

## VISTO:

El expediente MAS-Nº 202.726/06, elevado por el Ministerio de Asuntos Sociales; y

## CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Ministerial MAS-Nº 069/91, se aprobó la Estructura Orgánica de los Establecimientos Asistenciales de la Provincia, otorgándosele los niveles de complejidad que corresponden;

Que mediante Resolución Ministerial Nº 3042/01 se otorgó el Nivel de Complejidad VIII para el funcionamiento del Área Médica de la Estructura Orgánica al Hospital Zonal Caleta Olivia, no así en el área Administrativa;

Que la citada área ha sido superada en su funcionalidad sin alcanzar las dimensiones que actualmente existe en el Hospital Zonal, siendo necesario contribuir con la coordinación y organización funcional y administrativa del mismo, dotándolo progresivamente de infraestructura, equipamiento y profesionales especialistas, a efectos de lograr el nivel deseado, acorde a su estructura edilicia y los servicios asistenciales que brinda;

Que el Estado Provincial a través de las Políticas Públicas que viene desarrollando en materia de Salud, tiende a la optimización y calificación de los Hospitales Públicos, brindando de esta manera una mejor calidad de atención al paciente y por consiguiente elevar la calidad de vida de la familia santacruceña en esta zona geográfica;

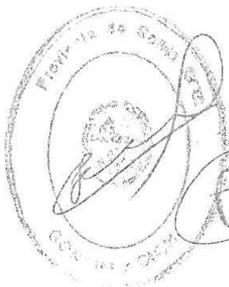
Que se cuenta con la imputación preventiva del gasto que demandará el cumplimiento del presente, contando con la respectiva verificación por la Contaduría General de la Provincia a fojas 33, conforme al Decreto Nº 3473/05, que aprueba el clasificador a aplicar en la distribución de los créditos y en la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ejercicio 2006 y Ley Nº 2.821;

Por ello y atento al Dictamen DGAI-Nº 1842/06, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, obrante a fojas 61;

EL VICEGOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO  
D E C R E T A :

Artículo 1º.- INCORPORASE, a partir del día de la fecha al área Administrativa del Hospital Zonal de Caleta Olivia, el Nivel de Complejidad VIII, de acuerdo a los fundamentos vertidos en los considerandos del presente.-

Artículo 2º.- APRUEBASE, a partir del día de la fecha la Estructura Orgánica Funcional del área administrativa del Hospital Zonal de Caleta Olivia, dependiente de la Subsecretaría de



0036

PODER EJECUTIVO

///-2-

Salud Publica del Ministerio de Asuntos Sociales cuyas Misiones, Funciones y Organigrama corren adjuntos formando parte integrante del presente como Anexos I y II.-

Artículo 3°.- DEROGASE, a partir del día de la fecha toda otra norma legal que se oponga al presente.-

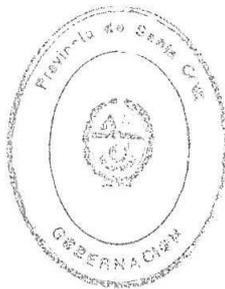
Artículo 4°.- DEJASE ESTABLECIDO que a los efectos dispuestos por el Artículo 1° se deberá tener por **ELIMINADO** en el ANEXO: Ministerio de Asuntos Sociales - ITEM: Salud Pública: una (1) Categoría: 21 - Administrativo y Técnico, una (1) Categoría: 24 - Administrativo y Técnico, una (1) Categoría: 18 - Administrativo y Técnico, en el ITEM: Subsecretaría de Abordaje Territorial: dos (2) Categorías: 19 - Administrativo y Técnico y por **CREADOS** en el mismo ANEXO - ITEM: Salud Pública, un (1) cargo Nivel Dirección General y cuatro (4) cargos Nivel Dirección - Personal Autoridad Superior, vacantes producidas conforme los Decretos Nros. 104/06, 347/06, 572/06, 648/06 y 862/06.-

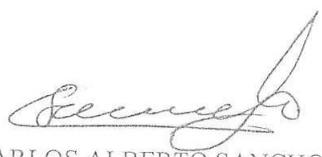
Artículo 5°.- AFECTASE el gasto que demande el cumplimiento del presente de con cargo al ANEXO: Ministerio de Asuntos Sociales - ITEM: Salud Pública - CARÁCTER: Administración Central - FINALIDAD: Servicios Sociales - FUNCION: Salud - SUBFUNCION: Medicina Asistencial - SECCION: Erogaciones Corrientes - SECTOR: Operación - PARTIDA PRINCIPAL: Gastos en Personal, del Presupuesto 2.006.-

Artículo 6°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Asuntos Sociales.-

Artículo 7°.- PASE al Ministerio de Asuntos Sociales a sus efectos tomen, conocimiento Dirección Provincial de Recursos Humanos, Contaduría General y Tribunal de cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHIVASE.-

  
Dr. JUAN CARLOS NADALICH  
Ministro de Asuntos Sociales



  
CARLOS ALBERTO SANCHO  
Vicegobernador  
En Ejercicio del Poder Ejecutivo

**DECRETO**  
**CERTIFICO** Que la presente es copia fiel  
del original tenido ante mi vista. Ley N° 1268  
Direccion Provincial de Despacho M.S.G.G  
Río Gallegos Provincia de Santa Cruz

N°

0036

/07.-

  
ADRIANA A. DOMÍNGUEZ  
Directora de Despacho  
M.S.G.G.

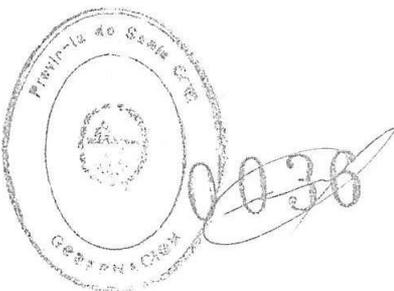
ANEXO I

NOMBRE:	ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA ASIGNADA: NIVEL:	DIRECCIÓN GENERAL
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA
UNIDADES A CARGO:	DIRECCIÓN DE CONTADURIA. DIRECCIÓN DE TESORERIA. DIRECCIÓN DE APOYO LOGISTICO MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA. DIRECCIÓN DE ASESORIA LETRADA. DIVISIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

**MISIÓN:** Entender en el régimen económico financiero y de recursos humanos, asistiendo a la estructura médica en todas las tareas inherentes a la planificación, organización, regulación y ejecución del presupuesto, atendiendo de manera puntual el cumplimiento de las normas de trabajo que a su juicio conduzcan a un mejor funcionamiento del establecimiento, al fortalecimiento de las relaciones de equipo de salud y a brindar un mejor servicio a la comunidad.

**FUNCIONES:**

- Entender en el régimen económico financiero del conjunto en todos sus aspectos.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección el presupuesto financiero mensual y anual.
- Ejercer el control de gestión de la planificación en función de la asignación presupuestaria mensual y anual.
- Solicitar inspecciones, arcos y todo aquello que haga al mejor análisis para el cumplimiento de su misión.
- Efectuar la verificación de normas y principios de la Ley de Contabilidad.
- Supervisar la documentación que origine erogaciones de fondos observando aquellas que se aparten de las normas establecidas.
- Dar cumplimiento a las directivas que imparta el Ministerio de Economía y Obras Públicas de la Provincia y/o Honorable Tribunal de Cuentas.
- Entender en las relaciones humanas e instituciones internas o externas que hagan al mejor funcionamiento del ámbito hospitalario.
- Ejecutar la implementación de sistemas de estadística, de control y de organización administrativas que reflejen los procedimientos internos y de extensión de cobertura.
- Normalizar y supervisar las acciones de las Direcciones dependientes del nosocomio.
- Mantener y fortalecer los vínculos pertinentes del Hospital con la comunidad.



PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	DERIVACIONES	
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL:	DIVISION
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS	

**MISION:** Intervenir en los procesos vinculados con la derivación y traslado de pacientes y familiares para su atención por alteraciones en su salud, solicitados por los efectores provinciales u otros sectores del sistema de salud

**FUNCIONES:**

- Hacer efectiva las normas sobre la derivación y traslado de pacientes dentro y fuera del ámbito provincial.
- Intervenir articulando acciones con las áreas o sectores hospitalarios que estén vinculados con la materia.
- Articular acciones con otros organismos o instituciones oficiales o privadas que tengan relación con la derivación.
- Llevar un registro de la actividad y efectuar informes sistemáticos a la autoridad superior.
- Elevar propuestas en función al mejoramiento del sistema de trabajo.



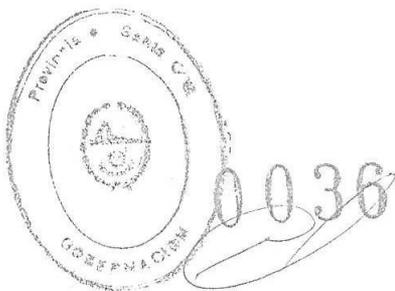
PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	CONTADURÍA
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL: DIRECCIÓN
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
UNIDADES A CARGO:	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DEPARTAMENTO COMPRAS DEPARTAMENTO PATRIMONIO Y DEPÓSITO

**MISIÓN:** Establecer la aplicación presupuestaria, económica y financiera del Hospital, debiendo planificar y asesorar en las gestiones a las áreas de acuerdo a la legislación vigente.  
Efectuar relevamientos en las distintas áreas relacionadas con el manejo de fondos a fin de verificar la correcta aplicación de las normas y principios de la Ley de Contabilidad en cuanto hace a su inversión y rendición ante órganos fiscalizadores.

**FUNCIONES:**

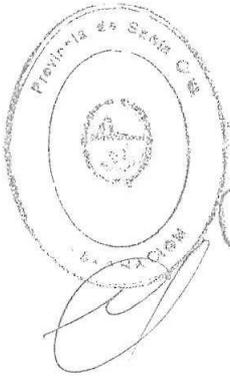
- Tendrá a su cargo el registro presupuestario, económico y financiero del establecimiento, contratación de servicios, adquisición de elementos, etc.
- Intervenir en toda tramitación destinada a afectar fondos del establecimiento.
- Entender y supervisar la gestión patrimonial en lo atinente a actas, recuentos, rezagos, bajas, etc.
- Será el encargado de cumplir los tiempos estipulados por las reglamentaciones vigentes para las rendiciones de cuentas.
- Controlar la asignación de los cargos que remiten por el Plan de Descentralización, como así los Fondos de Arancelamiento Hospitalario.
- Elaborar informes periódicos a la Superioridad sobre las auditorías realizadas en las distintas dependencias de acuerdo a cronograma.
- Cruzar información con la Dirección de Tesorería a efectos de conocer las posibilidades de fondos.
- Será firma autorizada para la emisión de cheques en las condiciones determinadas en las funciones del tesorero.
- Responsabilizarse de la custodia de los bienes ingresados en el Depósito supervisando la correcta entrega.
- Dirigir, coordinar y supervisar funciones de todas las dependencias a su cargo.
- Confeccionar los libramientos de pago.
- Registrar los compromisos contraídos e impagos al 31 de diciembre del ejercicio vencido por ítem y a nivel de partida principal, emitien



PODER EJECUTIVO

do la correspondiente Orden de Pago en los términos que la Legislación establezca.

- Supervisar y remitir en tiempo y forma las ejecuciones presupuestarias mensuales de las cuentas de arancelamiento y gastos (Plan de Descentralización).



0036

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: CONTABILIDAD

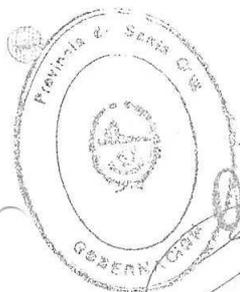
CATEGORÍA ASIGNADA: NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE CONTADURIA

UNIDADES A CARGO:

MISIONES Y FUNCIONES:

- Intervenir en toda tramitación destinada a afectar erogaciones en las distintas cuentas que son responsabilidad del Hospital.
- Llevar el control de los créditos presupuestarios.
- Confeccionar la ejecución presupuestaria de la Cuenta Arancelamiento para ser elevada a la Superioridad.
- Controlar la asignación de fondos de Plan de Descentralización, Arancelamiento Hospitalario y otros fondos.
- Confeccionar y controlar los libramientos de pago.
- Llevar actualizados los registros contables en sus distintas etapas.
- Planificar en forma adecuada el trabajo de auditoria teniendo en cuenta la finalidad del examen.
- Llevar actualizados los informes de deudores.
- Elaborar informes que se requieran por la Superioridad.
- Elaborar las imputaciones de las distintas cuentas.
- Supervisar la organización interna.



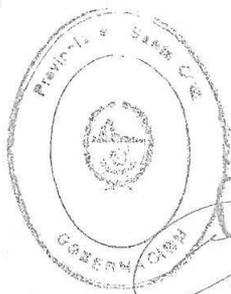
0036

PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	COMPRAS
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN DE CONTADURIA
UNIDADES A CARGO:	

MISIONES Y FUNCIONES:

- Tendrá a su cargo los trámites de compras de elementos y contrataciones directas, según corresponda, con la celeridad que cada caso requiere.
- Controlar toda la documentación relacionada con los concursos de precios y licitaciones.
- Emitir las órdenes de compra, numeradas por orden correlativo.
- Mantener actualizados los registros de proveedores.
- Elaborar providencias y notas de pedidos de presupuestos, etc.
- Supervisar la organización interna.
- Confeccionar las actas de pre-adjudicación y la adjudicación según corresponda.
- Elaborar los cuadros comparativos de precios, para evaluación del área que emitirá el informe técnico.
- Supervisar los pliegos de bases, condiciones, cláusulas especiales de los concursos y licitaciones privadas.
- Verificar antes del inicio de cualquier trámite adquisitivo, si los elementos o servicios requeridos reúnen todas las especificaciones técnicas necesarias para confeccionar correctamente los pliegos y permita una ágil adjudicación.
- Llevar registros de expediente.
- Efectuar toda otra tramitación inherente a sus funciones.
- Enviar las copias de las órdenes de compra a depósito para el control de ingreso de mercadería.
- Confeccionar actas de apertura.
- Recepcionar y controlar las garantías de licitaciones en el momento de la apertura.
- Llevar registros actualizados por orden numérico correlativo de los concursos, licitaciones y contrataciones directas.



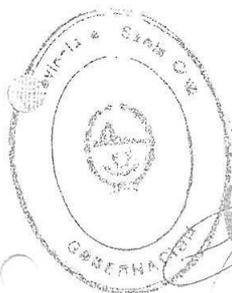
0036

PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	DEPÓSITO Y PATRIMONIO	
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL:	DEPARTAMENTO
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN DE CONTADURÍA	
UNIDADES A CARGO:		

MISIONES Y FUNCIONES:

- Responsabilizarse y establecer medios para los registros y custodia de todos los bienes del establecimiento.
- Será responsable del inventario actualizado del patrimonio.
- Implementar medidas de seguridad con el fin de mantener la integridad patrimonial.
- Será el responsable de alta y bajas de los bienes del establecimiento debiendo notificar a la Dirección de Contrataciones y Patrimonio del Ministerio de Asuntos Sociales.
- Programar y supervisar el funcionamiento de los cargos haciendo cumplir las normas vigentes.
- Controlar los elementos que ingresan constatando que se ajusten a las órdenes de compra.
- Mantener actualizado el stock de los elementos del depósito.
- Supervisar la organización interna.
- Revisar, controlar e inspeccionar calidad y cantidad de los elementos recibidos informando a la Superioridad anomalías en la recepción.
- Ordenar el Stock de modo tal que sea de fácil ubicación e identificación.



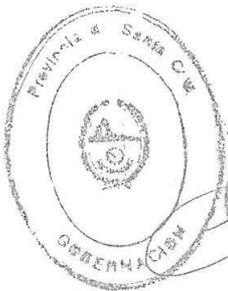
PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	TESORERÍA
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL: DIRECCIÓN
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
UNIDADES A CARGO:	DEPARTAMENTO RECAUDACIONES Y PAGOS

**MISIONES:** Supervisar todas las acciones relacionadas con movimientos de fondos. Agilizar los pagos relacionados con las actividades hospitalarias.

**FUNCIONES:**

- Controlar los ingresos y egresos de los fondos desde la Dirección Provincial de Administración del Ministerio de Asuntos Sociales en concepto de Plan de Descentralización.
- Controlar los pagos que se efectúan a proveedores y otras Entidades.
- Estar interiorizado de todo movimiento bancario en forma periódica.
- Será firma autorizada para la emisión de cheque en forma conjunta con la Dirección General de Administración Contable y Recursos Humanos, Dirección Médica, Dirección Asociada Médica y Contador en forma indistinta.
- Será responsable de la documentación de las cuentas gastos y arancelamiento para la pertinente rendición de fondos al Ministerio de Asuntos Sociales y/o Tribunal de Cuentas, en tiempo y forma.
- Deberá llevar los registros actualizados de las deudas que mantengan las Obras Sociales con el nosocomio.
- Responsable de llevar los registros actualizados de la deuda de Proveedores, en coordinación con la Dirección de Contaduría.
- Mantener al día los libros de registraciones, rubricados y foliados, por cuenta bancaria identificada y habilitada por autoridad bancaria.
- Compilar en libros bancarios las transacciones cronológicas, según documentación respaldatoria, como por ejemplo (depósito inicial, egresos/ingresos según cheque, ingreso y depósito etc.).
- Mensualmente controlará los recibos de sueldos del personal hospitalario y abonará la bonificación por arancelamiento, como así también toda otra remuneración que surja.
- En su carácter de agente de retención será responsable del fiel cumplimiento de las Resoluciones vigentes de la Dirección General Impositiva y de la Subsecretaría de Recursos Tributarios y del cumplimiento en tiempo y forma.
- Controlar con un registro de cargos y descargos que será confeccionado especificando; fecha de recepción de los fondos, número de cargo, monto total de cargo, fecha de rendición, etc.
- Controlar la conciliación bancaria.



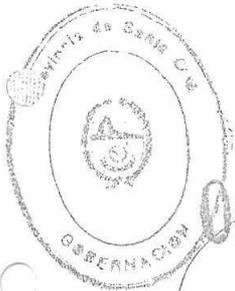
0036

PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	RECAUDACIONES Y PAGOS
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN DE TESORERIA
UNIDADES A CARGO:	DIVISIÓN RENDICIONES

MISIONES Y FUNCIONES:

- Será responsable de la realización de pago de proveedores debiendo cumplimentar la documentación legal para su posterior rendición.
- Será responsable de mantener los registros de movimientos bancarios del establecimiento y saldos diariamente como así también del cobro de órdenes de consulta y coseguro.
- Verificación en forma diaria de los saldos bancarios.
- Reunir la documentación para el pago a los proveedores.
- Preparar diariamente la documentación para ser presentada ante el Banco (boletas de depósito, dinero en efectivo, etc.)
- Cancelar las órdenes de compra ante la Dirección de Rentas que hayan sido cedidas por los proveedores.
- Notificar a los proveedores que se encuentra a disposición su pago.
- Recepcionar los fondos de arancelamiento hospitalario.
- Diligenciar el cobro por facturaciones emitidas por arancelamiento hospitalario.
- Realizar los reclamos de facturas impagas por prestaciones a Obras Sociales.



*[Handwritten signature]*

PODER EJECUTIVO

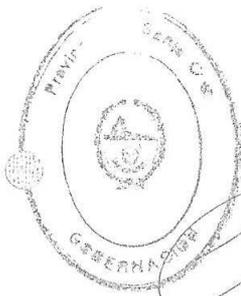
NOMBRE: RENDICIONES

CATEGORÍA ASIGNADA: NIVEL: DIVISION

DEPENDE DE: DEPARTAMENTO RECAUDACIONES Y PAGOS

MISIONES Y FUNCIONES:

- Encargado de reclamar la documentación faltante de toda tramitación inclusive los cargos pendientes de rendición.
- Tomar los recaudos pertinentes para cumplimentar en término las rendiciones de fondos.
- Llevar los registros actualizados del contenido de cada cargo.
- Responsable de la compaginación y armado de legajos originales y duplicados para rendición al Ministerio de Asuntos Sociales y Tribunal de Cuentas.
- Mantener ordenado el archivo de los duplicados que deben permanecer en custodia ante cualquier observación que formule el Tribunal de Cuentas y/o el Ministerio de Asuntos Sociales.
- Llevar el movimiento de cargos y descargos en coordinación con la Dirección de Tesorería.
- Confeccionar Planillas discriminadas del cargo.
- Intervenir en la compaginación y rendición de la Cuenta de Arancelamiento Hospitalario.



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y APOYO LOGÍSTICO

CATEGORÍA ASIGNADA: NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.  
DEPARTAMENTO SISTEMAS

**MISIONES:**

Asistir a la Dirección General, complementando con su accionar el control de las actividades de desarrollo diario a nivel central y áreas periféricas, asegurando que la estructura auxiliar de apoyo al sistema hospitalario sea ágil y acompañe con eficiencia su funcionamiento. Asimismo deberá auditar y controlar los Servicios de mantenimiento por sí y por terceros, realizar los análisis de costos, certificaciones pertinentes y recepción de conformidad de los trabajos realizados para los posteriores pagos.

**FUNCIONES:**

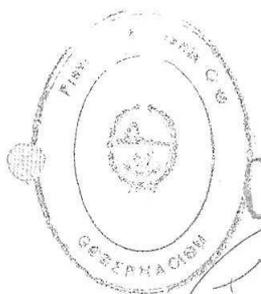
- Brindar apoyatura logística a la estructura hospitalaria a nivel administrativo-contable de sistemas.
- Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las misiones y funciones de todas las dependencias a su cargo, elevando informes semanales del control de gestión.
- Supervisar el Servicio de Vigilancia y de portería controlando la eficiencia del mismo, el comportamiento y el horario.
- Supervisar el resguardo de información, el cumplimiento de la confección de planillas del sistema, de envío de información al Ministerio de Asuntos Sociales.
- Coordinar todas las actividades inherentes a su función responsabilizarse en la coordinación con la Dirección de Contaduría de la custodia de los bienes patrimoniales.
- Implementar un sistema de control de gestión.
- Efectuar permanentes recorridos en todo el ámbito hospitalario con el objeto de supervisar las tareas de mantenimiento y cuidado de las instalaciones centrales y periféricas.
- Llevar registros detallados de las Supervisiones efectuadas con las observaciones pertinentes, evaluando la cualificación de los servicios.
- Dirigir las acciones para el buen funcionamiento de la calefacción, agua caliente, refrigeración, acondicionamiento de aire, presión de oxígeno, electricidad y grupos alternativos.
- Planear y ejecutar un plan de conservación edilicia del hospital y centros periféricos, es



PODER EJECUTIVO

finando las erogaciones necesarias para el correcto mantenimiento preventivo de reparaciones rutinarias.

- Mantener guardias para asegurar la cobertura ante emergencias locales, rurales y provinciales, coordinando según directivas de la Dirección con otras instituciones (Cruz Roja, Defensa Civil, Fuerzas Armadas y de Seguridad, etc.), llevando registros actualizados de Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales que puedan prestar apoyo en situaciones de emergencia.
- Asegurar la disponibilidad constante de telefonía y radio.
- Proponer Proyecto de Reglamentación interna relacionados al parque automotor que permita el buen uso y funcionamiento de las unidades para optimizar el servicio.



0036

PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA
UNIDADES A CARGO:	DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS DIVISIÓN DESPACHO

MISIONES Y FUNCIONES:

- Realizar todas las acciones tendientes al control de Personal del Nosocomio, así como controles de las liquidaciones de sueldos.
- Efectuar el control de planillas de sueldos, bonificaciones y recibos del personal que cumple funciones en establecimientos asistenciales y dependencias periféricas.
- Tomar conocimiento y tramitar las altas, bajas, traslados, sanciones, etc. e informar a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Sociales según corresponda.
- Confeccionar planillas de novedades del personal para la liquidación mensual de aranceamiento.
- Llevar un exhaustivo control de las carpetas médicas.
- Entender en la tramitación y control de las Licencias anuales, extraordinarias, etc.
- Supervisar los legajos de todo el personal del establecimiento manteniéndolos actualizados.
- Será el encargado de realizar todos los informes que solicite la Superioridad con relación al personal hospitalario, cualquiera sea su escalafón de revista.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones que norman las relaciones de trabajo entre el personal del hospital y la institución.
- Elaborar los contratos del personal que cumple funciones bajo distintos regímenes.
- Efectuar el control diario de personal e informar las novedades relacionadas con ausencias a la instancia superior que corresponda, en el momento que surja la irregularidad.



PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	DESPACHO	
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL:	DIVISIÓN
DEPENDE DE:	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	

MISIONES Y FUNCIONES:

- Propiciar y confeccionar los instrumentos legales (disposiciones).
- Llevar el archivo correlativo de Disposiciones originales debidamente firmadas.
- Elaborar los convenios, contratos en base al proyecto y los antecedentes que proporcionen las áreas.
- Será responsable de mantener en archivo individual los Contratos y Convenios que se formalicen.
- Organizará el archivo de Decretos, Leyes y toda otra instrumentación que tenga relación con el ámbito hospitalario.



PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL:	DIVISIÓN
DEPENDE DE:	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	

MISIONES Y FUNCIONES:

- Recepcionará toda la documentación del área de Administración que ingrese al Hospital.
- Efectuará el registro, clasificación y remisión de notas y oficios, expedientes y toda otra documentación que ingrese.
- Recepcionará toda la correspondencia para despachar y confeccionará planillas de correo debiendo efectuar posteriormente la verificación de los envíos efectuados por el servicio de Correo.
- Confeccionará las carátulas de expediente, foliará y remitirá a las áreas.
- Llevará un registro numérico correlativo de expedientes.
- Se ocupará del archivo de los Expedientes cuya tramitación haya concluido.
- Atender al público con diligenciamiento y cortesía.

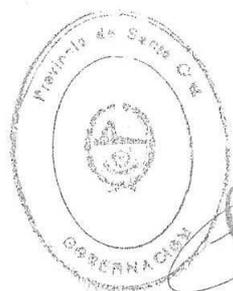


PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDADES A CARGO:	DIVISIÓN TRANSPORTES DIVISIÓN COMUNICACIONES DIVISIÓN MANTENIMIENTO

MISIONES Y FUNCIONES:

- Ser responsable del adecuado funcionamiento de los servicios generales del edificio central y centros periféricos.
- Controlar el inventario de equipos y mobiliario y de los pedidos de consumos de materia de aseo en las distintas áreas de la institución.
- Verificar que se observen los procedimientos del control interno respecto a las normas de aseo en los distintos servicios, aplicando las normas de Bioseguridad fortaleciendo los cambios de conducta a través de la capacitación y adiestramiento en servicio.
- Supervisar los servicios privatizados haciendo cumplir estrictamente las cláusulas contractuales.
- Intervenir en la coordinación para el mantenimiento de los equipos hospitalarios informando a la Superioridad las anomalías que surjan en tal sentido.
- Supervisar las tareas de las áreas de mantenimiento, técnico y comunicaciones.
- Llevar registro actualizado de cada vehículo, como así también de las reparaciones, repuestos y controles que se les efectúe, manteniendo la actualización de los correspondientes seguros, patentes e impuestos
- Distribuir los turnos de ambulancias y/o vehículos que se hallan puesto a su cuidado.
- Informar mediante los procesos correspondientes reglamentarios cada uno de los servicios de traslado, haciendo constar la hora de salida y la hora de llegada incluso la lectura del kilometraje del vehículo.
- Asegurar la atención rápida y eficiente de las llamadas que se recepcionen para el movimiento o traslado del paciente.
- Controlar los elementos, accesorios, herramientas, etc. que posee a su cargo.
- Controlar la documentación de los choferes haciendo cumplir las normas que determinen las Ordenanzas Municipales.



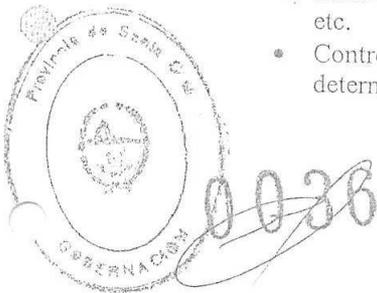
0036

PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	TRANSPORTES		
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL:	DIVISION	
DEPENDE DE:	DEPARTAMENTO CENTRALES	SUPERVISIÓN DE	SERVICIOS

MISIONES Y FUNCIONES:

- Llevar un registro actualizado de cada vehículo como así también de las reparaciones, repuestos y controles que se les efectúen.
- Mantener los vehículos y los equipos que le sean entregados a través de inventario en condiciones para su buen uso.
- Distribuir los turnos de ambulancia y/o vehículos que se hallan puesto a su cuidado.
- Informar mediante los procesos correspondientes reglamentarios cada uno de los servicios o traslados, haciendo constar la hora de salida y la hora de llegada incluso la lectura del kilometraje del vehículo.
- Asegurar la conducción de vehículos con todas las precauciones que cada caso amerita.
- Vigilar y responsabilizarse del estado de limpieza que guardan los vehículos.
- Procurar mantener siempre bien dotados de equipos, combustible Herramientas y lubricantes indispensables así como revisar los aparatos de medición que indica las condiciones de funcionamiento.
- Asegurar la atención rápida y eficiente de las llamadas que se receptionan para el movimiento o traslado de pacientes.
- Mantener actualizada la documentación del vehículo, verificando patentamiento, seguros, impuestos, etc.
- Intervenir en los trámites administrativos para la adquisición de combustible, repuestos, etc.
- Controlar la identificación de cada chofer, haciendo y hacer cumplir las normas que determinan las Ordenanzas Comunales.

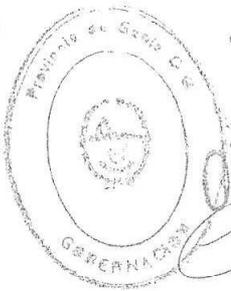


PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	COMUNICACIONES		
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL:	DIVISION	
DEPENDE DE:	DEPARTAMENTO CENTRALES	SUPERVISIÓN DE	SERVICIOS

MISIONES Y FUNCIONES:

- Mantener los servicios de conmutados y radio en condiciones de disponibilidad constantes.
- Informar las anomalías que surjan a la Superioridad.
- Llevar los registros actualizados de los números telefónicos de funcionarios, profesionales y técnicos, etc. pertenecientes al hospital.
- Llevar los registros actualizados de todos los equipos VHF - UHF y BC (Banda Ciudadana).
- Llevar los registros de todos los equipos Handy y su destino.



0036

PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	MANTENIMIENTO		
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL:	DIVISION	
DEPENDE DE:	DEPARTAMENTO CENTRALES	SUPERVISIÓN DE	SERVICIOS

MISIONES Y FUNCIONES:

- Asegurar la higiene permanente del Edificio Central y Centro Periféricos informando las pautas establecidas por la Superioridad.
- Asegurar la buena marcha de la División, supervisando las operaciones personalmente.
- Ejecutar el plan de conservación edilicia del Hospital y Centros Periféricos, acorde a las órdenes impartidas por la Superioridad.
- Intervenir en las operaciones de incinerados, residuos, plomería, pintura, carpintería, albañilería, etc.

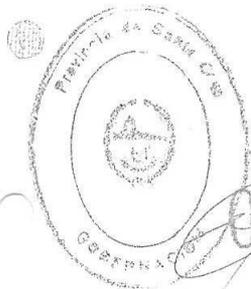


PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	SISTEMAS
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL: DIVISIÓN
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA

MISIONES Y FUNCIONES:

- Realizar la preparación y mantenimiento del sistema de computación integral y asegurar los backout.
- Confeccionar los informes mensuales para estadísticas.
- Procesar todo tipo de información relacionada al sistema.
- Supervisar el mantenimiento y Servicios de los equipos.
- Coordinar las actividades tendientes a mejorar el nivel técnico y la capacidad del personal ligado a la actividad informática en todos los niveles del Hospital.
- Determinar las necesidades de capacitación específica y coordinar las actividades de capacitación definidas.
- Mantenimiento general del parque informático del Hospital, tanto de máquinas en Red como monousuarios.
- Respaldo del sistema.
- Reparación de equipos.
- Coordinación de los equipos en general en todo el ámbito del hospital.
- Desarrollar el Software necesario, tendiente a lograr el mejor rendimiento en la utilización de los equipos.
- Aplicación de bases y de los usuarios para facilitar el intercambio entre distintas áreas.
- Manejo de listados entre las bases.
- Listado de estadísticas finales.
- Control de mantenimiento de archivos.

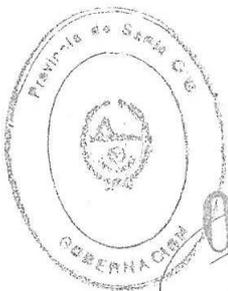


PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	ADMISIÓN HOSPITALARIA
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL: DIRECCIÓN
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
UNIDADES A CARGO:	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA DEPARTAMENTO FACTURACIÓN

MISIONES Y FUNCIONES:

- Efectuar Convenios.
- Realizar todas las acciones relacionadas con las gestiones que hacen al arancelamiento hospitalario y al procesamiento de información de pacientes.
- Supervisar las facturaciones que se envían a las distintas Obras Sociales.
- Supervisar los registros donde se reflejan las deudas de las Obras Sociales.
- Supervisar el movimiento de las Historias Clínicas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de todas las dependencias a su cargo.
- Controlar la ejecución, los balances del arancelamiento hospitalario para su distribución, de acuerdo a lo determinado por la Ley y sus Decretos reglamentarios.
- Formar parte del Comité de Historias Clínicas.
- Controlar la Información Mensual (cuadernillo, información hospitalaria, etc.).
- Realizar los informes relacionados con el área que la superioridad requiera.
- Auditar administrativamente la documentación facturada antes de su remisión.
- Despachar por distintas vías las rendiciones y facturaciones a las Obras Sociales, Organismos, Empresas Privadas etc. para su posterior cancelación por parte de las mismas.
- Controlar y emitir órdenes para los pacientes con accidentes de trabajo exámenes pre-ocupacionales, etc.
- Registrar y controlar toda información que egrese e ingrese a la Dirección dando cumplimiento a las pautas establecidas.
- Actuar de nexo en la faz técnica y profesional con las distintas áreas de Salud Pública.
- Planificar acciones que propendan al mejoramiento del circuito administrativo.
- Dirigir, controlar y coordinar el sistema administrativo, haciendo cumplir las normas emanadas por la Superioridad.
- Hacer cumplir las pautas emanadas por el Nivel Central para la codificación de Diagnósticos tanto en Consultorios Externos como en Internación.
- Controlar la emisión en tiempo y forma de la información correspondiente al cuadernillo u informes de Hospitalización.



PODER EJECUTIVO

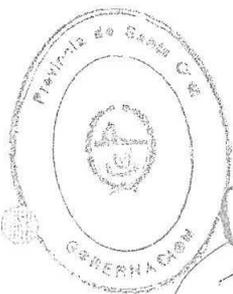
NOMBRE: FACTURACIONES

CATEGORÍA ASIGNADA: NIVEL: DIVISIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN ADMISIÓN HOSPITALARIA

MISIONES Y FUNCIONES:

- Realizar las acciones tendientes a mantener una amplia relación con las Obras Sociales.
- Será responsable de llevar los registros actualizados de las deudas que mantienen las Obras Sociales con el nosocomio, de acuerdo a la información suministrada por la Dirección.
- Confeccionar las facturaciones para el cobro de las prestaciones.
- Será el encargado de ejecutar el balance del arancelamiento hospitalario para la distribución personal - hospital, de acuerdo a la reglamentación vigente, y conforme al producido de las obras sociales.
- Recepcionar diariamente todas las órdenes de las prácticas de todos los servicios y las Historias Clínicas para su posterior facturación.
- Clasificar y ordenar la documentación de las atenciones ambulatorias para su proceso de facturación de acuerdo a las pautas establecidas por las Obras Sociales.
- Controlar y verificar las cargas de los procesos de facturación.
- Registrar, controlar y clasificar convenios con Obras Sociales, Mutuales y otras.



PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	ESTADÍSTICA
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN HOSPITALARIA
UNIDADES A CARGO:	DIVISIÓN HISTORIAS CLÍNICAS DIVISIÓN CONSULTORIOS EXTERNOS E INTERNACIÓN

MISIONES Y FUNCIONES:

- Supervisar que la atención al público sea correcta y con la eficiencia y prontitud que ello requiere.
- Efectuar el procesamiento de la información tanto de pacientes ambulatorios como internados.
- Confeccionar las Historias Clínicas para los diferentes consultorios.
- Intervenir en el movimiento de Historias Clínicas que sean necesarias.
- Confeccionar los certificados de nacimientos y defunciones previa intervención del profesional Médico.
- Intervenir en todo lo relacionado al movimiento de internación (ingresos, altas, recepción de documentación, etc.).
- Confeccionar las prórrogas de internación.
- Recibir y controlar la información referente a internación, consultorios externos, servicios de diagnósticos, y tratamientos epidemiológicos, etc.
- Recopilar, confeccionar y enviar a la Dirección de Admisión Hospitalaria documentación estadística mensual (cuadernillo de información, internación, etc.).
- Complimentar semanalmente el envío de la planilla C-2 de Vigilancia Epidemiológica, supervisando diariamente información de consultorios externos como de internación como así también el control de información de enfermedades de Denuncia Urgente.
- Realizar la coordinación de diagnósticos según pautas emanadas por el Nivel Central.

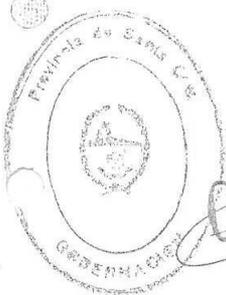


0036

NOMBRE:	CONSULTORIOS EXTERNOS E INTERNACIÓN	
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL:	DIVISIÓN
DEPENDE DE:	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA	

MISIONES Y FUNCIONES:

- Atender al público en lo referente a entrega de turnos según cronograma, teniendo en cuenta la información suministrada por los servicios Médicos, con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Llevar los registros actualizados y permanentes de los distintos turnos que ofrece el Nosocomio.
- Cumplimentar la documentación requerida por las Obras Sociales.
- Entregar y retirar la documentación de los servicios y remitirla al Departamento Facturación y/o al Departamento Estadística según el caso que corresponda.
- Acompañar y entregar Historias Clínicas al lugar de internación.
- Confeccionar prórogas de internación previa intervención de la Jefatura de Departamento.
- Atender el movimiento de Historias Clínicas y coordinar acciones con el Departamento Estadística e Historias Clínicas.
- Procesar los datos recepcionados de los distintos sectores.
- Confeccionar informes de Hospitalización al egreso del paciente como así también corroborar toda información requerida antes del egreso del mismo.
- Remitir en tiempo y forma Historias Clínicas e información de Hospitalización al egreso del paciente.
- Cumplimentar la codificación de diagnóstico de egreso de acuerdo a normas y pautas emanadas de la Dirección de Estadística del Nivel Central.

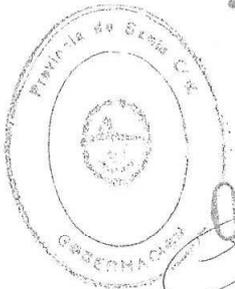


PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	HISTORIAS CLÍNICAS
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL: DIVISIÓN
DEPENDE DE:	DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA

MISIONES Y FUNCIONES:

- Confeccionar las Historias Clínicas, efectuar el armado y procesamiento de pacientes nuevos.
- Atender el registro y movimiento de Historias Clínicas para entregar a los servicios que así lo requieran.
- Controlar diariamente la devolución de las Historias Clínicas entregadas en los consultorios externos y sectores de internación.
- Llevar los registros ordenados y actualizados de las Historias Clínicas.
- Mantener en perfecto orden el archivo de las Historias Clínicas.
- Recepcionar la Documentación para servicios ambulatorios (consultorios externos, laboratorio, diagnóstico por imagen, guardia, hemoterapia y otros) y efectuar la tramitación que corresponda.



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESORÍA LETRADA

CATEGORÍA NIVEL:  
ASIGNADA: DIRECCIÓN

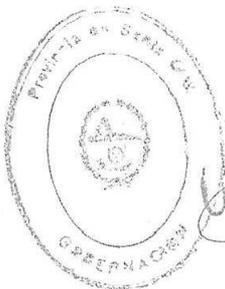
DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS

UNIDADES A CARGO:

**MISIONES:** Es competencia de esta Asesoría atender en el asesoramiento legal, administrativo y/o contable de todas las dependencias del Hospital, dictaminando y dando cumplimiento con el diligenciamiento de los expedientes, recursos y demás documentos que por su naturaleza le sean encomendados.

**FUNCIONES:**

- Asesorar jurídicamente tanto a la Dirección General Administrativa, Contable y Recursos Humanos como a la Dirección Médica y a sus colaboradores directos.
- Observar que todo trámite o Acto Administrativo se realice dentro del marco de las normas legales y reglamentarias pautadas.
- Proponer la adecuación legal necesaria para el mejor funcionamiento de las misiones fundamentales del Hospital.
- Atender en el Asesoramiento legal lo concerniente a las misiones de todos los servicios dependientes del Hospital.
- Entender e intervenir ante cualquier reclamo de terceros para con la institución interactuando con las diferentes áreas a efectos de lograr la solución a los mismos.
- Intervenir en la planificación y supervisión de cumplimiento de las normas sanitarias.
- Planificar y coordinar la firma de los convenios que realicen la Institución con otros organismos.
- Organizar el registro de dictámenes y su publicidad a los efectos de sistematizar la jurisprudencia administrativa.
- Analizar y estudiar la legislación vigente en esta materia, para sugerir la adecuación del funcionamiento hospitalario a las mismas.
- Producir dictámenes en las distintas situaciones que le sean requeridas.
- Desarrollar todas las otras funciones que surjan de su misión, las competencias de la misma y aquellas que sean requeridas por la Autoridad Superior.



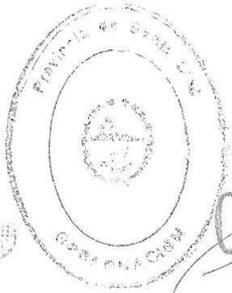
PODER EJECUTIVO

NOMBRE:	SECRETARÍA GENERAL Y TÉCNICA
CATEGORÍA ASIGNADA:	NIVEL: DEPARTAMENTO
DEPENDE DE:	DIRECCIÓN HOSPITAL ZONAL CALETA OLIVIA

**MISIONES:** Asistir a la Dirección Médica en aquellos asuntos y/o tareas de carácter administrativo que se le encomienden, programando y diligenciando el despacho diario.

**FUNCIONES:**

- Efectuar el análisis y derivación a las áreas correspondientes de aquella documentación cuya temática no haga necesaria la intervención directa del Director Medico.
- Diagramar, organizar y mantener un sistema de información relacionadas con las funciones asignadas que permita el seguimiento de la gestión administrativa de los expedientes y de toda otra documentación que ingrese o egrese.
- Planificar acciones que propendan al mejoramiento del circuito administrativo.
- Proponer a la Dirección Médica toda iniciativa tendiente al perfeccionamiento y mayor eficiencia de las dependencias hospitalarias.
- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración interna como así también las que le fije la Dirección Médica.



0036

ANEXO II

