

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y
BIENESTAR SOCIAL**

**INSTITUTO DE MEDICINA
TROPICAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
CARGOS - FUNCIONES Y
REGLAMENTOS**

INTRODUCCIÓN:	4
CONCEPTOS GENERALES	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL INSTITUTO	5
MISIÓN	6
ÁMBITO GEOGRÁFICO Y POBLACIONAL	6
FUNCIONES Y ACTIVIDADES GENERALES DEL SERVICIO	6
TIPOS DE SERVICIOS	7
DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	8
PROGRAMA DE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA EN INFECTOLOGÍA Y AFINES	8
ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO	10
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN	10
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
UNIDAD DE CONSULTORIO EXTERNO Y SERVICIO DE URGENCIAS	10
UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN	12
UNIDAD DE MEDIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO	13
SERVICIO DE HIGIENE Y LIMPIEZA INTRAHOSPITALARIA	13
ORGANIGRAMA	14
CARGOS Y FUNCIONES	15
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL	15
Secretaría general del instituto de medicina tropical	16
CONSEJO TÉCNICO ASESOR	17
COMITÉ DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	17
COMITÉ DE BIOÉTICA	18
COMITÉ DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS:	19
JEFE DE PERSONAL	20
<i>Jefe de Enfermería</i>	20
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	20
<i>Coordinador del departamento financiero</i>	23
Encargado de la oficina de ingresos	23
Encargado de la oficina de cuenta pacientes	¡Error! Marcador no definido.
Perceptor	24
Encargado de la oficina de presupuesto	25
<i>Coordinador administrativo</i>	26
Encargado de la oficina de contrataciones:	¡Error! Marcador no definido.
Encargado de la oficina de adquisiciones y suministros:	26
Contador:	¡Error! Marcador no definido.
Encargado de patrimonio	27
Encargado de rendición de cuentas	28
<i>Jefe de servicios generales</i>	28
Jefe de la oficina de mantenimiento de equipos biomédicos	32
Encargado de seguridad	30
<i>Jefe del servicio de alimentación hospitalaria</i>	32
<i>Jefe de farmacia</i>	32
Encargado de expedición	33
Encargado de inventario	34
Personal proveedor:	¡Error! Marcador no definido.
Personal de apoyo:	¡Error! Marcador no definido.
<i>Encargado de transporte</i>	¡Error! Marcador no definido.
<i>Jefe de servicio social</i>	34
DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA	35
<i>Encargado del consultorio de zoonosis</i>	36
<i>Encargado del consultorio de leishmaniosis</i>	36
<i>Encargado de vigilancia epidemiológica</i>	36

<i>Encargado de la sala de vacunaciones.....</i>	<i>36</i>
ADMISIÓN Y ESTADÍSTICAS.....	36
ENCARGADO DE INFORMÁTICA	38
DIRECTOR MEDICO.....	38
<i>Secretaria/o de departamento u oficina.....</i>	<i>40</i>
<i>Jefe de consulta externa y de emergencias.....</i>	<i>40</i>
<i>Médico jefe de guardia de emergencias</i>	<i>41</i>
<i>Médico de consultorio externo (generalistas especialistas)</i>	<i>42</i>
<i>Enfermeras auxiliares de consultorio externo.....</i>	<i>42</i>
<i>Médico Jefe de Servicio.....</i>	<i>42</i>
<i>Médico Jefe de Sala.....</i>	<i>43</i>
<i>Médico de Planta</i>	<i>43</i>
<i>Médico Especialista de Sala.....</i>	<i>43</i>
<i>Médico Huésped.....</i>	<i>44</i>
<i>Médico residente:</i>	<i>44</i>
Médico Consultor	44
Médico invitado	45
<i>Médico interno</i>	<i>45</i>
<i>Jefe de medios auxiliares de diagnóstico.....</i>	<i>45</i>
<i>Médicos especialistas</i>	<i>45</i>
JEFE DE HIGIENE Y LIMPIEZA INTRAHOSPITALARIA.....	46
DIRIGE EL EQUIPO HUMANO ENCARGADO DE LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DEL HOSPITAL Y ESTABLECE LOS	
REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL PROCESO DE LIMPIEZA	46
LIMPIADORES.....	46
REGLAMENTO DE TRABAJO.....	47
DEL USUARIOS/AS	51
DERECHOS DEL USUARIOS/AS	51
OBLIGACIONES DEL USUARIOS/AS.....	52

INTRODUCCIÓN:

Conceptos generales:

Este **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS, FUNCIONES Y REGLAMENTOS DEL INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL (IMT)**, ha sido elaborado con el propósito de organizar en la institución, la producción de servicios especializados a través de unidades técnicas y administrativas dinámicas, adecuadas a las características de los usuarios. Es una edición actualizada del **MANUAL DE POLITICAS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL**, redactado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSP y BS), en colaboración con la OPS/OMS en el año 1.983 al iniciarse las actividades del nuevo Laboratorio Central e Instituto de Medicina Tropical (LACIMET).

Debe destacarse que el inicial Instituto de Medicina Tropical, fue desdoblado en el Laboratorio Central del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y el actual Instituto de Medicina Tropical como unidad de consulta, internación y tratamiento, produciéndose múltiples modificaciones organizacionales que obligan a la redacción de la presente versión que también considera las modificaciones producidas en el MSP y BS en los últimos años.

El Manual pretende constituirse en una guía básica y simple de orientación y consulta para los funcionarios de la institución, cualquiera sea su nivel, reglamentando con claridad sus funciones y prácticas, ofreciendo directivas uniformes en cuanto al cumplimiento de obligaciones; la lectura, aplicación y actualización periódica del mismo puede estimular mejoras en el servicio.

Base Legal:

El Instituto de Medicina Tropical, depende del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y se organiza de acuerdo a las legislaciones y reglamentaciones correspondientes.

Antecedentes históricos del instituto:

El Instituto de Medicina Tropical tiene sus orígenes en el antiguo Hospital de Enfermedades Infecciosas y Tropicales (HIT) ubicado en el Barrio Sajonia de Asunción, de larga trayectoria en la formación profesional para la atención de enfermos infecciosos y de otras dolencias específicas. En las décadas del treinta y del cuarenta cuando las medidas de prevención y la antibioticoterapia en las enfermedades infectocontagiosas no se habían desarrollado suficientemente, cuando epidemias de poliomielitis y sarampión, los numerosos brotes de tifoidea, varicela y meningitis, graves casos de septicemias, tétanos y rabia eran importantes causas de morbilidad y los especialistas en la materia recomendaban la creación de establecimientos adecuados para el diagnóstico, la internación y el tratamiento con rigurosas medidas de aislamiento, surgió la idea de organizar en el Paraguay un Hospital especializado en enfermedades infecciosas, parasitosis graves y en otras dolencias catalogadas en la época como “tropicales”.

Con la construcción y habilitación del “Instituto de Higiene” en 1943, encargado de centralizar todas las actividades de laboratorio del Ministerio de Salud, se decidió construir en el mismo predio un pabellón para el mejor diagnóstico e internación de personas con infecciones graves, que sirviera al mismo tiempo como Centro Docente y de difusión de nuevas técnicas y procedimientos en el manejo de enfermos infecto-contagiosos y el control de posibles brotes epidémicos, en coordinación con el Departamento de Epidemiología del Ministerio.

En Julio de 1945 se internaron los primeros enfermos afectados por un brote de psitacosis y el 15 de Agosto del mismo año se procedió a la inauguración oficial. El Servicio contaba con 10 habitaciones independientes con un total de 30 camas entre pediátricas y para adultos.

Desde el inicio, ese servicio especializado estuvo conectado con la Facultad de Ciencias Médicas y desde 1954 fue desarrollando oficialmente una labor docente-asistencial con el concurso de profesores, instructores, médicos residentes y alumnos de la Primera Cátedra de Clínica Médica de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Asunción y pasantías para prácticas en el servicio de alumnos de otras cátedras de Medicina y de las Escuelas de Enfermería “Dr. Andrés Barbero”. Del Hospital Bautista y del Centro de Formación de Auxiliares de Enfermería (CENFAE).

Cuando una misión técnica japonesa trabajaba en el Laboratorio Central del Ministerio (Ex Instituto de Higiene) se interesó en apoyar investigaciones en Lepra, Leishmaniasis, Enfermedad de Chagas y otras llamadas “Tropicales”, se concretó un importante apoyo al Paraguay, de la Agencia de Cooperación Técnica del Gobierno del Japón (JICA) y de Universidades japonesas para el diseño, construcción y equipamiento de un amplio, moderno y bien equipado Laboratorio Central. Este Servicio laboratorial y de investigación,

dispondría de área de Diagnóstico laboratorio químico, hematológico, inmunológico, serológico, citológico de control de drogas y alimentos y otros y con departamentos de Investigación y Docencia. El proyecto que incluyó, además la internación de cierto tipo de enfermos que permitiese completar las investigaciones laboratoriales con la observación clínica. En ese ínterin se inició la construcción del Palacio de Justicia en los terrenos inicialmente asignados a la construcción del nuevo Hospital de Infecciosos y en el predio ocupado por éste se proyectaba la actual Plaza Bernardino Caballero. En el moderno local construido para el Laboratorio Central sobre la calle Venezuela de Asunción se asignó un amplio sector en donde se trasladó al antiguo “Hospital de Infecciosos” iniciándose así una nueva etapa de sus servicios en un complejo laboratorio y hospitalario denominado “Laboratorio Central e Instituto de Medicina Tropical (LACIMET), inaugurado y puesto en funcionamiento a fines de 1.983.

Misión:

El INTITUTO DE MEDICINA TROPICAL, en un establecimiento hospitalario especializado, que ofrece y aplica conocimientos, experiencias y procedimientos para el diagnóstico, tratamiento y prevención en infectología y parasitología. Como centro de referencia nacional realiza consultas, provee servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento y brinda hospitalización de corta estancia a pacientes provenientes de todo el país. Proporciona apoyo técnico especializado a los demás servicios del sistema regionalizado de servicios de salud. En el campo de la formación de recursos humanos, capacita personal en las especialidades relacionadas con las enfermedades agudas infecciosas, ofidismo y parasitosis.

Ámbito geográfico y poblacional:

Su ámbito de actuación abarca todo el territorio de la Republica del Paraguay, sirviendo a toda la población como hospital de Referencia en Infectología y Enfermedades Tropicales.

Funciones y actividades generales del servicio:

La función principal del Instituto de Medina Tropical, es prestar Servicios Asistenciales completos a sus usuarios con acciones preventivas, curativas y de rehabilitación inmediata, integradas técnicamente y con el régimen de cuidados progresivos del enfermo en atención ambulatoria y de hospitalización.

Cumple además, funciones de Docencia, desarrollando actividades de capacitación y adiestramiento del personal propio y de otras instituciones, siguiendo diversas modalidades educativas que faciliten el desarrollo de conocimientos, destrezas y aptitudes en el personal de todo tipo y nivel. La coordinación y el establecimiento de convenios con instituciones formadoras y de servicios pueden facilitar el cumplimiento de esta función docente.

Las investigaciones aplicadas a la especialidad y los estudios operativos de carácter técnico, administrativo y metodológico son funciones que deberán ser coordinadas con la ejecución

de servicios asistenciales y de docencia para el logro de un proceso armónico docente-asistencial y de investigación.

Tipos de servicios:

El IMT presta servicios de atención a las personas de acuerdo a normas técnicas correspondientes a las patologías infecto-contagiosas graves y otras afecciones relacionadas, desarrollando como mínimo los siguientes tipos de servicio:

- Atención ambulatoria médica y de enfermería de carácter preventivo y reparativo por medio de la Consulta Externa y la atención de Urgencias médicas.
- Hospitalización a pacientes que lo requieren para diagnóstico y/o tratamiento.
- Exámenes y pruebas complementarias que contribuyan al diagnóstico y tratamiento, tanto de pacientes ambulatorios como de hospitalización.
- Inmunizaciones, servicios de orientación, educación y otras actividades de promoción prevención desarrolladas en el hospital y con proyecciones a la comunidad.
- Adiestramiento del personal profesional, técnico y auxiliar de los servicios médicos, de enfermería, administrativos y de servicios.
- Capacitación de pre y post grado en infectología, a través de acciones docente-asistenciales.

Para el cumplimiento de estos servicios funcionan en el establecimiento áreas de Consultorios Externos para atención de niños y adultos, incluyendo algunas subespecialidades; un servicio permanente de 24 horas diarias para la atención de Urgencias médicas; Servicios Auxiliares de Diagnóstico; área de Hospitalización con salas diferenciadas según patología, edad y sexo, Servicio de Terapia Intensiva y Servicios Administrativos, de acuerdo con el siguiente listado básico:

1. Consultorios Externos:

- Consultorio de Clínica Médica;
- Consultorio de Dermatología;
- Consultorio de Pediatría;
- Consultorio de Neurología;
- Consultorio de Diabetología;
- Consultorio de Urología;
- Consultorio de Nefrología;
- Consultorio de Cardiología;
- Consultorio de Leishmaniasis;
- Consultorio de Reumatología;
- Servicio de inmunizaciones y aplicación de sueros.

2. Servicio de Urgencias:

- Urgencias médicas en Clínica Médica, Pediatría y zoonosis.

3. Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, que incluye:

- Laboratorio de Análisis Clínicos;
- Imagenología con radiografía y ecografía;
- Electrocardiografía.

4. Servicio de Apoyo y Colaboración médica:

- Farmacia interna;
- Servicio Social;
- Alimentación y lactario;
- Registro médico, estadísticas;
- Centro de esterilizaciones
- Servicio de Higiene y Limpieza

5. Enfermería hospitalaria;

6. Servicios administrativos:

- Administración del Hospital;
- Departamento de Personal;
- Administración de materiales, inventario y almacenes;
- Administración financiera que incluye perceptoría, cuenta paciente, contabilidad y costos, presupuestación y control, compras y contrataciones de servicios y giraduría.

7. Servicios Generales:

- Ropería;
- Vigilancia y portería;
- Transporte;
- Comunicaciones;
- Mantenimiento.

Docencia e Investigación:

2. Programas y Actividades:

Programa de Atención Médica especializada en infectología y afines:

Actividades:

- a. Atención ambulatoria de casos leves y moderados;
- b. Atención de urgencias médicas;
- c. Hospitalización de enfermos para diagnóstico, tratamiento específico y rehabilitación inicial;

- d. Investigación clínica básica;
- e. Aplicación de medios auxiliares de diagnóstico ;
- f. Seguimiento y control de evolución;
- g. Referencia a otros establecimientos;
- h. Interconsulta con otros servicios.

Programa de Control de enfermedades infecciosas

Programa de Inmunizaciones

Programa de Control de la Rabia humana

Programa de promoción de la salud

Programa de Desarrollo de Recursos Humanos y Administración del Personal

Programa de Administración Financiera

Programa de Administración de Materiales Hospitalarios

Programa de Servicios Generales

Programa de Información y Evaluación

Programa de desarrollo institucional y evaluación

Programa de Medicamentos y Farmacia

Programa de Servicio Social

Actividades:

- a. Estudiar a los pacientes en relación a su medio ambiente social;
- b. Evaluar la situación socio-económica y cultural de pacientes con fines de clasificación para el cobro de aranceles y orientación educativa;
- c. Realizar entrevistas, reuniones de grupos entre pacientes, contactos y allegados tendientes a facilitar el interrelacionamiento entre paciente- hospital y familiares-personal hospitalario.
- d. Promover atención y servicios en otras instituciones públicas autárquicas o privadas para los pacientes que lo requieran; y
- e. Promover la cooperación de medios de comunicación, grupos organizados de la comunidad, público en general en apoyo a los programas hospitalarios o a pacientes que lo necesite.
- f. Crear actitudes favorables hacia el hospital.

ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO:

Líneas de autoridad y comunicación:

El Instituto forma parte de la red de servicios del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, tiene funciones asistenciales, administrativos, docentes, ocupa el IV Nivel de Complejidad como Hospital Especializado.

Los organismos superiores del Ministerio responsables de su administración son:

- El Ministro de Salud.
- La Dirección General de Servicios de Salud.
- La Dirección de Coordinación de Hospitales.

Estructura organizativa:

El Instituto se regirá por un sistema piramidal-lineal representado en el organigrama, con niveles jerárquicos y canales de comunicación delineados para facilitar las interacciones administrativas y técnicas. Todo el personal será nombrado de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias y el desempeño de sus funciones reguladas por leyes y disposiciones pertinentes, respetándose en todos los casos, los niveles jerárquicos y los canales de comunicación.

UNIDADES DEL INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL.

Unidad de consultorio externo y servicio de urgencias

La Consulta Externa como primera etapa de la atención médica, se encuentra dentro de la jurisdicción de los servicios Médicos.

El personal que presta servicios en esta área son: Médicos, Personal de Enfermería, Personal técnico y Personal Administrativo (de admisión, secretaría y mensajería).

La Consulta externa es un área de trabajo del hospital correspondiente a los servicios ambulatorios. Tiene por finalidad recibir a los usuarios para proporcionarles asistencia médica integral. Es el filtro a través del cual se producen los ingresos a hospitalización. Su capacidad resolutoria determina la oportunidad y efectividad en el tratamiento adecuado, basado en el diagnóstico precoz. Además, al resolver los problemas a nivel ambulatorio, contribuye a disminuir los costos operativos del hospital. Esta unidad atiende pacientes para diagnóstico y tratamiento con acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en todos los casos que se comprueba que no es necesaria la internación.

Funciones:

- a. Atender la demanda espontánea y a los pacientes enviados por Hospitales, Centros de Salud y otros establecimientos de la red para diagnóstico y /o tratamiento en aquellas especialidades establecidas en los fines de la Institución, a través de las siguientes actividades y tareas del personal médico, de enfermería y otros profesionales de la salud:
 - a. Elaborar el expediente clínico, de acuerdo a las normas.
 - b. Efectuar el diagnóstico integral del paciente.
 - c. Realizar exploración clínica y en los casos necesarios otros exámenes.
 - d. Solicitar interconsultas, exámenes de laboratorios, radiografías y otras pruebas necesarias.
 - e. Prescribir medicamentos de acuerdo al padecimiento y edad del paciente.
 - f. Elaborar órdenes de hospitalización en casos necesarios.
 - g. Elaborar altas y hojas de contrarreferencia correspondientes.
- b. Participar en las actividades de capacitación, investigación y docencia realizando las siguientes actividades:
 - a. Capacitar al personal, en el área de la consulta.
 - b. Adiestrar y capacitar a médicos, estudiantes de medicina, enfermería y otros que efectúan pasantías por el servicio.
 - c. Efectuar investigaciones clínicas, epidemiológicas, sociomédicas y de servicios utilizando las oportunidades de las consultas.
 - d. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos para la prestación de consultas Externas.
- c. Mantener el servicios de consultas durante las 8 horas hábiles del día, excepto para algunas consultas especializadas que puedan estar restringida de acuerdo con su propia demanda.
- d. Coordinar con los servicios auxiliares las actividades necesarias para conformar diagnósticos, realizar o complementar tratamientos.
- e. Coordinar con los Servicios de otros Hospitales, Centros de Salud y otros establecimientos de la red para la atención especializada.
- f. Informar a la Dirección sobre los programas de Consulta y proponer medidas correctivas.
- g. Participar en los mecanismos de coordinación conformados dentro del hospital para la unificación de criterios y coherencia en los programas.
- h. Llevar registro permanente de actividades, informes periódicos y evaluación.

Unidad de hospitalización:

Es la unidad que cuenta con un conjunto de elementos físicos, materiales, humanos y de organización destinada a recibir pacientes que necesitan atención médica y de enfermería por más de 24 horas, en régimen de internación. El Instituto clasificará sus internaciones en los Pabellones y Salas de acuerdo a sexo, edad y patologías afines de los pacientes así como con los grados de intensidad en el cuidado médico y de enfermería. Para este ordenamiento se tendrá en cuenta la necesidad de vigilancia profesional, apoyo de diagnóstico y tratamiento, cuidados médicos y de enfermería, disponibilidad cercana de medicamentos e instrumentales compras.

La Unidad de Hospitalización está subordinada a la Dirección Médica y contará con la coordinación directa de los Médicos Jefes de Área y Médicos Jefes de Salas. La unidad mantendrá interrelación con las diversas unidades clínicas, técnicas y administrativas en sus respectivos procedimientos y rutinas.

Funciones:

a. Por intermedio de los Equipos Médicos:

- a. Prescribir tratamientos, traslados y altas de pacientes, y certificar defunciones.
- b. Realizar las rutinas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento para asegurar la calidad de la asistencia médica.
- c. Supervisar las actividades médicas y participar en los programas de auditoría médica y control de calidad de la asistencia.
- d. Dar oportunidad de actualizar conocimientos a través de reuniones y conferencias clínicas de las que participen todos los médicos del cuerpo clínico.

b. Por intermedio del Equipo de Enfermería:

- a. Planificar, ejecutar, supervisar y controlar la atención de enfermería a pacientes internados.
- b. Realizar las rutinas de movimiento de pacientes (admisión, traslado, altas y/o defunciones).
- c. Diseñar y ejecutar procedimientos de enfermería apropiados para casos individuales, dentro de esquemas técnicos reconocidos y científicos, asegurando la calidad de la asistencia al paciente.
- d. Desarrollar un sistema de evaluación de la asistencia prestada.

Unidad de medios auxiliares de diagnóstico

Es la unidad que cuenta con un conjunto de elementos físicos, materiales, tecnológicos y humanos y de organización destinada a proporcionar estudios auxiliares de diagnóstico a pacientes que lo necesitan

El Instituto clasificará los medios auxiliares de diagnóstico de acuerdo a la tecnología necesaria para la realización de los estudios

La Unidad de Unidad de medios auxiliares de diagnóstico es dependiente de la Dirección Médica y contará con la coordinación de un jefe de departamento y de los Médicos Jefes de unidades de diagnóstico. La unidad mantendrá interrelación con las diversas unidades clínicas, técnicas y administrativas en sus respectivos procedimientos y rutinas.

Servicio de Higiene y Limpieza Intrahospitalaria:

El servicio de higiene y limpieza intrahospitalaria cuenta con un conjunto de elementos físicos, materiales, humanos y de organización destinada a proporcionar las condiciones de Higiene, limpieza, manejo de los residuos hospitalarios y ropería necesarias para el funcionamiento del Hospital, aplicando las normativas existentes.

El servicio de higiene y limpieza intrahospitalaria está subordinado a la Dirección Médica y contará con la coordinación directa de Un jefe de servicio El servicio mantendrá interrelación con las diversas unidades clínicas, técnicas y administrativas en sus respectivos procedimientos y rutinas.

Funciones:

- a. Obtener los insumos necesarios para el mantenimiento de la limpieza.
- b. Adoptar y mantener una actitud de cooperación en la disposición de los trabajos, siempre teniendo presente las normas de bioseguridad.
- c. Limpiar los pisos, techos, ventanas, paredes, muebles, de manera eficiente
- d. Clasificar y manejar adecuadamente los residuos hospitalarios de acuerdo a las normativas existentes
- e. Eliminar los residuos de la limpieza y la basura.
- f. Exterminar los parásitos e insectos.
- g. Informar a la autoridad administrativa apropiada del Instituto sobre algún problema o desperfecto para poder solucionarlo.

ORGANIGRAMA:

El presente organigrama del Instituto fue aprobado por el Ministro de Salud en 2009



CARGOS Y FUNCIONES:

Director del instituto de medicina tropical.

El Instituto será dirigido por el Director, responsable del rendimiento asistencial, administrativo, docente y social del Hospital así como de su operación y funcionamiento.

Requisitos para el cargo:

Titulado como médico-cirujano, habilitado para el ejercicio de la profesión.
Especializado en Administración Hospitalaria, Administración de Servicios o Salud Pública.

Es nombrado por el Ministro de Salud Pública y Bienestar Social..

Funciones:

- a. Implementar la política y estrategias del Ministerio en el área específica de actuación del Instituto.
- b. Establecer y desarrollar la organización interna del Instituto y de cada una de sus unidades y acordar los cambios que crea oportuno y someterlo a la aprobación pertinente.
- c. Asumir la responsabilidad y la representación del Instituto ante la Dirección de Coordinación de Hospitales.
- d. Elaborar la Programación Operativa Anual a los efectos de la propuesta Presupuestaria y someterlo a su aprobación.
- e. Conducir de manera general las actividades asistenciales, administrativas y docentes del Instituto.
- f. Gestionar ante los organismos superiores, siguiendo los niveles estructurales y las líneas de comunicación establecidas, todo lo que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- g. Vigilar la calidad de los servicios y el rendimiento de cada una de las unidades hospitalarias, incluyendo el trato a pacientes y a otros usuarios.
- h. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos y administrativos así como el cumplimiento de normas morales y de ética profesional en la Institución.
- i. Establecer mecanismos de control y evaluación de actividades.
- j. Proteger los bienes del hospital y asegurar la conservación y mantenimiento del edificio, instalaciones, equipos e instrumentos.
- k. Controlar la ejecución presupuestaria y la precisión y confiabilidad de los estados financieros.
- l. Vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos de inventario, de adquisiciones y de contratación de servicios de terceros y evaluar la calidad de los mismos.

- m. Promover, programar, organizar y conducir reuniones técnicas y científicas con el personal de la institución, o con otras organizaciones científicas, gremiales o sanitarias, nacionales o internacionales.
- n. Tomar conocimiento diariamente, del movimiento de ingreso-egreso de pacientes, de la producción de servicios, y novedades resaltantes, siendo su obligación informar a la autoridad superior sobre situaciones de trascendencia.
- o. Establecer y mantener relaciones que faciliten la obtención de cooperación técnica y financiera o de apoyo a las actividades de la Institución.
- p. Promover y aplicar sistemas y procedimientos para el desarrollo de los recursos humanos y la promoción y bienestar del personal.
- q. Atender las propuestas y reclamos de pacientes, familiares, visitantes y otros usuarios de la Institución, así como los requerimientos de los medios de comunicación social y del público en general, que no pudieran ser satisfechos a otro nivel.
- r. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normas y procedimientos establecidos, así como las rutinas referentes al régimen de atención y funcionamiento de los servicios.
- s. Tramitar ante los niveles correspondientes todo lo relacionado al movimiento del personal (solicitudes de nombramiento, ascensos, traslados, sanciones disciplinarias, permisos, vacaciones, renunciaciones, destituciones, becas, etc.) y conceder aquello que le es permitido por la legislación vigente.
- t. Establecer y mantener relaciones de coordinación y cooperación con los demás hospitales y servicios de salud así como con el sistema de referencias y contrarreferencias del Ministerio.
- u. Organizar y operacionalizar el sistema de evaluación hospitalaria y la integración del hospital al sistema de información en salud del país.
- v. Otras funciones encomendadas por la superioridad.

Secretaría general del instituto de medicina tropical

Descripción del Cargo:

Funciones

- a. Atender al Público y a los funcionarios que se acerquen a la Dirección General por cualquier motivo.
- b. Asistir a los Directores en todas las tareas que requieran su concurso.
- c. Facilitar a los Directores de Área la comunicación con el Director General y el Director Médico.
- d. Mantener actualizada la agenda del Director General.
- e. Confeccionar Resoluciones y Circulares por indicación de los Directores.
- f. Atender y realizar las llamadas telefónicas, fax, e-mail e Internet de la Dirección.
- g. Elaborar las órdenes de trabajo para uso de la institución.
- h. Asistir a representantes de la institución en reuniones nacionales e internacionales en el área de su competencia.
- i. Recibir, redactar y despachar la correspondencia oficial del Director General.
- j. Mantener el archivo de notas y resoluciones clasificado, ordenado y actualizado.

- k. Será responsable de la agenda de la Dirección General, Dirección Medica y del Consejo Medico Asesor.
- l. Notificara a los miembros del Consejo Medico Asesor, el día, hora y orden de las reuniones del mismo, a indicaciones del Director General y de las reuniones convocadas por el Director Médico o de Salud Pública o Jefe de Departamentos.
- m. Es encargada de la impresión y distribución de hojas impresas que se utilicen en la institución.
- n. Es responsable de la atención de los equipos auxiliares eléctricos de su oficina.
- o. Debe mantener el Archivo de Legajos Personales de todo el plantel de médicos de la institución. Con sus respectivas direcciones y números de teléfonos

CONSEJO TÉCNICO ASESOR:

Funciones del comité técnico asesor:

- a. El Comité Técnico Asesor es el organismo encargado de asesorar a la Dirección en las distintas áreas, asegurando la continuidad en el esfuerzo de renovación y progreso de la institución.
- b. Estará constituido por un Presidente que será el Director General del INSTITUTO, y por los siguientes miembros titulares: el Director Médico, el Director Administrativo, el Director de Salud Publica, Jefes de Departamentos, Jefes de Personal, Jefe de Servicios Generales y un representante de los médicos de base, designado por el Director General, y como suplentes los Jefes de Sala
- c. De sus funciones:
 - a. Asesora; al Director en todo asunto relacionado con el cumplimiento de las funciones básicas del INSTITUTO, propuestos por el Director.
 - b. Sobre los procedimientos y rutinas de trabajo elaborados por los Jefes de Departamentos y de Servicios.
 - c. Sobre las modificaciones que mejoren los reglamentos, instrucciones y otros documentos normativos del INSTITUTO.
 - d. Sobre la capacidad de médicos y del personal técnico que sea candidato para posiciones jerárquicas importantes.
 - e. Sobre las actividades docentes y de investigación que se realicen en el INSTITUTO.
 - f. En la Selección de médicos de la plantilla permanente del INSTITUTO

COMITÉ DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN:

El Comité de Docencia integrado por el Director General, el Director Medico, el Director de Salud Publica, Jefe del Departamento de Enseñanza e Investigación, los Directores de los Cursos, el Jefe de Residentes y 1 representante de los médicos especialistas.

Funciones:

- a. Coordinar con los diferentes departamentos las actividades de Docencia y Capacitación, en lo referente a las actividades de actualización que requiere la institución para cumplir con objetivos preestablecidos.
- b. Coordinar con los diferentes departamentos las actividades de los estudiantes de Enfermería, de Medicina y con el Comité de Internados en el marco de un convenio de pasantía universitaria con las universidades públicas y privadas. En este aspecto Programara y coordinara los Cursos de Especialización y los de adiestramiento (paramédicos).
- c. Cumplir tareas que la dirección asigne en el rol de coordinador de actividades de capacitación como cursos, talleres, jornadas.
- d. Planificar y poner a consideración del Director General o del Director Medico, cursos, talleres otros eventos a realizar en la institución.
- e. Mantener informado a los Directores sobre todas las cuestiones del Departamento a su cargo.
- f. Organizar los cursos nacionales y/o internacionales que son de interés de la institución.
- g. Coordinar los programas de la Residencia Medica y el Internado Rotatorio con los Comités correspondientes.
- h. Organizara y mantendrá actualizada una biblioteca especializada.
- i. Incentivara y coordinara trabajos de investigación.
- j. Estará a su cargo mantener en buenas condiciones las aulas y equipos necesarios para las enseñanzas.

COMITÉ DE BIOÉTICA:

Funciones del Comité de bioética

- a. Estará constituida por el Director Medico del INSTITUTO, dos médicos miembros del Cuerpo Medico, un asesor jurídico, una Enfermera del plantel, un asesor religioso, todos ellos versado en bioética y presidido por el Director General. Sus funciones se regirán por un reglamento.
- b. Sus atribuciones serán: dictaminar sobre los procedimientos preventivos, diagnósticos y tratamientos utilizados en forma general y en casos particulares en el INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL, asegurando que ellos se ajusten a los principios de Bioética y al Código de Ética adoptado por el Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social o en su defecto por las Sociedades Científicas afines

Cargo: Secretaria – Recepcionista:

Depende técnicamente de la Jefatura del Servicio de Admisión y Archivo Médico y Estadísticos, pero como jerarquía en el área, depende del Jefe de la Unidad de consulta Externa.

Requisitos:

- Instrucción Secundaria completa y adiestramiento en Recepción y Archivo. Preferentemente con Curso de Mecanografía y Relaciones Públicas.

Funciones y principales actividades:

- a. Recibir en la recepción general a los pacientes de primera vez, subsecuentes o referidos.
- b. Encaminar a las referencias e ínter consultas.
- c. Brindar informaciones sobre régimen de atención en consultorios.
- d. Atender promotores médicos, llamadas telefónicas y otros recados, tomando notas y comunicando a los interesados.
- e. Participar en la elaboración de los informes del área y mecanografiar trabajos.
- f. Contribuir a la supervisión de la limpieza y orden en el sector de consultas.
- g. Colaborar con las áreas de Admisión y Archivo, Perceptorías y con Enfermería para facilitar la rápida y eficiente atención de usuarios.

COMITÉ DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS:

El Hospital, además de razones éticas y científicas, está obligado a prevenir las infecciones nosocomiales también por razones económicas, de prestigio y legales. Los avances científicos, el uso inadecuado de antimicrobianos y la práctica excesiva de procedimientos invasivos, ya sea para fines diagnósticos o de tratamiento, han hecho que la incidencia de las infecciones nosocomiales haya alcanzado niveles muy elevados, con el consiguiente aumento del tiempo de hospitalización, de los costos hospitalarios y de los índices de morbilidad y mortalidad.

Una parte importante de las infecciones nosocomiales endémicas es evitable mediante la aplicación de medidas simples de eficacia reconocida como: el lavado de manos; la correcta esterilización del material; la cuidadosa utilización, de acuerdo con normas técnicas e higiénicas, de los sistemas de drenaje urinario, catéteres intravenosos y la asistencia respiratoria; el uso de la técnica de no tocar las heridas con las manos al curarlas y el empleo de profilaxis antibiótica en aquellos procedimientos quirúrgicos donde está indicada. Otras medidas, como las precauciones a seguir en los pacientes infecciosos y la educación e información al personal sanitario tienen una eficacia razonable, sugerida por la experiencia. Finalmente, existen otros procedimientos de eficacia dudosa o desconocida como el uso del flujo de aire laminar, la utilización de luz ultravioleta en quirófanos, la descontaminación medioambiental mediante fumigación, el control microbiológico rutinario del medio ambiente inanimado y del personal, el uso de filtros bacterianos en las líneas de perfusión, el uso de campos de plástico adhesivos para intervenciones quirúrgicas y otros.

El Comité de Infecciones intrahospitalarias, se organiza por Resolución de la Dirección del Instituto de Medicina Tropical con su composición y con la misión de actuar en el campo del control y prevención, como Comité Técnico Asesor de la Dirección.

Jefe de Personal:

Descripción del Cargo:

Funciones:

- a. Ejecutar las decisiones tomadas por el Director General en su área de competencia.
- b. Habilitar Legajos personales, a cada funcionario, donde se tendrá registrado el historial de los mismos dependientes de la institución (Fichas, prontuarios, amonestaciones, vacaciones, permisos, etc.).
- c. Confeccionar mensualmente el informe de personal, donde se detallan las llegadas tardías, ausencias, etc.
- d. Ejecutar las medidas disciplinarias por las llegadas tardías y ausencias injustificadas, en todo caso informar al Departamento de Personal a través de la Dirección General del MSP y BS, para la toma de decisiones.
- e. Verificar la correcta presentación de los permisos, con las firmas del jefe inmediato y la del Jefe de Personal.
- f. Mantener el control constante de las entradas salidas de los funcionarios a través del reloj marcador, cuadernos, etc.
- g. Informar a la Dirección de cualquier irregularidad sucedida y/o verificada en cuanto al comportamiento del funcionario permanente o contratado.
- h. Participar de las reuniones convocadas por la Dirección General.

Jefe de Enfermería:

Descripción del Cargo:

La organización, funciones, normas, procedimientos y actividades del Departamento de enfermería se encuentran contenidos en el Manual de Normas Generales de organización y funcionamiento de Enfermería del Departamento de Enfermería del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, aprobado en el año 2001

Dirección Administrativa

Misión:

Dar apoyo financiero y logístico a las dependencias de la institución, para la consecución de sus respectivas acciones.

Descripción del Cargo:

Es el segundo nivel de autoridad en el Instituto, en la parte administrativa. Actúa como Vínculo entre los servicios administrativos y la dirección, debiendo mantener una constante comunicación con el Director en forma habitual y cuando el caso lo requiera por novedades de trascendencia o irregularidades del servicio.

Requisitos para el cargo:

Título universitario en Ciencias Administrativas, con amplio conocimiento en materia de administración pública, experiencia no menor de 3 años en Administración de Hospitales o de Servicios de Salud.

Funciones:

- a. Asumir ante la dirección la responsabilidad de las funciones administrativas que comprende las siguientes unidades: Administración general;
 - a. Coordinación financiera (Ingreso, Perceptora, cuenta paciente, Presupuesto);
 - b. Coordinación Administrativa (Suministros, Contrataciones, contabilidad, servicio de alimentación hospitalaria, servicios generales, personal de servicios generales, transporte y portería, mantenimiento biomédico);
 - a. Mantenimiento preventivo y reparativo de infraestructura física, equipos biomédicos y otros;
 - b. Comunicación y Transporte;
 - c. Seguridad, vigilancia y portería;
 - d. Otros servicios generales (lavandería, ropería, alimentación, aseo y limpieza, conservación de patios y jardines, mensajería, copistería y apoyo secretarial).
- b. Programar y elaborar propuesta de presupuesto con los jefes o encargados de las unidades administrativas.
- c. Organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar funciones y actividades de los servicios a su cargo.
- d. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Manual, reglamentos internos, normas, procedimientos, disposiciones de carácter administrativo y coordinar esas acciones con la jefatura de servicios médicos.
- e. Participar con el Director y los Jefes de Departamentos en la consolidación de la propuesta presupuestaria y en la programación anual del hospital, participando en el control, seguimiento y evaluación de su ejecución.
- f. Atender y resolver propuestas y reclamos de pacientes, familiares, visitantes, otros usuarios y del personal en aspectos que tengan que ver con su área de acción, enviando al Director aquellos planteamientos que no pudiera resolver.
- g. Concurrir diariamente, en horario programado, ante el Director, informando de las novedades y de la marcha de los asuntos de su competencia.

- h. Recorrer diariamente las distintas áreas del hospital observando su funcionamiento y el desempeño del personal, efectuando recomendaciones o adoptando disposiciones de acción inmediata para agilizar los mecanismos administrativos, dentro del régimen de atención establecido.
- i. Coordinar con todos los jefes de servicios de atención médica ambulatoria y hospitalaria, de diagnóstico y de docencia para darles apoyo administrativo y facilidades para el cumplimiento de programas.
- j. Vigilar que la perceptoría, administración de caja, manejo de fondos y rendiciones se efectúen oportunamente y de acuerdo con las normas establecidas, cumpliendo con los registros e informes requeridos.
- b. Vigilar la contabilidad presupuestaria y patrimonial.
- c. Vigilar el estricto cumplimiento de disposiciones correspondientes a la administración de personal.
- d. Organizar, supervisar y controlar predio hospitalario.
- e. Organizar y controlar las funciones relacionadas a admisión, comunicaciones, portería, el dispositivo de vigilancia y seguridad en todo el transporte, mantenimiento, cocina, administración de materiales y depósitos.
- f. Apoyar los servicios de secretaría, copistería y mensajería de las distintas áreas de la Institución.
- g. Organizar, supervisar y controlar, coordinadamente con la Jefatura de Enfermería el programa de aseo y limpieza del hospital, provisión de alimentos y procesamiento de lencería y otros materiales relacionados con el confort y seguridad de los usuarios.
- h. Elevar mensualmente los informes establecidos, recibir los correspondientes a las dependencias a su cargo.
- i. Analizar datos e indicadores y evaluar rendimiento y producción.
- j. Determinar costos por unidades de producción y proponer medidas para racionalizarlos.
- k. Asegurar la precisión y confiabilidad de los datos financieros, el manejo de fondos, control de inventarios, los procedimientos de compras, contratación de servicios de terceros y convenios.
- l. Participar en la programación y procesar de acuerdo a normas establecidas las compras; vigilar y controlar el suministro oportuno de medicamentos, alimentos, materiales hospitalarios y suministros diversos.
- m. Diseñar y operacionalizar los sistemas de organización, método, gerencia y otros aspectos técnico-administrativos que aseguren el rendimiento de los recursos, la eficiencia y eficacia de los servicios.
- n. Implementar mecanismos de comunicación rápida y efectiva dentro de la institución y con el exterior, tanto rutinarias como de emergencias.

Coordinación financiera

Relación de Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA.

Descripción del Cargo:

Responsables de administrar los recursos financieros asignados al Instituto de Medicina Tropical.

Funciones

- 1- Realiza el control, registros de los recursos propios de la institución.
- 2- Prepara la programación financiera y presupuestaria.
- 3- Supervisa la gestión de custodia y distribución de talonario de ingreso y exoneraciones.
- 4- Controla la liquidación de gasto corriente y de capital, gestiones de transferencia de fondos ante el Ministerio de Salud STF.
- 5- Solicita Plan de caja.
- 6- Mantener contacto permanente con el Ministerio de Salud.

Ingresos

Relación de Dependencia: COORDINACION FINANCIERA.

Funciones:

- 1- Aplicar el manual de perceptoria aprobado por Resolución S.G.Nº 456/01 y otras Normas disposiciones y procedimientos legales.
- 2- Proponer planes para el mejoramiento de la gestión perceptora de la Institución.
- 3- Coordinar, capacitar, supervisar y dirigir las tareas de las perceptora de la Institucion.
- 4- Mantener constantemente al personal de perceptoria sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes (leyes, decretos, resoluciones, dictámenes, circulares y otros).
- 5- Preparar la estimación anual de ingreso de la Institución.
- 6- Preparar anticipadamente las solicitud de recibo de ingreso y exoneración.
- 7- Entregar a los perceptores (bajo registro) los recibos de ingreso y exoneración respetando la correlación numérica.
- 8- Recibir la planilla de Recaudación diaria y el arqueo de caja. Firman en formen conjunta con el perceptor.
- 9- Preparar los informes financieros semanalmente y el consolidado mensual e informar al Departamento de Ingreso del Nivel Central.
- 10- Llevar el archivo de los triplicados de los recibos como así también de otras documentaciones.

Cuenta Paciente

Relación de Dependencia: INGRESOS

Funciones:

- 1-Recepcionar las órdenes de exámenes auxiliares, servicios prestados para su registro por paciente.
- 2-Mantener actualizado el listado de pacientes internados por sala, en el Hospital.
- 3-Cumplir las disposiciones y reglamentos de la Institución.
- 4-Mantener ordenado por día el archivo del Servicio.

Perceptor

Relación de Dependencia: INGRESOS

Funciones:

- a. Será responsable directo de las sumas recaudadas durante su turno.
- b. Expedir recibo de acuerdo al arancel vigente por cada servicio que se solicite, e donde conste el concepto e importe recibido.
- c. Verificar que los recibos expedidos por los perceptores sean claros y legibles, sin tachaduras ni enmiendas.
- d. Verificar cada percepción por prestación de servicios contra entrega de recibo pagado o exonerado.
- e. Expedir en triplicado el recibo de ingreso o exonerado con los siguientes destinos:
Original: Paciente
Duplicado: Dirección General Administrativa
Triplicado: Archivo de Tesorería
- f. Conservar en caso de anulación de algún recibo los 3 (tres) ejemplares con la leyenda ANULADO.
- g. Registrar en un *LIBRO DE ADMISIÓN*, numerados correlativamente, los siguientes datos: -
NOMBRE DEL PACIENTE
FECHA, EDAD, SEXO
ESTUDIOS SOLICITADOS

OTROS: DATOS NECESARIOS PARA CADA CASO, transcribirá estos datos en LA *HOJA DE TRANSCRIPCIONES*, para ser derivados a los distintos departamentos hospitalarios.
- h. Efectuar las rendiciones de caja a través de un informe diario, con los siguientes datos -
FECHA, N° DE CAJA, TURNO: -.
N° DE BOLETAS DE INGRESOS Y EXONERACIONES, CON SU IMPORTE

CORRESPONDIENTE

LA SUMA TOTAL DE LA MISMA Y FIRMA DEL PERCEPTOR

- i. En caso de que la suma de los ingresos recaudados sean inferiores a la suma recibida de acuerdo a los recibos de ingreso, el preceptor estará sujeto a sumario administrativo.
- j. Dejar constancia escrita en el INFORME DIARIO en caso de que la suma de los ingresos sean superiores a la suma rendida de acuerdo a los recibos de ingreso, para abortar cualquier reclamo.

Presupuesto

Relación de Dependencia: COORDINACION FINANCIERA

Funciones:

- 1- Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
- 2- Preparar con la Coordinación Financiera y otras autoridades competentes, los criterios para la elaboración del Anteproyecto.
- 3- Participar en la elaboración de la Programación Operativa Anual (POA) con las autoridades competentes.
- 4- Preparar a Programación Presupuestaria del Anteproyecto de Presupuesto.
- 5- Registrar la ejecución presupuestaria, preparación del plan financiero, gestionar ante el Ministerio de Salud las modificaciones presupuestarias, del plan financiero y ampliaciones, elaborar solicitudes de certificación presupuestaria, levantamientos de saldos, conforme a la Ley anual de Presupuesto y su Decreto correspondiente.
- 6- Controlar y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.
- 7- Preparación de Informe de avances y metas a las instancias correspondientes.
- 8- Mantener contacto permanente con la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Salud en los asuntos relacionados con el proceso presupuestario del ejercicio fiscal.

Sub-UOC

Relación de Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA.

Responsabilidad:

Gestionar las contrataciones de bienes y servicios en tiempo y forma a fin de garantizar el funcionamiento de la Institución.

Funciones

- 1- Consolidar requerimientos de necesidades
- 2- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) Institucional.
- 3- Ejecutar el PAC conforme a la programación establecida.
- 4- Realizar las Modificaciones al PAC si fuere necesario.
- 5- Realizar el control de la ejecución del PAC.
- 6- Llevar el control del cumplimiento de contrato.
- 7- Mantener contacto directo sobre asuntos de interés con la DOC del Nivel Central y la Dirección General de Contrataciones.
- 8- Otras actividades propias del área de su actividad.

Coordinación Administrativa

Relación de Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA.

Responsabilidad:

Responsables de realizar gestiones para las contrataciones de bienes y servicios necesarios para el logro de las metas programadas en la Institución.
Administrar los servicios generales y de apoyo

Funciones

- 1- Presta apoyo técnico administrativo para la aplicación de normas y procedimientos a las áreas de su responsabilidad.
- 2- Solicita a los jefes de los diferentes servicios las necesidades de la institución para gestionar las adquisiciones.
- 3- Coordina los servicios de almacenamiento, conservación y distribución de los materiales solicitados por las dependencias.
- 4- Solicitar periódicamente informe actualizado del inventario de existencia de los materiales almacenados en depósito de suministro.
- 5- Otras actividades propias del área de su actividad.

Suministros:

Relación de Dependencia: COORDINACION ADMINISTRATIVA

Responsabilidad:

Gestionar los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades de los distintos servicios de la institución.

Funciones:

- a. Consolidar los requerimientos con las especificaciones técnicas correspondientes de las diferentes áreas.

- b. Recepcionar los bienes adquiridos.
- c. Mantener actualizado el registro de stock.
- d. Realizar inventarios periódicos de la existencia de materiales en depósito e informar a las instancias correspondientes.
- e. Recepcionar pedidos de los diferentes servicios y preparar las entregas correspondientes.
- f. Coordina la recepción y control de los bienes adquiridos a través de las Licitaciones realizadas por el Nivel Central.

Contabilidad:

Relación de Dependencia: COORDINACION ADMINISTRATIVA

Responsabilidad:

Aplicar normas relacionadas para la obligación contable de los compromisos asumidos por la institución.

Funciones:

- a. Preparar los expedientes para la obligación contable a ser presentado al MSPyBS
- b. Confeccionar solicitud de transferencia de fondos STF
- c. Llevar el archivo de los documentos respaldatorios.
- d. Realizar seguimientos a los expedientes presentados a la Dirección de Contabilidad y Financiera respectivamente del MSPyBS para su obligación.
- e. Otras actividades relacionadas a su responsabilidad.

Patrimonio:

Relación de Dependencia: CONTABILIDAD

Responsabilidad:

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de procesos registró, custodia, bajas, traspasos y otras actividades relacionadas con la Institución.

Funciones:

- a. Mantener un registro de todos los bienes existentes en la institución
- b. Realizar inventarios anuales de los bienes físicos.
- c. Comunicar al Departamento de Patrimonio del MSP y BS todos los movimientos en que incurra, ya sea por adquisiciones, por traslado o bajas.
- d. Implementar mecanismos de control, por cada área o sector, responsabilizando al jefe de cada sector, de los bienes que se encuentran en su dependencia.
- e. Otras tareas más de su dependencia.

Rendición de cuentas

Relación de Dependencia: CONTABILIDAD

Responsabilidad:

Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.

Funciones:

- 1- Preparar los legajos de rendición de cuentas para su presentación al M.S.P. y B.S.
- 2- Preparar y adjuntar a la carpeta de rendición los documentos respaldatorios en tiempo y forma.
- 3- Mantener el archivo del Legajo de Rendición de Cuenta respaldatorias de la Ejecución Presupuestaria.
- 4- Mantener en contacto en asuntos de interés con el Departamento de Rendición de Cuenta del Nivel Central.
- 5- Otras actividades propias de su responsabilidad.

Jefe del servicio de alimentación y Nutrición hospitalaria:

Relación de Dependencia: COORDINACION ADMINISTRATIVA

Descripción del Cargo:

Planifica, organiza, coordina y controla las actividades del servicio a los efectos de garantizar la calidad de la atención nutricional de los pacientes internados así como del personal de guardia.

Funciones:

- a- Dirigir las actividades del servicio de alimentación y nutrición hospitalaria.
- b- Organizar al personal a su cargo en las distintas secciones del servicio.
- c- Informar a la Dirección Administrativa sobre las actividades y necesidades.
- d- Coordinar con la Dirección Médica y los servicios de internación la provisión de los menús de acuerdo a los pedidos médicos generados en sala.
- e- Preparar los pedidos de insumos y alimentos con sus respectivas especificaciones técnicas, para su adquisición.
- f- Identificar y valorar las necesidades de los pacientes para determinar sus requerimientos nutricionales.
- g- Planificar, organizar y coordinar, la atención nutricional en salas y consultorios externos
- h- Promover la capacitación y actualización de los profesionales de blanco en cuanto a terapia nutricional se refiere.
- i- Capacitar a los pacientes y familiares en cuanto a guías alimentarias.

Encargado de la Unidad de Producción de Alimentos:

- a- Organiza la producción diaria de alimentos para los pacientes y funcionarios de guardia.
- b- Define los planes de producción semanal.
- c- Coordina la solicitud de insumos.

Funcionario de Recepción y Depósito de Abastecimientos:

- a- Recibe los insumos y alimentos según pedidos.
- b- Controla la calidad y cantidad de los mismos.
- c- Acondiciona y mantiene en forma adecuada los alimentos en los depósitos de la cadena seca y fría.
- d- Distribuye los insumos según listado de menú.
- e- Lleva fichas de stock.

Cocinera:

- a- Elabora los alimentos para funcionarios de guardia del Instituto de Medicina Tropical.
- b- Controla la calidad de los alimentos preparados.
- c- Distribuye los alimentos en el comedor.
- d- Limpia el área de trabajo.

Encargado de la Unidad de Dietoterapia:

- a- Elabora las dietas generales y terapéuticas especializadas.
- b- Organiza la distribución de las dietas a los pacientes
- c- Organiza la higiene general de la dependencia.

Nutricionista:

- a- Valora el estado nutricional del paciente.
- b- Identifica las necesidades del paciente y determina sus requerimientos.
- c- Prioriza objetivos nutricionales y desarrolla un plan adecuado.
- d- Provee de un plan de alimentación al alta del paciente.
- e- Brinda consulta externa de nutrición.
- f- Capacita a los pacientes en guías de alimentación.
- g- Promueve la capacitación y actualización de los profesionales médicos y de enfermería en terapia nutricional.

Enfermera de Lactario:

- a- Prepara la leche según indicación médica.
- b- Distribuye las mamaderas en las salas.
- c- Provee de los materiales necesarios a las madres para extracción de leche materna.
- d- Esteriliza las mamaderas y utensilios y tetinas extractoras.

Servicios generales

Relación de Dependencia: COORDINACION ADMINISTRATIVA

Responsabilidad:

Planifica y organiza los servicios generales, seguridad y transporte de la Institución. Dirige los distintos grupos de trabajo y coordina con las demás dependencias del Hospital sobre los requerimientos y necesidades.

Funciones:

- a. Coordinar todas las actividades de personal de limpieza, seguridad, mantenimiento y chóferes.
- b. Informar al Director y/o Administrador sobre actividades realizadas y a ser realizadas en su campo de acción.
- c. Confeccionar el listado del personal de guardia de seguridad y poner a consideración de las autoridades.
- d. Ser responsable de la limpieza, el orden y la seguridad de la institución.
- e. Mantener en condiciones los vehículos de la institución.
- f. Coordinar la limpieza y mantenimiento de la parte edilicia de la institución de acuerdo a las posibilidades de la misma.
- g. Organizar la rotación del personal de limpieza y mantenimiento, en coordinación con la encargada de limpieza.
- h. Controlar el mantenimiento periódico de la jardinería, pasillos y canaletas, además de la electricidad, pintura, plomería, techos, pisos, puertas, ventanas, rejas, etc.
- i. Controlar la entrada y salida de personas y vehículos, en los horarios mañana, tarde, noche, sábados, domingos y feriados inclusive.
- j. Controlar periódicamente el buen funcionamiento de cañerías y sanitarios.
- k. Controlar el mantenimiento del albergue.

Encargado de seguridad

Relación de Dependencia: SERVICIOS GENERALES

Descripción del Cargo:

Se encuentra a cargo de los servicios de seguridad de la Institución, organiza a la personal a su cargo.

Funciones:

- a. Mantener el orden y la disciplina en las áreas asignadas su cuidado.
- b. Realizar recorridas en las áreas asignadas vigilando que todo se encuentre en orden, debiendo informar inmediatamente cualquier situación anormal.
- c. Llenar las planillas durante las recorridas para el control del servicio. Con la colaboración de la Dirección de recursos humanos
- d. Entregar las llaves de la institución de mano en mano del funcionario saliente al entrante. En ningún caso el saliente podrá retirarse sin entregar a quien corresponda su guardia.
- e. Controlar la entrada y salida de la institución de materiales, instrumentos u otros objetos sin la correspondiente autorización e identificación del funcionario.
- f. Prohibir la entrada de bebidas alcohólicas, así como de personas en estado de ebriedad.
- g. Revisar durante las recorridas las puertas y otras aberturas y asegurarse de que estén correctamente cerradas.
- h. Informar a las autoridades de la institución en forma inmediata desperfectos de funcionamiento de los equipos, especialmente en caso de temporales u otros fenómenos naturales.
- i. Controlar las fechas de vencimiento de matafuegos y otros equipos de emergencia y asegurarse de que se encuentran en sus respectivos lugares.
- j. Utilizar correctamente el cuaderno de novedades con la firma correspondiente luego de cada informe.
- k. Encargarse del transporte de las bolsas de residuos a las áreas asignadas
- l. Izar y Arriar el Pabellón Patrio en los horarios correspondientes

Chofer:

Relación de Dependencia: SERVICIOS GENERALES

Funciones:

- a. Coordinar con el Jefe de Servicios Generales.
- b. Conocer las características y los códigos de los vehículos que están a su cargo.
- c. Mantener limpia la superficie externa e interna del vehículo a su cargo.
- d. Confecciona y verificar las órdenes de trabajo como lo requieren las normas.
- e. Llevar las estadísticas del usufructo del combustible y/o los cupos.
- f. Tener en cuenta las fechas de cambio de aceite, mantenimiento, cambio de repuestos, etc.
- g. Verificar el kilometraje y las condiciones generales del vehículo antes de cada viaje.
- h. Tener actualizado y en condiciones óptimas su registro de automotor.
- i. Controlar el mantenimiento de los vehículos de la institución.

Personal de Patio:

Relación de Dependencia: SERVICIOS GENERALES

Funciones:

- a- Cumple tareas inherentes a la limpieza, reparaciones, colecta y depósito de basuras.
- b- Se encarga de cumplir tareas a solicitud de su Jefe y a pedido de las Jefaturas Superiores.

Mantenimiento de Equipos Biomédicos:

Relación de Dependencia: COORDINACION ADMINISTRATIVA

Responsabilidad:

Es un cargo técnico con funciones en mantenimiento y reparación de equipos biomédicos.

Funciones:

- a. Mantener y reparar los equipos de la institución como ser: máquinas de todo tipo, microscopios, centrífugas, baño María, estufas, autoclave, micro centrífugas, espectrofotómetro, pipetas, destiladores, estufas de cultivo, esterilización, etc.
- b. Instalar, mantener y reparar el sistema eléctrico de la institución.
- c. Instalar, mantener, reparar y programar la central telefónica y teléfonos de la institución.
- d. Instalar los circuitos eléctricos para equipos de laboratorio.
- e. Verificar diariamente el buen funcionamiento de los equipos de laboratorio en cada Departamento.

SERVICIO DE FARMACIA

Relación de Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA.

Jefe de farmacia:

Descripción del Cargo:

Es el personal a cargo de la organización de la farmacia, órgano preparado para almacenar, distribuir, controlar productos afines, utilizaos en el hospital. También se encarga de la información técnica, científica con relación a los agentes químicos utilizados por el hospital. Se encuentra subordinado a la Dirección Administrativa y lleva la regencia de la Farmacia.

Requisitos:

Curso Superior de Farmacia y Bioquímica. Registro habilitante. Experiencia mínima de 3 años.

Funciones:

- a- Planificar, organizar y supervisar las actividades en la farmacia hospitalaria de acuerdo con las características del hospital, el ejercicio modelo de la profesión y la legislación vigente.
- b- Colaborar con el cuerpo clínico informando sobre medicamentos, sugiriendo similares sustitutos de la medicación que falte y opinando sobre sus ventajas o desventajas.
- c- Colaborar con el Departamento de Enfermería en el adecuado desempeño de sus funciones promoviendo reuniones periódicas, con la finalidad de establecer metas de trabajo para una mejor atención de los pacientes.
- d- Opinar sobre la cantidad y calidad de los medicamentos que deben permanecer en stock.
- e- Colaborar en la preparación de listado de medicamentos para la adquisición.
- f- Mantener un stock de medicamentos imprescindible para la atención.
- g- Verificar y formar el registro del recetario médico, cuadros periódicos relacionados con sicotrópicos.
- h- Informar sobre procedimientos.
- i- Comunicar a la Dirección Administrativa las faltas y fallas detectadas para que se adopten las medidas pertinentes.
- j- Integrar el Comité de Infecciones Intrahospitalarias.

Auxiliar de Farmacia:

Trabajo de ejecución de nivel medio consistente en realizar las tareas de provisión de medicamentos. Idóneo en farmacia.

Funciones:

- a. Ejecutar la separación de los medicamentos y productos afines, según los pedidos enviados por las unidades solicitantes.
- b. Remitir los pedidos correspondientes a la unidad contable de la farmacia.
- c. Auxiliar en la contabilidad y control de productos que causan adicción física o síquica.
- d. Recibir y cotejar la entrega de medicamentos.
- e. Acondicionar y rotular medicamentos.
- f. Colaborar en la realización del inventario de medicamentos.
- g. Velar por el orden y limpieza del sector.

Auxiliar de Farmacia:

Trabajo operativo consistente en auxiliar en la separación y entrega de los medicamentos , así como en la reposición del stock de la farmacia.

Funciones:

- a. Separar medicamentos y productos afines.
- b. Reponer el stock de medicamentos según orden e la sección.
- c. Acondicionar y rotular medicamentos.
- d. Velar por el orden y limpieza del sector.
- e. Desempeñar tareas afines.

SERVICIO SOCIAL

Relación de Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA.

Descripción del Cargo:

El Servicio estará a cargo de un profesional universitario en trabajo social, al que podrá asistir otros profesionales de la misma rama.

Funciones:

- a. Se encarga de lograr la armoniosa relación del personal que se vinculan al INSTITUTO, y sus funciones son:
 - a. El estudio de los Usuarios/as en relación con su medio ambiente.
 - b. Procurar las mejores relaciones entre Usuarios/as y el INSTITUTO, a fin de crear un clima comprensivo y satisfactorio.
 - c. Hacer la evaluación socioeconómica del Usuarios/as con fines de cobro por servicios por el INSTITUTO, conforme a la capacidad financiera de la persona
 - d. Realizar tareas educativas destinadas a cambiar la actitud negativa de Usuarios/as y público hacia el INSTITUTO.
 - e. Participar en la enseñanza del trabajo social como complemento de las actividades docentes del INSTITUTO.
 - f. Procurar servicios y atención de otras instituciones públicas o privadas para Usuarios/as que lo requieran.
 - g. Hacer visitas domiciliarias cuando los casos lo requieran.
- b. Determinar la metodología y criterios para las exoneraciones previamente reglamentadas por la Dirección.
 - a. EXONERAR: del pago total de los servicios laboratoriales a las siguientes personas:
 - i. Excombatientes de la Guerra del Chaco, sus familiares beneficiados por la Ley N° 431.

- ii. Funcionarios del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, sus familiares en 1er. grado, previa presentación de los documentos que lo acrediten como funcionarios.
 - iii. INSOLVENTES: previa evaluación de la situación social y económica del paciente, mediante entrevista personal.
 - iv. EXONERAR: del pago parcial de los servicios del Instituto a los pacientes que no reúnen los requisitos de los párrafos anteriores a, b, y c pero que por motivos especiales solicitan exoneraciones, previa entrevista con la Asistente Social.
- d. Elaborar y elevar un informe mensual de las actividades del Departamento de Asistencia Social a la Administración y Dirección del Instituto de Medicina Tropical

Director de salud pública

Descripción del cargo:

Es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de vigilancia sanitaria, de vacunaciones regulares y ampliadas y de promoción de la salud que ejecuta el Instituto de Medicina Tropical.

Requisitos para el cargo:

Médico cirujano con especialización en Administración Hospitalaria, Salud Pública o Epidemiología y experiencia no menor de 3 años en dirección de hospitales.

Funciones:

- a) Mantener actualizado el análisis de la situación de salud del país en los aspectos específicos del Instituto.
- b) Conocer, difundir y hacer cumplir lo establecido en este Manual y en los reglamentos y disposiciones vigentes.
- c) Participar en la elaboración de presupuesto anual del Instituto.
- d) Confeccionar el programa de actividades del Instituto en lo relacionado al control de enfermedades transmisibles.
- e) Dirigir las actividades de vigilancia sanitaria de los que participa el Instituto.
- f) Mantener contacto y comunicación con la Dirección de Vigilancia Epidemiológica del Ministerio de Salud.
- g) Recopilar y difundir información sobre la situación epidémica del país, hacerlos llegar a los médicos y demás profesionales del Instituto.
- h) Organizar y programar actividades de difusión y educación sanitaria con los pacientes y familiares que acuden al Hospital.
- i) Mantener actualizadas las informaciones en relación a las enfermedades de notificación obligatoria.

Encargado del consultorio de zoonosis

Es el médico especialista a cargo de la atención de los casos de zoonosis en el consultorio externo de la institución y de los casos internados en interconsulta.

Encargado del consultorio de leishmaniasis

Es el médico especialista a cargo de la atención de los pacientes con Leishmaniasis que acuden a la institución por consultorio externo o internación. Supervisa los tratamientos y se vincula con el Programa correspondiente del Ministerio de Salud Pública y B.S.

Encargado de vigilancia epidemiológica

Es el personal médico o licenciado en Enfermería, a cargo de la vigilancia epidemiológica de acuerdo con los programas del ministerio y en coordinación con el consultorio externo y la sala de internados.

Debe supervisar el correcto llenado de las distintas fichas de notificación y efectuar las mismas en comunicación con el Director de Salud Pública.

Encargado de la sala de vacunaciones

Es el personal licenciado en enfermería a cargo de ejecutar los programas de vacunación desarrollados por el Instituto en coordinación con el Programa Ampliado de Inmunizaciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Admisión y Estadísticas:

Funciones de Admisión:

1. Proporcionar a los profesionales sanitarios la documentación necesaria para una adecuada atención al paciente.
2. Guardar adecuadamente las historias clínicas
3. Mantener actualizado y con Exactitud el fichero índice de pacientes (donde vienen recogidos los datos identificativos que son introducidos por admisión en el momento que dicho paciente toma por primera vez contacto con el hospital).
4. Realización de controles periódicos con los que asegurar que este índice sólo contenga un registro por paciente y que a su vez haga referencia a una sola historia clínica
5. Mantener Este índice siempre puesto al día y en disposición de ser utilizado las 24 horas del día.
6. Contabilizar el número de historias clínicas que son suministradas a diario por los distintos conceptos: hospitalización, consultas externas, informes, estudios, y que se encuentran a disposición del facultativo a la hora de efectuar la petición. Recoger y

volver a archivar las historias clínicas utilizadas en el día y hacer el seguimiento a las historias clínicas faltantes y las razones por las que no han sido devueltas.

7. Elaborar con periodicidad convenida, informes sobre la marcha del servicio, detallando la actividad realizada y especificando las deficiencias observadas (número de historias clínicas duplicadas, extraviadas, mal archivadas, no reclamadas...) y motivos que los expliquen.
8. Elaborar índices, con periodicidad variable, pero nunca superior a un año, que den una idea de los resultados de su actividad. Los más usuales son: a) Índice de eficacia = $\text{N}^\circ \text{ de documentos encontrados} / \text{N}^\circ \text{ de documentos buscados}$; b) Índice de seguridad = $\text{N}^\circ \text{ de documentos que vuelven} / \text{N}^\circ \text{ de documentos que salen}$. Ambos índices deben situarse lo más próximos posibles a la unidad y nunca deben bajar de 0,95. c) Índice de rentabilidad = $\text{N}^\circ \text{ de documentos buscados al año} / \text{N}^\circ \text{ de documentos archivados}$. El índice de rentabilidad funcional tiene en cuenta sólo el depósito activo y admite cifras de hasta 3 o 4.

Funciones de Estadísticas:

- a. Documentar todas las actividades cuantitativas que se llevan adelante en la Institución.
- b. Organizar planillas para la estadística de cada uno de los estudios realizados en los departamentos, al igual que las otras actividades.
- c. Informatizar todos los datos obtenidos de cada Departamento.
- d. Graficar e ilustrar tendencias en cuanto a cada una de las actividades que se llevan adelante en la Institución.
- e. Coordinar la capacitación de los Secretario y/o Profesionales en los Software y Hardware del sistema así como del mantenimiento de los equipos de informática.
- f. Buscar información y mecanismos de obtención de nuevos sistemas informáticos que puedan ser aplicables a las actividades del Instituto.
- g. Confeccionar el archivo informático de morbilidad y mortalidad de acuerdo a los informes de consultorio y salas de internación.
- h. Apoyar con la informática los eventos de capacitación y/o presentación de trabajos, informes, etc. concernientes a la institución.
- i. Informar periódicamente a la Dirección de las actividades llevadas a cabo y las irregularidades que puedan presentarse en lo referente a su área.

Jefe de Admisión:

Se encarga de organizar el servicio de Admisión hospitalaria con su respectivo archivo clínico. Cuenta a su cargo con el personal de Admisión en los diferentes turnos y debe asegurar la correcta atención de público usuario.

Admisionista:

- a. Se encarga de la correcta atención de los usuarios en la ventanilla de admisión.
- b. Confecciona la ficha clínica de admisión por primera vez.
- c. Se encarga de la búsqueda de fichas clínicas de acuerdo a pedido de pacientes.
- d. Coordina con enfermería la rápida llegada de fichas al área de consultorio.
- e. Asegura el retorno y guarda de fichas utilizadas en el día.

Encargado de informática:

- a. Se encarga de los archivos informatizados de la Institución. Los mismos deben crearse de acuerdo a planes coordinados con la Dirección del Instituto.
- b. Mantiene actualizados los equipos.
- c. Confecciona informes periódicos de morbilidad, mortalidad, servicios prestados y estadísticas administrativas.

Director medico

Descripción del cargo:

Será ejercido por un médico con responsabilidad de ayudar al Director en el cumplimiento de sus funciones y reemplazarlo en caso de ausencia. Comparte con el Director de Salud Pública y el Administrador, el segundo nivel de autoridad en la institución correspondiéndole específicamente el área de los servicios directos.

Es la máxima autoridad médica en aspectos de atención, enseñanza e investigación clínica. Tiene responsabilidad de organizar y vigilar el funcionamiento de los profesionales y unidades productoras de salud cuidando especialmente la calidad de los servicios ofrecidos.

Requisitos para el cargo:

Titulado como médico cirujano y habilitado para el ejercicio profesional. Curso de administración hospitalaria o experiencia en hospitales no menor de 3 años. Especialización formal y un mínimo de 4 años de experiencia en clínica médica, pediatría o infectología.

Funciones:

- a) Participar con el Director en la organización, coordinación, supervisión, control y evaluación de la Atención Ambulatoria, Hospitalización, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento y Servicios de Apoyo y colaboración Médica.
- b) Difundir, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Manual.
- c) Mantener una constante comunicación, tanto horizontal como vertical, formal e informal para armonizar actividades de atención de pacientes y coordinar las diferentes áreas de acción de los servicios directos e indirectos.
- d) Detectar necesidades de capacitación y participar en el diseño y ejecución de actividades educativas, de capacitación y docencia.
- e) Propiciar, orientar y coordinar investigaciones médicas y aplicadas al servicio.
- f) Promover, desarrollar y aplicar las normas y procedimientos técnicos así como del manejo y utilización de instalaciones, equipos e instrumentales médicos.
- g) Asesorar, controlar y evaluar el manejo adecuado de los pacientes de acuerdo a los adelantos de la ciencia y la tecnología médica y hospitalaria.

- h) Armonizar y/ o potencializar las actividades del cuerpo médico y las del personal de enfermería en trabajo conjunto con la jefatura de enfermeras.
- i) Detectar organizar, priorizar y encaminar requerimientos de materiales, equipos e insumos críticos de los servicios bajo su responsabilidad
- j) Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los comités médicos establecidos.
- k) Observar la realización de procedimientos, analizar documentos, información estadística e indicadores para evaluar a través de ellos la producción, rendimiento, calidad y oportunidad de los servicios prestados y aplicar las medidas correctivas oportunas.
- l) Evaluar el desempeño y nominar candidatos para ascensos, distinciones o cargos vacantes en los servicios clínicos.
- m) Participar, representando al Hospital, previa autorización de la dirección, en reuniones científicas y técnicas, dentro y fuera de la institución, de carácter nacional o internacional y proponer los profesionales del servicio para estas actividades.
- n) Atender situaciones y reclamos planteados por pacientes, familiares, visitantes, otros usuarios y personal de servicios médicos y que no pudieran ser solucionados en las unidades médicas.
- o) Tramitar hacia la dirección o desde ella las comunicaciones, solicitudes o informes relacionados a los servicios directos siguiendo los niveles jerárquicos y los canales de comunicación establecidos.
- p) Colaborar en el control de presencia y uso de las pertenencias del Servicio, arbitrando medias en el terreno, informando oportunamente al director de las novedades y dando cumplimiento a las orientaciones de la dirección al respecto
- q) Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipos y materiales hospitalarios, el control de calidad y funcionamiento de los mismos durante la recepción de equipos, instrumentales, medicamentos y materiales de uso hospitalario, emitiendo opiniones técnicas al respecto.
- r) Concurrir al hospital en cualquier momento, las veces que sean necesarias a iniciativa propia o por llamado, e informar de inmediato al director sobre anomalías o situaciones de importancia detectadas;
- s) Procurar que las necesidades de equipos, instrumentales, materiales hospitalarios, ropas de cama, menajes, insumos críticos para los servicios médicos y otros artículos de su área de actuación sean satisfechas a la brevedad posible, colaborando en el ordenamiento de las prioridades;
- t) Organizar su trabajo de manera a observar en el terreno diariamente las diferentes áreas de los servicios médicos para conocer personalmente la problemática de los mismos y adoptar medidas oportunas;
- u) Informar diariamente al director de las novedades del servicio a su cargo y de sus actuaciones más relevantes;
- v) Reemplazar al Director General durante su ausencia.
- w) Vigilar la calidad de los servicios médicos, incluyendo el trato a los Usuarios/as.
- x) Controlar las actividades asistenciales, administrativas, docentes, de capacitación y de la investigación en colaboración con los departamentos respectivos.
- y) Programar, organizar y conducir las reuniones técnicas con el personal profesional del INSTITUTO, y promover sesiones conjuntas con organizaciones científicas y sanitarias del país y del extranjero.
- z) Elevar las necesidades del INSTITUTO al Director General.

- aa) Presentar al Director General informes y evaluaciones periódicas del rendimiento del INSTITUTO y estadístico, según se requiera o establezca.
- bb) Atender las quejas y problemas de usuarios, visitantes y personal.
- cc) Organizar y supervisar con los Jefes de Departamentos el funcionamiento y orden del Servicio de Guardia.
- dd) Informar permanentemente al Director General sobre la marcha del INSTITUTO y consultar con el mismo sobre las medidas a ser tomadas.
- ee) Estará informado permanentemente del movimiento administrativo del INSTITUTO.
- ff) Cumplir otras actividades que le fueran encomendadas por la dirección

Secretaria/o de departamento u oficina

Funciones

- a) Redactar notas y completar planilla de pedido mensual.
- b) Archivar notas recibidas y remitidas.
- c) Atender las llamadas telefónicas con amabilidad y cortesía, tomando nota de los mensajes.
- d) Mantener actualizado el archivo de su Dirección, Departamento y/o Programa.

Jefe de consulta externa y de emergencias:

Depende de la Dirección Médica y de él dependen los Médicos de la Guardia de Emergencias, los Médicos Generales y especialistas que trabajan en el área, los Médicos Residentes y Médicos Internos cuando prestan servicios en la Unidad de Consulta Externa y el área de Emergencias, las Enfermeras, Secretarias, recepcionistas y Mensajeros de ese sector.

Requisitos para el cargo:

- Título de Doctor en medicina y Cirugía, habilitado para el ejercicio profesional.
- Haber cursado estudios en Clínica Médica, Pediatría, Infectología o Urgencias con 3 años de experiencia en estos temas.
- La selección del Jefe de Consultas Externas y Emergencias estará a cargo del Director General con el asesoramiento del Consejo Medico Asesor, previo estudio de meritos y aptitudes.
- Para la selección se dará preferencia a quienes hayan ocupado u ocupen cargos de Jefes de Servicios o Jefes de Sala, médicos de planta que hayan realizado en el INSTITUTO su carrera con un mínimo de 3 años.

Funciones:

- a. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones vigentes en su área de actuación.
- b. Responder por la correcta realización de las actividades del área.
- c. Elaborar en forma coordinada la Programación Anual de Actividades Ambulatoriales y de Emergencias.

- d. Planear y proponer el régimen de atención de consultorios y de Emergencias y supervisar el trabajo desarrollado por el personal a su cargo.
- e. Analizar con el personal médico, los procedimientos de diagnóstico de tratamiento establecidos.
- f. Informar periódicamente a la jefatura inmediata superior de las actividades desarrolladas en su área.
- g. Asistir a reuniones o entrevistas que le sean asignadas.
- h. Planear y realizar las actividades de enseñanza e investigación en el área.
- i. Solicitar con su firma los recursos necesarios para el área y suscribir recepciones.
- j. Promover el mejoramiento técnico y la capacitación del personal a su cargo.
- k. Diseñar, coordinar y desarrollar programas de promoción y prevención.
- l. Otras funciones que se le asignen.

Médico jefe de guardia de emergencias:

El Servicio de Urgencias, cuenta con un Jefe que coordina las acciones, los horarios y los roles del personal a su cargo; las guardias diarias dependerán de este Servicio, cuya composición es la siguiente:

- a. Jefe de guardia
- b. Residentes
- c. Médico Huésped.
- d. Internos

Funciones

- a. El jefe de guardia es seleccionado por el Director General del Hospital con asesoría del Comité Técnico Asesor a propuesta de los jefes de Departamentos.
- b. Atiende a los pacientes que asisten de urgencia al Instituto y en horarios sin médico de consultorio.
- c. El Jefe de Guardia debe estar informado y controlar los pacientes internados, las conductas terapéuticas, la evolución, tomar y solicitar interconsultas, todas estas decisiones se deben coordinar con el médico de guardia de la sala de internados.
- d. Tiene responsabilidad docente y ética y debe orientar reflexivamente sobre las medidas que se tomen con los enfermos.
- e. Es el responsable de todo el INSTITUTO en las horas de ausencia de los directores.

Médico de consultorio externo (generalistas especialistas).

Dependen del Jefe de la Consulta Externa y de Emergencias.

Requisitos:

- Título de Doctor en Medicina y Cirugía; habilitado por el Ministerio para el ejercicio profesional y haber sido seleccionado por el sistema de admisión de personal médico de la Institución.

Funciones:

- a. Responder por la adecuada aplicación de metodologías y técnicas para el correcto manejo de los pacientes;
- b. Coordinar con el equipo de consultorio la realización de actividades ambulatoriales.
- c. Examinar clínicamente y con los recursos disponibles a los pacientes.
- d. Efectuar tratamientos de pacientes.
- e. Solicitar exámenes laboratoriales, radiológicos y otros, necesarios para pacientes a su cargo.
- f. Elaborar e integrar el Expediente Clínico así como las notas de evolución.
- g. Elaborar solicitudes para las citas y la atención en consultorio.
- h. Recibir y remitir informes de pacientes a otras unidades de Salud (Referencias – Contrarreferencias).
- i. Otras actividades asignándoles por la superioridad.

Enfermeras auxiliares de consultorio externo:

La organización, funciones, normas, procedimientos y actividades del personal de enfermería se encuentran contenidos en la norma 15 en el Manual de Normas Generales de Organización y Funcionamiento de Enfermería del Departamento de Enfermería del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, aprobado en el año 2001.

Médico Jefe de Servicio:

- a. Es el médico responsable del funcionamiento y coordinación de las actividades del Servicio.
- b. Tendrá a su cargo la organización y funcionamiento de su servicio de acuerdo a las directivas del Jefe de Departamento.
- c. Evaluara periódicamente la producción y la calidad de atención del personal a su cargo.
- d. Es responsable de que las historias clínicas estén completas.
- e. Será responsable de la efectividad de la atención de los Usuarios/as en su servicio
- f. Será designado por el Director General con el asesoramiento del Consejo Técnico Asesor, a propuesta del Jefe de Departamento previo estudio de méritos y aptitudes.

- g. Deberá tener un mínimo de 3 años de carrera en el INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL.
- h. Durara 3 años en sus funciones, pudiendo ser renovado.

Médico Jefe de Sala:

- a. Es el médico responsable del funcionamiento y coordinación de las actividades de su sala.
- b. Será nombrado por el Director General con el asesoramiento del Consejo Técnico Asesor, a propuesta del Jefe de Departamento y de Servicio previo estudio de meritos y aptitudes.
- c. Deberá tener un mínimo de 2 años de trabajo en el INSTITUTO,
- d. Durara 3 años en sus funciones, que puede ser renovado
- e. Asistirá diariamente a su Sala examinando cada uno de los internados en ella, juntamente con el o los residentes que este asignado.
- f. Es responsable de que las Historias Clínicas estén completas, tanto en su confección, los registros de evolución diaria y las hojas de altas. Al alta deberá dar su visto bueno con la firma correspondiente de la hoja destinada al mismo.
- g. Recibirá el informe sobre la evaluación del Usuarios/as e indicara las observaciones clínicas, las medidas que deben tomarse y las indicaciones a cumplir.
- h. Constara las anotaciones efectuadas en las Historias Clínicas, indicando las que deben ser salvadas y las ampliaciones necesarias.
- i. Realizara personalmente aquellos procedimientos médicos que los Residentes o enfermeras graduadas no pudieron hacer.
- j. Indicara las altas y traslados de los Usuarios/as de su sala, constatará que las Historias estén completas y que se hallen inscriptas en el libro del Servicio.
- k. En ausencia del Residente realizara las tareas que a este le corresponde.
- l. Controlara el trabajo de las enfermeras y cualquier deficiencia que notare comunicara al Jefe de Servicio y al Jefe del Departamento de Enfermería.

Médico de Planta:

- a. Es el medico con nombramiento o contratado que presta sus servicios encargándose de la atención directa del Usuarios/as en **cualquiera de las** áreas del INSTITUTO.
- b. La selección conducente al nombramiento de los médicos de base, se realizara, preferentemente, entre quienes hayan hecho su carrera en el INSTITUTO, por mas de tres años, según meritos y aptitudes. La selección estará a cargo del Director General con el asesoramiento del Consejo Técnico Asesor, a propuesta de los jefes de Departamentos, de servicios o de Sala.
- c. Los médicos de planta desempeñaran sus labores en el servicio que le sea asignado, o según un plan rotatorio que el INSTITUTO establezca para el mejor funcionamiento.

Médico Especialista de Sala:

- a. Es el medico con nombramiento o contratado que presta sus servicios, encargándose de la atención directa del paciente, en el área de su especialidad, para los pacientes internados.

- b. La selección conducente al nombramiento de los médicos especialistas estará a cargo del Director General con el asesoramiento del Consejo Técnico Asesor previo estudio de sus meritos y actitudes y a propuesta de los jefes de Departamento.

Médico Huésped:

- a. Es el medico, que trabaja en los servicios del INSTITUTO bajo la supervisión y responsabilidad de un Jefe de Sala, con el propósito de mejorar su capacidad profesional. Puede ser de dos categorías:
 - a. **Médico adscrito** a un servicio, es el medico que terminada la residencia sigue asistiendo a las diferentes actividades docentes y asistenciales del INSTITUTO, con el propósito de mejorar su capacidad profesional. No reciben remuneración.
 - b. **Médicos del interior** que solicitan su pasantía para entrenamiento en el INSTITUTO.
- b. La autorización para ejercer el cargo de medico huésped será otorgada por el Director General, y durara el tiempo que se le fije, renovable a criterio del mismo.
- a. Los médicos huésped no pueden ser remunerados, y estas pasantías pueden servir como antecedentes para ocupar otras plazas como medico permanente en el INSTITUTO. El horario de trabajo del medico huésped será fijado por los Jefes de Departamentos.

Médico residente:

Es el médico que con fines de adiestramiento, trabaja en el INSTITUTO a tiempo completo, bajo contrato-beca, por tiempo definido.

- a. Depende del Jefe de Residente, pero en el área de trabajo donde se encuentra, existe una relación de dependencia técnica con el Jefe de Sala y el Jefe de servicio.
- b. Los médicos residentes serán seleccionados por el CONAREN. En caso de que no se presentaran candidatos a ocupar las plazas, la selección de los médicos residentes estar a cargo del Departamento de Docencia e Investigación, previo estudio de meritos y actitudes.
- c. El INSTITUTO les proporcionara habitación y alimentos en horario de trabajo
- d. Recibirá remuneración y puede atender a los Usuarios/as de acuerdo con la reglamentación correspondiente.

Médico Consultor:

- a. Es el medico que puede ser llamado eventualmente para resolver o asesorar en problemas de su especialidad, pudiendo recibir o no remuneración por las consultas realizadas.
- b. El llamado se hará a propuesta de los jefes de Departamentos

Médico invitado:

- a. Es el profesional que trabaja en actividades de docencia e investigación,
- b. Puede recibir retribución del INSTITUTO según disponibilidad presupuestaria o de otra institución docente o de investigación.
- c. Es nombrado por el Director General a propuesta del Comité Técnico Asesor.

Médico interno:

El interno es el alumno matriculado en el ciclo correspondiente en una Facultad de Medicina con la que el INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL tenga convenio y que cumple con los requisitos exigidos en el Reglamento del Internado Rotatorio del Instituto.

El Internado rotatorio Hospitalario es una experiencia de enseñanza-aprendizaje que corresponde a la integración de conocimientos clínicos en el manejo del paciente a nivel hospitalario, bajo la modalidad de Docencia - Servicio que realizan obligatoriamente los alumnos de las instituciones educativas con las cuales el INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL haya firmado un convenio

La pasantía de los internos esta normatizada en el manual de reglamentos de médicos internos del Instituto de Medicina Tropical.

Los Internos no recibirán remuneración del Instituto de Medicina Tropical

Jefe de medios auxiliares de diagnóstico:

1. Es el responsable del funcionamiento y coordinación de las actividades del Servicio.
2. Tendrá a su cargo la organización y funcionamiento de su servicio
3. Evaluara periódicamente la producción y la calidad de atención del personal a su cargo.
4. Será responsable de la efectividad de la atención de las Usuarios/as en su servicio
5. Será designado por el Director General con el asesoramiento del Consejo Técnico Asesor,

Médicos especialistas:

Son los médicos contratados por la Institución a los efectos de:

1. Brindar consultas externas según solicitud de pacientes,
2. Interconsultas solicitadas por médicos de la Institución o Externos,
3. Interconsultas solicitadas por médicos de la sala.
4. Efectuar procedimientos auxiliares de diagnóstico y redactar los correspondientes informes.

Jefe de Higiene y Limpieza Intrahospitalaria:

Requisitos:

Personal Licenciado en Enfermería, con conocimientos de Higiene e Infecciones intrahospitalarias.

Funciones:

Dirige el equipo humano encargado de la limpieza de las áreas del hospital y establece los requisitos técnicos para el proceso de limpieza.

Dirige el proceso de recolección, depósito y entrega de desechos hospitalarios.

Limpiadores:

Están encargadas de la limpieza permanente de las áreas cubiertas del hospital, aplicando las indicaciones técnicas para cada caso.

Recogen y acomodan las bolsas de basura hospitalaria.

INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

REGLAMENTO DE TRABAJO

a. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Para la admisión de un solicitante deberá presentar previamente los siguientes documentos:
 - a. Cedula de identidad y cuatro fotos tipo carnet.
 - b. Certificados de antecedentes judicial y policial
 - c. Certificado de trabajo anterior
 - d. Currículum vital actualizado
 - e. Referencias personales.
- b. Cumplidos los requisitos anteriores, y convenidas las condiciones en que deberá presentarse el trabajador al servicio, se formulara el correspondiente pedido de contrato individual de trabajo, obligándose el funcionario a suscribirlo, y el será remitido al Ministro para su aprobación.
- c. Queda acordado que todos los derechos y las obligaciones que se hallen expresamente contemplados en el citado contrato, serán regidos y resueltos por las disposiciones vigentes, ley 1.626 y Código Laboral y legislaciones afines.-
- d. Todos los empleados dependen directamente del jefe inmediato superior, a quien deben plena obediencia, e indirectamente, en orden jerárquico, de las demás autoridades.
- e. El personal deberá cumplir estrictamente el horario de trabajo establecido por el INSTITUTO, el cual regirá para las distintas secciones y serán fijados en lugares visibles de las mismas.
- f. Los funcionarios deberán observar puntualidad en presentarse a la hora de entrada, con un máximo de tolerancia de 10 (diez) minutos.
- g. El INSTITUTO, habilitara un reloj marcador u otra forma, para control de asistencia y horarios.
- h. El funcionario que se encuentra imposibilitado de asistir al trabajo, notificara a la Sección Personal y a su jefe inmediato, por escrito, al inicio de la jornada de trabajo en que no pueda asistir.
- i. La justificación de enfermedad deberá ser la que al efecto proporciona el IMT, con los V°B° requeridos.
- j. Todo pedido de cambio de guardia, vacaciones y permiso deberán ser solicitados por escrito y firmado por el solicitante y el reemplazante, debiendo llevar el visto bueno de la Dirección correspondiente.
- k. Los funcionarios tienen derecho conforme lo establece la legislación sobre la materia.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

- a. Respetar en todo momento las disposiciones de este Reglamento.
- b. Respetar la escala jerárquica principalmente para los asuntos de carácter litigioso, y en general, en todos los casos.
- c. Efectuar los trabajos con eficiencia, rapidez y esmero apropiado.
- d. Acatar las ordenes de sus jefes, observando para con ellos el mayor respeto; conducirse con toda seriedad y corrección en el desempeño de sus funciones.
- e. Cumplir con todas las disposiciones relacionadas con las tareas que desempeña, siendo responsable de todos los errores o negligencias en que incurra en el ejercicio de las mismas.
- f. Dar cuenta a sus superiores inmediatos de cualquier hecho e irregularidad que dificulta el desarrollo normal del trabajo.
- g. Cumplir todas las disposiciones sobre seguridad e higiene y las adoptadas por la Dirección del INSTITUTO.
- h. Cuidar los equipos del INSTITUTO que estuvieren a su cargo, tanto en su manejo como en su conservación.
- i. Justificar por escrito las ausencias desde el primer día de inasistencia. En caso contrario, el INSTITUTO tendrá derecho a sancionar al empleado.
- j. Observar buena conducta durante el desempeño de sus funciones, mantener relaciones de cordialidad evitando las discordias y desavenencias con sus superiores o sus compañeros de trabajo.
- k. Comunicar al Jefe inmediato la desaparición de materiales, útiles o cualquiera de los enseres de trabajo.
- l. Esta prohibido presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o narcóticos, introducir o usar estos en los recintos del INSTITUTO.
- m. Esta prohibido dejar de informar sobre cualquier enfermedad, impedimento físico, o defectos conocidos del personal que pueden poner en peligro la salud o integridad de los demás compañeros de trabajo.
- n. Esta prohibido divulgar información o datos confidenciales de la INSTITUCIÓN.
- o. Esta prohibido no cumplir órdenes de ejecución de trabajos o negarse a los pedidos de tareas de urgencias fuera de las horas regulares, salvo caso que se expusieran razones validas.
- p. Esta prohibido el hurto o robo contra el patrimonio del INSTITUTO y/o de las personas en particular.
- q. Esta prohibido solicitar o aceptar soborno o gratificación alguna.
- r. Esta prohibido la falsificación o adulteración maliciosa de documentos del INSTITUTO o el uso de fondos del mismo.
- s. Esta prohibido trasladarse a lugares distintos al que le fuera asignado para desempeñarse en sus labores, salvo que por motivos de servicios, así lo disponga el Jefe del Dpto. o Servicio.
- t. Esta prohibido firmar por los compañeros de trabajo en la planilla de asistencia diaria o en las casillas que no le corresponda o marcar la ficha de asistencia por otro personal.
- u. Esta prohibido tratar asuntos particulares en las horas de trabajo, salvo los que sean de carácter urgente y/o familiares, en cuyo caso deberá hacerlos conocer a su Jefe de sección.

- v. Esta prohibido coartar la libertad de trabajar de sus compañeros de trabajo dentro del recinto de INSTITUTO.
- w. Esta prohibido promover reuniones de cualquier índole, dentro del recinto del INSTITUTO, sin la autorización de la Dirección General.
- x. Esta prohibido arrancar los carteles, o avisos colocados en el INSTITUTO dentro de las instalaciones, ensuciarlos, romperlos o enmendarlos.
- y. Esta prohibido fomentar actos de indisciplina, subversión o sabotaje.
- z. Esta prohibido presentarse para el cumplimiento de sus obligaciones en ropas que sean consideradas por la Dirección General, indebidamente o indecentes.
- aa. Esta prohibido portar armas de fuego o armas blancas por personal no autorizado por la Dirección General.
- bb. Prestar auxilio en caso de siniestro o riesgo que pongan en peligro inminente la persona o los intereses del empleador o de sus compañeros de trabajo.
- cc. Cuando las circunstancias lo requieran para la buena marcha del servicio, trabajar excepcionalmente un tiempo mayor que el señalado para la jornada ordinaria.
- dd. Servir con lealtad al INSTITUTO, absteniéndose de toda competencia perjudicial a la misma.
- ee. Presentar en las fechas que la Dirección General los indique los documentos tales como Cedula de Identidad, Certificado de Antecedentes, etc.
- ff. A más de los derechos y obligaciones estipuladas en leyes especiales
- gg. El personal deberá presentarse correctamente vestido y, cuando corresponda, con el uniforme indicado.

PROHIBICIONES AL PERSONAL

Se prohíbe a más de las prohibiciones previstas en la Ley 1.626 y Código Laboral y demás normas afines.-

- a. La ociosidad, desinterés o negligencia en el desempeño de los deberes propios del empleado.
- b. Comprar o vender comestibles y otras cosas en los recintos del INSTITUTO.
- c. Dejar de notificar una ausencia a la Sección Personal y ausentarse de trabajo durante la jornada de trabajo sin permiso previo por escrito del jefe correspondiente.
- d. Faltar a las reglas de seguridad estipuladas por el INSTITUTO para cada clase de trabajo o dejar de informar deficiencia ocurridas.
- e. Fijar avisos o hacer circular hojas sueltas o panfletos sin autorización previa.
- f. La conducta desordenada, los juegos de manos, lenguajes o actos amenazantes, indecentes u obscenos en horas de trabajo o en los recintos del INSTITUTO.
- g. El mal uso de la propiedad, equipos o servicios del INSTITUTO, así como destruir, estropear y abusar de la propiedad del INSTITUTO.
- h. Dormir en horas de trabajo.
- i. Intento de agresión o pelea.
- j. Participación activa dentro de la institución en actos ajenos al trabajo.

DERECHOS DEL PERSONAL

- a. Efectuar cualquier reclamo en la oficina de pago, por deficiencia o error de las sumas en los pagos de sueldos y/o jornales o cualquier beneficio social, sin perjuicio de presentarse oportunamente ante la oficina correspondiente, en caso de no considerarse debidamente su reclamo.
- b. Denunciar ante de la Administración o Dirección General cualquier maltrato de que fuera objeto, de palabra o de hecho, por parte de sus compañeros de trabajo o de sus Jefes.
- c. Gozar de los descansos obligatorios establecidos por la Ley 1.626, Código Laboral y demás normativas afines.

OTRAS DISPOSICIONES

- a. El INSTITUTO desconoce y rechaza toda responsabilidad por la pérdida, sustracción o deterioro de los objetos personales de los empleados que se hallen en la institución.
- b. Se concederá autorización para faltar al trabajo por causas razonables, debidamente justificadas, en cuyo caso no serán pasibles de sanción. Se consideran como tales las siguientes, en concordancia con la Ley 1.626 y Código Laboral.
 - a. Enfermedad o accidente del empleado que le imposibilita físicamente a concurrir a sus labores, que será comprobada por el certificado de reposo expedido por médicos autorizados, el cual deberá ser presentado por sus familiares, dentro de los días de inasistencia.
 - b. Fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, abuelos, hermanos.
 - c. Nacimiento de un hijo.
 - d. Por contraer matrimonio.Los casos comprendidos en tales consideraciones deberán ser debidamente comprobados.
- e. El personal que necesite hacer uso de los permisos legales o de obtener licencias sin goce de sueldo deberá solicitarla por escrito a la Dirección General con la suficiente anticipación al día o días de ausencia.
- f. Sorprendido o constatado un robo o hurto de objetos pertenecientes al INSTITUTO o a los empleados, tanto el autor como los testigos se hallan obligados a concurrir inmediatamente a la oficina del Jefe del Personal para prestar las declaraciones escritas que corresponden al caso y responder a las preguntas que sobre el caso se le formulen, siguiendo el procedimiento correspondiente.
- c. Los sueldos serán abonados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- d. Los sueldos son intransferibles y sus pagos se efectuarán directamente al beneficiario del mismo.

Solo en caso de imposibilidad justificada por el interesado, podrá ser autorizado el pago a terceros, previa presentación del formulario de autorización y su correspondiente cedula de identidad.
- e. Todo reclamo que desee formular el empleado lo hará ante su jefe inmediato en primer termino, de no llegarse a un resultado satisfactorio, dará intervención a la Administración, con derecho de apelación ante la autoridades superiores de la misma dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes. Agotados todos los medios de

entendimiento entre el empleado y las autoridades citadas y no existiendo formulas de común acuerdo las partes podrán presentar sus problemas a la Dirección General a fin de que esta de la solución adecuada, conforme a derecho.

- f. El personal que ingresa o ya esta trabajando en la institución deberá presentar su conformidad escrita a este reglamento.
- g. Las sanciones a que diere lugar el trabajador serán dictadas por la Dirección General, registradas en su ficha personal y comunicadas al Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social.
- h. Todo desperfecto, rotura o inutilización de los elementos de trabajo del INSTITUTO ocasionados por el personal, tanto por acción u omisión o negligencias, dará derecho al INSTITUTO a descontar de sus haberes el importe del daño causado, previa comprobación por escrito del hecho.
- i. Las autoridades del INSTITUTO podrán dictar y solicitar aprobación de nuevas reglamentaciones que complementen el presente reglamento interno de trabajo

Del usuarios/as

Derechos del usuarios/as

- a. Toda persona tiene derecho al acceso universal e imparcial al diagnostico, tratamiento e internación, sin considerar su raza, creencia, sexo, origen nacional o fuente de financiamiento del servicio prestado.
- b. Cualquier persona que solicite servicios del INSTITUTO tiene derechos esenciales relacionados con su libertad de expresión, de decisión y de acción, con su dignidad personal.
- c. El Usuarios/as tiene derecho a su privacidad personal y de información.
- d. Derecho a rehusar, hablar o ver a personas no relacionadas con el INSTITUTO, y a las que sean personas vinculadas con el mismo pero no participantes directamente en su tratamiento.
- e. Derecho a usar vestidos u otros objetos personales relacionados con sus creencias, siempre que no interfieran con los procedimientos médicos.
- f. Derechos a ser examinado en ambientes con suficiente aislamiento visual y auditivo.
- g. Derecho a que una persona del mismo sexo presencie el examen, el tratamiento o el procedimiento medico realizado por una persona de sexo opuesto, exceptuando los procedimientos quirúrgicos.
- h. Derecho a no permanecer desnudo/a más tiempo que el necesario.
- i. Derecho a la discreción en el manejo de su nombre, mención de su “caso clínico”, especialmente cuando las personas asistentes no tengan relación con su tratamiento y no hayan sido autorizado por el Usuarios/as.
- j. Derecho a que su historia clínica solo sea conocida y manejada por personal involucrado en su tratamiento y por personal responsable de supervisar la calidad del tratamiento.
- k. Derecho a que toda comunicación y registro, especialmente la vinculada con el pago de los servicios prestados, sea manejada confidencialmente.
- l. Derecho a recibir aislamiento y protección para su seguridad personal conforme a practicas y recursos que el INSTITUTO disponga.

- m. Derecho a recibir informaciones precisas y claras de los procedimientos médicos y quirúrgicos y riesgos a los que serán sometidos y cuya conformidad debe firmar.

Obligaciones del usuarios/as

- a. El Usuarios/as tiene la obligación de suministrar de buena fe, información clara y precisa sobre su identidad, y de ser posible documento de identidad, dolencias actuales, enfermedades anteriores, internaciones en el INSTITUTO, tratamientos recibidos, medicamentos consumidos y otros asuntos relacionados con su salud. Durante su tratamiento tiene la obligación de informar sobre algún cambio inesperado de su condición física y/ o mental. También tiene la obligación de informar si ha entendido el curso de acción propuesto y lo que se espera de el.
- b. El Usuarios/as tiene la obligación de seguir fielmente el plan de tratamiento recomendado por el profesional responsable de su cuidado. Esto incluye las instrucciones del personal de enfermería asociado al cuidado del Usuarios/as, según el plan de tratamiento acordado por el profesional responsable.
- c. El Usuarios/as tiene la obligación de cumplir con sus citas medicas, y cuando no pueda dar cumplimiento a las mismas, deberá notificar al departamento correspondiente, con la debida antelación.
- d. El Usuarios/as es responsable de sus actos al rehusar el tratamiento indicado, o si no sigue las indicaciones del personal responsable.
- e. El Usuarios/as tiene la obligación de observar y dar cumplimiento al reglamento y normas INSTITUTO que tengan relación con su conducta y con su tratamiento.
- f. El Usuarios/as tiene la obligación de respetar el derecho de los otros Usuarios/as y del personal del INSTITUTO.
- g. Deberá reponer los bienes de propiedad de otras personas o del INSTITUTO, en caso de pérdidas o daños ocasionados por el mismo.
- h. El Usuarios/as tiene la obligación de dar cumplimiento a los compromisos financieros contraídos con el INSTITUTO.
- i. El Usuario/ a tiene la obligación de cumplir con las normativas relacionadas a la internación, que comprende el numero de visitantes permitidos por pacientes, el numero de personas autorizadas para permanecer en compañía del paciente, las relacionadas a la introducción de alimentos en el cuarto de internacion y el uso de las instalaciones del Instituto.
- j. El Usuarios/as deberá firmar en el formulario correspondiente, su consentimiento para su atención medica-quirúrgica.