PN-ABX-889

LATIN AMERICA AND CARIBBEAN
HEALTH AND NUTRITION SUSTAINABILITY:

Technical Support for Policy, Financing and Management

1129 20th Street, NW
Suite 706
Washington, DC 20036
(202) 466-3318
FAX (202) 466-3328

MANUAL DE ORGANIZACION

HOSPITAL REGIONAL

DICIEMBRE / 1993

This contract is implemented by:

International Science and Technology Institute, Inc. (ISTI)

Community Systems Foundation (CSF)

Development Group, Inc. (DGI)

University Research Corporation (URC)

URC is the prime contractor under Contract No. LAC-0657-C-00-0051-00 with the U.S. Agency for International Development.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

ASUNCION - PARAGUAY

MANUAL DE ORGANIZACION

HOSPITAL REGIONAL

DICIEMBRE / 1993

CRISTINA SEMIDEI DE ORTIZ
VICTORIA ROJAS DE WICKZEN

Preparado para el M.S.P. y B.S. y USAID/Paraguay

Bajo contrato No. LAC 0657-C-00.0051-00

LAC Health and Nutrition Sustainability

University Research Corporation

MANUAL DE ORGANIZACION

HOSPITAL REGIONAL

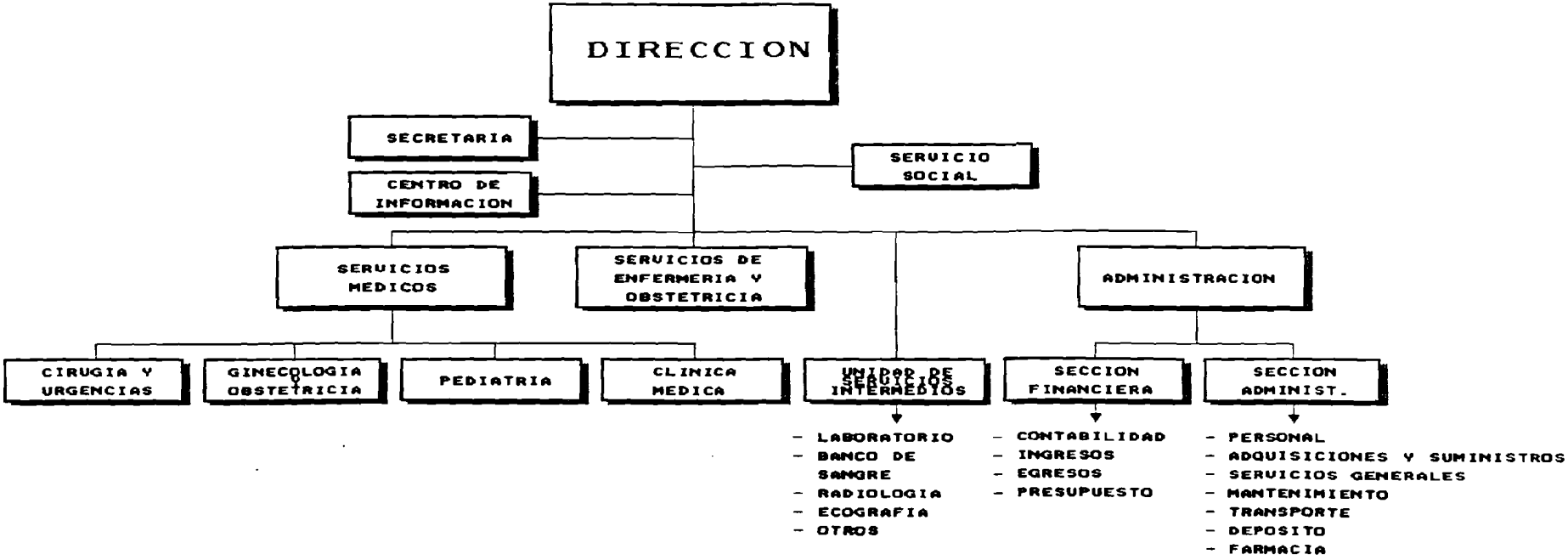
INDICE

		Página
ORGANIGRAMA		4
1.	DIRECCION	5
	1.1. CENTRO DE INFORMACION	9
	1.1.1. Admisión	12
	1.2. SERVICIO SOCIAL	14
	1.3. SECRETARIA	17
2.	SERVICIOS MEDICOS	19
	2.1. Cirugía y Urgencias	22
	2.2. Ginecología y Obstetricia	24
	2.3. Pediatría	26
	2.4. Clínica Médica	27
	2.5. Dietética	28
3.	SERVICIOS DE ENFEREMERIA Y OBSTETRICIA	30
4.	ADMINISTRACION	32
	4.1. Contabilidad	36
	4.2. Ingresos/Egresos	38
	4.3. Personal	40
	4.4. Adquisiciones y Suministros	42
	4.5. Servicios Generales	44
	4.5.1. Limpieza	46
	4.5.2. Cocina	48
	4.5.3. Lavandería y Ropería	50
	4.5.4. Morgue	52
	4.6. Mantenimiento	53
	4.7. Transporte	55
	4.8. Depósito	56
	4.9. Farmacia	58
5.	UNIDAD DE SERVICIOS INTERMEDIOS	59
6.	ANEXO	62

REPUBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

ORGANIGRAMA DE HOSPITAL REGIONAL



ASISTENCIA TECNICA
LACHNS/URC/USAID

5

1- CARGO: DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Director del Hospital Regional depende del Director de la Región Sanitaria.

SUBORDINADOS DIRECTOS:
- Jefe de Servicios Médicos
- Jefe de Servicios de Enfermería
- Administrador
- Jefe de la Unidad de Servicios Intermedios
- Encargado del Centro de Información
- Encargado de Servicio Social
- Secretaria

SISTEMA DE REEMPLAZO: El Director del Hospital podrá ser reemplazado por el Jefe de Servicios Médicos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Administrar los recursos asignados al Hospital, conjuntamente con los Jefes de Servicios, el Administrador y el Jefe de Personal, tanto materiales, como físicos y humanos.

2. Utilizar el Modelo de Organización para Hospitales Regionales, aprobado por Resolución S.G.Nº ... para la adaptación y adecuación del mismo a las necesidades del Servicio.

3. Facilitar la implementación del Modelo de Organización, aprobado para los Hospitales Regionales.

4. Desarrollar métodos de ejecución eficientes y efectivos de prestación de servicios, para tender al mejoramiento gradual de los mismos.

5. Colaborar con el Director Regional en la elaboración del Presupuesto General de Gastos del Hospital.

6. Participar en las reuniones deliberativas de la Dirección Regional a fin de tomar conjuntamente las decisiones que tengan que ver con el estado de salud de la comunidad, y otros temas relacionados con la Administración del Hospital.

7. Atender las necesidades de su comunidad y representar al Hospital, en actividades de carácter social, cultural o de otra índole, cuando fuere necesario.

8. Coordinar la ejecución de los Programas y proyectos de salud que son de prioridad nacional.

9. Supervisar la organización del Hospital y establecer normas, sistemas y reglamentos que faciliten su funcionamiento.

10. Designar a los funcionarios encargados de llevar adelante la gestión tanto administrativa como técnica, cuidando que los mismos reúnan los requisitos establecidos.

11. Supervisar las facilidades ofrecidas al Hospital, para la compra de bienes y servicios. en cuanto a calidad, cantidad y precio.

12. Autorizar los movimientos internos del personal del Hospital y proponer al Director Regional promociones, nombramientos y traslados.

13. Supervisar mensualmente el Cuadro de Ingresos y Egresos, correspondientes a los aranceles recibidos por prestación de servicios y gastos efectuados para mantenimiento del Hospital, colocando su VºBº, fecha y firma.

14. Analizar y autorizar los pagos que la Tesorería deba realizar, cuidando que los mismos se ajusten al presupuesto.

15. Dar apertura a seminarios de Capacitación organizados por los distintos servicios.

16. Realizar reuniones de planificación de actividades semanalmente, de las que participarán el Jefe del Departamento de Servicios Médicos, la Jefa del Servicio de Enfermería, el Administrador, y cualquier invitado que tenga que ver con los temas a tratar en dicha sesión.

17. Recibir de la unidad de Servicios Intermedios de Diagnóstico, los Informes de Análisis de Laboratorio que necesiten de su concurso, analizarlos y colocar su VOBO.

18. Disponer el uso adecuado de los vehículos del Hospital, de forma tal a que los mismos estén disponibles cuando sean solicitados.

19. Propiciar reuniones periódicas con todo el Personal del Hospital, a fin de crear un clima de compromiso institucional y así contribuir al mejoramiento contínuo de la calidad de los servicios.

20. Recibir de la Encargada de Bioestadística, informe sobre aquellos casos de enfermedades infectocontagiosas detectadas dentro del área de influencia. Como también información sobre Morbilidad, Mortalidad Hospitalaria, porcentajes de camas ocupadas, infección intrahospitalaria, partos por día, número de cesáreas realizadas, casos de cirugía, complicaciones etc.

21. Mantener informado al Director Regional sobre los casos de enfermedades infectocontagiosas detectadas.

22. Coordinar con los establecimientos privados la provisión de informaciones sobre enfermedades infectocontagiosas, priorizando las de Materno-Infantil.

23. Solicitar la provisión de Medicamentos para la Farmacia, de acuerdo al Presupuesto. a fin de cubrir las necesidades que demanda el Hospital.

24. Supervisar diariamente las altas y bajas de pacientes,

25. Conseguir fuentes de financiamiento externo, para lo cual podrá recurrir a los Organismos Internacionales.

26. Mantener permanentemente informada a la Dirección Regional, de los planes y programas emprendidos.

27. Apoyar mecanismos de coordinación con otras regiones sanitarias.

28. Propiciar reuniones de investigación, en todas las áreas de la medicina.

29. Implementar el Sistema de Referencias y Contrareferencias

1.1. CARGO: ENCARGADO DEL CENTRO DE INFORMACION

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Encargado del Centro de Información del Hospital trabaja directamente con el Director del Hospital, y se relaciona técnicamente con la Oficina Regional de Planificación y Evaluación.

SUBORDINADOS DIRECTOS:
- Auxiliares de Bioestadística
- Encargada de Admisión

SISTEMA DE REEMPLAZO: El Encargado del Centro de Información del Hospital, podrá ser reemplazado por un funcionario idoneo, designado por el Director.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recolectar diariamente los informes de todos los servicios del Hospital, en los formularios preparados para el efecto por el Departamento de Bioestadística, dependiente del Centro de Información del nivel central del Ministerio.

2. Completar las planillas asignadas para cada uno de los servicios.

3. Mantener Stock suficiente de formularios para recolectar datos y solicitar con dos meses de anticipación su reposición.

4. Informar inmediatamente a la Dirección del Hospital aquellos casos de irregularidades observadas o retrasos en la entrega de los informes recibidos.

5. Notificar diariamente a la Dirección del Hospital, los casos de enfermedades transmisibles.

6. Solicitar a la Oficina encargada de Bioestadística del nivel central toda información que conduzca a lograr mayor eficiencia en la productividad de su trabajo.

7. Capacitar permanentemente al personal auxiliar médico y paramédico sobre la calidad de la información de las fichas del paciente, a fin de ir logrando día a día mayor credibilidad y contar con documentos y datos más completos.

8. Solicitar a los establecimientos privados de su área de influencia la provisión de información sobre enfermedades, actividades de consulta externa y hospitalaria e informar al Director del Hospital.

9. Supervisar la carga de datos a la computadora (si dispone), para que la misma se realice diariamente. Igualmente el trabajo debe ser tabulado a mano si se carece de computadora, o si el programa instalado tuviere inconvenientes.

10. Elaborar diariamente el Registro Diario Mensual, el que al término de cada mes se totalizará.

11. Elaborar los cuadros y gráficos a ser analizados e interpretar los resultados obtenidos.

12. Elaborar Resumen Consolidado de Servicios Prestados, Morvilidad, Censo Hospitalario, Egreso Hospitalario, Nacimientos y Defunciones, cuyos totales serán transcriptos a fin de cada año, a un Registro Anual.

13. Realizar la consolidación de la información procesada durante el mes y remitirla al Director del Hospital antes del 5 de cada mes, para que pueda revisarlas y analizarlas, con nota que especifique aquellos casos que tuvieren retrasos, información no muy confiable, etc.

14. Preparar Nota de Remisión de la Información al Director Regional, para ser firmada por el Director del Hospital.

15. Participar en reuniones organizadas por el nivel regional y por el nivel central, y en cursos de actualización para estadígrafos regionales.

16. Preparar a solicitud del Director del Hospital, informes especiales para reuniones nacionales.

17. Diseñar sistemas de control y archivo de los expedientes clínicos.

18. Supervisar y analizar los informes periódicos de los diferentes servicios, desde el punto de vista estadístico.

19. Supervisar los trabajos de los auxiliares de bioestadística a su cargo.

1.1.1. CARGO: ENCARGADO DE ADMISION

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Encargado de Admisión depende del Encargado del Centro de Información del Hospital.

SUBORDINADOS DIRECTOS: - Auxiliares de Admisión

SISTEMA DE REEMPLAZO: - El Encargado de Admisión podrá ser reemplazado por uno de sus auxiliares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Mantener ordenado y limpio el local y muebles del fichero donde se colocan las fichas de registro de las familias.

2. Cumplir lo establecido en el Reglamento del Hospital, en cuanto a los horarios de entrega de números.

3. Mantener actualizado el fichero: cambios de domicilio, incremento del número de miembros de la familia, fichas de pacientes desvinculados y fallecidos, etc.

4. Ser responsable de la información de las fichas de los pacientes. Esta responsabilidad abarca desde la custodia de dichas fichas, hasta la confidencia de la información.

5. Recibir a las personas que soliciten atención médica y encaminarlas adecuadamente, sean para consulta externa o para internación.

6. Registrar a los pacientes nuevos, habilitar una nueva ficha, cuidando de anotar todos los datos personales del mismo.

7. Para los casos de consulta externa, entregar al solicitante, un número de órden, con el que pasará a abonar los aranceles de la misma y que además tendrá que conservar para ser atendido.

8. Remitir la ficha a Pre-Consulta, quien se encargará de establecer y anotar peso, estatura y otros datos en la ficha del paciente, para luego depositarla en el consultorio del profesional.

9. Recoger las fichas o historiales médicos, al finalizar la jornada de trabajo, y ubicarlos en las gavetas correspondientes.

10. Solicitar al Encargado de Internación reporte permanente sobre la disponibilidad de camas.

11. Tener a disposición del público diariamente, la lista de Médicos que hacen consultorio, con sus respectivos horarios de atención.

12. Para los casos de ingreso de pacientes por Urgencias, solicitar a la Jefa de Enfermería de la Sala de Urgencias que avise a los familiares que acompañan al paciente que pasen a proporcionar la información necesaria a la oficina de admisión.
En caso de que el ingreso sea nocturno, el trámite quedará a cargo de los Médicos de guardia.

1.2. CARGO: ENCARGADO/A DEL SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO DEL CARGO: El cargo, obedece a la necesidad de contar con un Profesional que pueda llevar control estricto sobre las exoneraciones de aranceles otorgados, como también identificar por todos los medios, las posibilidades de conseguir fondos para pacientes insolventes que requieren de pronta ayuda.

CARACTERISTICAS:

El Funcionario del Servicio Social, debe estar físicamente ubicado en un lugar central, de fácil acceso al público y ofrecer a los enfermos un ambiente acogedor, agradable, que tal vez con algunos detalles se diferencie del ambiente hospitalario.

Por su particular formación en el campo de las Ciencias Sociales, estará en condiciones de identificar con mayor claridad, las necesidades de la comunidad, en cuanto a niveles de pobreza, o bien por requeriemientos de un mejor servicio. Podrá así mismo servir de receptor de inquietudes y quejas, las que deberá capitalizar y transmitir a la Dirección del Hospital de tal manera a ir salvando situaciones.

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Encargado de Servicio Social, trabajará directamente con el Director del Hospital,

SISTEMA DE REEMPLAZO: El Encargado de Servicio Social, podrá ser reemplazado por una Trabajadora Social designada por el Director del Hospital.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Identificar y priorizar los casos a ser atendidos, a fin de cumplir a cabalidad con la función principal del Servicio Social, que tiene que ver con la política de prestación de servicios a la población.

2. Recibir del Administrador las solicitudes de exoneraciones de aranceles por consulta médica u odontológica, casos recibidos por urgencia, hospitalizaciones, intervenciones quirúrgicas, etc.

3. Llenar por cada pedido de exoneración, o plan de financiación, una solicitud, que deberá contener todos los datos del paciente, como los antecedentes de otras exoneraciones, en caso de existir las mismas.

4. Promocionar en el Hospital la presencia del Servicio Social, de forma a que los usuarios conozcan la ayuda que se brinda.

5. Preparar planes de pago, que incluyan una entrega inicial y dos o tres pagos. Dependiendo la financiación, del Presupuesto total preparado por el Administrador del Hospital.

6. Instruir al paciente u acompañante del sistema a ser utilizado, a fin de que los mismos no tengan dudas sobre los procedimientos a seguir.

7. Preparar legajo de antecedentes del paciente, para ser presentado al Director del Hospital, a fin de que el mismo pueda evaluar cada situación en particular.

8. Hacer firmar al Director del Hospital, o en ausencia de éste al Administrador, tanto las concesiones otorgadas, como las denegadas y comunicar al paciente lo resuelto por la Institución.

9. Hacer firmar a los familiares o al propio paciente, documento por el saldo del monto financiado, como también la planilla que corresponde a las exoneraciones.

10. Remitir al Administrador del Hospital, copia de la solicitud de exoneración o financiación aceptada, y los documentos firmados a fin de que el mismo pueda continuar con los trámites pertinentes.

11. Preparar semanalmente un informe de las exoneraciones concedidas, especificando montos y número de las mismas.

12. Identificar casos de insolvencia total y arbitrar medios para conseguir recursos de la comunidad para la obtención, por ejemplo de: medicamentos para su curación, aparatos ortopédicos para rehabilitación, etc.

13. Mantener actualizado el listado de entidades de beneficencia de la Región, a fin de solicitar a las mismas colaboración para casos necesarios

14. Asesorar a los demás servicios de la Región, a fin de que los mismos puedan realizar similar trabajo en sus respectivos Centros y Puestos de Salud.

15. Habilitar carpetas por cada pedido atendido y concretado.

16. Preparar Informe Mensual de lo desarrollado en su sector, para la Dirección del Hospital, con copia al Director Regional.

1.3. CARGO: SECRETARIA

NIVEL DE DEPENDENCIA: La Secretaria depende del Director del Hospital.

SISTEMA DE REEMPLAZO: La Secretaria del Hospital podrá ser reemplazada por un funcionario/a del sector Administrativo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Administrar el ingreso de notas, expedientes y otros documentos que lleguen al Hospital para la Dirección, sin descuidar su registro en el Libro de Mesa de Entradas.

2. Distribuir la correspondencia recibida, según el sector que corresponda.

3. Recibir por mesa de entradas los pedidos de exoneraciones de aranceles hospitalarios, que tendrán en todos los casos los comentarios del Encargado de Servicio Social y que no han podido ser resueltos.

4. Atender a las personas que deseen conversar con el Director, atendiendo el orden de llegada de los mismos.

5. Redactar notas, memorandum, cartas y otros que le sean encomendados. Pasarlos en limpio, hacerlos firmar y llevar archivo magnético de toda la correspondencia emitida y copia firmada del original en la carpeta correspondiente.

6. Mantener un archivo de notas recibidas, ordenado según las normas generales de archivo.

7. Recibir las llamadas telefónicas dirigidas al Director, llevando registro de las mismas en caso de estar ausente éste.

8. Mantener la agenda de compromisos del Director y recordarle su cumplimiento.

9. Controlar las condiciones de uso de las instalaciones, muebles y equipos de la Dirección y Secretaría. En caso de detectar irregularidades solicitar a Mantenimiento su reparación o reemplazo.

2- CARGO: JEFE DE SERVICIOS MEDICOS

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Jefe de Servicios Médicos, depende del Director del Hospital.

SUBORDINADOS DIRECTOS:
- Jefe de Cirugía y Urgencias
- Jefe de Ginecología y Obstetricia
- Jefe de Pediatría
- Jefe de Clínica Médica
- Encargado de Admisión
- Dietista

SISTEMA DE REEMPLAZO: El Jefe de Servicios Médicos, podrá ser reemplazado por el Director del Hospital.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Organizar convenientemente el sector a su cargo, de manera a ofrecer a la comunidad un mejor servicio.

2. Aplicar, no tan solo sus conocimientos de la ciencia médica, sino también sus habilidades de conductor de equipos y de planificador.

3. Determinar conjuntamente con el Jefe de Cirugía y Urgencias, las prioridades a ser atendidas, en cuanto a la habilitación de Salas de operaciones.

4. Participar de cuanta interconsulta le sea solicitada, a fin de garantizar la responsabilidad del Hospital.

5. Estudiar, con los Jefes de los distintos Servicios, la Historia Clínica de los pacientes de riesgo; al fin de la cual redactará su impresión diagnóstica del caso, como asimismo sus recomendaciones durante el tiempo que dure la internación.

6. Autorizar los casos de transferencia a otro servicio.

7. Autorizar los exámenes complementarios para pacientes hospitalizados que requieran de urgencia, a pedido de médicos jefes de guardia.

8. Mantener informado al plantel de médicos del Hospital, sobre las Resoluciones emitidas en el nivel central del Ministerio, y que tengan que ver con el desempeño de sus funciones.

9. Promover y proponer la capacitación de los profesionales del área médica a la Dirección del Hospital.

10. Suministrar una adecuada atención médica y hospitalaria a la comunidad de la región.

11. Autorizar al plantel médico a realizar cambios en los horarios de atención al público, para consultas externas, y recordar que dichos cambios deben exhibirse en los tableros de Información del Hospital.

12. Participar en la selección del personal médico del Hospital, teniendo en cuenta las capacidades técnicas del individuo, evitando de esta manera favoritismos, que a todas luces son perniciosos para la Institución.

13. Establecer, conjuntamente con el Director del Hospital las normas generales sobre el cuidado profesional del paciente.

14. Proporcionar al cuerpo médico, facilidades para el tratamiento correcto a los pacientes.

15. Velar por el cumplimiento de las reglas establecidas, en cuanto a normas médico-administrativas y científicas de la Institución, en cooperación y coordinación con la Dirección del Hospital.

16. Supervisar el cumplimiento irrestricto de los exámenes previos a una intervención quirúrgica, a fin de completar todos los datos obrantes en una Ficha Médica.

17. Recordar permanentemente al plantel médico del Hospital, que el consentimiento del paciente para las operaciones es indispensable, salvo casos de emergencias.

18. Estimular a los profesionales médicos que realizan su pasantía rural en la región.

19. Supervisar las guardias médicas, para que éstas sean cumplidas rigurosamente.

20. Investigar aquellos casos de accidentes ocurridos en la institución, debido por ejemplo a la administración equivocada de un medicamento, un accidente durante la anestesia, avisar al Director e investigar si hubo negligencia. De éstas gestiones, dependerá la buena reputación del Hospital.

2.1. CARGO: JEFE DE CIRUGIA Y URGENCIAS

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Jefe de Cirugía y Urgencias, depende del Jefe de Servicios Médicos.

SUBORDINADOS DIRECTOS:
- Cirugía General
- Anestesiología
- Urgencias
- Traumatología
- Esterilización

SISTEMA DE REEMPLAZO: El Jefe del Servicio de Cirugía y Urgencias, podrá ser reemplazado por el Jefe de Servicios Médicos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asistir integralmente a los pacientes que deben ser sometidos quirurgicamente y que ingresen al Hospital vía Urgencias.

2. Atender las consultas solicitadas por otros profesionales médicos, referidas a su especialidad.

3. Disponer el uso de quirófanos, atendiendo a las prioridades.

4. Responsabilizarse por los procedimientos médicos y técnicas anestésicas en uso en el Servicio.

5. Solicitar la adquisición de nuevos equipos y el mantenimiento de los ya existentes.

6. Verificar que el personal asignádole a su Servicio, cumpla el Reglamento del Hospital.

7. Verificar que el Médico Anestesista realice la visita pre-anestésica.

8. Garantizar la calidad de la esterilización, a través del establecimiento de controles bacterológicos.

2.2. CARGO: JEFE DEL SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Jefe del Servicio de Ginecología y Obstetricia depende del Jefe de Servicios Médicos.

SISTEMA DE REEMPLAZO: El Jefe del Servicio de Ginecología y Obstetricia, podrá ser reemplazado por un Médico de su especialidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Supervisar las campañas de educación y orientación para la vida sexual y de pareja.

2. Detectar y clasificar el tratamiento a seguir, según el nivel de complejidad del riezgo reproductivo.

3. Detectar el tratamiento a seguir para patologías ginecológicas específicas, del Cáncer Cérvico Uterino y otros.

4. Contribuir al fortalecimiento de los programas de Planificación Familiar, los que contribuirán significativamente a disminuir las tasas de mortalidad materna del país.

5. Facilitar la difusión de los programas de prevensión de enfermedades sexualmente transmisibles y SIDA.

6. Implementar en la comunidad los programas de tratamiento de carencias nutricionales, las campañas para la formación de promotores de la lactancia materna, y otros.

7. Determinar la necesidad del parto quirúrgico o cesárea, a llevarse a cabo por otros profesionales de su misma especialidad.

8. Supervisar las anotaciones del personal Médico a su cargo, en la Historia Clínica de cada parturienta.

9. Recibir a los familiares de los pacientes internados, en caso de que éstos requieran información.

10. Atender las consultas solicitadas por otros profesionales de su misma especialidad.

11. Planificar cuidadosamente los horarios de consultas externas de todos los profesionales a su cargo, de manera a cubrir los turnos establecidos

2.3. CARGO: JEFE DEL SERVICIO DE PEDIATRIA

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Jefe del Servicio de Pediatría depende del Jefe de Servicios Médicos.

SISTEMA DE REEMPLAZO: - El Jefe del Servicio de Pediatría podrá ser reemplazado por un Médico de su misma especialidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Supervisar la asistencia médica adecuada al recién nacido en régimen de rutina y en situaciones de emergencia.

2. Asegurar los recursos humanos y materiales para la atención inmediata del recién nacido.

3. Establecer un sistema de registro de los recién nacidos, y de nacido muerto y comprobar que los certificados se emitan correctamente.

4. Asegurar las condiciones ideales de técnica aséptica, utilizando métodos y técnicas científicas.

5. Planificar cuidadosamente los horarios de consultas externas de todos los profesionales a su cargo, de manera a cubrir los turnos establecidos.

6. Atender las consultas solicitadas por otros profesionales médicos, referidas a su especialidad.

2.4. CARGO: JEFE DEL SERVICIO DE CLINICA MEDICA

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Jefe del Servicio de Clínica Médica, depende del Jefe de Servicios Médicos.

SISTEMA DE REEMPLAZO: - El Jefe del Servicio de Clínica Médica, podrá ser reemplazado por un profesional de su misma especialidad nominado por el Jefe de Servicios Médicos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asistir a los pacientes afectados o atacados de patologías de terapéutica clínica, en las etapas ambulatoria, de urgencias e internación.

2. Desarrollar sus acciones a través del trabajo en equipo multiprofesional.

3. Realizar el seguimiento de los casos clínicos, que le son solicitados.

4. Planificar cuidadosamente los horarios de consultas externas de todos los profesionales a su cargo, de manera a cubrir los turnos establecidos

2.5. CARGO: DIETISTA

NIVEL DE DEPENDENCIA: La Dietista, depende del Jefe de Servicios Médicos

SISTEMA DE REEMPLAZO: La Dietista, difícilmente pueda ser reemplazada, no obstante en su ausencia el Jefe de Servicios Médicos podría nominar a algún funcionario competente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Proporcionar alimentación, planeada y elaborada según principios y estandares establecidos, a los pacientes internados, a funcionarios autorizados y al personal de guardia.

2. Colaborar en la adquisición de alimentos y equipos para la cocina.

3. Controlar el presupuesto del Hospital, en el rubro de alimentación, a fin de conseguir economía y al mismo tiempo se mantenga un buen standard del servicios de comidas.

4. Preparar diariamente el Menú para pacientes y personal, teniendo en cuenta las especificaciones de cada uno.

5. Supervisar la selección de los materiales que serán utilizados en la preparación de las comidas.

6. Diariamente, verificar si el Menú del Día establecido se cumple, de ser necesario, realizar sugerencias de último momento.

7. Supervisar la distribución y servido de los alimentos, procurando que esta se haga en forma oportuna y sea atractiva en lo referente a presentación.

8. Mantener y controlar el Stock de productos alimenticios, que permita la continuidad del servicio.

9. Proporcionar indicaciones a los pacientes que requieran dietas especiales una vez dados de alta en el Hospital.

3- CARGO: JEFE DE SERVICIOS DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA

NIVEL DE DEPENDENCIA: La Jefa de Servicios de Enfermería y Obstetricia, depende del Director del Hospital.

SUBORDINADOS DIRECTOS:
- Jefe del Servicio Ambulatorio y Salud Comunitaria,
- Jefe del Servicio del Area Hospitalaria

SISTEMA DE REEMPLAZO: La Jefe de los Servicios de Enfermería y Obstetricia, podrá ser reemplazada por una de las Encargadas de los Servicios.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

A más de las establecidas en el Manual de Guía de Organización y Funcionamiento de los Servicios de Enfermería del Hospital Regional, aprobado por Resolución S.G.Nº 356/92 y elaborado por la Organización Panamericana de la Salud (O.P.S.), conjuntamente con el Departamento de Enfermería y Obstetricia del Nivel Central del Ministerio de Salud, (ANEXO Nº 1), la Jefa de Servicios de Enfermería y Obstetricia tendrá a su cargo:

1. Coordinar con el Jefe de Servicios Médicos, las acciones a seguir para el buen funcionamiento del Hospital.

2. Trabajar en forma directa con el Director del Hospital y sus colaboradores inmediatos.

3. Mantener un ambiente que favorezca las buenas relaciones entre el personal de enfermería, médicos, pacientes, visitas y otros.

4. Cuidar que cada una de las salas solicite equipos y materiales necesarios para su servicio en forma inteligente, para evitar falta o acumulo innecesario en las mismas.

5. Facilitar las pasantías de las enfermeras en los lugares predeterminados por la Dirección.

4- CARGO: ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL REGIONAL

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Administrador depende del Director del Hospital

SUBORDINADOS DIRECTOS:
- Contador
- Encargado de Ingresos y Egresos
  - Jefe de Personal
- Encargado de Adquisiciones Suministros
- Servicios Generales
- Mantenimiento
- Transporte
- Depósito
- Farmacia

SISTEMA DE REEMPLAZO: El Administrador del Hospital Regional, podrá ser reemplazado por el Director del Hospital.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Formular políticas y planes opcionales referidos a la estructura y acción administrativo/financiera de la Administración a su cargo.

2. Realizar conjuntamente con el Director, el Presupuesto de gastos del Hospital, el que tendrá que estar debidamente justificado.

3. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo y convocar periódicamente a reuniones informativas para conocer el normal desenvolvimiento de su sector.

4. Administrar, juntamente con el Director del Hospital, los fondos recibidos, a fin de maximizar la eficiencia de los resultados del Hospital, en cuanto a la satisfacción de las demandas de los servicios de salud a la comunidad.

5. Supervisar el registro del inventario de los bienes del Hospital, a fin de que los mismos sean actualizados y valorizados permanentemente.

6. Mantener una lista actualizada de los servicios ofrecidos por el Hospital, al alcance de los usuarios.

7. Preparar diariamente, Informe al Director, que contenga los siguientes datos:
   Pacientes Ingresados
   Pacientes dados de alta
   Camas disponibles
   Casos especiales
   Cuadro de Ingresos por aranceles del día, y otros que le sean requeridos.

8. Apoyar técnicamente a los Centros y Puestos de Salud, conjuntamente con el Administrador Regional en caso de que los mismos requieran de su concurso.

9. Recorrer diariamente el Hospital, a fin de verificar su normal funcionamiento.

10. Proveer a todos los sectores del Hospital facilidades de apoyo.

11. Verificar la habilitación de los talonarios de cobro de aranceles, que son recibidos del nivel central, antes de que los mismos sean entregados al Cajero.

12. Autorizar diariamente la compra de verduras, carne, frutas, artículos de limpieza y otros, según listado de necesidades recibido del Encargado de Servicios Generales, a fin de que el Tesorero disponga del efectivo para las mencionadas provisiones.

13. Autorizar la compra de medicamentos solicitados para uso del Hospital o de la Faramacia, en caso de que los mismos se hubieren agotado en el Parque Sanitario, y las necesidades lo requieran.

14. Controlar diariamente el arqueo de Caja.

15. Depositar en la cuenta bancaria asignada a la Región, los cheques recibidos de la Administración Central del Ministerio, correspondientes a los anticipos por ejecución presupuestaria.

16. Recibir del Administrador Regional mensualmente, fondos para compras menores, para cuyo efecto llevará un libro de Caja Ingresos y Caja Egresos.

17. Recibir del Nivel Central los cheques para pago de Sueldos del personal del Hospital, conjuntamente con las planillas.

18. Entregar al personal sus haberes, previa confirmación de su identidad en caso de dudas, haciéndoles firmar las planillas respectivas, las que posteriormente serán remitidas al nivel central totalmente firmadas por los destinatarios de los cheques.

19. Recibir del Jefe de Transporte, las solicitudes de utilización de vehículos del Hospital, a fin de autorizar los recorridos.

20. Estudiar con el Encargado de Servicio Social, aquellos casos de exoneraciones de aranceles que éste no pudiere resolver.

21. Supervisar los trabajos de aseo del Hospital, para lo cual contará con una Encargada de limpieza.

22. Disponer el uso del Salón Auditorio, y los recursos para conferencias, encuentros, talleres y otros.

23. Supervisar los trabajos de Lavandería y Ropería, quienes necesitaran de su ágil gestión en la compra de insumos, para ofrecer buen servicio.

24. Supervisar diariamente los registros de entradas y salidas del personal del Hospital.

25. Colaborar con el Jefe de Personal, en la evaluación de los funcionarios, a fin de proponer ascensos, despidos o traslados.

26. Realizar semanalmente, reuniones con todos sus subordinados directos, a fin de intercambiar opiniones sobre el desempeño de cada uno, como también para colaborar en la solución de problemas.

27. Informar permanentemente al Director del Hospital, del desempeño del personal a su cargo. En caso de irregularidades comprobadas, dar pronta solución a las mismas.

4.1. CARGO: CONTADOR

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Contador depende del Administrador del Hospital.

SUBORDINADOS DIRECTOS: - Auxiliares de Contabilidad

SISTEMA DE REEMPLAZO: El Contador podrá ser reemplazado por el Administrador.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Analizar diariamente con el el Administrador, la posición financiera del Hospital.

2. Registrar diariamente el movimiento de Ingresos por cobro de aranceles, de la rendición de caja, confrontando la información con los recibos.

3. Firmar juntamente con el Director del Hospital, los compromisos asumidos para compras locales que superen los montos recibidos del Administrador Regional.

4. Hacer presupuesto de Ingresos y Egresos, semanales, mensuales y anuales, para determinar las necesidades de disponibilidades de Fondos.

5. Elaborar si no lo hubiere, o ampliar, el Plan de Cuentas, de acuerdo a las necesidades que surjan de las actividades normales del Hospital.

6. Desarrollar o mantener un Sistema de Contabilidad que sirva de control y al mismo tiempo informe sobre los ingresos y egresos de recursos, costos de enfermos internos, tratamientos ambulatorios, y por consultas.

7. Conseguir fuentes de financiamiento externo, para lo cual podrá recurrir a Organizaciones Internacionales.

8. Controlar el cumplimiento de obligaciones de terceros hacia el Hospital y de éste hacia terceros.

9. Controlar la vigencia de los contratos por servicios técnicos a equipos médicos u otros, con el Encargado de Mantenimiento.

10. Mantener adecuados registros de los inventarios en cuanto a existencias y su valoración, conforme lo establece la Resolución S.G.Nº 187/93, "Por la cual se dispone la obligatoriedad de la notificación y registro de todo bien que sea incorporado al Ministerio de Salud a nivel central y en todas sus reparticiones"

4.2. CARGO: ENCARGADO DE INGRESOS/ EGRESOS

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Encargado de Ingresos y Egresos, depende del Administrador.

SUBORDINADOS DIRECTOS:
- Responsable de Caja Ingresos
- Responsable de Caja Egresos

SISTEMA DE REEMPLAZO: El Encargado de Ingresos y Egresos, podrá ser reemplazado por el Contador

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Registrar diariamente los movimientos de la rendición de Caja en el libro de Caja.
2. Responsabilizarse por los valores recibidos y que constan en la Planilla.
3. Administrar y controlar los movimientos de Ingresos y Egresos del Fondo Fijo, habilitado para pagos menores.
4. Solicitar al Contador, el reembolso del Fondo Fijo cuando éste alcance un saldo mínimo de G. 300.000.- y emitir el cheque correspondiente.
5. Efectuar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta que maneja el Hospital.
6. Establecer diariamente los saldos de la chequeras.
7. Registrar en el Libro de Bancos los depósitos y los Egresos por cheques.
8. Habilitar diariamente la/s cajas, sin olvidar de conseguir cambio para la facilidad de los vueltos.

9. Ejercer permanente control sobre los talonarios de recibos recepcionados del nivel central, enumerarlos para evitar confusiones y solicitar su provisión, con suficiente tiempo.

10. Realizar los depósitos bancarios, provenientes del cobro de aranceles, para lo cual deberá preparar la boleta respectiva

4.3. CARGO: JEFE DE PERSONAL

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Jefe de Personal depende del Administrador.

SUBORDINADOS DIRECTOS: - Auxiliares Encargados de Legajos

SISTEMA DE REEMPLAZO: El Jefe de Personal, podrá ser reemplazado por el Administrador del Hospital

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Propiciar la búsqueda de funcionarios aptos para el cumplimiento de los planes de la Institución, sin descuidar la delicada gestión del adiestramiento.

2. Recibir de los diferentes sectores del Hospital, las necesidades de personal, conocer las vacancias y de acuerdo a las posibilidades, cubrirlas.

3. Al recibir una solicitud, cerciorarse que la misma reuna los datos necesarios para una adecuada selección. Recibir así mismo solicitudes de empleo para Centros y/o Puestos de Salud.

4. Entregar Solicitud de Empleo a las personas interesadas en trabajar en la Región, cuidando que la misma sea llenada con detenimiento.

5. Solicitar el concurso del Jefe del Sector solicitante, antes de hacer la selección final del o de los candidatos,

6. Mantener actualizado el Reglamento Interno del Hospital y hacérselo conocer a todos los funcionarios.

7. Informar al Jefe de área de Recursos Humanos Regional, sobre aquellos casos de conflictos entre funcionarios que no los pudieren resolver.

8. Preparar a pedido de los interesados, Certificados de trabajo; los que llevaran en todos los casos la firma del Director del Hospital.

9. Cuidar la disciplina y la corrección de los funcionarios en el Hospital.

10. Permitir cierta autonomía de criterio, pues con ello contribuirá a aumentar la eficiencia y podrá lograr mayor compromiso con la Institución.

11. Presentar a la consideración del Director del Hospital, programas de adiestramiento para los funcionarios.

12. Solicitar información de lugares habilitados para pasantías en los Hospitales Especializados, dependientes del MSP.

13. Actualizar permanentemente y custodiar el archivo de legajos del Personal del Hospital.

14. Mantener en todo momento la calma, pues la firmeza de sus actos y la ecuanimidad para la toma decisiones servirá de ejemplo para los demás funcionarios del Hospital.

15. Evaluar sistémica y periódicamente al personal, solicitando a los jefes informes por escrito de sus subordinados.

4.4. CARGO: ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Encargado de Adquisiciones y Suministros, depende del Administrador.

SISTEMA DE REEMPLAZO: El Encargado de Adquisiciones y Suministros podrá ser reemplazado por el Administrador del Hospital.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibir de los distintos sectores las órdenes de pedido de materiales de limpieza, comestibles, repuestos para equipos médicos y otros. Analizar las órdenes y dar curso a las mismas.

2. Colocar el VºBª a las órdenes recibidas y solicitar fondos para su adquisición.

3. Mantener lista de proveedores habituales de la zona, productos ofertados y precios actualizados.

4. Solicitar presupuestos a los proveedores no habituales, que puede realizarse telefónicamente o por nota.

5. Realizar las compras, de acuerdo a las previsiones mensuales de utilización de materiales.

6. Coordinar con el Contador las alternativas de financiación de las compras a su cargo.

7. Solicitar a los proveedores la documentación respaldatoria de todas las compras realizadas.

8. Controlar la documentación recibida vs. la orden de pedido, con el responsable del mismo, a fin de que la misma se adecue a las especificaciones solicitadas.

9. Efectuar los reclamos que correspondan a los proveedores, cuando existan diferencias entre cantidades recibidas y cantidades facturadas, o por diferencia de calidad, etc.

10. Hacer entrega de las mercaderías recibidas a sus destinatarios, previa verificación por parte de los mismos de las condiciones en cuanto a cantidad, calidad, fechas de vencimiento, estado de conservación, etc.

11. Remitir al Depósito aquellos artículos que son adquiridos para mantenimiento de Stock.

12. Conocer la incidencia de las compras sobre el costo de los servicios generados por el Hospital.

4.5. CARGO: ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Encargado de Servicios Generales depende del Administrador del Hospital.

SUBORDINADOS DIRECTOS:
4.5.1. Limpieza
4.5.2. Cocina
4.5.3. Lavandería y Ropería
4.5.4. Morgue

SISTEMA DE REEMPLAZO: EL Encargado de Servicios Generales podrá ser reemplazado por un Funcionario nominado por el Administrador del Hospital.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar las actividades de todo el personal a su cargo.

2. Ejercer control permanente de los servicios que tiene a su cargo.

3. Realizar recorridos permanentes por pasillos y salas de internados, a fin de supervisar la limpieza de los mismos.

4. Verificar dos veces por la mañana y dos veces por la tarde la limpieza de los quirófanos y otras salas especiales, en los siguientes horarios:

   6:30 a.m. 14:00 p.m.
   10:30 a.m. 16:00 p.m.

   En todas las verificaciones, controlar basureros, mesadas, ropa de trabajo de médicos y enfermeras, etc.

5. Recorrer diariamente los baños comunes, consultorios, cocina y otros sectores, a fin de asegurarse que han sido aseados según las normas establecidas.

6. Comprobar diariamente que todo el personal a su cargo, esté debidamente uniformado. Sancionar a quien no lo estuviere, en primera instancia verbalmente. Cuando alguien reincide comunicar el hecho al Administrador, para que éste tome las medidas pertinentes.

7. Controlar permanentemente el Stock de materiales para la limpieza.

8. Avisar con 72 (setenta y dos) horas de anticipación, la necesidad de compra de insumos, para lo cual llenará el formulario correspondiente a Solicitud de Materiales.

9. Hacer entrega diariamente a la Jefa de Limpieza, los materiales a ser utilizados en el día.

10. Verificar diariamente, la presencia del personal a su cargo, sea de Cocina, Lavandería o Ropería, a fin de tomar rápidamente las providencias para cubrir las ausencias.

11. Llevar un Cuaderno Registro de Entradas y Salidas del Personal a su cargo.

12. Mostrar diariamente al Administrador el Cuaderno de Registros de asistencia, quien colocará su VºBº.

13. Verificar que los horarios de los servicios de comida a los pacientes, se cumplan.

14. Verificar así mismo la presentación de las comidas para las salas de internados.

15. Avisar con suficiente antelación la reposición y provisión de ropas de cama, uniformes, batas para médicos, etc.

16. Canalizar las inquietudes del personal a su cargo, realizando reuniones semanales.

4.5.1.. CARGO: LIMPIADORAS

NIVEL DE DEPENDENCIA: Las Limpiadoras dependen de la Encargada de Servicios Generales

SISTEMA DE REEMPLAZO: Las limpiadoras podrán reemplazarse entre sí.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

A- *EN CUANTO A LOS PISOS*

1. Realizar la limpieza de los corredores tantas veces como sea necesario.

2. Lavar y desinfectar los trapos utilizados en la limpieza, una vez terminada la jornada.

B- *EN CUANTO A LA RECOLECCION DE BASURAS*

1. Reemplazar las bolsas de basura de los basureros instalados en los corredores y jardines del Hospital, dos veces por día como mínimo. En el caso de los basureros de las Salas de internados, reponer las bolsas en el momento de la limpieza de las mismas.

2. Cuidar que la recolección de basuras sea hecha en horas en que el movimiento del Hospital sea mínimo.

3. Diariamente, depositar los desperdicios en los contenedores habilitados para el efecto.

C- *EN CUANTO AL LAVADO DE VENTANAS, MAMPARAS Y OTROS*

1. Destinar dos días de la semana para la limpieza a fondo de ventanas, puertas, mamparas etc.

D- *EN CUANTO A LA LIMPIEZA DE LAS HABITACIONES*

1. Realizar la limpieza de las Salas de Internados, baños, cocina y salas de Enfermería del Hospital a primera hora de la mañana.

2. Recibir instrucciones de la Jefatura de Servicios Generales, en cuanto a la limpieza de camas y colchones, al momento de retirarse un paciente del Hospital.

3. Realizar la limpieza del Sector Administrativo, preferentemente, en ausencia de los funcionarios.
Ya sea en el turno de la tarde o a primera hora de la mañana.

4.5.2. CARGO: ENGARGADA DE LA COCINA

NIVEL DE DEPENDENCIA: La encargada de la cocina depende del Encargado de Servicios Generales

SUBORDINADOS DIRECTOS: - Auxiliares de Cocina

SISTEMA DE REEMPLAZO: - La Encargada de la Cocina podrá ser reemplazada por una de sus auxiliares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibir de la Dietista el Menú del día, para pacientes y personal
2. Realizar diariamente la compras necesarias para la provisión de verduras, frutas y otros.
3. Estar en permanente contacto con la Dietista para las consultas de casos especiales.
4. Administrar adecuadamente los alimentos recibidos, utilizando al máximo los equipos con los que cuenta la cocina del Hospital.
5. Tener bajo su custodia y llevar inventario permanente de los elementos, utensillos y vajillas, cuidando que los mismos una vez entregados para el servicio, regresen a la cocina.
6. Mantener bajo llave el Almacén de productos alimenticios a fin de evitar fugas de alimentos.

7. Solicitar la provisión de elementos modernos que faciliten el buen desempeño de sus funciones, como ser cuchillos eléctricos, balanzas, cortadoras de verduras, etc.

8. Mantener limpia, ordenada y ventilada las instalaciones a su cargo.

9. Solicitar un exámen médico periódico para el personal de la cocina, en el que se pondrá especial énfasis en destacar lesiones tuberculosas pulmonares o de parasitosis intestinal.

10. Capacitar permanentemente al personal a su cargo y hacer cumplir el Reglamento.

11. Cumplir con los horarios establecidos para la distribución de las raciones de alimentos a los pacientes internados.

12. Disponer la mesa que será utilizada por el personal del Hospital

13. Distribuir el trabajo entre sus auxiliares, de tal manera a poder cumplir en tiempo y calidad con lo establecido.

14. Embolsar la gran cantidad de desperdicios que produce la cocina: verduras, cáscaras de frutas o de otros vegetales, restos de alimentos, sobrantes de comida servida a enfermos, envases vacíos, etc.

4.5.3. CARGO: LAVANDERAS Y PLANCHADORAS

NIVEL DE DEPENDENCIA: Las Lavanderas y Planchadoras, dependen de la Encargada de Servicios Generales.

SISTEMA DE REEMPLAZO: Las Lavanderas y Planchadoras podrán sutituirse entre sí.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir con el Reglamento Interno de la Institución.
2. Utilizar los insumos y las máquinas que se le asignen en forma adecuada.
3. Recibir de la Encargada de Servicios Generales, bajo registro, diariamente el total de ropas a ser lavadas.
4. Clasificar la ropa antes de lavarla, a fin de dar prioridad a aquellas de mayor urgencia.
5. Separar aqellas ropas consideradas contaminadas y lavarlas según las precauciones técnicas establecidas en el Reglamento
6. Solicitar la provisión de materiales necesarios, con la antelación suficiente, a fin de no interrumpir su trabajo por la falta de los mismos.
7. Cuidar en todo momento, no mezclar la ropa de cama de los enfermos con la mantelería, ropa de los médicos y enfermeras.
8. Mantener limpias las instalaciones de la Lavandería.

9. El servicio de Lavandería incluye en todos los casos el mantenimiento de las ropas, como ser: Costura por roturas detectadas, botones faltantes, cintas sueltas, etc. Trabajo éste que se realizará una vez seca la ropa, pero antes del planchado.

10. Planchar diariamente toda la ropa, antes de entregar la misma al departamento solicitante.

4.5.4. CARGO: ENCARGADO DE LA MORGUE

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Encargado de la Morgue depende del Encargado de Servicios Generales

SUBORDINADOS DIRECTOS: NO TIENE

SISTEMA DE REEMPLAZO: El Encagardo de la Morgue podrá ser reemplazado por un funcionario designado por el Jefe de Sercicios Generales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Mantener limpio, desinfectado y ordenado el local y los equipos.
2. Colaborar con las enfermeras en el traslado de pacientes fallecidos hasta la Sala de Morgue.
3. Recibir los cuerpos, los que estaran acompañados del Certificado Médico correspondiente, y entregarlos a los familiares.
4. Conocer las reglamentaciones establecidas en el Código Sanitario, referentes al tratamiento de cadáveres.
5. Establecer sistemas que impidan el acceso de personas extrañas a la Morgue.
6. Informar a su superior inmediato respecto a toda anormalidad surgida durante el cumplimiento de su trabajo.
7. Habilitar la sala para los casos en que sea necesaria la práctica de una autopsia, sea ésta por requerimiento legal, o a solicitud de los familiares.

4.6. CARGO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Encargado de Mantenimiento del Hospital depende del Administrador.

SUBORDINADOS DIRECTOS:
- Encargados de los Equipos
- Plomeros
- Albañiles
- Electricistas
- Jardineros

SISTEMA DE REEMPLAZO: El Encargado de Mantenimiento podrá ser reemplazado por el Encargado de Servicios Generales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibir del Administrador, los pedidos de reparación de las instalaciones.

2. Coordinar las actividades de los sectores a su cargo.

3. Planificar las actividades de sus subordinados a fin de cubrir eficientemente todos los pedidos, estableciendo una suerte de prioridades para cada caso.

4. Cuidar que el responsable del mantenimiento de los equipos, realice periódicos controles a los equipos a su cargo

5. Supervisar que los trabajos de mantenimiento tanto de equipos como de instalaciones físicas sean realizados en horas en que no perturben la tranquilidad de pacientes y acompañantes.

6. Supervisar que las herramientas de trabajo sean conservadas adecuadamente, garantiando de esta forma su vida útil.

7. Cuidar que los implementos de trabajo utilizados por sus subordinados esten en buenas condiciones, caso contrario, preparar orden de reparación y remitirla al Jefe de la Sección Administrativa, a fin de que el mismo disponga su trámite correspondiente.

8. Sugerir la capacitación de sus funcionarios, para dar respuesta efectiva a las expectativas de los sectores demandantes del servicio.

4.7. CARGO: ENCARGADO DE TRANSPORTE

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Encargado de transporte depende del Administrador del Hospital.

SUBORDINADOS DIRECTOS: - Choferes de Ambulancia

SISTEMA DE REEMPLAZO: El Encargado de Transporte podrá ser reemplazado por un chofer designado por el Administrador del Hospital.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Informar diariamente a su superior inmediato las condiciones en que se encuentran las unidades a su cargo.

2. Elaborar periódicamente una lista de los repuestos u otros que son necesarios para realizar reparaciones menores en los talleres de la Institución.

3. Llevar ficha técnica de cada vehículo perteneciente al Hospital, a fin de conocer las fechas en se les realizó engrase, mantenimiento, etc.

4. Preparar los itinerarios diariamente, para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

5. Recibir del Jefe de Servicios Médicos las órdenes de traslado de pacientes.

6. Cargar combustible a los vehículos únicamente en las Estaciones de Servicios autorizadas, con las que se trabajará con cupos.

4.8. CARGO: ENCARGADO DEL DEPOSITO

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Encargado del Depósito depende del Administrador del Hospital.

SUBORDINADOS DIRECTOS: Auxiliares

SISTEMA DE REEMPLAZO: El Encargado del Depósito podrá ser reemplazado por el Encargado de Adquisiciones y Suministros.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Mantener las instalaciones del depósito limpias, ordenadas y fumigadas.

2. Disponer o apilar las partidas de materiales que ingresen, en forma lógica y respetando los lugares asignados previamente para tal cual material.

3. Disponer la apropiada utilización del espacio disponible, recordando que los anaqueles deben levantarse lo más alto posible, a fin de aprovechar el espacio vertical al máximo.

4. Habilitar espacios para la recepción, desenfardo y control de las cargas que llegan, así como áreas de control para las salidas.

5. Disponer sistemas rápidos de localización de las mercaderías, utilizando números o letras; cuidando que esten anotadas en los registros.

6. Controlar las partidas recibidas, tomando nota del número de envases y de los deterioros, si los hubiere, todo lo cual se efectúa antes de de firmas "Recibí conforme".

7. Desembalar la carga y controlar nuevamente antes de ubicarla en las estanterías correspondientes, con la Orden de Compra o de Pedido en caso de existir tal documento.

8. Anotar en los Registros correspondientes las entradas y salidas.

9. Recibir de los distintos servicios los pedidos y despacharlos según necesidades, recordando siempre el Principio de Prioridad, esto quiere decir que siempre hay que despachar lo más antiguo, previniendo automáticamente la pérdida de artículos por deterioro.

4.9. CARGO: ENCARGADO/A DE LA FARMACIA

NIVEL DE DEPENDENCIA: - El Encargado/a de la Farmacia, depende

SUBORDINADOS DIRECTOS: - Auxiliares de Farmacia

SISTEMA DE REEMPLAZO: - El Encargado de la Farmacia podrá ser reemplazado por un funcionario nominado por el Administrador del Hospital.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Establecer un sistema de entrega de medicamentos a pacientes del hospital, y a las unidades de asistencia, según las indicaciones prescriptas.

2. Ejercer el control administrativo y logístico sobre el stock de medicamentos y productos afines.

3. Colaborar con el Administrador para la elaboración de la lista de medicamentos básicos, actualizándola permanentemente.

4. Controlar el vencimiento de los medicamentos y afines a su cargo.

5 Solicitar la provisión de aquellos medicamentos de uso más frecuente, con suficiente antelación, a fin de no tener faltas.

6. Llevar fichas de control de los medicamentos y afines ingresados a la Farmacia del Hospital.

5. CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INTERMEDIOS

NIVEL DE DEPENDENCIA: El Jefe de la Unidad de Servicios Intermedios depende del Director del Hospital.

SUBORDINADOS DIRECTOS:

a) Laboratorio Clínico
b) Servicio de Radiología
c) Servicio de Citología y Anatomía Patológica
d) Banco de Sangre y Hemoterapia
e) Ecografía

SISTEMA DE REEMPLAZO: El Jefe de la Unidad de Servicios Intermedios podrá ser reemplazado por el Encargado del Laboratorio Clínico.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos establecidos por la Dirección del Hospital, en lo referente a manejo de muestras, características de redacción de informes diagnósticos, etc.

2. Establecer las condiciones que deben reunir las muestras que se reciben y la forma de tomarlas.

3. Elaborar el Presupuesto de gastos de su sector.

4. Elaborar programas de actualización para los funcionarios del Laboratorio y solicitar en Hospitales Especializados, puedan ser recibidos para realizar pasantías.

5. Proveer asistencia técnica a los diferentes laboratorios habilitados en los Centros de Salud.

6. Coordinar técnica y administrativamente las tareas de los profesionales, técnicos y auxiliares a su cargo.

7. Solicitar la provisión de insumos al Administrador del Hospital.

8. Recibir de los internados del Hospital, o de pacientes que hayan llegado por consultorio externo, las muestras, claramente identificadas con los siguientes datos:

   a) Tipo de la muestra,
   b) Nombre del paciente,
   c) Número de la ficha clínica,
   d) Nombre del médico que la solicita,

   Datos que se anotarán en una Etiqueta, que se adhiere a la muestra. Cuyos resultados deberán ser realizados en el curso de la misma mañana.

9. Ordenar la remisión de muestras, a Hospitales más especializados, en caso de que las órdenes de análisis no puedan ser realizadas en la Región.

10. Llevar registro de los médicos solicitantes, a fin de apreciar el interés y aprovechamiento que hace cada uno de los servicios auxiliares de diagnóstico.

11. Llevar registro de Entradas de muestras al Laboratorio, numerando las órdenes recibidas.

12. Archivar por espacio de 12 meses las Ordenes de análisis, debido a que podrían ser de utilidad en caso de dudas.

13. Proveer a los Servicios Médicos del Hospital, los formularios de petición de exámenes, en los cuales vendrán identificados todos los datos del paciente.

14. Confeccionar los Resultados de exámenes por duplicado, una copia para la Ficha Clinica, o para el paciente externo y otra para el archivo del Laboratorio, el que será guardado por órden estrictamente alfabético de nombres, o por tipos de exámenes, por diagnóstico, etc.

15. Mantener en buen estado de conservación los equipos a su cargo, llevando fichas de control por cada uno, a fin de conocer las fechas en que sería necesario su mantenimiento.

16. Preparar presupuestos de servicios ofrecidos, a pacientes que lo soliciten.

17. Mantener en stock, los formularios de uso diario de la Unidad.

18. Preparar los diferentes Informes de Registro Diario de Laboratorio Clínico, que son los siguientes:

    a) Química y Parasitología
    b) Bacteriología
    c) Hematología,

    Como también los resultados de exámenes radiológicos, Los cuales muestran los diferentes exámenes realizados cada día.

19. Supervisar que el/los radiólogos cumplan con las Normas Técnicas establecidas en el artículo 42 del Manual de Protección Radiológica y Seguridad Nuclear en el área de la salud, aprobado porque vela por la integridad de los mismos

20. Remitir al Director del Hospital, los Informes de aquellos casos especiales que necesiten Análisis de Laboratorio realizados.

21. Preparar mensualmente un Consolidado de todo el movimiento de trabajos realizados en el mes.

22. Solicitar programas de entrenamiento para los funcionarios a su cargo.

OBSERVACION: Una práctica recomendable constituye, el adherir a la Ficha del Paciente o Ficha Clínica los resultados de los exámenes practicados. Se evitan errores de transcripción y se gana tiempo.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

RESOLUCION S. G. Nº 356

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL GUIA DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA DE CENTRO DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL.

Asunción, 3 de junio de 1992

VISTA:

La nota presentada por la Lic. Beatriz Balbuena, Jefe del Departamento de Enfermería y Obstetricia, en la que solicita la aprobación del MANUAL GUIA DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA DE CENTRO DE SALUD - HOSPITAL REGIONAL, elaborado conjuntamente por el Departamento de Enfermería, Enfermeras Jefes Regionales, Enfermeras Jefes de Centros de Salud - Hospitales Regionales, la Asesoría de la OPS/OMS y el parecer favorable del Gabinete Técnico, y

La necesidad de fortalecer los servicios de salud a través de una administración descentralizada, estableciendo la división del trabajo con una buena Organización y Funcionamiento de los servicios, diferenciando las funciones y racionalizando y optimizando los recursos humanos disponibles, y

CONSIDERANDO:

Que los Servicios de Enfermería constituyen un componente importante de la prestación de servicios de salud a la población;

EL MINISTRO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

RESUELVE:

Artículo 1º. Aprobar el Manual Guía de Organización y Funcionamiento de los Servicios de Enfermería de Centro de Salud - Hospital Regional (III Nivel

BEST AVAILABLE COPY

62

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL

Resolución S. G. Nº 356
3 de junio de 1992
Hoja Nº 2

de Atención), presentado por el Departamento de Enfermería y Obstetricia.

Artículo 2º. Utilizar como guía el presente Manual en la organización de los servicios de Enfermería del III Nivel de Atención, de acuerdo al grado de desarrollo de cada servicio.

Artículo 3º. Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

DRA. MARIA CYNTHIA PRIETO CONTI
MINISTRO

cgg

BEST AVAILABLE COPY

3.6 FUNCIONES GENERALES DE LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA: EN CONSULTA EXTERNA, URGENCIA, HOSPITALIZACION, CENTRO QUIRURGICO Y OBSTETRICO, CUIDADOS INTENSIVOS Y CENTRAL DE ESTERILIZACION Y MATERIALES.

3.6.1 Naturaleza de la Función

Establece el plan de cuidados de enfermería que satisfaga necesidades de la integridad biofísico-sicosocial y espiritual del usuario: lo dirige, ejecuta y/o supervisa y registra, junto con el personal de enfermería a su cargo.

Cumple con criterios de atención al usuario en tal forma que sea humana, contínua y segura.

3.6.2 Funciones Generales

- Dirigir el servicio asignado a su cargo.
- Elaborar, difundir, implementar y mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos de los respectivos servicios.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos y vigilar el orden de las dependencias.
- Proponer líneas de coordinación del Servicio con las otras dependencias del Centro de Salud - Hospital Regional.
- Elaborar el programa de actividades y presupuesto del respectivo servicio y presentarlo a la Enfermera Jefe Regional.
- Participar en la programación y presupuesto anual del Servicio de Enfermería del Centro de Salud - Hospital Regional.
- Determinar los recursos del personal de enfermería, necesarios para la atención directa al usuario y otras actividades correlacionadas y participar en el plan de dotación del personal.
- Asignar personal para la atención directa del usuario y otras actividades correlacionadas, en función de la capacidad del personal y la complejidad de la actividad y fijar los horarios de trabajo.

- Supervisar y asesorar el desempeño del personal de enfermería en su respectivo servicio y otros servicios de menor complejidad (Puestos de Salud dependientes).

- Identificar las necesidades de educación contínua del personal en su servicio y los Puestos de Salud dependientes.

- Evaluar y registrar anualmente las actitudes y habilidades del personal en el cumplimiento de sus funciones, y comunicar según los reglamentos.

- Controlar diariamente el consumo y reposición de materiales y realizar los trámites necesarios para mantener una existencia adecuada.

- Controlar el estado de mantenimiento de equipos, tener disponibles los manuales, normas e instructivos para el manejo de equipos y materiales y capacitar permanentemente al personal correspondiente.

- Establecer el cronograma y recursos de personal para el aprovisionamiento y entrega de materiales y equipos al servicio de enfermería.

- Coordinar con el Director del Centro de Salud, el cumplimiento de normas y reglamentos.

- Coordinar con los otros servicios las normas y horarios de atención al usuario.

- Verificar que se cumpla la notificación obligatoria de enfermedades y de los casos que impliquen acción judicial.

- Verificar y registrar oportunamente las actividades de enfermería en la historia clínica.

- Elaborar y rendir los informes y registros reglamentarios y/o pertinentes.

- Participar en las reuniones programadas por el Director del Centro de Salud, el Director Regional y Enfermera Jefe Regional.

- Fomentar y mantener las buenas relaciones interpersonales.

- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, incluyendo algunas relacionadas con el

desarrollo integral del personal, funcionamiento del servicio, etc.

- Participar y organizar comités que competen y asesoran los servicios de enfermería como son los de técnicas y procedimientos, programación, supervisión, evaluación.

- Control de gestión y evaluación de servicios prestados en base a programación local que permita conocer el cumplimiento de las metas y tomar acciones al respecto.

- Cumplir con las normas del sistema de referencia de los usuarios.

- Delegar, según necesidad, sus funciones en forma planificada al personal del nivel jerárquico correspondiente.