia en forma expedita y organizada con otros niveles de complejidad implementando una ficha intersectorial.
- Conectar con un sistema de conexiones para la referencia con instituciones extra sectoriales: Educación, Justicia, Acción Social, Trabajo y Deportes.
- Realizar tareas grupales con los adolescentes, sus familias y otros integrantes de la comunidad como docentes, preceptores, agentes comunitarios en formas de grupos de autoayuda, recreación, orientación, reflexión.

- Trabajar incluyendo oportunamente a la familia del paciente, siempre que sea posible, mediante citaciones por correo, telefónicas, a través del adolescente, para involucrarlos y favorecer su participación.

- Aprovechar al máximo todas las oportunidades para trabajar contenidos de educación para la salud con el adolescente y su familia.

- Tener disponibles normas de prevención y asistencia escritas a cerca de los problemas prevalentes, la derivación de emergencia, los criterios de hospitalización, interconsulta y referencia para el diagnóstico y/o tratamiento.

- Proponer y coordinar actividades comunitarias relacionadas con el cuidado de la salud de los adolescentes.

- Realizar tareas de divulgación de las actividades del servicio en la comunidad.

- Producir informes de las acciones de su área, con conclusiones y sugerencias para el mejoramiento de la calidad de atención.

DEPARTAMENTO ENFERMERIA

ACCIONES

- Planificar y asegurar satisfactoriamente el desarrollo de las actividades auxiliares de asistencia de pacientes internados y ambulatorios, las 24 horas.

- Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las tareas sanitarias asegurando la cobertura eficaz y permanente, siguiendo las prescripciones de profesionales y técnicos.

- Asegurar y evaluar la aplicación de las tareas asistenciales siguiendo los procedimientos de la atención establecidos en los Manuales, garantizando la seguridad del paciente, familiares y/o acompañantes.

- Evaluar y realizar las correcciones y actualizaciones de los Manuales de Misiones y Funciones, de Procedimientos y de Normas Técnicas, según el avance científico basados en evidencias y criterios de Calidad.

- Programar actividades científicas, de formación, capacitación y convenios con Instituciones afines.

- Mantener reuniones periódicas con los responsables de las distintas áreas y supervisoras.

- Participar con los Jefes de Departamentos de reuniones, llevadas a cabo en el ámbito Dirección Asistencial.

- Asegurar el traslado de pacientes acorde a los requerimientos médicos de atención, con maniobras seguras y confiables.

- Fiscalizar la continuidad y corrección de los registros de prácticas realizadas en pacientes internados y ambulatorios, según evaluaciones de los Jefes de Servicio y Supervisoras de Enfermería.

- Posibilitar las actividades de las Residencias y/o Pasantías en Enfermería.

- Asegurar el desarrollo de las tareas administrativas, de prevención y provisión de recursos (equipos, instrumentos, insumos, medicamentos y materiales).

Contribuir con las áreas concurrentes, coordinar actividades interrelacionadas en los procesos de atención integral.

- Producir informes de las acciones de su área, con conclusiones y sugerencias para el mejoramiento de la Calidad de Atención, y elevarlos a la Dirección Asistencial.

DIVISION ENFERMERIA UNIDADES CERRADAS

ACCIONES

- Planificar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.

- Organizar las actividades con las Supervisoras de UTI, UCI, Neonatología, Nefrología, Quemados, Neurología.

- Coordinar acciones con el área de Emergencias para la cobertura las 24 horas del día.

- Participar en calidad y asesorar al Departamento Enfermería.

DIVISION ENFERMERIA CLINICA

ACCIONES

- Planificar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.

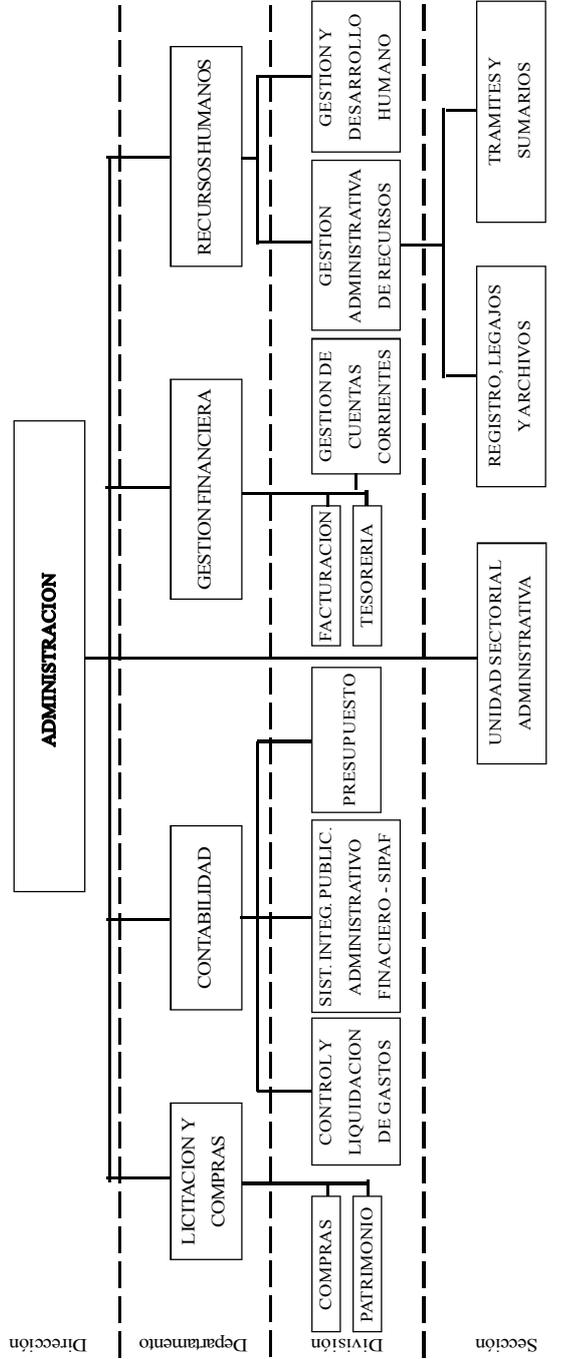
- Organizar las actividades de las Supervisoras de los Servicios a su cargo: Clínica Médica, Maternidad, Ginecología, Infectología, Oncología, Traumatología, Máxilofacial y Clínica Quirúrgica.

- Del Servicio Hospital de Día.

- De Consultorios Externos y de Diagnóstico y Tratamiento.

- Participar en calidad y asesorar al Departamento Enfermería.

ANEXO I c



Item IIIa

DOTACION DE PERSONAL SUPERIOR Y DE GABINETE

MINISTERIO DE SALUD

| UNIDAD ORGANICA | NOMBRE Y DESCRIPCION DEL PUESTO | INDICE | CANTIDAD DE CARGOS |
|---------------------------------------|---------------------------------|--------|--------------------|
| Hospital Interzonal San Juan Bautista | Director General | 1,20 | 1 |
| | Director Asistencial | 1,10 | 1 |
| | Director de Emergentología | 1,10 | 1 |
| | Director de Administración | 1,10 | 1 |
| | Director de Mantenimiento | 1,10 | 1 |
| | Supervisor | 0,80 | 1 |
| | Supervisor | 0,60 | 1 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL DE CARGOS | | | 7 |

Item IIIb

DOTACION DE PLANTA PERMANENTE

MINISTERIO DE SALUD
ESCALAFON
AGRUPAMIENTO

| PROGRAMA PRESUPUESTARIO | DESCRIPCION DEL PROGRAMA | UNIDAD ORGANICA | GRUPO GRADO | A | B | C | D | TOTAL GRADO |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|-----|----|-----|----|-------------|
| | | | | | | | | |
| 33 | Atención Integral del Paciente Adulto | Hospital Interzonal San Juan Bautista | 1 | 74 | 26 | 181 | 0 | 281 |
| | | | 2 | 31 | 15 | 75 | 0 | 121 |
| | | | 3 | 44 | 20 | 95 | 0 | 159 |
| | | | 4 | 27 | 11 | 27 | 0 | 65 |
| | | | 5 | 50 | 22 | 24 | 19 | 115 |
| TOTAL PERMANENTES | | | TOTAL GRUPO | 226 | 94 | 402 | 19 | 741 |

Item IIIc

DOTACION DE PLANTA TEMPORARIA

MINISTERIO DE SALUD

| UNIDAD ORGANICA | NOMBRE Y DESCRIPCION DEL PUESTO | CANTIDAD DE CARGOS | | | | | PERIODO DURACION DEL CONTRATO | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------|---|---|----|------------|-------------------------------|---------|-------|
| | | GRUPO GRADO | A | B | C | D | TOTAL | DESDE | HASTA |
| Hospital Interzonal San Juan Bautista | Asistencial | 5 | 9 | | | | 9 | 149/06 | |
| | | 5 | 1 | | | | 1 | 488/06 | |
| | | 5 | 6 | 1 | | | 7 | 777/06 | |
| | | 5 | 1 | | | | 1 | 929/06 | |
| | | 5 | 4 | | 8 | | 12 | 2059/06 | |
| | | 5 | 4 | | | | 4 | 1315/07 | |
| | | 5 | 4 | | | | 4 | 1220/07 | |
| | | 5 | | 7 | | | 7 | 2056/07 | |
| | | 5 | | | 6 | 1 | 7 | 234/06 | |
| | 5 | | | 3 | | 3 | 884/06 | | |
| | No Asistencial | 5 | 1 | | | | 1 | 149/06 | |
| | | 5 | | | 4 | | 4 | 2059/06 | |
| | | 5 | | | 13 | 36 | 49 | 452/07 | |
| | | 5 | | | 3 | | 3 | 234/06 | |
| | | 5 | | | 2 | 4 | 6 | 769/06 | |
| | | 5 | | | 2 | 1 | 3 | 689/07 | |
| | | 5 | | | | 12 | 12 | 884/06 | |
| 5 | | | | | 2 | 2 | 777/06 | | |
| TOTAL DE CARGOS | | | | | | 135 | | | |

ANEXO IIc

DIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVOS

Promover y desarrollar los procesos de su competencia con criterios dirigidos a la óptima utilización de los recursos humanos, financieros, contables y materiales del HISJB.

ACCIONES

- Dar cumplimiento a las leyes y reglamentos que regulan la administración financiera de la Provincia.
- Cumplir con la normativa que los ejecutores del sistema de control establezcan y vinculen con los servicios administrativos financieros.
- Elevar anualmente a consideración de la Dirección General el plan de acción y el presupuesto de gastos para su incorporación al proyecto de Ley de Presupuesto general.

- Elevar a consideración de la Dirección General los manuales e instructivos que determinan métodos y procedimientos de trabajo inherentes a ese sistema, e impartir las normas necesarias para su funcionamiento.
- Formular el anteproyecto del presupuesto del Hospital y una vez aprobado, verificar su correcta y oportuna ejecución.
- Administrar el presupuesto del organismo, fiscalizando la correcta aplicación de los recursos presupuestarios.
- Adquirir, licitar, adjudicar y contratar bienes, suministros y servicios.
- Verificar la aplicación de penalidades y sanciones establecidas por ley para aquellos proveedores contratados que no cumplan con lo estipulado.
- Asignar funciones a los agentes de la Dirección Administración.
- Proponer contrataciones para la realización de trabajos específicos, estacionales o extraordinarios, que no puedan ser realizados por personal de planta, fijando las condiciones de trabajo y retribución.
- Coordinar y autorizar las licencias y permisos de salida del personal bajo su dependencia en función del desempeño u otro parámetro.
- Poner en marcha y ejecutar medidas disciplinarias a los empleados.
- Disponer la utilización de bienes muebles para el uso de oficinas y dependencias, conforme a la normativa vigente y a las necesidades del servicio.
- Fijar pautas para la recaudación bajo su responsabilidad de los ingresos provenientes del recupero del gasto, en concordancia a los objetivos del régimen de hospitales públicos de gestión descentralizada determinados por ley.
- Proponer la realización de convenios con obras sociales o ejecutores de programas de asistencia social cuyos beneficiarios sean atendidos en el hospital.
- Proponer y ejecutar la distribución de los recursos propios, conforme a las leyes, reglamentos, resoluciones, u otra normativa vigente.
- Elaborar y presentar al órgano de control los estados contables y toda información referida al cierre del ejercicio en tiempo y forma.
- Poner en conocimiento de la Dirección General los actos y omisiones que hayan perjudicado o puedan perjudicar el patrimonio del establecimiento y del Estado Provincial.

- Fiscalizar el óptimo desempeño de las acciones y procedimientos tendientes a cumplimentar los objetivos de la Dirección.
- Asesorar al Directorio del Hospital en la materia de competencia de la Dirección.
- Concurrir y/o permitir la concurrencia del personal de su dependencia a reuniones, cursos, seminarios, congresos, simposios, y toda otra actividad complementaria relacionada con la Administración del Hospital.

SECCION UNIDAD SECTORIAL ADMINISTRATIVA

ACCIONES

- Providenciar y distribuir a los demás Departamentos todos los expedientes y notas que se reciban en la Dirección.
- Realizar todo lo referente a foliatura, existencia de espacios en blanco, enmiendas, raspaduras, etc.
- Comunicar mediante copia legalizada a los distintos Departamentos, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Contratos y demás Disposiciones Oficiales.
- Notificar a quien corresponda respecto de los actos administrativos, resoluciones y demás decisiones que se adopten.
- Atender diariamente los reclamos y pedidos con relación a asuntos en trámite en la Repartición, comunicando a la Dirección de su cometido.
- Poner en conocimiento de la Dirección toda demora injustificada en el diligenciamiento de expedientes, notas, etc.
- Llevar actualizada la compilación de leyes, decretos, resoluciones y demás disposiciones administrativas oficiales.
- Llevar registro ordenado por número y extracto del contenido de memorando y resoluciones emanados de la Dirección, archivándolos adecuadamente.
- Diligenciar las tramitaciones inherentes a las comisiones de servicio que realicen funcionarios y agentes del Hospital.
- Planificar, coordinar y ejecutar las tareas concernientes al secretariado de la Dirección.
- Ejecutar tareas de naturaleza protocolar.
- Recibir y orientar visitantes. Organizar la agenda personal de la Dirección.

- Mantener actualizada al Director sobre reuniones, entrevistas programadas.

DEPARTAMENTO LICITACIONES Y COMPRAS

ACCIONES

- Aplicar las normas de la ley y reglamento de contrataciones que regulan la adquisición y enajenación de bienes y servicios.
- Conocer y aplicar toda nueva norma complementaria y/o supletoria, de carácter impositivo o de otro tipo, que afecte la contratación de bienes y servicios.
- Cumplir con el régimen de contrataciones en lo referente a trámites iniciales, pliego de condiciones generales y pliego de condiciones particulares.
- Confeccionar el pliego de condiciones particulares conforme a las normas y ponerlo a consideración del Departamento.
- Dar curso a los pedidos de compras autorizados por la Dirección con celeridad y eficiencia.
- Estar presente en la apertura de sobres y verificar el cumplimiento de los pliegos.
- Fijar los lineamientos que la Comisión de apertura y preadjudicación debe seguir a fin de lograr su cometido.
- Adjudicar en función a los factores de ponderación establecidos por ley y contratar al proveedor del bien o servicio.
- Dar a conocer al Departamento aquellos proveedores que no cumplan con el contrato y los daños que por esto causarían al organismo.
- Llevar registro de proveedores clasificados a fin de determinar estadística de adjudicación y cumplimiento.
- Elevar en forma periódica informe de autorizaciones de gasto ingresadas, adjudicaciones, órdenes de compras retiradas, expedientes pasados a Contable, etc.
- Controlar y atender sobre el cumplimiento del personal a su cargo.
- Mantener al Departamento informado y actualizado de las tareas puestas en marcha, las dificultades que puedan surgir, y el desempeño de los agentes bajo su dependencia.
- Proponer al Departamento las tareas que cada agente de esta División deberá cumplir.

- Fiscalizar la observancia de las leyes y reglamentos, u otra norma supletoria y/o complementaria en todo lo atinente a la adquisición o enajenación de bienes y servicios, y a la administración y custodia de los bienes del Hospital.

- Asesorar a la Dirección en el contenido de expedientes.
- Realizar el seguimiento de los pedidos de compra a fin de asegurar la eficiencia en la consecución del cometido.
- Mantener un régimen de consulta para los proveedores a fin de informar el estado de los trámites y dilucidar todo tipo de apremio.
- Mantener contacto con los depósitos del Hospital a fin de conocer la existencia, entregas de mercaderías, y las insuficiencias.
- Poner en conocimiento de la Dirección el perjuicio causado a la institución por el incumplimiento de los proveedores contratados para el suministro de bienes o servicios.
- Tomar intervención en la realización de inventarios y censos de Bienes Muebles e Inmuebles, ya sea cuando respondan al normal desenvolvimiento, como a causas extraordinarias.
- Poner en conocimiento de la Dirección los actos y omisiones que hayan perjudicado o puedan perjudicar el patrimonio del establecimiento y del Estado Provincial.

DIVISION COMPRAS

ACCIONES

- Evaluar las notas de pedido y entrega autorizadas para realizar la compra o contratación según la legislación vigente en cuanto a montos de autorización y tipo de proceso.
- Confeccionar pedidos de precios, llamado a cotizar, publicaciones y actas de apertura de sobres.
- Recibir los expedientes con las preadjudicaciones realizadas y proponer la adjudicación.
- Confeccionar cuadros comparativos.
- Advertir de cualquier desvío de la normativa.
- Confeccionar y emitir las ordenes de compras.
- Realizar control minucioso del contenido de todo el expediente, a fin de cumplir con todas las formalidades y evitar cualquier tipo de error u omisión, y poner el mismo a consideración del Departamento Licitaciones y Compras.

- Registrar entrada y salida de la documentación del Departamento Licitaciones y Compras.
- Enviar al organismo que corresponda a caratular los trámites para determinar número de expedientes.
- Notificar a los oferentes de los pedidos de precios, órdenes de compra, y de cualquier otro documento o aviso.
- Llevar registro de todos los documentos y mantener el archivo actualizado de toda la documentación.

DIVISION PATRIMONIO

ACCIONES

- Aplicar las normas de la Ley Administración Financiera, de los Bienes y Sistemas de Control del Sector Público, y normas complementarias y/o supletorias.
- Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SABE)
- Dar respuesta a todo requerimiento de la Contaduría General de la Provincia por el proceso de registros contables por altas, modificaciones y bajas de bienes del Hospital.
- Elevar en forma periódica informe de los movimientos de inventario.
- Controlar y atender sobre el cumplimiento del personal a su cargo.
- Mantener al Departamento informado y actualizado de las tareas, las dificultades que puedan surgir, y el desempeño de los agentes bajo su dependencia.
- Proponer al Departamento las tareas que cada agente de esta División debe cumplir.
- Aplicar el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, utilizados para recopilar, valuar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio del Hospital.
- Registrar sistemáticamente todas las operaciones que produzcan o afecten la situación patrimonial del Hospital.
- Identificar y codificar los bienes que componen el patrimonio del Hospital.
- Tomar inventarios de las distintas dependencias del Hospital para el control de los registros, la existencia y el uso de bienes del Hospital.
- Controlar la razonable valuación de bienes del patrimonio del Hospital.

- Procesar y producir información sobre el patrimonio para la adopción de decisiones por parte de los responsables de cada bien, para organismos de control y para los terceros interesados en la misma.
- Presentar información contable, con sus respectivos respaldos documentales, a fin de facilitar las tareas de control interno y externo.
- Permitir que la información que se procese y produzca sobre el Hospital, se integre al Sistema de Cuentas Nacionales.
- Diseño de formularios para uso de las distintas dependencias del Hospital.
- Proceso de impresión en equipos duplicadores.
- Distribución de formularios.
- Registro de órdenes de trabajo requeridas y cumplidas.
- Previsión de insumos necesarios para el funcionamiento de la Sección.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

ACCIONES

- Aplicar las normas de la Ley de Administración Financiera, de los Bienes y Sistemas de Control del Sector Público, y normas complementarias y/o supletorias.
- Conocer y aplicar toda nueva norma complementaria y/o supletoria, de carácter impositivo, que afecte la liquidación y/o pago de la contratación de bienes y servicios.
- Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SIPAF)
- Dar respuesta a todo requerimiento de Contaduría General de los registros contables.
- Elevar en forma periódica informe escrito de autorizaciones de gasto emitidas, liquidaciones, compromisos y órdenes de pago, y expedientes pasados, etc.
- Controlar y atender sobre el cumplimiento del personal a su cargo.
- Mantener al Departamento informado y actualizado de las tareas puestas en marcha, las dificultades que puedan surgir, y el desempeño de los agentes bajo su dependencia.
- Proponer al Departamento las tareas que cada agente de esta División deberá cumplir actualizando los manuales de procedimientos.

DIVISION CONTROL Y LIQUIDACION DEL GASTO

ACCIONES

- Registrar la entrada y salida de todo tipo de documentación de la División de Contable.
- Enviar al organismo que corresponda a caratular los trámites sin orden de compra para determinar número de expedientes.
 - Llevar registro de todos los documentos y mantener archivo actualizado de toda la documentación.
 - Confeccionar los Formularios de liquidación del Gasto para permitir el pago de la facturación de proveedores, contemplando el cumplimiento de las normas impositivas vigentes tanto a nivel provincial como nacional
 - Entender en todos los aspectos referidos a la sistematización y procesamiento electrónico de datos a efectos de proveer asesoramiento, normalización y ejecución de procesamiento de la información, permitiendo el perfeccionamiento de las actividades que se desarrollen a fin de lograr el cumplimiento de planes y políticas preestablecidas.
 - Intervenir ante la Contaduría General de Provincia en toda cuestión relacionada con las áreas a su cargo.
 - Tomar intervención ante reclamos y pedidos que se formulen con relación a asuntos en trámite.

DIVISION SISTEMA INTEGRAL PUBLICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO - SIPAF

ACCIONES

- Aplicar el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, utilizados para recopilar, valuar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio del Hospital.
- Registrar sistemáticamente todas las operaciones que produzcan o afecten la situación económica y financiera del Hospital.
- Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública, para organismos de control y para los terceros interesados en la misma.
- Presentar información contable, con sus respectivos respaldos documentales, a fin de facilitar las tareas de control interno y externo.

- Permitir que la información que se procese y produzca sobre el Hospital, se integre al Sistema de Cuentas Nacionales.

DIVISION PRESUPUESTO

ACCIONES

- Tomar conocimiento de toda Ley, Decreto o Resolución que modifique el Presupuesto General de Recursos y Gastos
- Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de la Administración Pública Provincial según pautas, normas y procedimientos de la Subsecretaría de Presupuesto.
- Elaboración del presupuesto anual, compaginando las solicitudes recibidas de todas las Direcciones, en el formato autorizado por las autoridades competentes y ponerlo a disposición de la Dirección General previo a su elevación.
- Informar a los responsables de erogaciones presupuestarias, la insuficiencia de créditos.
- Gestionar la reestructuración de partidas y la solicitud de incremento de crédito presupuestario cuando fuera necesario, para la consideración de la Dirección General.
- Asesorar en materia de imputación presupuestaria.
- Fijar pautas para la determinación de centros de costos, documentos y operaciones a registrar en el sistema de costos del Hospital.
- Cargar costos estándar para la determinación y análisis de desvíos.
- Recolectar datos para la carga en el sistema de costos del Hospital.
- Supervisar la carga de datos y determinar costos reales.
- Determinar y analizar desvíos para informar al Departamento Gestión Financiera.

DEPARTAMENTO GESTION FINANCIERA

ACCIONES

- Fiscalizar la observancia de las leyes y reglamentos, u otra norma supletoria y/o complementaria atinentes al presupuesto del Hospital y al Movimiento de fondos y valores.
- Coordinar el proyecto de presupuesto anual.
- Mantener actualizada la apertura de partidas presupuestarias.

- Mantener actualizados los criterios y lineamientos presupuestales que emita la Subsecretaría de Presupuesto.

- Elaborar el Estado del Ejercicio del Presupuesto a nivel capítulo, concepto y partida para verificar el control y aplicación del gasto.

- Mantener registro de costos mensuales e informar a la Dirección los desvíos de los estándares.

- Elaborar análisis sobre programas, presupuesto, metas, manuales, que sean solicitados por la Dirección Administrativa o Hospital.

- Informe de la evolución en el cumplimiento del programa y metas.

- Comunicar a la Dirección en el contenido de expedientes.

- Resguardar los valores que se encuentran a cargo de la Tesorería.

- Responder requerimiento de carácter informativo o de asesoramiento de las Divisiones.

- Requerir a las Divisiones la información que estime necesaria.

- Propender a un mejor aprovechamiento de recursos materiales y humanos del área a su cargo.

- Proponer a la Dirección rotaciones de personal para la optimizar las tareas.

- Coordinar con los Jefes de División, la disposición de personal para tareas especiales.

- Disponer, cuando lo estime conveniente, la capacitación del personal.

- Intervenir en todo proceso de organización y/o reorganización de las Divisiones a su cargo.

- Responder ante cualquier requerimiento de carácter informativo o de asesoramiento relacionados con compras, contabilidad y patrimonio.

DIVISION FACTURACION

ACCIONES

- Ejecutar las tareas con observancia de leyes y reglamentos, u otra norma supletoria y/o complementaria en todo lo atinente al recupero del gasto.

- Orientar la facturación de las prestaciones hospitalarias brindadas a pacientes con cobertura social para la optimización del recupero del gasto.

- Procesar el registro de la facturación, auditorías médicas, intimaciones y débitos practicados, a las obras sociales u organismos ejecutores de programas de asistencia social.

- Mantener un sistema de padrones de obras sociales y programas de asistencia social para verificar la afiliación del paciente.

- Mantener un sistema de notificaciones a obras sociales, por altas y prórrogas de internación.

- Control con las Historias Clínicas.

- Modular cada internación y práctica ambulatoria luego de su lectura.

- Armar y registrar rendiciones individuales por factura y confeccionar un resumen general por obra social.

- Organizar la facturación y documentación respaldatoria para enviar a Superintendencia de Servicios de Salud cuando corresponda.

- Elevar periódicamente informe de la facturación y de los débitos.

- Responder ante cualquier requerimiento de carácter informativo o de asesoramiento relacionados con el recupero, que soliciten las Direcciones.

- Mantener contacto con Admisión de pacientes a los fines de solicitar información, que en esta etapa del proceso se deba captar, de los pacientes con cobertura social.

- Mantener contacto con Bioestadística, con facultades para exigir la documentación necesaria para el proceso de facturación y su cobranza.

- Determinar la asignación de tareas para el personal de las divisiones bajo su dependencia.

DIVISION TESORERIA

ACCIONES

- Entrega de recibos de sueldos al personal.

- Elaborar la rendición de cuentas correspondiente al pago de haberes.

- Recibir los documentos para trámite de pago y revisar los requisitos fiscales vigentes.

- Programar y elaborar cheques para pago a proveedores.

- Confeccionar constancias de retención de impuestos según normativa vigente.

- Elaborar la correspondiente Declaración Jurada de impuestos del Hospital en su carácter de agente de retención.

- Mantener actualizados los registros y conciliaciones bancarias sometidos a consideración.

- Elaborar informes de estados financieros y/o rendiciones de cuentas por el movimiento de fondos y valores.

- Responder a todo reparo que efectúen los organismos de control.
- Confeccionar documentación respaldatoria de cobranzas y depositar los recursos captados el día anterior.

DIVISION GESTION DE CUENTAS CORRIENTES

ACCIONES

- Mantener actualizados los registros de las cuentas corrientes que mantienen las obras sociales con el Hospital.
- Realizar el seguimiento de todas las etapas y medios legales establecidos para cobrar las prestaciones facturadas.
- Crear un sistema de cobro y registro, conjuntamente con tesorería, referido a la recepción de cheques y depósitos en carácter de pago.
- Organizar un sistema de carpetas para enviar a la Superintendencia de servicios de la salud.
- Emisión de informes sobre el nivel de cobranzas mensuales.
- Determinación de saldos adeudados, con anticuación de partidas, definición de posible incobrables.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

- Fiscalizar la observancia de las leyes y reglamentos, y toda norma supletoria y/o complementaria en todo lo atinente a la administración de los recursos humanos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
- Realizar el estudio de puestos de trabajo y su valoración en el marco de la Ley de Carrera Sanitaria.
- Coordinar las tareas de las Divisiones bajo su dependencia.
- Responder requerimientos de carácter informativo o asesoramiento relacionados con la administración de los recursos humanos.
- Responder requerimientos de carácter informativo o asesoramiento relacionados con las Divisiones a su cargo.
- Requerir a las Divisiones la información que estime necesaria.

- Propender a un mejor aprovechamiento en materia de recursos materiales y humanos del área.
- Proponer a la Dirección las rotaciones de personal para optimizar las tareas.
- Coordinar con los Jefes de División la disposición de personal para tareas especiales.
- Disponer la capacitación del personal.
- Intervenir en todo proceso de organización y/o reorganización de las Divisiones.
- Responder ante cualquier requerimiento de carácter informativo o de asesoramiento relacionados con compras, contabilidad y patrimonio.

DIVISION GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

- Registrar el ingreso y egreso del personal y controlar la asistencia.
- Conocer y controlar el movimiento del personal y su ubicación en los distintos servicios.
- Brindar servicios de información interna y externa cuando corresponda.
- Realizar tramitación externa relacionada con el personal.
- Llevar estadística diaria, mensual y anual del presentismo y ausentismo.
- Llevar registro y control de licencias, ausentismos, y franquicias correspondientes a cada empleado del Hospital.
- Verificar la correspondencia de licencia y francos solicitados por el personal antes de su consideración por parte de la Dirección correspondiente.
- Ejecutar las licencias, francos, y permisos de salida, solicitadas por el personal, y previamente autorizadas por el correspondiente Director.
- Fijar los procedimientos para cualquier tipo de tramitación relacionado con recursos humanos.
- Controlar y atender sobre el cumplimiento del personal a su cargo.
- Mantener al Departamento informado y actualizado de las tareas, las dificultades que puedan surgir y el desempeño de los agentes bajo su dependencia.

SECCION REGISTRO, LEGAJOS Y ARCHIVO

ACCIONES

- Mantener actualizado el legajo personal de cada empleado del Hospital.

- Guardar y custodiar los legajos personales, debidamente clasificados, de todos los empleados activos y pasivos del Hospital.

- Llevar cómputo del puntaje que a cada empleado le corresponde en función del legajo personal, conforme a Ley de Carrera Sanitaria y su Reglamentación.

- Registrar toda la documentación que forma parte de los legajos y archivos.

- Clasificar la documentación y depurar toda aquella que no sea de utilidad.

- Mantener un archivo activo y un archivo pasivo de la documentación.

SECCION TRAMITES Y SUMARIOS

ACCIONES

- Ejecutar las tareas con observancia de las leyes y reglamentos u otra norma supletoria y/o complementaria que regula los accidentes de trabajo.

- Confeccionar la póliza de seguro de vida obligatoria.

- Gestionar las denuncias por accidentes de trabajo y respaldarla con la documentación debida.

- Realizar un seguimiento del personal a fin de conocer su desempeño, ética laboral, cumplimiento de horarios y tareas, compañerismo, etc.

- Recopilar la documentación necesaria para la instrucción de sumario administrativo cuando corresponda.

- Elaborar el informe y proyecto del acto administrativo que dispone la medida.

- Gestionar administrativamente los trámites correspondientes para la consecución de la sanción de sumario.

DIVISION GESTION Y DESARROLLO HUMANO

ACCIONES

- Coordinar acciones en el desarrollo de concursos de aspirantes a cubrir cargos del Hospital.

- Diseñar y rediseñar métodos y procedimientos administrativos para asegurar una prestación efectiva del departamento de recursos humanos y proponerlos a las autoridades superiores para su aprobación.

- Proponer programas de motivación dirigido a todos los recursos humanos comprendidos en la Institución.

- Promover la evaluación psicofísica del agente - control sanitario- con la intervención de Medicina Legal y Laboral de la Institución.

- Fijar pautas para control de calidad y clasificación de la productividad de los recursos humanos, tendientes a evaluar su desempeño.

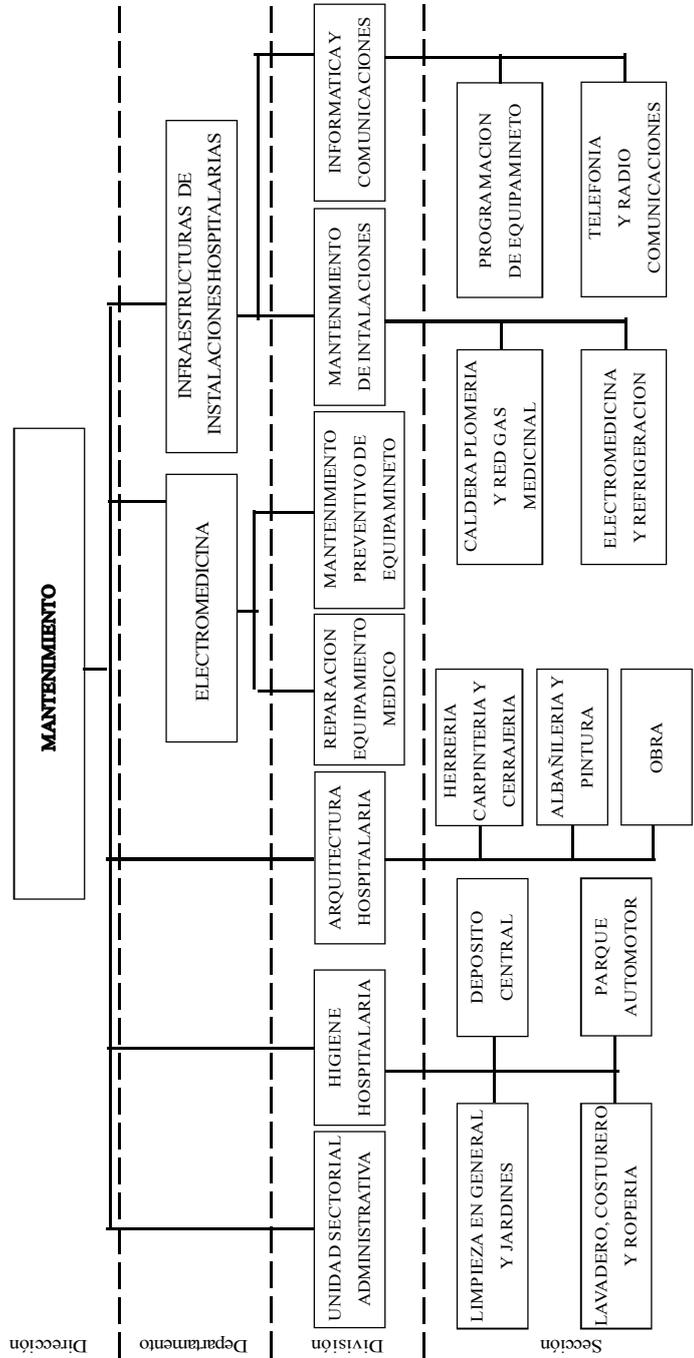
- Llevar registro de datos relacionados, procesamiento de las metas, control y evaluación de resultados.

- Realizar en forma permanente monitoreos de gestión.

- Realizar en forma permanente un análisis de fortalezas y debilidades de los recursos humanos a fin de prever, detectar, y corregir desvíos.

- Reportar mediante un sistema de información las condiciones del clima laboral y reprogramar actividades, distribuyendo los recursos humanos con criterio correctivo.

ANEXO I d



Dirección

Departamento

División

Sección

ANEXO II**DIRECCION DE MANTENIMIENTO****OBJETIVOS**

Prever, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades a fin de alcanzar un desarrollo equilibrado para lograr un correcto funcionamiento de todas las instalaciones, equipamiento, aparatología del Hospital, con una rápida resolución de problemas, a un máximo nivel de seguridad y utilidad, estableciendo un orden, realizando estudios, ensayos y programas sobre procedimientos y mantenimiento preventivo y correctivo, según lo exigen los organismos reguladores.

ACCIONES

- Elaborar programas de mantenimiento, tanto del edificio, como de las instalaciones y equipos electromédicos, de acuerdo con los objetivos del hospital, y después de consensuar con los jefes de departamentos y divisiones.
- Impartir instrucciones a los Jefes de Departamentos, División y Secciones, necesarias para el buen funcionamiento, estableciendo el cumplimiento de los Manuales.
- Emitir informes sobre todas aquellas cuestiones puramente técnicas que sean solicitadas o se considere conveniente reflejar.
- Participar en la confección de proyectos, y estudios de viabilidad de aquellas obras e instalaciones que sean necesarias.
- Inspeccionar e informar sobre la actuación de los adjudicatarios de los servicios de mantenimiento contratados, exigiendo el cumplimiento de lo especificado en los contratos.
- Asesorar y participar en los planes y programas solicitados por la Dirección General y/o por el Directorio propiamente establecido.
- Participar en la elaboración del plan de emergencia y catástrofe del hospital.
- Asesorar en la adquisición de equipamiento, colaborando con el personal necesario en el establecimiento de las especificaciones técnicas, y responsabilizándose directamente del cumplimiento de las mismas y de la supervisión de su instalación.
- Aplicar y hacer cumplir las normas y reglamentos vigentes.

- Aplicar el régimen disciplinario y evaluar el personal a su cargo.
- Administrar la auto-evaluación de las actividades del hospital, así como el diseño y puesta en marcha de nuevas estrategias para lograr la satisfacción de la comunidad que demanda los servicios que brinda el área de mantenimiento.
- Controlar los departamentos competentes, actualizando los planos relativos a distribución en planta e instalaciones, y fomentando el desarrollo, de estadísticas relativas a rendimientos en instalaciones y equipos.
- Promover reuniones periódicas con los jefes de departamentos y divisiones.
- Promover los programas de formación y capacitación del personal.
- Comprobar la eficacia de las funciones desarrolladas por la propia Dirección y las relaciones entre sus diferentes áreas, y tomar medidas correctivas.
- Mantener relación con la Dirección General, con el objeto de conocer las directivas a corto y medio plazo necesarias para la propia Dirección.
- Redactar una memoria anual sobre las actividades.
- Elevar a la Dirección General anualmente para su consideración, el plan de acción y el presupuesto de gastos de la Dirección de Mantenimiento, para su posterior incorporación al proyecto de Ley del Presupuesto General.
- Elevar las modificaciones de los Manuales de Procedimientos e Instructivos que impartan las normas necesarias para su funcionamiento.
- Gestionar junto a la Dirección de Tecnología e Informática un Sistema informático que permita el intercambio activo, comunicación y sociabilización con las áreas asistenciales y de administración.

DIVISION UNIDAD SECTORIAL ADMINISTRATIVA**ACCIONES**

- Confeccionar toda documentación, tanto administrativa como contable, de la Dirección.
- Confeccionar Circulares, Memorando, y notificar al personal.
- Atender al público en general al personal en particular.

- Documentar todo ingreso, egreso y pase de documentación.
- Coordinar tareas con las secretarías de todas las áreas.
- Organizar y programar turnos de los chóferes y supervisar la permanencia en el servicio o vehículo que se le hubiere encomendado.
- Documentar pedidos, otorgar respuestas, y comunicar al personal involucrado.
- Recibir pedidos de reservas del Salón Auditórium, registrar, responder, comunicar y disponerlo para su uso, de acuerdo al evento y requerimiento del solicitante.
- Emitir la Nota de Pedido y elevar el trámite a la oficina de Licitación y Compras, haciendo seguimiento del trámite.
- Recepcionar los pedidos de presupuestos, buscar la movilidad, y efectuar las compras menores a través de Caja Chica.
- Llevar registros y constancias actualizados de los gastos por caja chica, realizar los formularios y documentación de reposición, y presentar los mismos ante Tesorería.
- Colaborar en el archivo de documentación de todas las áreas de la dirección.
- Coordinar con la Dirección de Administración las tareas comunes referentes a fondos.
- Llevar la documentación correspondiente al personal, y la base de datos particulares.
- Estimar las erogaciones necesarias tramitar la autorización para adquirir los insumos que deben ser utilizadas en un cronograma de tiempo.

DIVISION HIGIENE HOSPITALARIA

ACCIONES

- Impartir instrucción en prácticas de manipulación para optimizar la higiene hospitalaria integral, con referencia a la limpieza, efluentes residuales, también como el manejo de ropa de cama, de residuos y de conservación de los espacios verdes para el resguardo del ambiente.
- Coordinar permanentemente con los Jefes de las distintas secciones, el cumplimiento de los procedimientos en referencia a la higiene integral para contribuir con el control de Infecciones intrahospitalarias y conservación de ambiente agradable para visitantes y personal.

- Organizar, supervisar, evaluar, auditar e informar todas las actividades que se desarrollan en el Departamento con miras al mejoramiento de la calidad y resultados esperados.
- Proporcionar informe que requieran los directivos del Hospital.
- Proyectar las necesidades de uniformes, elementos de protección, descartables y materiales de bioseguridad para incorporar en el presupuesto del hospital.
- Asegurar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de todas las tareas del personal para controlar los factores de riesgos.
- Solicitar y administrar los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.
- Participar en la solución de las distintas dificultades que se presenten en el ámbito de competencia, proporcionando el asesoramiento correspondiente.
- Programar actividades para posibilitar la concurrencia a curso de capacitación y actualización del personal a cargo.
- Realizar un informe mensual sobre las tareas realizadas, y elevar a la Dirección de Mantenimiento.
- Coordinar y autorizar las licencias y permisos de salidas del personal en función del desempeño, necesidad u otro parámetro, que estime adecuado a efectos de no obstaculizar el normal funcionamiento de los servicios.
- Asegurar el resguardo, administración y suministro de materiales e insumos del Depósito.
- Controlar los registros de entradas, salidas, bajas y reposición de materiales.
- Asegurar el funcionamiento de los vehículos del parque automotor del Hospital, control de su mantenimiento, reparación y disponibilidad para los usuarios.
- Controlar la flota de vehículos afectados al organismo, como así también efectuar la gestión para abastecer del suministro y control de combustible, repuesto y service correspondiente.
- Organizar, coordinar, implementar las tareas que realiza el personal de limpieza, lavadero, costurero, parques y jardines y residuos patógenos.
- Realizar todo lo concerniente a tareas administrativas relacionadas con el área como Partes Diarios, Francos, y Licencias.

- Planificar las tareas mantenimiento de espacios verdes y limpieza general.
- Suministrar elementos para la realización de las tareas diaria de toda el área que compete.
- Verificar diariamente el buen funcionamiento de todas las herramientas utilizadas.
- Realizar la recolección y recambio de ropa sucia por limpia en cada servicio del Hospital, coordinando con las Supervisoras de Enfermería.
- Vigilar todos los aspectos de llenado de agua, controlando el nivel de agua, tiempo de lavado, etc.
- Establecer el criterio y controlar la clasificación de la ropa sucia, contaminada y lavada para enviar a secado.
- Enviar la ropa limpia y lista para usar, a la ropería.
- Controlar a proveedores en la entrega de hilados, telas, etc. recibiendo la mercadería y depositándola en la ropería.
- Avisar a Mantenimiento si ocurre alguna anomalía en las maquinas o instalaciones del servicio.
- Programar el retiro de ropa sucia de los distintos servicios del hospital.
- Generar los pedidos de materiales e insumos para las distintas áreas ejecutando previsiones y el seguimiento de los mismos.

SECCION DEPOSITO CENTRAL

ACCIONES

- Almacenar y otorgar el aprovisionamiento de equipo y material de consumo en el hospital.
- Salvaguardar los bienes de la institución puestos en su custodia.
- Mantener la organización y control de los suministro de elementos en depósito.
- Vigilar el consumo adecuado de los artículos en los diversos servicios, por medio de los pedidos de reposición periódica, dando cuenta a las autoridades en cuanto se observen consumos anormales.
- Controlar las existencias y movimientos del almacén por medio de formularios, llevando a cabo pruebas selectivas de tiempo en tiempo, para determinar la existencia real de los bienes, así como de los máximos y mínimos.
- Efectuar las requisiciones de reabastecimiento de artículos necesarios, cuando la reserva que se considera mínima llega al límite establecido.

- Despachar oportunamente los pedidos que requieran los diferentes servicios.
- Valorar el aprovechamiento integral de los artículos de consumo requiriendo la devolución de envases, aprovechando el momento en que el personal de los servicios se reabastece, estableciendo un sistema de canje de envases y artículos deteriorados, en forma permanente.
- Rechazar los artículos, productos, y equipos que no satisfagan los requisitos del pedido, en lo que se refiere a cantidad, calidad, dosificación, y vencimiento, solicitando cuando se estime necesario el auxilio del laboratorio de análisis, ingenieros, etc., que puedan dictaminar si el material o el instrumental son adecuados.
- Tramitar la recuperación de artículos deteriorados y la baja de artículos inservibles.
- Vigilar la conservación y acomodo de los artículos en el almacén, de manera que se garantice la fácil localización y preservarlos de cualquier deterioro.
- Llevar registros actualizados sobre ingreso, egreso, y stock.
- Estimar las erogaciones necesarias para el correcto funcionamiento del almacén.
- Establecer informes periódicos y partes diarios.

SECCION LIMPIEZA EN GENERAL Y JARDINES

ACCIONES

- Ejecutar las tareas de limpieza húmeda de todos los sectores asignados, siguiendo la programación establecida desde la División.
- Ejecutar las tareas de descontaminación de internados, baños, circuitos cerrados, ambientes de aislamiento, de superficies contaminada con materia orgánica, utilizando los productos, recipientes y elementos destinados para tal fin.
- Utilizar los elementos de protección y aplicar las técnicas de bioseguridad en todas las tareas.
- Cumplir con rigurosa protección en caso de circular por ambientes de aislamiento de pacientes y sectores de riesgos de contaminación de contacto, vía aérea, o en presencia de pacientes inmunodeprimidos.
- Comunicar toda lesión que imposibilite el desarrollo normal de las tareas, el uso de los productos y manipulación de los elementos y herramientas.
- Ejecutar las tareas de recolección, traslado y depósito temporal de los residuos patogénicos desde los sectores generadores.

- Realizar siempre el mismo trayecto, en el horario previsto en el Cronograma de recolección.
- Utilizar los elementos de protección normados para la manipulación de residuos patogénicos; guantes, barbijo, gorro o cofia, delantal, calzado de antideslizante.
- Utilizar los elementos de transporte, carros identificados, con tapa.
- Retirar exclusivamente las bolsas de residuos de los lugares previstos para la recolección, si las bolsas están correctamente anudadas y/o precintadas, e identificadas con el nombre del servicio generados.
- Llevar bolsas de repuestos para poner en doble bolsa en caso de sospecha de posible rotura de bolsa durante la manipulación o acumulación.
- No realizar ningún desvío durante el trayecto de recolección de residuos.
- Depositar las bolsas en el local cerrado destinado para tal fin.
- Realizar la denuncia al Area de Bioseguridad e Higiene Laboral, en caso de observar irregularidades en la clasificación de residuos o mal uso de los materiales e insumos conforme lo determinan las normas.
- Organizar y cumplir con la limpieza, aseo, y fumigación en todo el predio del hospital.
- Disponer y cuidar los diferentes elementos de trabajo y adquirir el adiestramiento necesario para cumplir con las tareas.
- Efectuar los pedidos periódicos que se requieran de los elementos necesarios para realizar las tareas.
- Cumplir con los procedimientos en el desarrollo de las tareas de limpieza.
- Entregar las áreas destinadas para la limpieza en correcto cumplimiento de la misma.
- Limpiar y lustrar los pisos, pasillos de circulación, corredores, vestidores, salas de espera, puestos de control, barrer patios, banquetas, veredas, calzadas, cortar y recoger el pasto, regar los jardines, etc., sacudiendo y limpiando el mobiliario, las paredes y los vidrios.
- Hacer la recolección de residuos en sus respectivas áreas de trabajo y transportarlos a los depósitos.
- Conservar en buen estado de limpieza y uso los aparatos y enseres que se proporcionan para el cumplimiento de las tareas.

SECCION LAVADERO, COSTURERO Y ROPERIA ACCIONES

- Proporcionar ropa limpia y planchada para el cuerpo médico, personal, pacientes, y ocasionalmente visitantes, así como el control de stock, y el remendado y confección de uniformes, sábanas, fundas, toallas, gorros, cortinas, y otras prendas.
- Realizar la recolección y recambio de ropa sucia por limpia en servicios del hospital, coordinando con las Supervisoras de Enfermería.
- Realizar el proceso de selección de ropa de cada área.
- Realizar el lavado en la máquina correspondiente, el sector de lavado, de acuerdo al origen de las prendas.
- Vigilar todos los aspectos de llenado de agua, temperatura, nivel y tiempo de lavado, así como administración de jabones, detergentes, blanqueadores, etc.
- Descargar las maquinas utilizando los carros o aparatos diseñados para el transporte de la ropa.
- Realizar la reclasificación y enviar a secado.
- Realizar la carga y descarga de las secadoras.
- Operar todas las máquinas siguiendo las instrucciones del fabricante, haciendo los ajustes necesarios en la manipulación de las mismas en los diversos tiempos del proceso.
- Apartar la ropa desgarrada o que tenga otros inconvenientes.
- Enviar la ropa a remendar al sector de Costurero.
- Confeccionar y remendar ropa de acuerdo a los requerimientos y disponibilidades de las distintas áreas del hospital, respetando los códigos de colores establecidos por Dirección General.
- Enviar la ropa limpia y lista para usar a la ropería.
- Llevar registros actualizados sobre ingreso, egreso, y stock.

SECCION PARQUE AUTOMOTOR

ACCIONES

- Verificar periódicamente el funcionamiento de los vehículos del parque automotor del Hospital.
- Realizar el mantenimiento, reparación y disponibilidad para los usuarios.

- Mantener en condiciones de uso a la flota de vehículos afectados al organismo.
- Efectuar la gestión para abastecer y controlar el combustible.
- Controlar el stock de repuestos de uso corriente de los vehículos, según marca, modelo y desgaste que sufren en su uso.
- Realizar en tiempo y forma el service correspondiente según marca, modelo y uso.
- Llevar los registros de mantenimiento, reparaciones, kilometraje y previsiones para los elementos de desgaste en el uso de los vehículos.
- Verificar el correcto uso y conservación de los vehículos por parte de los usuarios y comunicar los desvíos para las acciones correctivas.
- Generar los pedidos de repuestos y reposiciones para cada caso, ejecutando previsiones y haciendo el seguimiento del trámite correspondiente.

DIVISION ARQUITECTURA HOSPITALARIA

ACCIONES

- Ejecutar el mantenimiento cotidiano del edificio del hospital y su entorno físico dentro del predio.
- Elaborar el proyecto, dirección técnica, ejecución, administración, realización de documentación técnica (gráfica y escrita) y todo trámite administrativo interno vinculado a nuevas obras de ampliación y/o remodelación.
- Inspeccionar el edificio periódicamente para asegurar su eficiente servicio.
- Estudiar y realizar el señalamiento de los distintos sectores del edificio.
- Generar los pedidos de materiales inherentes para cada caso, tomando previsiones en cuanto al stock disponible en depósito central.
- Elaborar informes periódicos y partes diarios, de ser necesario, sobre el estado en que se encuentran los distintos servicios del edificio.
- Asesorar en forma permanente al Director de Mantenimiento y demás Directores del Hospital.
- Participar en la elaboración de estudios de viabilidad y la realización de Anteproyectos y proyectos de aquellas obras que resultaren necesarias.
- Supervisar las obras contratadas con terceros, exigiendo el cumplimiento de lo especificado en la documentación técnica correspondiente.

- Actualizar planos y toda aquella documentación técnica de las Instalaciones y equipos a partir de la información provista por los Departamentos y áreas correspondientes.
- Participar en la recepción de toda obra nueva, recopilando la documentación técnica y comprobando la correcta puesta en marcha de las instalaciones junto a los responsables de los respectivos Departamentos.
- Participar y colaborar en la realización de trabajos desarrollados por los otros departamentos, divisiones y secciones.
- Llevar un registro actualizado de las obras ejecutadas, con indicación de las zonas o Servicios donde fueron realizadas y el costo de las mismas.
- Participar en forma directa en la elaboración del plan de emergencias y Catástrofes.
- Realizar un informe mensual sobre las tareas realizadas, proyectos planes y elevarlos a la Dirección de Mantenimiento.
- Coordinar y autorizar las licencias y permisos de salidas del personal en función del desempeño, necesidad u otro parámetro que estime conveniente a los efectos de no obstaculizar el normal desarrollo de las tareas.
- Participar en todos los actos de Apertura de sobres en los Concursos de Precios y/o Licitaciones referidos al área de incumbencia del Departamento.

SECCION OBRAS

ACCIONES

- Realizar el relevamiento físico del edificio en los aspectos estructurales, de instalaciones e infraestructura.
- Atender las necesidades edilicias planteadas por los diferentes servicios, ampliaciones y/o remodelaciones.
- Ejecutar los proyectos arquitectónicos de ampliaciones y/o remodelaciones del edificio del hospital.
- Evaluar las condiciones físicas, de instalaciones e infraestructura de las áreas involucradas en los proyectos.
- Evaluar la viabilidad constructiva y económica de los proyectos propuestos para su construcción.
- Calcular las estructuras de soporte, dando cumplimiento a las normas sismorresistentes en vigencia.

- Realizar los cómputos y presupuestos de materiales y mano de obra correspondiente a cada proyecto.

Realizar las carpetas conteniendo: Pliego General de Condiciones, Pliego Particular de Especificaciones Técnicas y todo otro instrumento que regule la construcción a cargo de terceros.

- Realizar todos los Informes Técnicos referidos a las compras de materiales y elementos del área de incumbencia del Departamento.

SECCION HERRERIA, CARPINTERIA Y CERRAJERIA

ACCIONES

- Ejecutar los trabajos de Herrería encomendados, conforme a los proyectos de remodelación, refacción o construcción.

- Realizar los trabajos de Carpinterías conforme a los proyectos de remodelación, refacción o construcción elaborados por el Departamento

- Ejecutar constantemente la revisión periódica de las instalaciones y materiales de su competencia.

- Realizar las actividades conforme los Manuales de Procedimientos y la utilización de los elementos de protección necesarios, acorde a las tareas.

SECCION ALBAÑILERIA Y PINTURA

ACCIONES

- Ejecutar el plan de conservación y mantenimiento diseñado por el Departamento, en lo referido a Albañilería en general: 1) Techos y cubiertas de techos; 2) Estructuras de HºAº en general. 3) Mamposterías, revoques, revestimientos y terminaciones. 4) Pisos, zócalos, cordones, rampas, escaleras.

- Realizar los trabajos de pintura de mamposterías, aberturas, muebles, equipos.

- Ejecutar periódicamente el programa de conservación de pintura.

- Realizar las actividades conforme los Manuales de Procedimientos y la utilización de los elementos de protección necesarios.

DEPARTAMENTO ELECTROMEDICINA

ACCIONES

- Planificar el cronograma de mantenimiento y reparaciones de los equipos electromédicos y equipamiento médico.

- Identificar y llevar registro actualizado de todos los equipos de electromedicina existentes en el hospital, estableciendo un instrumento de control que permita un seguimiento individualizado del mantenimiento de cada uno de ellos.

- Realizar el mantenimiento preventivo de todo equipo electromédico y equipo médico en general, y de aquellos que no necesariamente se alimentan de electricidad (autoclaves, equipos por óxido de etileno, otros esterilizadores, etc.), para lograr un óptimo funcionamiento en las prestaciones.

- Asistir y asesorar al Director de Mantenimiento y demás Directores en todo lo atinente a temas del área de su competencia.

- Ejecutar y/o verificar toda instalación de nuevos equipos que ingresen al Hospital.

- Tener actualizado el almacén de materiales de repuestos y herramientas, comprobando la situación de recambio de materiales.

- Supervisar el manejo de los equipos e instruir acerca del mismo.

- Generar los pedidos de repuestos e insumos para cada caso, ejecutando previsiones y haciendo el seguimiento del trámite correspondiente.

- Elaborar y llevar al día la siguiente información:

- 1) Libros de características técnicas: ficheros donde vengan recogidos todos los equipos previamente codificados e identificados, con los siguientes datos: a) Identificación: marca, modelo, tipo, serie, etc. b) Codificación metodológica de acuerdo a las características técnicas. c) Breve descripción. d) Proveedor y servicio de post venta. e) Toda la información procedente de las intervenciones de mantenimiento, incluidos los aspectos administrativos y de costos, las condiciones generales del equipo, los tiempos estándar de ejecución de las operaciones generales de mantenimiento, y la frecuencia de las intervenciones de cada sección con carácter preventivo.
- 2) Libros de mantenimiento de equipos: Se establecerá un libro de mantenimiento por cada quirófano, UTI, sala de partos, y todo local de alto riesgo donde se incluyan los equipos que se tengan asignados.
- 3) Programa de mantenimiento preventivo para los equipos: Se

recogerán las acciones para cada equipo con indicación de su periodicidad, que deberá responder como mínimo a lo exigido y recomendado por el fabricante o la norma vigente.

DIVISION REPARACION EQUIPAMIENTO MEDICO

ACCIONES

- Establecer criterios de complejidad y urgencia para la reparación de equipos a fin de lograr una solución lo más inmediata y confiable posible.
- Empezar acciones correctoras en general, o de primera intervención, en todos aquellos equipos que así lo requieran.
- Reparar en tiempo y en forma los equipos derivados al taller.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos reparados antes de ser devueltos a los usuarios.
- Solicitar en forma preventiva los repuestos necesarios, insumos y materiales, necesarios para la reparación de equipos médicos y otros.
- Llevar actualizado los registros requeridos por el Departamento,
- Verificar la identificación de todos los equipos médicos y otros, para facilitar su ubicación, tiempo de uso, deficiencias en la manipulación, costos de reparación.

DIVISION MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPAMIENTO MEDICO

ACCIONES

- Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo del equipamiento médico coordinando en todos los casos con los usuarios directos de los equipos.
- Llevar el Registro actualizado del mantenimiento de todos los equipos, en forma Manual y/o informática.
- Vigilar y evaluar la modalidad de manipulación de los equipos por parte de los usuarios.
- Producir informe de la modalidad de manipulación de los equipos por parte del personal para evitar el deterioro y realizar la capacitación necesaria para el mejor manejo.
- Prever la incorporación de repuestos para ser reemplazados en forma oportuna al momento de la manutención de los equipos.
- Orientar a las áreas contable administrativas, respecto a los tipos de repuestos, herramientas y productos necesarios para cumplir con el programa de

mantenimiento de los equipos médicos y garantizar el correcto funcionamiento.

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES HOSPITALARIAS

ACCIONES

- Proporcionar la conservación adecuada de las instalaciones del edificio.
- Asegurar la provisión de elementos de servicio de agua, electricidad, gas, calor, vapor, iluminación y servicios de las instalaciones necesarias para el funcionamiento del hospital.
- Planear y hacer ejecutar el plan de conservación en lo que hace a Instalaciones eléctricas y sus accesorios, Grupos electrógenos, Instalaciones de agua y sus accesorios, Instalaciones de cloacas, Instalaciones contra incendio, Instalaciones de gases comunes, Instalaciones de vapor, Instalaciones de Aire Acondicionados (frío - calor), Equipamiento: heladeras, cámaras frigoríficas, lavarropas, secadoras, planchadoras, cocinas, ascensores.
- Supervisar las actividades de operación de la sala de maquinas y de talleres.
- Inspeccionar el equipo y las instalaciones periódicamente, para asegurar su eficiente servicio.
- Supervisar y controlar las instalaciones de equipos, realizado por personal propio o contratado, que requieran de instalaciones existentes, e interpretar las especificaciones técnicas.
- Verificar los diversos registros de medición de los equipos de la sala de maquinas, y en las demás instalaciones para asegurar una operación segura y eficiente.
- Proporcionar los informes que requieran las autoridades del hospital.
- Confeccionar y mantener actualizado el inventario e historial de las instalaciones y equipos asignados.
- Supervisar el manejo de los equipos e instruir acerca del mismo.
- Tener actualizado el almacén de materiales de repuestos y herramientas.
- Generar los pedidos de repuestos e insumos para cada caso, ejecutando previsiones y haciendo el seguimiento del tramite correspondiente.
- Establecer informes periódicos y partes diarios sobre el estado de los distintos servicios que cuenta el hospital.

· Elaborar y llevar al día la siguiente documentación: 1) Libros de características técnicas que recogerán entre otras las siguientes informaciones: esquemas de principios de las distintas instalaciones y equipos; esquema de todos los cuadros eléctricos de mano y control; planos de distribución de todas las instalaciones permanentemente actualizadas; fichas de las características de todos y cada una de los equipos que constituyen las diferentes instalaciones (marca, modelo, tipo, características de funcionamiento, curvas de rendimiento, etc.) instrucciones de servicio obtenidas del fabricante e instalador de cada una de las instalaciones y equipos ; memoria descriptiva de las diversas instalaciones que forman el conjunto detallándose las condiciones del proyecto para las que fueron diseñadas. 2) Libros de mantenimiento que consta de memoria abreviada de las distintas instalaciones; modificaciones que se hayan introducido en las instalaciones; averías e interrupciones, sus causas y las medidas tomadas para su corrección; datos de consumos; incidencias históricas en cuanto a las averías sufridas y las propias de mantenimiento corrector o preventivo; programa de mantenimiento preventivo, que obedecerá como mínimo a lo exigido y recomendado en forma vigente.

· Instalaciones con libro de mantenimiento: se establecerá, como mínimo, para lo siguiente: calderas, cámaras, y aparatos a presión, instalaciones contra incendios, elevadores, cuadros generales de distribución eléctrica, grupos electrógenos, instalaciones de alto riesgo, etc.

· Realizar un informe mensual sobre las tareas realizadas, proyectos planes y elevar a Dirección de Mantenimiento.

· Coordinar y autorizar las licencias y permisos de salidas del personal en función del desempeño, necesidad u otro parámetro, que se estime conveniente a los efectos de no obstaculizar el normal desarrollo de las actividades de los servicios.

DIVISION MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

ACCIONES

· Asegurar la ejecución de las tareas de conservación de las instalaciones de todos los servicios para el buen funcionamiento del Hospital.

· Hacer una revisión periódica del funcionamiento de la caldera, de los tubos de traslado de vapor, de las conexiones, derivaciones, válvulas y manómetros.

· Controlar diariamente la planta de provisión de gas medicinal, los instrumentos de medición, las conexiones de la red de provisión a todos los servicios del Hospital.

· Verificar el funcionamiento y determinar la necesidad de reparación por deterioro de los equipos de refrigeración y de calefacción.

· Prever en forma programado el service de los equipos de refrigeración y de calefacción en forma anticipada a los cambios climáticos y de estación.

· Asegurar el mantenimiento de salidas de aire, libre de polvo y detritus, la provisión de los filtros acorde al ambiente a refrigerar y calefaccionar.

· Realizar el mantenimiento preventivo de los ventiladores, calefactores, heladeras, cocinas.

· Controlar periódicamente las instalaciones de suministro de agua en todos los servicios de baño del hospital, públicos, privados, de internados, de circuitos cerrados.

· Llevar un registro activo de las actividades de mantenimiento y de reparaciones.

SECCION CALDERA, PLOMERIA Y RED DE GAS MEDICINAL

ACCIONES

· Realizar las tareas de limpieza de la caldera y de la planta de gas medicinal.

· Realizar en forma permanente el control de funcionamiento de los equipos de la caldera, de las cañerías, conexiones y válvulas.

· Controlar constantemente el instrumental indicativo de presión y temperatura de la caldera.

· Reparar y cambiar las terminales de la red de gas medicinal de los servicios usuarios, verificando la presencia de pérdidas para ser reparadas.

· Realizar las tareas de plomería indicada por la autoridad, registrando la reparación, utilizando los elementos de protección.

· Producir informe de las herramientas necesarias para desarrollar las tareas operativas, como los repuestos e insumos necesarios para concretar las reparaciones uniones, conectores, intermedios, derivaciones, etc.

· Comunicar con antelación el retiro de servicio de los equipos para tomar las provisiones por parte de los usuarios y autoridades.

**SECCION ELECTROMECANICA
Y REFRIGERACION****ACCIONES**

- Realizar las tareas de reparación de los equipos electromecánicos y de refrigeración utilizados en todos los Servicios y Secciones del Hospital.
- Controlar periódicamente el funcionamiento, detectar posibles fallas y reparar antes de la indisponibilidad del equipo.
- Informar las deficiencias de los equipos para prever la reparación y la previsión hacia el usuario.
- Informar la deficiente manipulación de los equipos electromecánicos y de refrigeración, para que se tomen las medidas correctivas.
- Instruir a usuario respecto a la manipulación y uso adecuado de los equipos.
- Comunicar a los usuarios con antelación el retiro temporal del equipo para su control, mantenimiento preventivo, service o reposición de partes activas.

**DIVISION INFORMATICA
Y COMUNICACIONES****ACCIONES**

- Asegurar un sistema de comunicación óptima entre las diferentes áreas del Hospital, con otras dependencias de la Administración Pública y con la Comunidad.
- Mantener el funcionamiento permanente del sistema de telefonía, fax y radios.
- Capacitar al personal usuario sobre el manejo y buen funcionamiento de los equipos de comunicación para asegurar el uso correcto y temporal del medio de comunicación, en forma eficiente para controlar la erogación en el pago del servicio.
- Capacitar al personal sobre el manejo de equipos ante situaciones de siniestros y accidentes.
- Organizar el sector de recepcionistas de Emergencias (telefonistas de emergencias) para su trabajo eficaz en pedido de urgencias.
- Instruir al personal respecto al uso siguiendo las instrucciones del fabricante y proveedor.
- Controlar a proveedores en la entrega de equipos, instalación y puesta en funcionamiento.
- Llevar registro actualizados sobre ingreso por adquisiciones, nuevas conexiones, egresos, stock, mantenimiento preventivo, reparación de líneas y equipos e intervenciones.

- Generar pedidos de equipo, materiales e insumos, ejecutando las previsiones y participando en la elaboración del presupuesto anual.

- Elaborar informes periódicos de las actividades, del desempeño del personal, de necesidades de capacitación.

- Planificar, dirigir, organizar, evaluar y coordinar las actividades informáticas del hospital, de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan Operativo vigentes.

- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la investigación, el desarrollo de proyectos y propuestas de nuevas tecnologías informáticas, así como la generación de planes y estrategias tendientes a la aplicación de estas innovaciones.

- Brindar un sistema informático óptimo tanto en hardware como en software determinando las necesidades específicas de cada una de las áreas del hospital.

- Proyectar, configurar, programar y ejecutar redes informáticas para permitir la comunicación entre las distintas áreas de trabajo, tanto administrativas como asistenciales y de mantenimiento y agilizar el tráfico de la comunicación.

- Administrar recursos y materiales para permitir reparar microcomputadores y periféricos.

- Establecer normas y procedimientos para la organización y difusión de la información por medio digitales.

- Capacitar al personal de las distintas áreas, para optimizar el uso de medios informáticos.

- Aconsejar y controlar a los usuarios al operar todos los equipos siguiendo las instrucciones del fabricante, haciendo los ajustes necesarios en la manipulación de los mismos.

- Controlar a proveedores en la entrega de equipos e insumos.

- Llevar registro autorizado en el ingreso y egreso de stock de equipos, accesorios e insumos.

- Especificar, instalar, configurar una plataforma de Hardware y Software básico para los usuarios.

- Generar los pedidos y autorizar las erogaciones para adquirir las piezas que deben ser utilizadas en la instalación de redes, para el equipamiento y las reparaciones.

- Asesorar y proporcionar los informes que requieran los directivos del Hospital.

- Confecionar y mantener actualizado el historial de los equipos.

- Definir y establecer mecanismos de evaluación y partes periódicos sobre el estado de equipamientos y de sistemas que cuentan los diferentes servicios del Hospital.

- Proveer, apoyar, coordinar y facilitar servicios para que se puede generar información, a los fines de control estadístico.

- Llevar el control de las licencias de los programas básicos que adquiere el Hospital, de sus condiciones legales (con soporte jurídico) y de los usuarios a los cuales se les entreguen.

SECCION TELEFONIA Y RADIO COMUNICACIONES

ACCIONES

- Revisar periódicamente los equipos de telefonía ejecutar el mantenimiento preventivo.

- Solucionar diariamente los inconvenientes que surjan con los equipos de telefonía y sistema busca personas.

- Enseñar a operar todos los equipos siguiendo las especificaciones o instrucciones del fabricante, en la manipulación de los mismos en los diversos tipos de procesos.

- Operar todos los equipos de telefonía siguiendo las especificaciones o instrucciones usadas mediante normas internacionales para la manipulación de los mismos.

- Llevar registros actualizados sobre ingreso, egreso, stock e inventario de los equipos de telefonía.

- Proporcionar los informes a las autoridades sobre el estado de las centrales y de los distintos equipos de telefonía.

- Tener actualizado el almacén de materiales e insumos de telefonía y fax.

- Generar los pedidos de equipamiento, materiales e insumos para cada caso, ejecutando las previsiones y haciendo el seguimiento del trámite correspondiente.

- Revisar periódicamente los equipos de radiocomunicación de base y móvil.

- Ejecutar el mantenimiento preventivo.

- Gestionar y Ejercer un sistema de comunicaciones que permita la comunicación entre las distintas unidades de trabajo, a los fines asistenciales y de concurrencia para el mantenimiento, dentro de la institución.

- Capacitar al personal de las distintas áreas, sobre el manejo y buen funcionamiento de los equipos de radiocomunicación.

- Trabajar permanentemente en la conservación, mantenimiento y actualización del equipamiento a fin de cumplir con los objetivos.

- Llevar los registros correspondientes a los equipos disponibles de radiocomunicación, reparaciones efectuadas y de los datos de baja.

- Revisar diariamente y solucionar inconvenientes en los equipos de radiocomunicación, tanto fijos como móviles.

- Operar todos los equipos siguiendo las especificaciones o instrucciones del fabricante, haciendo los ajustes necesarios en la manipulación.

- Operar todos los equipos de radiocomunicaciones siguiendo las especificaciones o instrucciones usadas mediante normas internacionales ya establecidas para la manipulación de los mismos.

- Controlar a proveedores en la entrega de equipamiento e insumos necesarios para el desenvolvimiento de las tareas inherentes a radiocomunicaciones.

- Llevar registros actualizados sobre ingreso, egreso, stock e inventario de los equipos de radiocomunicación.

- Estimar las erogaciones necesarias para el correcto funcionamiento de las radiocomunicaciones.

- Proporcionar los informes y partes diarios sobre el estado de los distintos equipamientos de radiocomunicaciones, que cuentan los móviles y base del hospital.

- Tener actualizado el almacén de materiales e insumos de radiocomunicación.

- Generar los pedidos de equipamiento, materiales e insumos para cada caso, ejecutando las previsiones y haciendo el seguimiento del trámite correspondiente.

SECCION PROGRAMACION DE EQUIPAMIENTO

ACCIONES

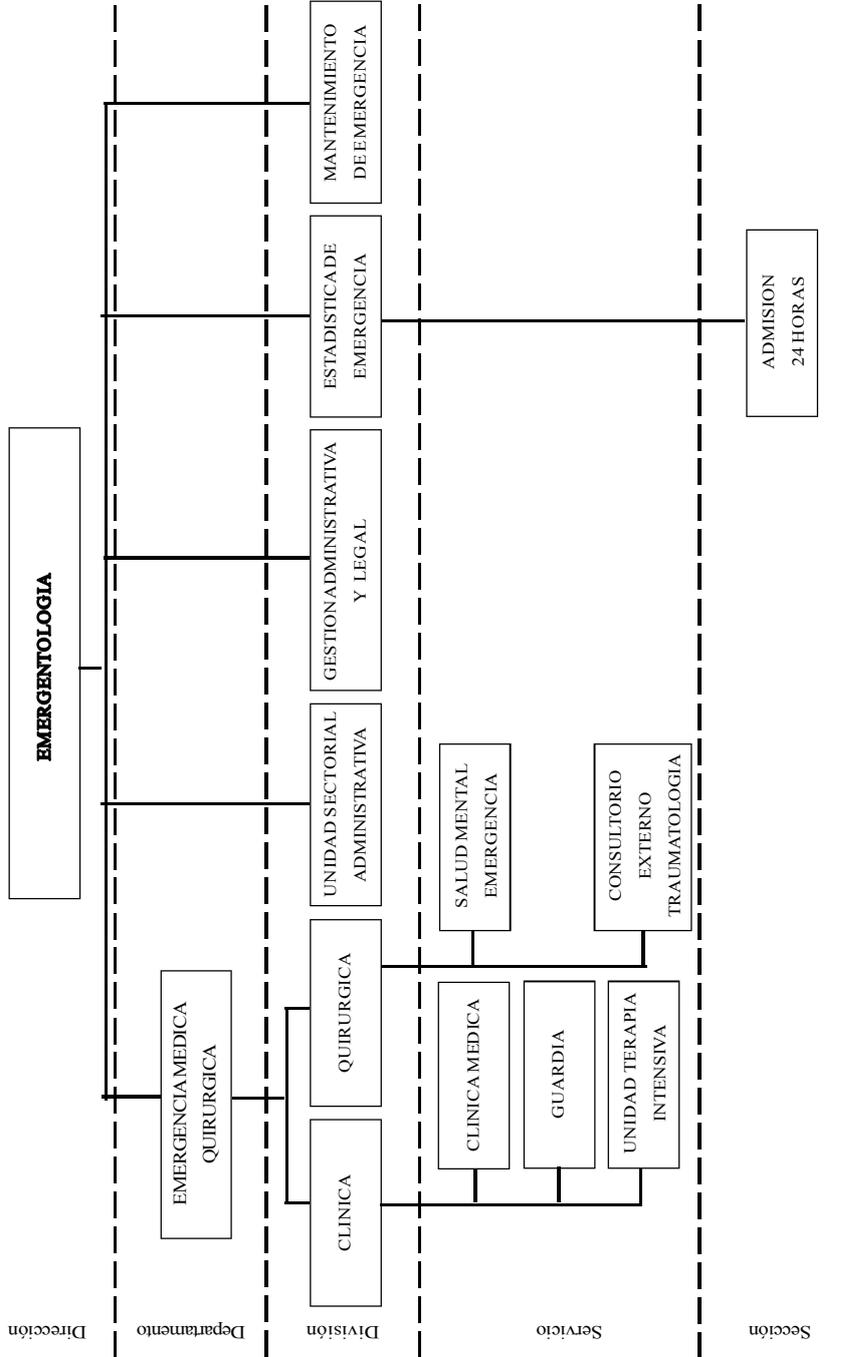
- Trabajar permanentemente en la conservación y actualización de equipos a fin de cumplir con sus objetivos.

- Revisar los equipos adquiridos por el Hospital; configurarlos e instalarlos.

- Verificar que los equipos cumplen con los estándares definidos por la Dirección Provincial de Gestión de la Información - Dirección de Tecnologías Informáticas.

- Mantener una plataforma de Hardware y Software básico para los usuarios individuales, incluyendo los sistemas de operación, herramientas de productividad, sistemas de correo electrónico y acceso a Internet y manejadores (drivers) de los dispositivos que acompañan al equipo.
- Desarrollar y mantener en funcionamiento las redes informáticas entre los distintos usuarios.
- Asegurar la provisión de servicios directos para el usuario, incluyendo el análisis y evaluación de requerimientos.
- Asegurar la provisión de procesos y aplicaciones de acceso al sistema de información y la base de datos institucionales.
- Asegurar la provisión de infraestructura informática y telemática organizada en una red interconectada.
- Diseñar, desarrollar, activar, y mantener aplicaciones e interfases de software que conecten de manera modular las funciones requeridas del sistema informático con los usuarios finales.
- Desarrollar sistemas a medida de las necesidades del usuario.
- Actualizar y hacer backups periódicos de las bases de datos de los diferentes servicios.
- Informatizar e interconectar todos los sectores del hospital.
- Revisar diariamente y solucionar inconvenientes en los equipos de computación.
- Realizar un mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- Realizar la instalación de los equipos informáticos, sistemas operativos y programas varios y el seguimiento en contacto permanente con el usuario.
- Prever la oferta de equipos a usuarios para el cambio temporal durante la reparación del original, evitando la suspensión de las actividades.
- Requerir a la División la provisión de repuestos, herramientas y accesorios para la reparación inmediata de equipos.
- Mantener en constante funcionamiento el parque informático, con controles periódicos de la manipulación y servicio de los equipos.
- Llevar registros de las reparaciones de PC, impresoras, scanner, monitores, etc. y de la ubicación de los equipos, características y demás datos concordantes con el inventario institucional de bienes de uso.
- Mantener en condiciones el taller de reparaciones.

ANEXO I e



ANEXO IIe**DIRECCION EMERGENTOLOGIA****OBJETIVOS**

Asegurar en forma permanente la asistencia del nivel I y II de toda la población mayor de 15 años que concurre al Hospital como demanda de la emergencia con la asistencia de profesionales, técnicos y auxiliares por medio del sistema de Guardias ordenadas en la Ley de Carrera del Personal Sanitario, aplicando los procesos con bases de evidencias científicas para la resolución de las urgencias médicas ante siniestros y desastres, prehospitalaria y hospitalaria del trauma, de ablación de órganos y manejo de cadáveres, aplicando todos los recursos disponible y pautas éticas para el mejoramiento de la calidad de atención y lograr satisfacer a pacientes, acompañantes y personal sanitario.

ACCIONES

- Elaborar los programas, proyectos y demás actividades de la Dirección ajustados a las políticas y objetivos fijados por la Dirección General y el Ministerio de Salud.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento de las acciones de las unidades de su dependencia.
- Elaborar reglamentos y normas y velar por su cumplimiento para asegurar el adecuado funcionamiento de las unidades de la Dirección.
- Aplicar las normas y reglamentos vigentes que se dicten relacionados con su objetivo.
- Aplicar el régimen disciplinario previsto en leyes, decretos, reglamentos vigentes, estatuto del empleado público, etc.
- Participar en la selección y evaluación del personal y concurso de cargos de las áreas de su dependencia.
- Programar mensualmente y distribuir las guardias para profesionales, técnicos y auxiliares que integran el sistema, conforme directivas del Órgano Rector.
- Programar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección y sugerir que sean incorporados al presupuesto anual con destino al sistema de guardias.
- Participar con el Directorio en las propuestas de reformas de estructuras físicas y de recursos humanos del Hospital.
- Tramitar la documentación de las unidades de la Dirección en lo relativo a la administración y problemática de atención de urgencias de pacientes.

- Mantener la coordinación de conducción y la responsabilidad patrimonial con los demás miembros del cuerpo directivos.

- Colaborar con la Dirección General y ejercer subrogancias durante ausencia de los miembros del Cuerpo Directivo con las mismas facultades y responsabilidades.

- Asegurar la aplicación de los recursos conforme la ejecución presupuestaria anual llevando los registros exigidos para tal fin.

DIVISION GESTION ADMINISTRATIVA Y LEGAL**ACCIONES**

- Llevar actualizado permanentemente el Registro de Guardias.
- Intervenir y gestionar los contratos para guardias ante el Órgano Rector.
- Participar en la administración de los concursos para selección de personal para la cobertura del sistema de Guardias.
- Gestionar ante el Asesor legal del Hospital, los informes o dictámenes que debe presentar ante la Dirección Emergentología, referidos a aspectos jurídicos de carácter institucional, de las actividades desarrolladas en la Dirección.
- Gestionar el asesoramiento sobre las acciones que requieran la interpretación de leyes, decretos, reglamentaciones y resoluciones, vinculadas a asuntos de la Dirección y respecto de todos los reclamos administrativos.
- Seguir las gestiones en etapa administrativa o judicial respecto de materias relacionadas con el ejercicio del control de legitimidad de los actos de la Dirección Emergentología.
- Elevar proyectos para la confección o modificación de los Manuales de Procedimientos y otras normas con el fin de lograr el correcto funcionamiento de los diversos servicios de emergencias o urgencias.
- Llevar registros internos relativos a la administración y disposición de los bienes que integran el patrimonio afectado a la Dirección.
- Gestionar el abastecimiento de los insumos y equipos.
- Gestionar y administrar la Caja Chica de la Dirección, ordenando los comprobantes de gastos y registros, custodiando estos fondos, y preparar las rendiciones de cuentas.
- Participar en la preparación de los pliegos de condiciones para Concursos y Licitaciones, por la

provisión de bienes de consumo y de uso correspondientes a la Dirección de Emergentología.

- Proponer modificaciones al Plan de cuentas de Costos, en lo relativo al registro y control de los costos dentro de la Dirección de Emergentología, según sus objetivos y metas.

- Mantener actualizada la base de datos de personal sanitario del sistema de guardias: apellidos y nombres, función, cargo, días, horarios, área o sector de desempeño, y todos los haberes y cargas sociales.

- Clasificar al personal, dentro de la dependencia, o función y/o área de trabajo u otras variables, y propiciar las liquidaciones mensuales en función de la contabilidad de costos y gestión hospitalaria.

DIVISION UNIDAD SECTORIAL ADMINISTRATIVA

ACCIONES

- Entender en las actividades administrativas y de servicio interno de la Dirección.

- Actuar de nexo entre la Dirección y las autoridades superiores, los directores de cada área, los jefes de departamento, el personal y el público en general.

- Posibilitar la comunicación de la Dirección con el Ministerio de Salud Pública, con otros Nosocomios de la Provincia y Organismos de competencia.

- Vincular al Director de Emergentología con los Directores de cada área, con los jefes departamentales y con el personal en general.

- Atender al público que solicite entrevista con el Director.

- Realizar las citaciones para realizar reuniones solicitadas por la Dirección.

- Archivar la documentación inherente a la Dirección y llevar actualizado los registros.

- Coordinar las instrucciones de la Dirección.

DIVISION ESTADISTICA DE EMERGENCIAS

ACCIONES

- Mantener la integridad de las historias clínicas pertenecientes al Hospital, mientras se hallan en el ámbito de la Dirección.

- Llevar actualizado el Sistema de Registro de Lesiones y Derivaciones y el Mecanismo de Registro de Referencia y Contrarreferencia con el Interior

- Mantener un sistema de registro que controla el movimiento de los pacientes en las áreas de la Dirección y elaborar informes con gráficos aclaratorios del movimiento estadístico.

- Velar por la claridad y exactitud de las historias clínicas de los datos en todos los formularios que las componen, específicamente en lo que atañe a información imprescindible, dentro del ámbito de Dirección de Emergentología.

- Mantener estrecho contacto con el Cuerpo Clínico y diferentes servicios del hospital.

- Suministrar y poner a la firma de la Dirección, los certificados o declaraciones de carácter legal basados en la documentación de la historia clínica para las autoridades legales y sanitarias o a quienes corresponda.

- Verificar las condiciones del paciente para el ingreso.

- Registrar y controlar a los pacientes atendidos mediante convenios, respetando la documentación estipulada en los mismos.

- Informar al público y a las autoridades legales y sanitarias el estado de salud de los pacientes internados, y otros casos que no signifiquen informaciones confidenciales.

- Adoptar el sistema unitario-centralizado, para el archivo transitorio de historias clínicas.

- Suministrar las historias clínicas a las unidades prestadoras / controladoras de la asistencia y controlar la devolución.

- Elaborar estadísticas de naturaleza administrativa y estadísticas médicas, directamente vinculadas al diagnóstico y a la terapéutica.

- Elaborar una lista de los casos de notificación obligatoria que se enviará al sistema de Vigilancia Epidemiológica.

- Codificar diagnósticos, operaciones, actos quirúrgicos, nacimientos y causas de muerte, obedeciendo al sistema adoptado por el hospital.

SECCION ADMISION 24 HORAS

ACCIONES

- Identificar el ingreso del paciente en el Registro de Atención Ambulatoria y/o Registro de Atención de pacientes Accidentados por diversas circunstancias, según A.R.T. o tipo de obra social.

- Compaginar los juegos de formularios para la atención ambulatoria y de internación.

- Asignar Historia Clínica Unica a los pacientes ambulatorios y hospitalizados en el caso que no cuenten con ella, llenando los datos de identificación del paciente en la hoja de identificación del paciente de primera consulta.

- Verificar si el paciente cuenta con Historia Clínica en el hospital, consultando la base de datos de

Fichas de Identificación de Pacientes (APROCH). Solicitar Historia Clínica al Archivo Central si el paciente cuenta con Historia Clínica.

- Registrar la información que identifica al médico y al paciente, el tipo de acomodación disponible, la cobertura de la obra social o del seguro, la fecha de ingreso, y el tipo y fecha de la operación, si el caso es quirúrgico.

- Solicitar y enviar las Historias Clínicas a los Servicios que correspondan.

- Ingresar las fichas de identificación de los pacientes a la base de datos.

- Informar al público sobre la atención de los Servicios de la Dirección.

- Mantener la información actualizada de los pacientes internados en los distintos servicios, provista por las Secretarías de Salas.

- Preparar las hojas de ingresos, los cambios de habitación, los informes de ingresos, y conservar el registro actualizado de los pacientes en el hospital.

- Coordinar los trámites de ingreso con las actividades de otros departamentos.

- Dirigir y orientar al paciente y/o familiares dentro de la institución.

- Informar a la unidad judicial o destacamento de policía sobre los pacientes accidentados, y trámites que requieran atención policial o médico legal (intento de suicidio, adicciones, violencia, etc.).

- Asegurar que el paciente o familiar del mismo concurre a «Admisión» de Emergencias, en el caso que el o los profesionales indiquen una internación, por considerar que es un caso de emergencia.

- Completar el informe de hospitalización de los pacientes internados en dichas unidades en los formularios previstos, rubros 1 a 14.

- Mantener actualizada la base de datos de los pacientes internados en Emergencias, consignando la fecha de egreso, de acuerdo con las novedades diarias que informe la Secretaría de Salas.

- Examinar la lista de camas disponibles y hacer las reservas de preingresos de acuerdo con el tipo de caso y la acomodación deseada.

- Entrevistar al paciente, pariente o individuos responsables, para obtener información biográfica, de identificación y si cuenta con cobertura de obra social.

- Comunicar a los pacientes las regulaciones del Hospital en lo que concierne a los visitantes, horas de visita y conservación de sus ropas y objetos de valor.

- Obtener la firma para el consentimiento de cirugía de los pacientes, por el legalmente responsable o pariente.

- Colocar los objetos valiosos de los pacientes en la caja de caudales de la oficina, entregando el recibo.

- Notificar a la familia cuando el paciente es situado en la lista de los enfermos graves.

DIVISION MANTENIMIENTO DE EMERGENCIA

ACCIONES

- Asegurar la disponibilidad y buen funcionamiento de las ambulancias y de los equipos de comunicaciones.

- Proveer de los elementos requeridos para desarrollar las actividades de los chóferes, camilleros, telefonistas y personal de la morgue.

- Iniciar y hacer el seguimiento de las gestiones que sean necesarias ante la Dirección Mantenimiento del Hospital.

- Producir informes técnicos referidos a la calidad de los equipos requeridos para Emergentología, sugiriendo adquisición, reparación o recuperación por el área de competencia del Hospital.

- Gestionar los diversos expedientes para adquisición de bienes o servicios necesarios según su competencia.

- Contribuir en el análisis del presupuesto y proponer incorporaciones de herramientas, equipos, materiales.

- Programar los gastos que serán efectuados y participar en el cuadro de control de costos de la División.

- Ayudar al sector de inventarios y bienes de uso en el relevamiento de las ambulancias, equipos de comunicaciones, sus especificaciones y sus valores residuales.

- Realizar el pedido de los materiales necesarios para cumplir con las actividades a su cargo.

- Colaborar con la jefatura de Mantenimiento del Hospital en el desarrollo de las tareas de su competencia.

- Elaborar esquemas de vacaciones, de guardias y distribuir las tareas a realizar por el personal a su cargo.

- Organizar y participar en los programas de capacitación en servicios del hospital.

- Completar los registros de inspección de las ambulancias, de los equipos de comunicaciones, camillas, según el plan de mantenimiento preventivo.

- Coordinar actividades con el personal de Mantenimiento de esa Dirección, verificar las reparaciones.

- Realizar los monitoreos de funcionamiento de vehículos, equipos médicos y no médicos e instalaciones de la Dirección, registrar y comunicar a la Dirección de Mantenimiento los requerimientos para preservar la disponibilidad de los mismos.

**DEPARTAMENTO EMERGENCIA
MEDICO QUIRURGICA****ACCIONES:**

- Asegurar el desarrollo de los proceso de atención médica necesaria ante la demanda de pacientes en situaciones de emergencia.
- Coordinar la asistencia integral del paciente con los servicios disponibles en la Dirección.
- Programar la necesidad de recursos humanos y materiales para el desarrollo de las actividades médico quirúrgicas del área.
- Producir informe periódicos de los resultados de la asistencia de pacientes ingresados por emergencias y elevar a la Dirección para la valoración correspondiente.
- Mantener comunicación permanente con servicios públicos de emergencia por el sistema de Referencia y Contrarreferencia, por la derivación desde y hacia instituciones privadas.
- Evaluar el cumplimiento del Sistema de Guardias, por parte del Personal Sanitario Profesional, Técnico y Auxiliares.
- Coordinar acciones con los Departamentos, Divisiones y Servicios dependientes de las otras Direcciones del Hospital.
- Posibilitar la capacitación y la actualización permanente del personal.
- Considerar las estadísticas y las situaciones epidemiológicas para proyectar la necesidad de incorporar temporal o permanentemente otras especialidades al Sistema de Guardias.

SERVICIO CLINICA MEDICA**ACCIONES:**

- Realizar la asistencia médica integral, general y especializada al paciente en las etapas de atención de urgencia y de internación;
- Orientar las actividades técnicas de los servicios de apoyo clínico.
- Desarrollar investigaciones científicas que permitan mejorar la asistencia prestada.
- Participar en la formación y desarrollo de recursos humanos en el área de la especialidad.
- Usar los materiales y equipos de trabajo para lograr los objetivos del Servicio.
- Asistir globalmente a los pacientes por sus patologías aplicando la terapéutica clínica en la etapa de urgencia e internación.
- Atender las consultas solicitadas por otros equipos en lo que se refiere a su especialidad.

- Participar en los programas de asistencia multiprofesional a los pacientes, incluyendo a sus familiares;

- Participar en programas de enseñanza.
- Realizar investigaciones científicas.

SERVICIO UNIDAD TERAPIA INTENSIVA**ACCIONES:**

- Recibir pacientes en estado grave, con posibilidad de recuperación, que exigen asistencia médica y de enfermería permanente.
- Aplicar la eventual utilización de equipos especializados.
- Cumplir criterios de admisión, traslado y altas.
- Ejecutar rutinas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento y quirúrgico a los pacientes en estado grave, y certificar defunciones producidas por las patologías en tratamiento.
- Desarrollar y participar en reuniones y conferencias públicas.
- Participar en los programas de auditoría de la asistencia prestada.
- Prestar asistencia integral e individualizada al paciente en estado grave.
- Asegurar los recursos humanos y materiales para la atención rápida y eficiente del paciente en estado grave.
- Mantener un sistema de evaluación de la asistencia de enfermería en la UTI.

SERVICIO SALUD MENTAL EMERGENCIAS**ACCIONES:**

- Realizar la asistencia médica especializada al paciente ingresado por el sistema de emergencias.
- Asegurar la contención del entorno del paciente que requiere tratamiento y mantener informado respecto a progresión del tratamiento hasta su recuperación parcial, total o necesidad de derivación.

**SERVICIO CONSULTORIO EXTERNO
TRAUMATOLOGICO****ACCIONES:**

- Realizar la asistencia médica de emergencia del paciente traumatizado.
- Coordinar la derivación interna con los distintos servicios para la asistencia oportuna del paciente traumatizado.

