

VISTO:

El expediente MAS-Nº 204.053/063, elevado por el Ministerio de Asuntos Sociales; y

CONSIDERANDO:

Que por el actuado de referencia se propicia aprobar una nueva Estructura Orgánica Funcional del Área Administrativa del Hospital Regional Río Gallegos dependiente de la Subsecretaría de Salud Pública del Ministerio de Asuntos Sociales;

Que asimismo se propicia prever un área de Docencia e Investigación, asignándole la CLASE IV - Director Asociado de Hospital Nivel 8 - conforme a lo determinado por el Artículo 12º del Régimen Escalonario previstos por la Ley Nº 1795 de la CARRERA PROFESIONAL SANITARIA;

Que a tal efecto se hace necesario dejar sin efecto las aprobadas por Decretos Nros. 494/96, 1297/99 y 1534/06, por cuanto al momento de dictarse los citados documentos el nosocomio no contaba con las ofertas que se están incorporando en el presente por lo que se hace necesario un replanteo de las misiones y funciones con las respectivas competencias de cada área involucrada, por cuanto de la Estructura actualmente en vigencia surgen falencias que con la sanción del presente se procuran subsanar;

Por ello y atento al Dictamen DGAJ-Nº 1082/06, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, obrante a fojas 47;

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

Artículo 1º.- APRUÉBASE a partir del día 1º de Agosto del año 2006 la Estructura Orgánica Funcional de las áreas Administrativa y la Dirección Control Docencia e Investigación ambos dependientes de la Dirección Médica del Hospital Regional Río Gallegos de la Subsecretaría de Salud Pública del Ministerio de Asuntos Sociales cuyas misiones, funciones y Organigrama corren adjuntos formando parte integrantes del presente como **ANEXOS I y II.-**

Artículo 2º.- FACÚLTASE al Ministerio de Asuntos Sociales a complementar vía Resolución la Estructura Orgánica aprobada por el Artículo anterior en los Niveles de Departamento, División y Sección abarcando los servicios médicos comprendidos en la Ley Nº 1795 de la CARRERA PROFESIONAL SANITARIA.-

Artículo 3º.- DÉJASE SIN EFECTO los Decretos Nros. 494/96, 1297/99 y 1534/06 de acuerdo a los considerandos del presente.-

Artículo 4º.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministro Secretaria en el Depar



2264


///

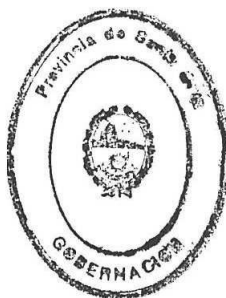
PODER EJECUTIVO

///-2-

tamento de Asuntos Sociales.-

Artículo 5°.- 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, ARCHÍVESE.-


NELIDA LEONOR ALVAREZ
Ministro de Asuntos Sociales





CARLOS ALBERTO SANCHO
Vicegobernador
En Ejercicio del Poder Ejecutivo

DECRETO

N°

2264

/06.-


CARINA V. de BUETOS
Directora de Decretos
M.S.G.G.

ANEXO I
MISIONES Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CARGOS

NOMBRE	GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
--------	---

CATEGORIA ASIGNADA	DIRECCIÓN PROVINCIAL
--------------------	----------------------

DEPENDE DE:	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DIRECCIÓN MÉDICA H.R.R.G
-------------	--

UNIDADES A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN DE CONTADURÍA - DIRECCIÓN DE TESORERÍA - DIRECCIÓN DE ADM.HOSP. Y APOYO LOG. - DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO - DIRECCIÓN ADMISIÓN HOSPITALARIA - DIRECCIÓN ASESORÍA LETRADA - DIRECCIÓN DE CONTROL Y PLANIFICACIÓN - GESTIÓN FINANCIERA
------------------	--

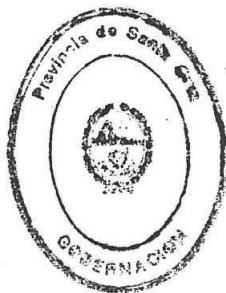
MISION:

- Es competencia de la Gerencia 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 y de todas las materias emergentes 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 del equipo de salud y a brindar un mejor servicio a la comunidad.

FUNCIONES:

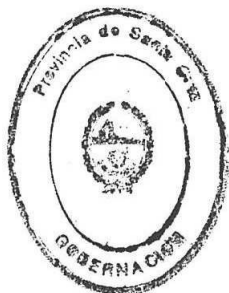
- Entender en el régimen económico financiero del Hospital en todos sus aspectos.
- Elaborar conjuntamente con los Directores el Presupuesto financiero mensual y anual según pautas de la Subsecretaría de Salud Pública.
- Ejercer el control de gestión de la planificación en función de la asignación presupues-

2264



PODER EJECUTIVO

- taria mensual y anual.
- Proponer programas de capacitación de los recursos humanos.
 - Solicitar inspecciones, arqueos 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.
 - Proveer a la Subsecretaría de Salud Pública y Ministerio los informes y asesoramiento relacionado con el ámbito hospitalario.
 - 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 y/o Honorable Tribunal de Cuentas.
 - Entender en las relaciones humanas e Institucionales externas e internas que hagan al mejor funcionamiento del ámbito Hospitalario.
 - Ejecutar la implementación de sistemas de estadísticas, de control y de organización administrativas que reflejen los procesos internos y de extensión de cobertura.
 - Formalizar convenios con las Obras Sociales para optimizar recursos.
 - Normalizar y supervisar las acciones de las Direcciones dependientes del nosocomio.
 - Mantener y fortalecer los vínculos pertinentes del Hospital con la comunidad.
 - Eficientizar el gerenciamiento de los Servicios médicos a fin de optimizar devengamientos y los Recursos, y posibilitar en conjunto con los profesionales médicos los costos de los servicios médicos.-



2264

ANEXO I

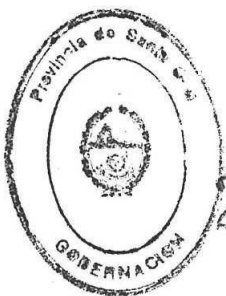
NOMBRE	CONTADURIA
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIRECCION
DEPENDE DE	GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
UNIDADES A CARGO	DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DEPARTAMENTO COMPRAS DEPARTAMENTO PATRIMONIO DEPARTAMENTO DEPÓSITO DIVISION PRESUPUESTO DIVISION CONCURSOS Y LICITACIONES

MISION:

- Demostrar la situación presupuestaria, económica y financiera del Hospital Regional, debiendo planificar y asesorar en la gestión de 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 su inversión y rendición ante órganos fiscalizadores.

FUNCIONES:

- Tendrá a su cargo la registración presupuestaria, económica y financiera del establecimiento, contratación de servicios, adquisición de elementos.
- Intervenir en todas las tramitaciones de adquisiciones.
- Entender y supervisar la gestión patrimonial en lo atinente a actas, recuentos, rezagos, subastas, 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 remitan por Plan de Descentralización como así los Fondos de Arancelamiento Hospitalarios.
- Elaborar informes periódicos a la Superioridad sobre las auditorías realizadas en las distintas dependencias de acuerdo al cronograma.
- Cruzar información con la Dirección de Tesorería a efectos de conocer las posibilidades

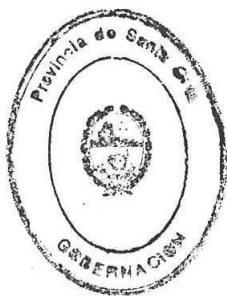


2264

PODER EJECUTIVO

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 las funciones de todas las dependencias a su cargo.
- Confeccionar los libramientos de pagos.
- Registrar los compromisos contraídos e impagos al 31 de Diciembre del ejercicio vencido por ítem y a nivel partida principal emitiendo la correspondiente Orden de Pagos en los términos que la legislación establezca.
- Supervisar y remitir en tiempo y forma las ejecuciones presupuestarias mensuales de las cuentas Arancelamiento y Gastos (Plan de Descentralización)



2264

ANEXO I

NOMBRE	CONTABILIDAD
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
DEPENDE DE	DIRECCION DE CONTADURIA
UNIDADES A CARGO	DIVISION DE PRESUPUESTO

MISIONES Y FUNCIONES

- Demostrar la situación presupuestaria, económica y financiera del Hospital.
- Intervenir en toda tramitación destinada a afectar erogaciones en las distintas cuentas que son de responsabilidad del Hospital.
- Llevar el control de los créditos presupuestarios.
- Confeccionar las ejecuciones presupuestarias de la Cuenta Arancelamiento para ser elevadas a la Superioridad.
- Controlar las asignaciones de fondos de Plan de Descentralización, Arancelamiento Hospitalaria, y otros fondos.-
- Controlar los libramientos de Pago.
- Cruzar información con la Dirección de Tesorería a efectos de conocer la disponibilidad de fondos.
- Llevar actualizados los registros contables en sus distintas etapas.
- Planificar en forma adecuada el trabajo de auditoría teniendo en cuenta la finalidad del examen.
- Controlar la gestión de la dependencia a su cargo.
- Llevar al día los informes de deudas.



2264

ANEXO I

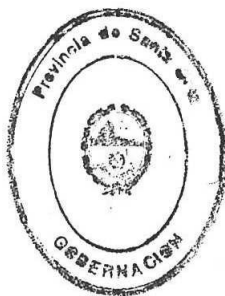
NOMBRE	PRESUPUESTO
--------	-------------

CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIVISION
--------------------	----------------

DEPENDE DE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
------------	------------------------------

MISIONES Y FUNCIONES

- Elaborar los informes que solicite el Departamento Contabilidad.
- Ejercer el control interno de todas las tramitaciones que se ejecutan
- Elaborar las imputaciones de las distintas cuentas (deudas a proveedores).
- Realizar la confección de los Libramientos de Pago.



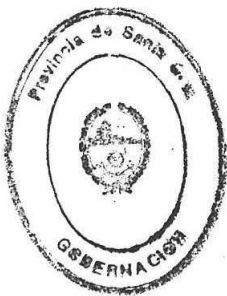
2264

ANEXO I

NOMBRE	COMPRAS
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
UNIDADES A CARGO	DIVISION CONCURSOS Y LICITACIONES

MISIONES Y FUNCIONES:

- Tendrá a su cargo los trámites de compra de elementos y contrataciones directas, según corresponde, con la celeridad que cada caso requiere.
- Controlar todas las documentaciones relacionadas con los concursos de precios y licitaciones.
- Emitir órdenes de compra, numeradas por orden correlativo.
- Mantener actualizado el registro de proveedores.
- Elaborar providencias y notas de pedidos de presupuestos, etc.
- Supervisar la organización interna.
- Confeccionar las actas de pre-adjudicaciones y la adjudicación según corresponda.
- Elaborar los cuadros comparativos de precios, para la evaluación del área que emitirá el informe técnico.
- Supervisar los pliegos y bases, condiciones, cláusulas especiales de 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 el pliego y permita una ágil adjudicación.
- Llevar un registro de expedientes.-
- Efectuar toda otra tramitación inherente a sus funciones.
- Enviar las copias de las órdenes de compra de depósito, para el control del ingreso de la mercadería.-



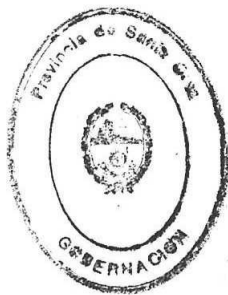
2264

ANEXO I

NOMBRE	CONCURSOS Y LICITACIONES
CATEGORIA	NIVEL DIVISION
DEPENDE DE	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MISIONES Y FUNCIONES

- Confeccionar con celeridad la documentación para realizar el llamado a concurso y/o licitaciones privadas, según corresponda de acuerdo a los montos y especificaciones técnicas que determinen las áreas, respetando las normas vigentes.
- Confeccionar las Actas de apertura.
- Recepcionar y controlar las garantías de licitaciones en el momento de la apertura.
- Llevar un registro actualizado por orden numérico correlativo de los concursos, licitaciones y contrataciones directas.-



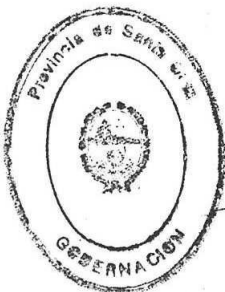
2264

ANEXO I

NOMBRE	PATRIMONIO
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
DEPENDE DE	DIRECCION DE CONTADURIA

MISIONES Y FUNCIONES

- Responsabilizarse del registro y custodia de todos los bienes del establecimiento.
- Establecer los medios de registro y control sobre los bienes del establecimiento.
- Será responsable del inventario actualizado del patrimonio.
- Proceder al marcado de identificación de toda clase de bienes.
- Implementar medidas de seguridad con el fin de mantener la integridad patrimonial.
- Será responsable de altas 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 contables.-



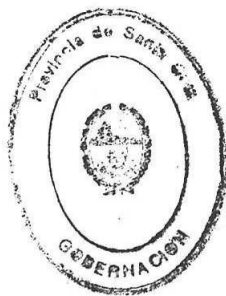
2264

ANEXO I

NOMBRE	DEPÓSITO
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
DEPENDE DE	DIRECCION DE CONTADURIA

MISIONES Y FUNCIONES:

- Controlar los materiales que ingresen constatando que se ajuste a las órdenes de compra.
- Mantener actualizado el stock de elementos en depósito.
- Supervisar la organización interna.
- Será responsable de la salida de todos los elementos de depósito, previa autorización de la superioridad, requisito indispensable para el retiro de la mercadería.
- Revisar, controlar e inspeccionar calidad y cantidad de los elementos recibidos.
- Informar sobre anomalías de lo recepcionado.
- Ordenar el Stock de modo tal que sea de fácil ubicación e identificación.
- Controlar que toda la salida esté autorizada.
- Coordinar con el área patrimonial las tareas de contralor de mercaderías.



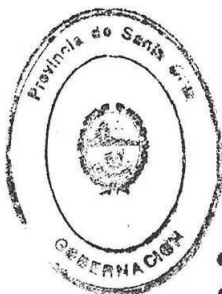
2264

ANEXO I

NOMBRE	TESORERIA
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIRECCION
DEPENDE DE	GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
UNIDADES A CARGO	DEPARTAMENTO RECAUDACIONES Y PAGOS DEPARTAMENTO RENDICIONES DIVISION COBROS Y PRESUPUESTOS DIVISION DE CAJEROS

MISIONES Y FUNCIONES

- Supervisar todas las acciones relacionadas con movimientos de fondos, interviniendo en los pagos relacionados con la actividad hospitalaria.
- Control de ingreso y egreso de las remesas de fondos desde la Dirección Provincial de Administración del Ministerio de Asuntos Sociales en concepto de Plan de Descentralización, en las partidas que correspondan.
- Controlar los pagos que se efectúen a los proveedores y otras entidades.
- Estar interiorizado de todo movimiento bancario en forma periódica.
- Será firma autorizada para la emisión de cheques, en forma conjunta con la Gerencia Administrativa-contable y de Recursos Humanos, Dirección Medica, Director Asociado y Contador en forma indistinta.
- Responsable de enviar la documentación de las cuentas gastos y arancelamiento al Departamento Rendiciones para la pertinente rendición de fondos al Ministerio de Asuntos Sociales y/o Tribunal de Cuentas, en tiempo y forma.
- 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 de Arancelamiento Hospitalario y Facturación.
- 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 el libro bancario las transacciones cronológicas, según documentación respaldatoria, como por ejemplo (deposito inicial-egresos s/cheque, ingresos s/deposito etc.).
- Mensualmente abonara los sueldos al personal hospitalario y 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 cumplimiento en tiempo y forma.
- Estar permanentemente interiorizado de todo movimiento bancario.
- Contar con un registro de cargos y descargos que será confeccionado por el cargo-monto total del cargo, fecha de rendición etc.
- Controlar las condiciones bancarias.-



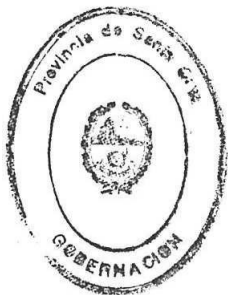
2264

ANEXO I

NOMBRE	RECAUDACION Y PAGOS
CATEGORIA ASIGNADA	DEPARTAMENTO
DEPENDE DE	DIRECCION DE TESORERIA
UNIDADES A CARGO	DIVISION COBROS Y PRESUPUESTOS DIVISION DE CAJEROS

MISIONES Y FUNCIONES

- Será responsable del cobro de todas las acreencias que tenga el nosocomio de acuerdo a lo establecido en la Ley de Arancelamiento y Decretos Reglamentarios.
- Deberá establecer un procedimiento que permita las cobranzas diarias por órdenes de consulta y coseguro del Hospital y Centros Periféricos.
- Deberá interactuar con el área de facturación sobre aquellos pacientes privados y/o hospitalarios que establezcan compromisos de pago.
- Mantener al día la contabilidad de Ingresos para determinar los morosos que pudieran determinarse.
- Diligenciar el cobro por facturaciones emitidas por Arancelamiento Hospitalario locales y/o extra provinciales.
- Realizar los reclamos de facturas impagas a las obras sociales, pacientes privados y/o hospitalarios.
- Entender en el conocimiento de todos los Convenios que se realicen por Arancelamiento Hospitalario.
- Será el responsable de la realización de los pagos a los proveedores, debiendo cumplimentar la documentación legal para su posterior rendición.
- Confeccionar los cheques para el pago a proveedores, suéldos, bonificaciones de arancelamiento, etc.
- Mantener al día los registros bancarios.
- Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Verificar en forma diaria los saldos bancarios.
- Reunir 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 haya sido cedidas por los proveedores.
- Notificar a los proveedores que se encuentra a disposición su pago.



2264

ANEXO I

NOMBRE	COBROS Y PRESUPUESTOS
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIVISION
DEPENDE DE	DEPARTAMENTO RECAUDACIONES

MISIONES Y FUNCIONES

- Intervenir en la gestión de cobranzas de las Obras y Organismos del Estado
- Al finalizar la facturación mensual deberá comunicarse con los deudores de las contraprestaciones a fin de regularizar su pago.
- Intervenir en las distintas jurisdicciones de la Administración Central, Organismos Descentralizados y Autónomos para agilizar los cobros.



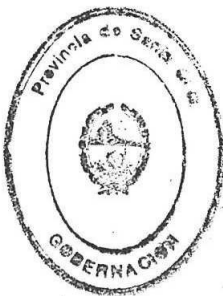
2264

ANEXO I

NOMBRE	CAJEROS
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIVISION
DEPENDE DE	DEPARTAMENTO RECAUDACIONES Y PAGOS

MISIONES Y FUNCIONES:

- Responsable de Caja recaudadora de órdenes de consulta y coseguro, de acuerdo a los valores fijados por la Dirección de Arancelamiento Hospitalario y respetando las reglamentaciones vigentes.



2264

ANEXO I

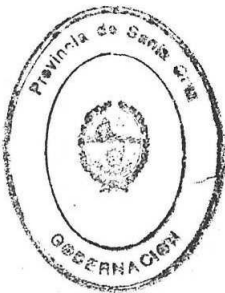
NOMBRE	RENDICIONES
--------	-------------

CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
--------------------	--------------------

DEPENDE DE	DIRECCION DE TESORERIA
------------	------------------------

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 un registro actualizado del contenido de cada cargo.
- Responsable de la compaginación y armados de legajos originales y duplicados para rendición al Ministerio de Asuntos Sociales y Tribunal de Cuentas.
- Mantener ordenado al 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 la planilla discriminativa del cargo.
- Intervenir en la compaginación y rendición de la Cuenta Arancelamiento Hospitalario.



2264

ANEXO I

NOMBRE	DIRECCION DE ADMINISTRACION HOSPITALARIA Y APOYO LOGISTICO
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIRECCION
DEPENDE DE	GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS
UNIDADES A CARGO	DEPARTAMENTO INTENDENCIA DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO TRANSPORTE DIVISION SERVICIOS AUXILIARES DIVISION MESA DE ENTRADAS DIVISION DESPACHO DIVISION TALLERES

MISION Y FUNCIONES:

- Asistir a la Gerencia, complementando con su accionar el control operativo 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.
- Operativizar las acciones que impliquen la interpelación con las áreas del Nosocomio.
- 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.
- Será firma autorizada para la emisión de cheques si así correspondiera, por ausencia del Tesorero Contador, en las condiciones señaladas.
- Supervisar el Servicio de Vigilancia y de Portería controlando la eficiencia del servicio, el comportamiento y horarios preestablecidos.
- Controlar toda otra actividad inherente a su función, responsabilizarse en coordinación con la Dirección de Contaduría de la custodia de los bienes patrimoniales.
- Controlar el orden y aseo del Hospital dictando las medidas y disposiciones necesarias para optimizar el funcionamiento del área.
- Implementar el sistema de Control de Gestión.
- Entender y asistir al parque automotor del nosocomio, vehículos de traslado y ambulancias.

2264

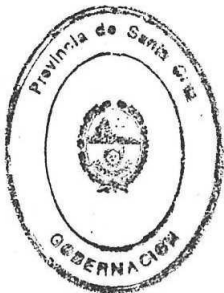


PODER EJECUTIVO

cias, sobre previsión de repuestos, y reparación de los mismos.-

- Efectuar permanentes recorridos en todo el ámbito hospitalario con el objeto de:

- a)- Que las personas que concurran al Hospital sean atendidas con prontitud, corrección y afabilidad.
- b)- Controlar el cumplimiento de los contratos de lavadero, ropería, vigilancia, portería y cocina.
- c)- Estar informado sobre las necesidades que hacen al mantenimiento edilicio y equipamiento médico.
- d)- Responsabilizarse de la custodia de los bienes ingresados.
- e)- Controlar el orden y aseo del Hospital dictando las medidas y disposiciones necesarias para optimizar el funcionamiento del área.
- f)- Implementar el sistema de control de gestión.
- g)- Controlar el funcionamiento de los automotores.



2264

ANEXO I

NOMBRE	INTENDENCIA
--------	-------------

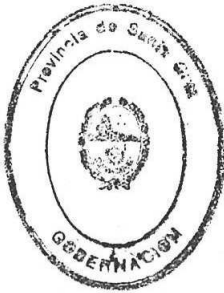
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
--------------------	--------------------

DEPENDE	DIRECCION ADMINISTRACION HOSPITALARIA Y APOYO LOGISTICO
---------	---

UNIDADES A CARGO	DIVISION SERVICIOS AUXILIARES
------------------	-------------------------------

MISIONES Y FUNCIONES:

- Ser responsable del adecuado funcionamiento de los servicios generales del edificio central y centros periféricos.
- Exigir la correcta y oportuna formulación de los inventarios del equipo y mobiliario y de los pedidos de consumo de material de aseo, en las diferentes áreas de la institución efectuando los pedidos periódicos que se requieran de estos artículos, a fin de proveer al servicio contratado en tiempo y forma.
- Vigilar que se observen los procedimientos del control interno del material de aseo en las diversas secciones de este servicio.
- Recorrer personalmente, por lo menos tres veces por día, todas las dependencias del Hospital, con el objeto de verificar el orden y aseo, dictando las medidas o disposiciones necesarias para corregir las deficiencias que observe.
- Vigilar que sus auxiliares, intendentes de las diversas áreas del Hospital cumplan su misión, vigilando y exigiendo la realización de las diferentes tareas encomendadas al personal que directamente realiza el aseo de la institución.
- Exigir al personal a sus ordenes que se traten entre sí con cortesía y vigilando que hagan lo propio con los enfermos, los visitantes y demás personal de la institución, para obtener un ambiente con el adecuado espíritu de afabilidad y disciplina.
- Supervisar los servicios privatizados de lavandería, ropería y limpieza, haciendo cumplir estrictamente las cláusulas contractuales.
- Atender la aplicación de las normas de Bioseguridad, fortaleciendo los cambios de conducta a través de la capacitación y adiestramiento en servicio.
- Observar los procedimientos de control interno del material de aseo de este servicio.
- Deberá ser auxiliada por las economas de salas, guardia y consultorios, a fin de procurar conservar en buen estado la limpieza de las instalaciones.-



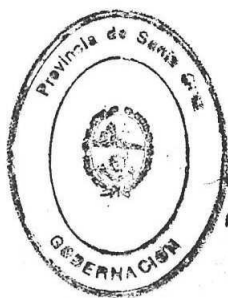
2264

ANEXO I

NOMBRE	SERVICIOS AUXILIARES
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIVISION
DEPENDE DE	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

MISIONES Y FUNCIONES

- Asegurar la higiene permanente del Edificio Central y Centros periféricos, informe las pautas establecidas por la Superioridad.
- Asegurar la buena marcha de la división, supervisando las operaciones personalmente en el caso de que el servicio dependa del Hospital, asignar las tareas al personal de sus órdenes caso contrario le será pertinente la supervisión.



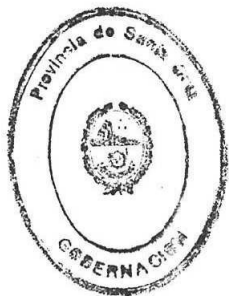
2264

ANEXO I

NOMBRE	RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
DEPENDE	DIRECCION ADMINISTRACION HOSPITALARIA Y APOYO LOGISTICO
UNIDADES A CARGO	DIVISION MESA DE ENTRADAS DIVISION DESPACHO

MISIONES Y FUNCIONES:

- Realizar todas las acciones tendientes al control de Personal del Nosocomio, así como contralor de las liquidaciones de sueldos.
- Efectuar el control de planillas de sueldos, bonificaciones y recibos del personal que cumple funciones en establecimiento asistencial y dependencias periféricas.
- Tomar conocimiento y tramitar las Altas, Bajas, Traslados, Horas Extras, Reubicaciones, Sanciones, Promociones, 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 arancelamiento.
- Llevar un exhaustivo control de las carpetas médicas.
- Entender en la tramitación y contralor de licencias anuales, y 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, de acuerdo a las pautas que fije la Superioridad.
- Entender en el control de 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.-



2264

ANEXO I

NOMBRE	MESA DE ENTRADAS
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIVISION
DEPENDE DE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MISIONES Y FUNCIONES:

- Recepcionar toda la documentación del área de Administración que ingrese al Hospital.
- Efectuar el registro, clasificación y remisión de notas y oficios, expedientes y toda otra documentación que ingrese.
- Recepcionar toda la correspondencia para despachar y confeccionar planillas de correo debiendo efectuar posteriormente la verificación de los envíos efectuados por el Servicio de Correo.
- Confeccionar las carátulas de expedientes, foliar y remitir a las áreas.-
- Llevar un registro numérico correlativo de expedientes.
- Archivar los expedientes cuya tramitación haya concluido.
- Atender al público con diligencia y cortesía.



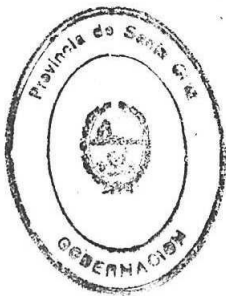
2264

ANEXO I

NOMBRE	DESPACHO
CATEGORIA ASIGANADA	NIVEL DIVISION
DEPENDE DE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MISIONES Y FUNCIONES:

- Propiciar y confeccionar los instrumentos legales (disposiciones).
- Llevar el archivo correlativo de Disposiciones originales debidamente firmados.
- 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.
- Organizar el archivo de Decretos, Leyes y toda instrumentación que tenga relación con el ámbito hospitalario.



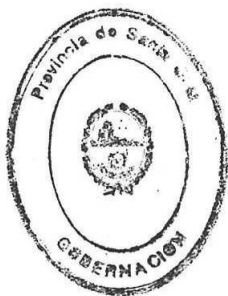
2264

ANEXO I

NOMBRE	TRANSPORTE
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
DEPENDE DE	DIRECCION DE ADMINISTRACION HOSPITALARIA Y APOYO LOGISTICO
UNIDADES A CARGO	DIVISION DE TALLER

MISIONES Y FUNCIONES:

- Llevar un registro actualizado de cada vehículo, como así también de las reparaciones repuestos y controles que se les efectuó.
- Mantener a 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 del servicios o traslados, haciendo constar la hora de salida y la hora de llegada, incluso la lectura del kilometraje del vehículo.
- Cuando se emplean tacómetros, estos aparatos sirven de base de control de vehículos.
- 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, combustibles, herramientas y lubricantes indispensables los vehículos, así como revisar los aparatos de medición que indica las condiciones en que funciona.
- Asegurar la atención rápida y eficiente de las llamadas que se reciben para el movimiento o traslado de pacientes.
- Mantener actualizada la documentación del vehículo, verificando patentamiento, seguros, impuestos, etc.
- Intervenir en todo trámite administrativo para la adquisición de combustibles, repuestos, etc.
- Controlar los elementos, accesorios, herramientas, etc, que posea a su cargo.
- Controlar las identificaciones de cada chofer, haciendo y hacer cumplir con las normas que determinan las Ordenanzas Comunales.



2264

ANEXO I

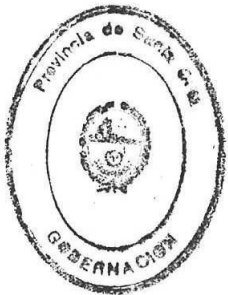
NOMBRE	TALLERES
--------	----------

CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIVISION
--------------------	----------------

DEPENDE DE	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
------------	----------------------------

MISIONES Y FUNCIONES:

- Efectuar las tareas de mantenimiento y reparación del parque automotor hospitalario, actuando con la urgencia que se requiera en las ambulancias.
- Llevar el control de herramientas y repuestos existentes en el taller.
- Elevar informe de los trabajos realizados y materiales utilizados.
- Efectuar revisión de los vehículos destinados a comisiones de servicios antes de su partida.



2264

ANEXO I

NOMBRE	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIRECCION
DEPENDE DE	GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
UNIDADES A CARGO	DEPARTAMENTO SUPERVISION INSTALACIONES CENTRALES Y PERIFERICAS DEPARTAMENTO COMUNICACIONES DIVISION MANTENIMIENTO DIVISION TECNICA

MISION:

- Auditoria y Contralor de los Servicios de Mantenimiento prestados por si o por terceros, como así también realizar los análisis de costos y las certificaciones pertinentes y recepción de conformidad de los trabajos realizados para posteriores pagos.

FUNCIONES

- Supervisar las tareas de mantenimiento y cuidado de instalaciones centrales y periféricas procurando que prevalezca el confort.
- Mantener una fluida comunicación con la empresa contratada a fin de procurar un funcionamiento óptimo.
- Elevar los informes semanales de Control de Gestión efectuados a la Dirección General de Administración Hospitalaria y Apoyo Logístico.
- Llevar un registro detallado de las Supervisiones efectuadas, con las observaciones pertinentes, evaluando la calificación de los servicios.
- Dirigir las operaciones de calefacción, agua caliente, refrigeración y acondicionamiento de aire presión de oxígeno, electricidad, grupos alternativos.
- Planear y ejecutar el plan de conservación edilicia del Hospital y Centros periféricos estimando las erogaciones necesarias para el correcto mantenimiento preventivo de reparaciones rutinarias.-
- Dirigir las operaciones de incinerador, recolección de residuos, plomería.
- Mantener guardias de veinticuatro horas para asegurar las coberturas de emergencia local, rural y provincial.
- Asegurar la disponibilidad de constante de servicio de radio y teléfono.
- Ante cualquier emergencia comunicarse con el Jefe de Guardia, quien dispondrá en consecuencia, y si fuera necesario con los Directores Médicos y Dirección General de Administración Hospitalaria y Apoyo Logístico.
- Llevar un registro actualizado de domicilio de los profesionales, técnicos y todo perso-



2264

PODER EJECUTIVO

nal del Hospital.

- Coordinar según directivas de la Dirección, con otras instituciones (Cruz Roja, Defensa Civil, servicios Privados de Salud, Fuerzas Armadas y de Seguridad).
- Llevar un registro actualizado de instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que pueda prestar apoyo en situaciones de emergencias.
- Proponer proyectos de reglamentos internos relacionados al parque automotor que permita un bien uso y funcionamiento de las unidades para optimizar el servicio.



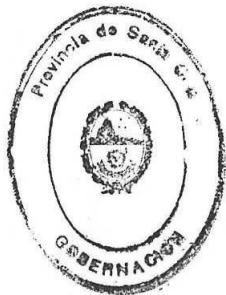
2264

ANEXO I

NOMBRE	SUPERVISIÓN INSTALACIONES CENTRALES Y PERIFÉRICAS
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
DEPENDE DE	DIRECCION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
UNIDADES A CARGO	DIVISION MANTENIMIENTO DIVISION TECNICA

MISIONES Y FUNCIONES

- Ejecutar acciones tendientes al desarrollo, mantenimiento del edificio a fin de lograr un funcionamiento equilibrado y obtener un rendimiento óptimo de las actividades hospitalarias y periféricos.
- Intervenir en coordinación con el Departamento Electromedicina, en el mantenimiento del equipamiento hospitalario informando las anomalías que surjan en tal sentido.
- Supervisar las tareas de las áreas mantenimiento y técnica.



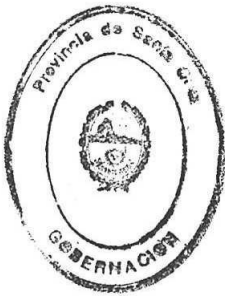
2264

ANEXO I

NOMBRE	COMUNICACIONES
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
DEPENDE DE	DIRECCIÓN DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

MISIONES Y FUNCIONES

- Atender el servicio de conmutador y radio en condiciones de disponibilidad constante.
- Informar las anomalías que surjan a Dirección de Conservación y Mantenimiento.
- Llevar un registro actualizado de los números telefónicos de funcionarios, profesionales y técnicos, etc., pertenecientes a este Hospital.
- Llevar un registro actualizado de todos los equipos VHF-UHF y BC (Banda Ciudadana).
- Llevar un registro de todos los equipos Handy y su destino.-



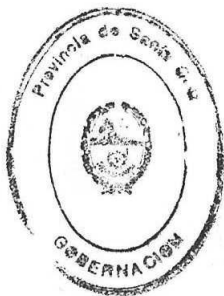
2264

ANEXO I

NOMBRE	TECNICA
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIVISION
DEPENDE DE	DEPARTAMENTO SUPERVISION DE INSTALACIONES CENTRALES Y PERIFERICAS

MISIONES Y FUNCIONES

- Llevar el control de cumplimiento y vencimiento de las garantías de los distintos equipamientos hospitalarios.
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y reparaciones de todo instrumental e instalaciones del nivel central periférico y notificar al Departamento de Electromedicina de toda novedad acaecida.
- Llevar un registro de los controles preventivos y reparaciones efectuadas por equipamiento, con aval del área al que pertenecen los aparatos.-



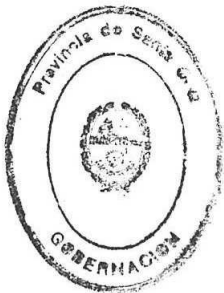
2264

ANEXO I

NOMBRE	MANTENIMIENTO
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIVISION
DEPENDE DE	DEPARTAMENTO SUPERVISION DE INSTALACIONES CENTRALES Y PERIFERICAS

MISIONES Y FUNCIONES

- Ejecutar el plan de conservación edilicia del Hospital y centros periféricos acorde a las órdenes impartidas por la superioridad.
- Intervenir en las operaciones de incinerador, residuos, plomería, pintura, carpintería, albañilería, etc.



2264

ANEXO I

NOMBRE	ADMISION HOSPITALARIA
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIRECCION
DEPENDE DE	GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
UNIDADES A CARGO	DEPARTAMENTO FACTURACION DEPARTAMENTO ARANCELAMIENTO

MISIONES Y FUNCIONES

- Efectuar convenios con las diferentes ART para prestaciones médicos-asistenciales con juntamente con Gerencia.
- Realizar todas las acciones relacionadas con las gestiones que hacen el 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 su Decreto reglamentario.
- Formar parte del Comité de Historias Clínicas.
- Controlar la información mensual (cuadernillo, inf.hospitalarios, 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 ordenes para pacientes con accidentes de trabajo, exámenes preocupacionales, etc.
- Registrar y controlar toda información que egrese o 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 Publica.
- Planificar acciones que propenden al mejoramiento del circuito administrativo.
- Dirigir, controlar, y coordinar el sistema administrativo, haciendo cumplir las normas emanadas por la superioridad.
- Controlar la emisión en tiempo y forma de la información correspondiente al cuadernillo e informes de hospitalización.-

2264

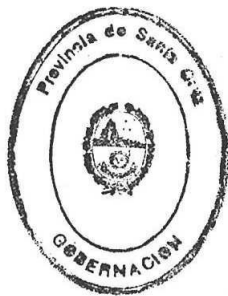


ANEXO I

NOMBRE	FACTURACION
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
DEPENDE DE	DIRECCION ADMISION HOSPITALARIA

MISIONES Y FUNCIONES:

- Realizar las acciones tendientes a mantener una amplia relación con las obras sociales.
- 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 de Arancelamiento.
- 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 el producido de las obras sociales.
- Recepcionar diariamente todas las órdenes de las prácticas de todos los servicios y las historias clínicas para su 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, clasificar convenios con Obras Sociales, Mutuales y otros.



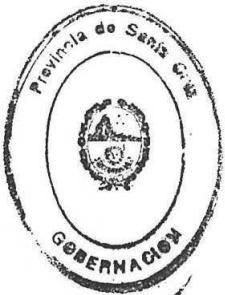
2264

ANEXO I

NOMBRE	ARANCELAMIENTO
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
DEPENDE DE	DIRECCION ADMISION HOSPITALARIA

MISIONES Y FUNCIONES:

- Entenderá en las interrelaciones con todas las Direcciones Administrativas a fin de eficientizar los procedimientos ante la parte médica y administrativa.
- Controlará en forma continua a los anexos al Hospital (Centro de Salud Mental, Centro Preventivo, centros de Salud Nros. 1, 2, 3, 4, 5, 6 y el Geriátrico Falucho a fin de mejorar los procesos de facturación.-
- Será el responsable de vigilar los procesos de cobro en los Centros Periféricos y de la permanente relación con la Dirección de Control y Planeamiento para optimizar el funcionamiento de los mismos.-
- Deberá coordinar con las demás áreas la capacitación permanente de los recursos Humanos, en atención, manejo del software hospitalario, etc.-



2264

ANEXO I

NOMBRE	ASESORIA LETRADA
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIRECCION
DEPENDE DE	GERENCIA GRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS

MISION Y FUNCIONES:

- 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.
- Asesorar Jurídicamente tanto a la Gerencia 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 o 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 del cumplimiento de las normas sanitarias.-
- Planificar y coordinar la firma de los convenios que realice 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 esa 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 complementarias de la misma y aquellas que sean requeridas por las Autoridades Superiores.-

FUNCIONES:

- Tendrá a su cargo la registración presupuestaria, económica y financiera del establecimiento, contratación de servicios, adquisición de elementos.
- Intervenir en todas tramitaciones de adquisiciones.
- Entender y supervisar la gestión patrimonial en lo atinente a actas, recuentos, rezagos, subastas, bajas, etc.
- Será el encargado de cumplir los tiempos estipulados por las reglamentaciones vigentes



2264

PODER EJECUTIVO

vigentes para las rendiciones de cuentas.

- Controlar la asignación de los cargos que remitan por Plan de Descentralización como así los Fondos de Arancelamiento Hospitalarios.
- Elaborar informes periódicos a la Superioridad sobre las auditorias realizadas en las distintas dependencias de acuerdo al 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 las funciones de todas las dependencias a su cargo.
- Confeccionar los libramientos de pagos.
- Registrar los compromisos contraídos e impagos al 31 de Diciembre del ejercicio vencido por ítem y a nivel partida principal emitiendo las correspondientes Ordenes de Pagos en los términos que la legislación establezca.
- Supervisar y remitir en tiempo y forma las ejecuciones presupuestarias mensuales de las cuentas Arancelamiento y Gastos (Plan de Descentralización).-



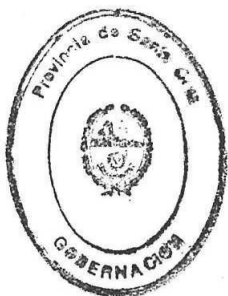
2264

ANEXO I

NOMBRE	CONTROL Y PLANIFICACION HOSPITALARIA
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIRECCION
DEPENDE DE	GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
UNIDADES A CARGO	DEPARTAMENTO SISTEMAS DEPARTAMENTO ESTADISTICAS DIVISION CONSULTORIOS EXTERNOS DIVISION ARCHIVO HISTORIAS CLINICAS

MISION Y FUNCIONES

- Asistir a la Gerencia, complementando con su accionar el Control y Planificación Hospitalaria.
- Establecer los procesos que permitan observar de forma sistemática las tareas ejecutadas, el entorno y las consecuencias de las actividades, de forma que se puedan modificar o mejorar los servicios o prestaciones.
- Efectuar la interacción con todos los estamentos hospitalarios a fin de prever coyunturas y dar respuestas ágiles a la comunidad.
- Procesamiento y control de calidad de la información relacionada al sistema.
- Vigilar la calidad, rendimiento, seguridad y eficacia de los procesos informáticos.
- Recibir y controlar la información referente a internación, efectuando el procesamiento de la información tanto en pacientes ambulatorios como internados.
- Remitir mensualmente a la Dirección de Auditoria Socio Sanitaria la información referente a Internación, Consultas Médicas, en los formatos establecidos por la dirección antes mencionada.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, Nacionales y Provinciales en lo referente a la actividad y secreto estadístico.-



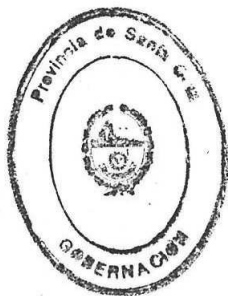
2264

ANEXO I

NOMBRE	SISTEMA
CATEGORIA ASIGANADA	NIVEL DEPARTAMENTO
DEPENDE DE	DIRECCION DE CONTROL Y PLANIFICACION

MISION Y FUNCIONES

- La atención y desarrollo del sistema informático del establecimiento.
- Coordinar la planificación y accionar del establecimiento con todos los sectores tendiente a mejorar la atención del paciente.
- La instalación y mantenimiento del sistema informático.
- El mantenimiento del equipamiento a su cargo.
- La capacitación del personal del establecimiento en lo que hace al uso del sistema informático.
- El resguardo de la información.
- El desarrollo de subsistemas que requieran los miembros del equipo de salud y que sean aprobados en la planificación.
- Hacer la planificación anual del área
- Hacer las tareas solicitadas por la superioridad que hagan a su injerencia.



2264

ANEXO I

NOMBRE	ESTADISTICA
--------	-------------

CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
--------------------	--------------------

DEPENDE DE	DIRECCION DE CONTROL Y PLANIFICACION
------------	--------------------------------------

UNIDADES A CARGO	DIVISION CONSULTORIOS EXTERNOS DIVISION HISTORIAS CLINICAS
------------------	---

MISIONES Y FUNCIONES

- Es misión supervisar y controlar la toma de datos, su proceso y la elaboración de la información, seguimiento de las actividades sujeta a control, y coordinar la atención de los pacientes tanto internados como ambulatorios.
- Coordinar la planificación y accionar del establecimiento con todos los sectores, tendiente a mejorar la atención del paciente.
- Coordinar las actividades y horarios de las secretarias de consultorios externos, de los periféricos, y secretarias de sala de internación.
- Coordinar la toma de datos necesarios para el sistema de estadísticas y facturación.
- Coordinar el registro de esta información, en cuanto a tiempo y veracidad.
- Elaborar los informes estadísticos que se requieren desde el nivel hospitalario, nivel central y nacional.
- Colaborar en el seguimiento de casos que el establecimiento se fije como de control y seguimientos de patología.
- Confeccionar la planificación anual del sector.
- Hacer las tareas solicitadas por la superioridad que hagan a su injerencia.



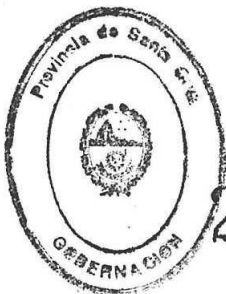
2264

ANEXO I

NOMBRE	HISTORIAS CLINICAS
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIVISION
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 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, anatomía, diagnóstico por imagen, guardia, hemoterapia y otros) y efectuar la tramitación que corresponda.



2264

ANEXO I

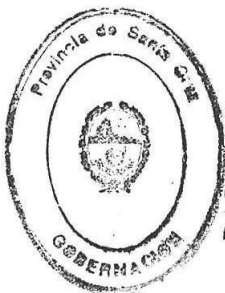
NOMBRE	CONSULTORIOS EXTERNOS
--------	-----------------------

CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIVISION
--------------------	----------------

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 un registro actualizado y permanente 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 de Estadística, según el caso que corresponda.
- Acompañar y entregar historias clínicas al lugar de interacción.
- Confeccionar prorrogas de internación previa intervención de la Jefatura de Departamento
- Entender el movimiento de Historias Clínicas y coordinar acciones con el Departamento Estadística en Historias Clínicas.
- Procesar los datos recepcionados de los distintos sectores.
- Confeccionar informes de hospitalización al ingreso del paciente como así también corroborar toda información requerida antes del egreso del mismo.
- Remitir en tiempo y forma historia clínica e informe de hospitalización al egreso del paciente.
- Cumplimentar la codificación de diagnósticos de egreso de acuerdo a normas y pautas emanadas de la Dirección de estadísticas a nivel central.



2264

ANEXO

NOMBRE	GESTION FINANCIERA
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIRECCION
DEPENDE DE	GERENCIA GRAL. ADMINISTRATIVA CONTABLE Y DE RECURSOS HUMANOS

MISIONES Y FUNCIONES:

- Interactuar en los presupuestos con la Dirección Provincial de Administración del Ministerio de Asuntos Sociales.
- Gestionar ante las autoridades de la Subsecretaría de Salud Pública sobre erogaciones excepcionales de infraestructura, prótesis, ortesis que no estén contemplados en el sistema financiero mensual.
- Articular con las Direcciones de Admisión, Tesorería y Contaduría sobre los cash flow mensual y proyecciones financieras dentro del ejercicio fiscal.
- Interactuar con los administradores de los hospitales de la provincia sobre requerimientos afines de medicamentos, descartables, prótesis, ortesis y aparatología médica.
- Realizar las acciones relacionadas con las gestiones que hacen al arancelamiento hospitalario.
- Tener directa relación con nuestras Obras Sociales, Prepagas, ART, Mutuales, etc., que hayan convenido con nuestro sistema hospitalario.
- Realizar con la Gerencia General los presupuestos anuales de bienes, servicios y de capital.-
- Entender en materia financiera y asesorar a la Gerencia sobre las curvas de inversión y el monitoreo de los procesos financieros-



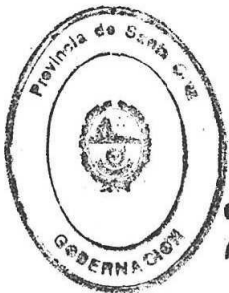
2264

ANEXO I

NOMBRE	SECRETARIA GRAL. Y COORDINACION HOSPITALARIA
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIRECCION
DEPENDE DE	DIRECCION HOSPITAL REGIONAL RÍO GALLEGOS

MISIONES Y FUNCIONES:

- Conforme expresa delegación del director, coordinar, controlar, supervisar y auditar las distintas actividades y servicios que se desarrollan dentro del ámbito hospitalario.-
- En directa relación con la Dirección del Hospital y conforme expresa solicitud de la misma.
- Supervisar el rendimiento del Hospital de acuerdo a sus fines.
- Coordinar las labores Médico - Técnicas y Administrativas.-
- Controlar y auditar la organización interna de las diferentes Unidades
- Supervisar la atención de demandas tanto de pacientes, de visitantes, como del Personal del establecimiento procurando soluciones satisfactorias y equitativas.
- Supervisar que todas las dependencias del Hospital sean auditadas por personal idóneo, controlando, verificando y exigiendo la realización de las diferentes tareas encomendadas al personal y dictando las medidas y disposiciones necesarias para corregir las deficiencias que observe.
- Proponer al Director del Hospital toda iniciativa tendiente al perfeccionamiento y mayor eficiencia de las dependencias del Hospital.
- Entender en la buena distribución y adecuación de los recursos humanos del Nosocomio, estimulando la capacitación de sus miembros.
- Auditar la calidad y eficiencia como unidad inseparable de los servicios.-
- Controlar que el personal trate con cortesía a los enfermos, visitantes y demás personal de la institución para obtener un ambiente con el adecuado espíritu de servicio y disciplina.
- Auditar que el personal del establecimiento sea administrado de acuerdo a las leyes y reglamentaciones vigentes
- Verificar que con antelación necesaria y por los conductos adecuados se realicen las provisiones tendientes a las provisiones de los elementos indispensables para el funcionamiento del Hospital.
- Asistir al Director del Hospital en la inversión de los recursos económicos del Nosocomio, vigilando las diversas erogaciones que deban hacerse.-
- Asistir al Director atendiendo de manera puntual el cumplimiento de las normas de trabajo que conduzcan a un mejor funcionamiento del establecimiento.
- Coordinar el cursado de las notas, disposiciones y realizar las providencias, según correspondiera, cumplimentar las ordenes, comunicaciones e indicaciones que imparta la Dirección, recepcionar y clasificar la documentación con eficiencia y prontitud.-



2264

ANEXO I

NOMBRE	DERIVACIONES
--------	--------------

CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DIRECCION
--------------------	-----------------

DEPENDE DE	DIRECCION HOSPITAL REGIONAL RIO GALLEGOS
------------	--

UNIDADES A CARGO	DEPARTAMENTO DERIVACIONES
------------------	---------------------------

MISIONES Y FUNCIONES:

- Intervenir directamente en la planificación de las Derivaciones por problemas de salud que se presentan en nuestra provincia y que requieran su traslado a los distintos Centros Especializados del País, de pacientes en situación de vulnerabilidad social.
- Mejorar el servicio de derivaciones, debiéndose tener en cuenta la situación financiera de la provincia.
- Adecuarse a métodos y sistemas que permitan las atenciones de modo igualitario a todos los habitantes de Santa Cruz.
- Las peticiones deberán ser elevadas a la dirección médica, por los señores directores de Hospitales Provinciales con los antecedentes que se reglamentan, quienes serán responsables del procedimiento adoptado.
- Se practicará Junta Médica a cada uno de los derivados y de acuerdo a lo aconsejado por la misma se determinará la asistencia de un acompañante en el caso que lo requiera.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Capítulo IV de la Resolución Ministerial N° 1757/89, por lo cual el Ministerio solventará los gastos de pasajes y estadía para el derivado y su acompañante (en caso de ser necesario), como asimismo la erogación que le demande la atención médica, medicamentos, estudios y tratamientos para el paciente.-



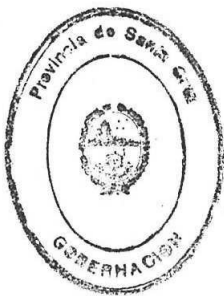
2264

ANEXO I

NOMBRE	DERIVACIONES
CATEGORIA ASIGNADA	NIVEL DEPARTAMENTO
DEPENDE DE	DIRECCION DERIVACIONES

FUNCIONES:

- Mantener el control de las derivaciones y efectuar las tareas Administrativas para llevar a cabo las mismas.-
- Recepcionar la documentación proveniente de los Hospitales para derivar pacientes, la que es supervisada por la Dirección de Derivaciones, quién dará su directiva respecto de las derivaciones.-
- Efectuar el diligenciamiento administrativo a efectos de darle curso a las derivaciones que correspondan (llamadas telefónicas, ante proyectos de resolución, órdenes de pasajes, rendiciones y otros).-
- Promover una comunicación constante entre el Centro Asistencial Derivados y el Centro Receptor de la Derivación.-
- Estar disponible para el caso de derivaciones de urgencia, previniendo la consecución del medio de transporte y de los trámites restantes necesarios, cualquiera fuera el día o la hora de producido el hecho.
- Establecer un registro de toda derivación efectuada, con datos particulares del derivado, su patología, diferentes costos de la derivación y fecha del nuevo control.
- Controlar el envío de la información necesaria, suficiente para la obtención del fin de la derivación y la retro-información desde el Centro Receptor para la continuidad del tratamiento.-



2264

ANEXO I

NOMBRE	CONTROL, DOCENCIA E INVESTIGACION
CATEGORIA ASIGNADA	CLASE IV - ARTÍCULO 12º LEY Nº 1795
UNIDADES A CARGO	DEPARTAMENTO DOCENCIA E INVESTIGACIÓN SEGÚN RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 069/91
DEPENDE DE	DIRECCION HOSPITAL REGIONAL RIO GALLEGOS

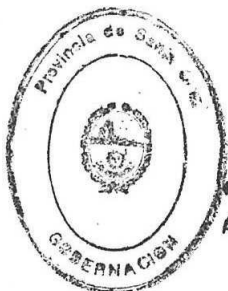
MISIONES Y FUNCIONES:

- COMISION DE RESIDENCIAS

- La supervisión del cumplimiento de los objetivos docentes de los programas Residencia vigentes del Hospital.
- La evaluación en las Residencias y sus respectivos programas, elevando sus indicaciones y propuestas de cambio en los Programas vigentes.
- Implementar la evaluación del desempeño de los Residentes, realizado por Jefes de Residentes al finalizar cada rotación.
- Implementar la evaluación acerca del cumplimiento de los objetivos específicos y en cada área de rotación, realizado por los propios residentes.
- Las Rotaciones de Residentes extrahospitalarios, asignado el área de trabajo e implementando las evaluaciones correspondientes.

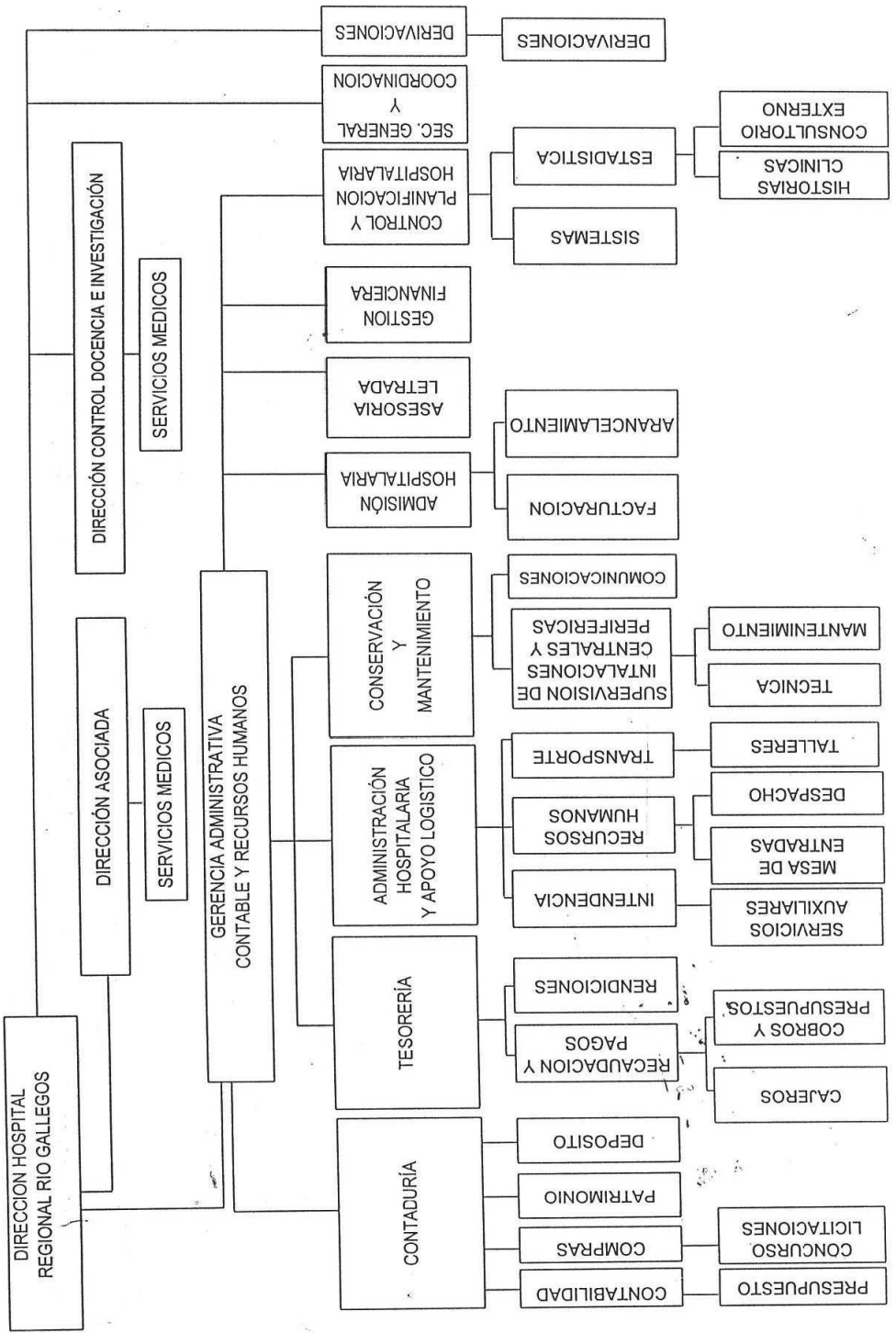
- COMISION DE EDUCACIÓN CONTINUA

- Organización de los Seminarios y Conferencia (Subcomisión de Ateneos).
- Organización de Cursos: Aprobación y coordinación de las propuestas elevadas por las distintas áreas del Hospital. Confección del Programa Anual y su difusión.
- Capacitación del Personal de Enfermería.
- Capacitación del Personal Administrativo.
- Planificación de las actividades de educación continúa.
- Asesoramiento científico al Servicio de Información y Documentación.

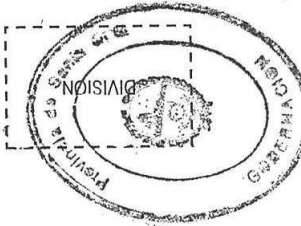


2264

A N E X O I I



DEPARTAMENTO
 DIRECCION
 DIRECCION PROVINCIAL



2264