



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL**

**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGIA**



**MANUAL DE FUNCIONES**

**ASUNCION – PARAGUAY**  
**2012**



## **INDICE GENERAL**

1. Introducción	Página
Misión, Visión, Objetivos, Base Legal.....	3
2. Organización Funcional	
2.1 Director/a.....	6
2.2 Jefe/a Dpto. Docencia e Investigación.....	8
2.3 Secretaria/o.....	10
2.4 Jefe/a Dpto. Recursos Humanos.....	12
2.5 Jefe/a Dpto. Administración.....	14
2.6 Jefe/a Sección de Ingresos.....	17
2.7 Jefe/a Dpto. Parque Sanitario.....	18
2.8 Regente Parque Sanitario.....	20
2.9 Jefe/a Depósito Parque Sanitario.....	21
2.10 Auxiliar Depósito Parque Sanitario.....	23
2.11 Jefe de Sección de Servicios Generales.....	24
2.12 Jefe de Sección de Patrimonio.....	25
2.13 Recepcionista.....	27
2.14 Limpiador/a.....	28
2.15 Chofer.....	29
2.16 Jefe/a Dpto. Servicio Social.....	30
2.17 Jefe/a Dpto. Informática.....	31
2.18 Fiscalizador/a.....	33
2.19 Jefe/a Presupuesto.....	34
2.20 Jefe/a Dpto. Habilitación y Control Centros Hemodiálisis.....	35
2.21 Asesor/a Legal.....	36
2.22 Jefe/a Dpto. Nefro-Prevención.....	37
2.23 Jefe/a Dpto. Diálisis.....	38
2.24 Auditor/a Médico/a Dpto. Diálisis.....	39



## **INTRODUCCION MISIÓN, VISION, OBJETIVOS**

El Instituto Nacional de Nefrología (INN) es un organismo dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y tiene como objetivo principal el tratamiento por diálisis, el trasplante de órganos, la investigación y enseñanza en la materia de la patología nefrológica (Art. N° 2 de la ley 39/90)

Con la creación del Instituto Nacional de Ablación y Trasplante (INAT) en el año 1998 por la Ley N° 1246/98, el INN deja de ocuparse del trasplante renal, pero el trabajo se realiza en conjunto.

La diálisis con sus variantes, hemodiálisis y diálisis peritoneal, representan modalidades terapéuticas sustitutivas, paliativas, artificiales, que prolongan la vida y que deben ser utilizados en forma permanente a los pacientes renales, con los consiguientes problemas que ellos generan, desde el punto de vista psíquico, físico, cultural y económico.

El trasplante renal de donante vivo o cadavérico representa una forma de tratamiento complementario a la diálisis, para la rehabilitación del enfermo renal crónico, y es considerado actualmente de elección, debido a que el paciente recupera una vida normal.

La prevención y educación de las enfermedades renales, a través de proyectos y programas locales, regionales, nacionales e internacionales, son de extraordinaria importancia y deben ser implementadas correctamente con el fin de disminuir la incidencia y prevalencia de las enfermedades renales, y de esta manera reducir los costosos tratamientos que significan el cuidado de los enfermos con insuficiencia renal crónica.

### **MISIÓN**

El Instituto Nacional de Nefrología (INN) fue creado por la ley 39/90, es dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, su misión es dar una atención integral al paciente renal abarcando la asistencia, promoción y prevención, con una atención a la docencia e investigación en el área nefrológica, todo orientado al bienestar del paciente, para mejorar su atención y calidad de vida

### **VISION**

Establecer una red de salud renal, donde se de una repuesta a todos los problemas renales de los pacientes de país. Ser una institución que lidere la



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

investigación y la prevención renal, evitando la instalación o la progresión de la ERC conjuntamente con los profesionales Atención Primaria de Salud y demás especialistas, con altos estándares de calidad y excelencia en la atención de los pacientes en diálisis crónica y un control estricto de los centros de diálisis haciendo cumplir las normas de funcionamiento establecidas.

### **OBJETIVOS GENERALES**

1. Asistir al paciente con enfermedad renal crónica que se encuentra en diálisis, buscando mejorar su atención en los centros existentes, mejorar la organización y haciendo una formación continua a los médicos/cas y enfermeras/os
2. Incentivar el trasplante renal (trabajando con el INAT)
3. Trabajar en el área de promoción y prevención de la patología renal con el fin de disminuir el número de pacientes en diálisis.
4. Incentivar y realizar la investigación en el área renal

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Organizar y administrar los servicios especializados dependientes del instituto, con provisión de insumos y medicamentos específicos para los pacientes en hemodiálisis y diálisis peritoneal.
2. Establecer y aplicar un sistema de supervisión, control, evaluación y auditoría, para los servicios, actividades médicas y administrativas y los diversos programas
3. Desarrollar cursos, seminarios y otras actividades de capacitación con un plan a largo plazo de formación y de educación continua para recursos humanos
4. Intensificar los trabajos de investigación básica y aplicada, los estudios epidemiológicos para un conocimiento acabado de la morbimortalidad de las patologías renales en el país y de esta manera encontrar la mejor manera de prevenirlas y/o tratarlas
5. Habilitación, y supervisión de los centros de hemodiálisis públicos y privados de todo el País
6. Apoyar a los médicos de atención primaria de salud para reconocer la enfermedad renal crónica (ERC) y conjuntamente tratarlos para enlentecer su progresión
7. Trabajar conjuntamente con los programas de diabetes y cardiovascular en esta área, pues son dos causas de insuficiencia renal crónica terminal (IRCT) mas frecuentes



## **BASE LEGAL**

1. El Instituto Nacional de Nefrología (INN) creado por Ley Nº 39 / 90, sancionada por el Congreso de la Nación Paraguaya el 13 de septiembre de 1990 como organismo dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
2. Resolución S.G. 276/1993 INN empieza a funcionar y depende de la administración del Hospital Nacional
3. Resolución S.G. 194/1998 INN se separa la administración del INN de la del Centro Médico Nacional – Hospital Nacional
4. Resolución S.G. 534/2007. Normas Básicas para la habilitación de servicios de Nefrología. Normas Técnicas de regulación para el funcionamiento de los servicios de terapia renal sustitutiva.



## **ORGANIZACIÓN FUNCIONAL**

**Cargo:** Director/a

**Dependencia:** Dirección

**Reporta a:** Dirección General de Servicios y Redes de Salud.  
Ministra/o de Salud Pública y Bienestar Social

**Misión:** Conducir y garantizar el liderazgo y la excelencia técnica en la producción del Instituto Nacional de Nefrología con enfoque en base de una adecuada planificación, capacitación y actividades de regulación de los recursos humanos, la docencia, la investigación y asesoría técnica.

## **FUNCIONES**

1. Conducir, controlar y evaluar el plan de fortalecimiento del Instituto Nacional de Nefrología, en concordancia con la Política Nacional de Recursos Humanos en Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los distintos sectores del Instituto Nacional de Nefrología, velando por el cumplimiento de la Misión y Visión facilitando su desarrollo técnico y administrativo.
3. Recibir, analizar y derivar a las dependencias pertinentes todas las documentaciones a ser procesadas en Instituto Nacional de Nefrología.
4. Controlar el adecuado flujo de información entre los distintos sectores del Instituto Nacional de Nefrología, que permita disponer de la información necesaria en el momento oportuno, para la toma de decisiones de los diferentes sectores.
5. Acompañar los proyectos de Recursos Humanos implementados en la Institución, de manera a lograr la conservación y del desarrollo de los recursos humanos.
6. Ejercer la representación de la Institución, ante otras organizaciones o entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.
7. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los distintos departamentos.



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

8. Mantener comunicación permanente con la autoridad superior inmediata, brindando informes sobre el desempeño institucional en el marco de la rectoría del Ministerio de Salud y Bienestar Social.
9. Controlar la ejecución del presupuesto establecido, a través de informes recibidos de la Administración.
10. Aprobar y/o autorizar conjuntamente con el Administrador/a los pedidos de compras de bienes o contratación de servicios conforme a los procedimientos vigentes.
11. Autorizar conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos los horarios de trabajo del personal de Instituto Nacional de Nefrología, a los efectos de mejor utilización de los recursos y lograr los objetivos, providenciar permisos prolongados del personal a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, con o sin goce de sueldo, conforme a procedimientos dispuestos por las leyes vigentes.
12. Mantenerse informado respecto de las actividades y novedades de los diferentes sectores de la Institución, a través de los informes respectivos.
13. Planificar, sistematizar y evaluar las acciones de formación, capacitación permanente y regulación de los recursos humanos para la salud, investigación y asesoría técnica del Instituto Nacional de Nefrología.
14. Evaluar el desempeño del personal inmediato a su cargo, conforme a las políticas de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Nefrología.
15. Elaborar conjuntamente con los responsables de los distintos departamentos el presupuesto de gastos de la institución.
16. Determinar, conjuntamente con los encargados y responsables de los distintos sectores de la institución, que los datos y/o informaciones debe generar los mismos, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades del Instituto Nacional de Nefrología.
17. Elaborar la memoria de actividades del Instituto Nacional de Nefrología.
18. Fortalecer mecanismos de conducción técnica con instituciones del sector en el campo de los recursos humanos y del sistema de servicios de salud y la comunidad.
19. Establecer convenios de cooperación técnica y movilización de recursos financieros para el desarrollo institucional a nivel nacional e internacional.



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

20. Coordinar las acciones del grupo técnico interinstitucional e intersectorial para revisar y adecuar las competencias genéricas y específicas de los recursos humanos en salud conforme a los lineamientos y prioridades de salud vigente.
21. Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico conforme a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Institución.
22. Autorizar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias al personal de los distintos sectores de la institución, a propuesta de los responsables de cada área o por decisión propia, previa intervención del departamento de Recursos Humanos, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno de la Institución.
23. Autorizar la realización y/o participación del personal de la Institución, en seminarios, talleres, conferencia, congreso y otras actividades de capacitación, en el país o en el exterior, conforme a los procedimientos en uso.

**Cargo:** Jefe/a Departamento

**Dependencia:** Dpto. de Investigación y Docencia

**Reporta a:** Dirección

**Misión:** Contribuir en la identificación y desarrollo de medidas de intervención para la solución de problemas de salud con énfasis en la aplicación de la investigación en el área de enfermedad renal, facilitando la intervención sobre esos problemas específicos y además de contribuir en la docencia y actualización de todo el personal que trabaja con pacientes renales

## **FUNCIONES**

Coordinar el trabajo de investigación y docencia con los coordinadores del área Médica y de Enfermería

## **INVESTIGACION**

1. Planificar y coordinar la educación permanente de los recursos humanos en el campo de la investigación en salud renal, fortaleciendo el conocimiento de la metodología de la investigación científica





**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

2. Orientar las investigaciones en la detección de problemas mediante el análisis de la situación de salud en el área renal y su entorno social, de manera a identificar las necesidades específicas
3. Orientar las investigaciones de modo a que sean consecuentes con relación a la Política Nacional de Salud para el sector y el avance científico – tecnológico.
4. Realizar tutorías de las investigaciones realizadas por estudiantes, médicos, enfermeras, etc. en diversos temas relacionadas con la salud pública, a fin de garantizar la calidad de los resultados obtenidos.
5. Establecer un sistema de información científico – técnico que facilite la difusión y el acceso a los resultados de las investigaciones, para que este conocimiento sea aplicado en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la mejoría de la situación de la salud renal del país.
6. Desarrollar mecanismos de financiamiento, movilización y utilización apropiada de recursos para el desarrollo de las investigaciones.
7. Diseñar, conducir, ejecutar y publicar las investigaciones en salud renal
8. Crear vínculos de comunicación y realizar estudios nacionales multisectoriales y multinacionales

## **EDUCACION**

1. Planificar y coordinar la educación continua del personal de salud: (médicos/as, enfermeras/os, técnicas/os, promotores de salud, etc.)
2. Realizar una evaluación constante del estado de formación del personal relacionado con los pacientes en diálisis. Proporcionar materiales de educación y actualización (charlas, talleres, seminarios)
3. Crear cursos de formación para los técnicos en diálisis conjuntamente con el INS
4. Organizar formación de las USF en relación a la Salud Renal, enfocando la prevención primaria, secundaria
5. Realizar guías de procedimientos y tratamiento de todo lo relacionado a salud renal y ver su distribución a todos los niveles
6. Cooperar en la organización de los centros de diálisis y la formación del personal, buscando calidad de atención y buen ambiente de trabajo para el personal



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

7. Coordinar con el Departamento de Nefro-prevención las jornadas de promoción de salud renal para la población en general, para los profesionales de atención primaria de salud y demás especialistas
8. Mantener informado a la Dirección acerca de las novedades y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, y realizar las consultas que fueren necesaria en el momento oportuno.
9. Participar de las reuniones de trabajos convocadas por la Dirección del Instituto Nacional de Nefrología.
10. Elaborar la Memoria de Actividades de la Dirección a su cargo y remitirlo a la Dirección General en tiempo y forma oportuna.

**Cargo:** Secretaria/o

**Dependencia:** Secretaría

**Reporta a:** Dirección

**Misión:** Realizar actividades de apoyo a la Dirección del Instituto Nacional de Nefrología, será el complemento para la conjunción de los demás estamentos, donde se consolidarán y documentarán todas las gestiones del Instituto tanto a nivel nacional como internacional ya sean actividades de prevención, o como en las de educación, asistencia o tratamiento.

## **FUNCIONES**

1. Recibir, registrar todos los documentos, correspondencias, telegrama, circulares, resoluciones, invitaciones, telefax, revistas y otros dirigidos a la Dirección.
2. Recibir y entregar notas internas y documentos que requieran la aprobación y firma de la Dirección General.
3. Redactar notas, circulares, resoluciones, memorando, invitaciones, correspondencias y cualquier otro tipo de escrito y proceder a la distribución de los mismos, conforme a las instrucciones recibidas de la Dirección.
4. Mantener adecuadamente organizado y actualizado el archivo de la documentación recibida y remitida.
5. Controlar la limpieza y ordenamiento de la oficina de la Dirección
6. Atender a las personas que desean tener audiencias o reuniones con el/la director /a General y organizar la agenda del mismo.



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

7. Coordinar todas las actividades de la dirección
8. Tramitar en el día todos los documentos dirigidos a la Dirección.
9. Realizar el seguimiento de expedientes de la dirección y otros departamentos del INN
10. Recibir llamadas telefónicas externas y pasar las comunicaciones al/la directora / a General previa consulta con el/la misma.
11. Atender las consultas de los demás sectores de la Institución y terceros dirigidos a dicha secretaria.
12. Mantener informado a la Dirección General respecto de las actividades y novedades de la secretaría, y realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.
13. Cooperar en forma activa con las actividades del INN jornadas, seminarios, consultorio de prevención renal, etc.
14. Elaborar informes acerca de las actividades desarrolladas y remitidas a la Dirección.
15. Mantener actualizada la agenda de nombres y números telefónicos de personas e instituciones con los cuales la Dirección mantiene contacto.
16. Solicitar la provisión de materiales y útiles, así elementos de consumo de acuerdo a las necesidades.
17. Organizará cuidadosamente el archivo del Instituto Nacional de Nefrología, en informática y velará por su seguridad.
18. Tomará nota de las reuniones oficiales del Instituto, las transcribirá, pondrá a consideración y luego de su aprobación, las ordenará en un archivo.
19. Deberá tener un archivo informatizado actual de las actividades nacionales y/o internacionales del I.N.N.
20. Ayudará en la organización de las jornadas, seminarios nacionales o internacionales, conjuntamente con el Departamento de Docencia y/o Departamento de Servicio Social
21. Elaborar la memoria de actividades del área y remitirlo a la Dirección en la forma y tiempo oportuno.



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

22. Colaborar en la consolidación de las memorias de actividades de todas las dependencias del Instituto Nacional de Nefrología.

**Cargo:** Jefe/a Departamento

**Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos

**Reporta a:** Dirección

**Misión:** Administrar conjuntamente con la Dirección los recursos humanos de la Institución, conforme con la legislación vigente y a las políticas establecidas por la Institución. Asimismo realizar actividades que permitan generar un clima organizacional satisfactorio en el desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Nefrología.

## **FUNCIONES**

1. Asesorar a la Dirección en lo que hace referencia a la ejecución de planes de traslados, asensos, despidos, cancelación de contratos, medidas de estímulos, disciplinaria, beneficios y otras disposiciones que afecten al área.
2. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, así como Reglamento Interno establecido por la Institución.
3. Atender las consultas de los demás sectores de la Institución y de terceros.
4. Controlar y custodiar los documentos de legajo del personal que deben obrar en el área de Recursos Humanos de la Institución, manteniendo actualizado los registros de datos personales.
5. Formar y mantener el legajo de cada personal de la Institución con los documentos exigidos por la legislación vigente y Reglamento Interno de la Institución.
6. Mantener informado/a al/la Director / a respecto de las actividades y novedades de su sector y realizar las consultas que fueren necesaria.
7. Verificar las planillas de movimiento general de funcionarios como asistencia, faltas con o sin permiso, vacaciones, becas y remitir informes adecuados al respecto en tiempo y forma oportuna a la dirección general.
8. Elaborar y presentar a la dirección de relaciones laborales nivel central los informes mensuales en la planilla de asistencia



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

9. Coordinar las actividades de capacitación del personal, tramitar y proveer apoyo necesario para el desarrollo de las mismas.
10. Programar e implementar actividades de bienestar del personal de la Institución, de manera a lograr la integración, identificación, rendimiento y seguridad de los mismos.
11. Programar conjuntamente con el Director y Responsables de los distintos sectores de la Institución, las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las necesidades y las políticas de Recursos Humanos establecidas por la Institución.
12. Capacitar al Director, Jefes de departamento y responsables de las áreas en la implementación objetiva de la Evaluación de Desempeño.
13. Implementar conjuntamente con el Director, Jefes de departamentos y responsables de los diferentes sectores, el programa de evaluación del desempeño conforme a las normas y procedimientos autorizados por la Institución.
14. Revisar el cumplimiento de la dotación ideal establecida para cada dependencia del Instituto Nacional de Nefrología.
15. Planificar las actividades a ser realizadas por su sector, conforme a los objetivos y políticas establecidas por la institución y a la legislación vigente.
16. Diseñar instrumentos de evaluación del desempeño de acuerdo a la naturaleza y características de actividades desempeñadas por la Institución.
17. Establecer conjuntamente con la Dirección y responsables de las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Nefrología la dotación ideal de las mismas con el objeto de lograr el equilibrio en la distribución de los Recursos Humanos.
18. Coordinar conjuntamente con el Director y Responsables de distintas áreas la programación de vacaciones de los empleados, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su sector.
19. Elaborar la memoria de actividades de su área y remitirlo al/la Director/a en la forma y tiempo oportuno.
20. Realizar el reclutamiento y preselección curricular de candidatos para cubrir las vacancias de acuerdo a los pedidos autorizados por la Dirección y los procedimientos vigentes.



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

21. Efectuar la evaluación psicotécnica de los candidatos seleccionados para cubrir los puestos vacantes.
22. Participar conjuntamente con la Dirección y el Responsable del sector interesado en la selección final del personal.
23. Efectuar el proceso de inducción a nuevos funcionarios o personal contratado, procurando su ubicación correcta y rápida adaptación al ambiente de trabajo.
24. Realizar el seguimiento de los sumarios administrativos, conjuntamente con asesoría jurídica practicadas a los funcionarios del Instituto Nacional de Nefrología y mantener informado a la Dirección sobre el curso de los mismos.
25. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos del nivel Central, de manera a mantenerse al día con los delineamientos por dicha Dirección.
26. Actuar como mediador en las situaciones de conflictos entre el personal y propiciar las conciliaciones en todos los casos.
27. Mantener informado acerca de las condiciones familiares del personal, en especial en los casos de conflictos o desgracias familiares.
28. Orientar al personal que se encuentre en condiciones de acogerse a los beneficios de la jubilación, acerca de las gestiones administrativas necesarias.
29. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección.

**Cargo:** Jefe/a Departamento

**Dependencia:** Departamento de Administración

**Reporta a:** Dirección

**Misión:** Ejercer la organización, planificación y control de las actividades administrativas y financiera del Instituto Nacional de Nefrología

**FUNCIONES**

1. Dirigir y controlar las actividades de los funcionarios de los sectores a su cargo.
2. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, transporte y útiles de oficina de las dependencias del Instituto Nacional de Nefrología.



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

3. Administrar conjuntamente con el Director los fondos percibidos por la Institución.
4. Verificar la ejecución presupuestaria la factibilidad de las compras a ser realizadas verificando el rubro disponible en el saldo presupuestario.
5. Ejercer la representación de los departamentos a su cargo en su relación con otros sectores de la Institución o con terceros.
6. Velar por los intereses del Instituto Nacional de Nefrología y de sus miembros ante el nivel Central del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y el público en general de modo asegurar el cumplimiento de la Misión y Objetivo de la Institución.
7. Controlar la realización de los depósitos de las recaudaciones en el plazo establecido.
8. Autorizar la Orden de Trabajo para la utilización de los vehículos de la Institución.
9. Recibir del responsable las solicitudes de combustibles y autorizarlos verificando a través de los formularios respectivos el kilometraje a recorrer y las actividades desarrolladas.
10. Elevar los informes a la Dirección sobre los ingresos de los fondos de la Institución.
11. Aprobar y/o autorizar conjuntamente con la Dirección los pedidos de adquisición de bienes o contratación de servicios de acuerdo de los procedimientos vigentes.
12. Realizar la reprogramación de la asignación de las cuotas mensuales de gastos de acuerdo a necesidades y prioridades de la Institución.
13. Elaborar conjuntamente con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo, las actividades a realizar, conforme a los objetivos establecidos y a los recursos disponibles.
14. Evaluar la situación financiera y vigilar los gastos para asegurar la utilización racional de los recursos, a través de informes de la Ejecución Presupuestaria.
15. Controlar la Ejecución del Presupuesto establecido, y elevar informes escritos sobre el desarrollo del mismo a la Dirección.



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

16. Mantener reuniones con los responsables de los sectores a su cargo de manera a recibir informes de los avances de las actividades, inquietudes y necesidades.
17. Evaluar el desempeño del personal inmediato a su cargo, conforme a las políticas de Recursos Humanos de la Institución.
18. Planificar y elaborar conjuntamente con la Dirección, el Presupuesto de Gastos del Instituto Nacional de Nefrología.
19. Coordinar con los Jefes y Responsables de los sectores a su cargo la programación de vacaciones de los empleados, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su sector.
20. Participar con las demás Áreas del Instituto Nacional de Nefrología, en la determinación de que datos o informaciones debe generar su sector, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Institución.
21. Elaborar la Memoria de Actividades de la Administración y remitirlo a la Dirección en tiempo y forma.
22. Proponer planes y esquemas organizacionales opcionales, relacionados con la gestión administrativa – financiera bajo su responsabilidad.
23. Participar en la selección del personal para los sectores a su cargo, conforme a los procedimientos vigentes.
24. Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, considerando el desempeño de los mismos y conforme a los procedimientos vigentes.
25. Estudiar y sugerir a la Dirección las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
26. Elaborar notas y documentos a ser enviados a Nivel Central del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, de manera a dar respuesta a ciertos requerimientos.
27. Participar de reuniones convocadas por la Dirección.





**Cargo:** Jefe/a Sección

**Dependencia:** Sección de Ingresos

**Reporta a:** Administración / Dirección

**Misión:** Cobrar registrar y controlar los ingresos de fondos del Instituto Nacional de Nefrología.

## **FUNCIONES**

1. Recibir y registrar los cobros por los servicios prestado por Instituto Nacional de Nefrología conforme a la tabla de aranceles.
2. Utilizar los recibos y boletas en correlación numérica.
3. Emitir recibos en forma clara y legible, sin tachadura ni enmiendas por cada cobro realizado.
4. Controlar la validez y el aspecto legal de los documentos (resoluciones, cheques, recibos, acatas, planillas) recibidos y emitidos.
5. Completar las planillas de Recaudación Diaria en base a los recibos emitidos y al monto de lo recaudado.
6. Corroborar los datos de la Planilla de Recaudación Diaria con el importe de lo recaudado y los números y montos de los talonarios de recibos utilizados y verificar el registro de los recibos anulados.
7. Conservar todas las copias de los recibos y boletas anuladas con la Inscripción "Anulado".
8. Realizar el depósito de las recaudaciones en el plazo establecido.
9. Permanecer en su lugar de trabajo, salvo indicación expresa del Jefe inmediato y previa entrega de su puesto a un reemplazante.
10. Responder por los faltantes de dinero, conforme a las disposiciones vigentes.
11. Organizar y mantener actualizado el archivo de perceptoria.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de preceptoria establecido por la Institución.



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

13. Mantener informado al Administrador respecto a las novedades y actividades de su sector y realizar las consultas que fueres necesarias.
14. Complementar la Planilla de Rendiciones de Comprobantes de Ingresos y remitirlo junto con las boletas y recibos utilizados al Administrador.
15. Realizar el control del movimiento mensual de caja y cotejarlo con el Saldo del Informe Financiero del mes.
16. Elaborar informes de Ingresos Clasificados por rubros y remitirlo a la Administración.
17. Participar de las reuniones convocadas por el/la Administrador/a.

**Cargo:** Jefe/a Dpto. Parque Sanitario

**Dependencia:** Dpto. Parque Sanitario

**Reporta a:** Administración / Dirección – PARQUE SANITARIO CENTRAL

**Misión:** Administrar y coordinar la logística de las actividades que se desarrollan en el área, como la recepción, almacenamiento, distribución, dispensación de los medicamentos e insumos y materiales médicos; con el fin de que éstos lleguen al usuario en condiciones óptimas para su uso y puedan ejercer la acción terapéutica esperada.

### **FUNCIONES**

1. Conocer y velar por el cumplimiento de Buenas prácticas de almacenamiento para contribuir con el mantenimiento de la calidad de los medicamentos e insumos.
2. Aplicar criterios técnicos y administrativos para lograr un adecuado almacenamiento de medicamentos e insumos.
3. Elaborar e implementar el manual de procedimiento operativo para el desempeño del personal que trabaja y apoya, en el parque sanitario
4. Generar mensualmente el IMI (informe de medicamentos e insumos), enviándolo a la Administración, Dirección de la Institución y a la Dirección Gral. De gestión de Insumos Estratégicos
5. Realizar la gestión para distribución de los insumos a los centros de diálisis que lo requieran, garantizando seguridad física y eficacia del producto durante su transporte.
6. Mantener y coordinar la dotación óptima y oportuna de insumos y medicamentos, realizando una adecuada estimación de necesidades y programación, para cubrir la demanda de la institución.



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

7. Garantizar el cumplimiento de inventario y almacenamiento establecidos, supervisando el manejo de stock.
8. Monitorear la correcta y oportuna entrega de los medicamentos e insumos a los centros dependientes de la institución.
9. Analizar periódicamente la información disponible del depósito a fin de tomar decisiones de manera oportuna.
10. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo con el fin de hacer cumplir las Buenas prácticas de almacenamiento
11. Controlar la cadena de frío de los productos que la requieran manteniéndolos en área refrigerada, bajo control termostático. Y registro de la temperatura.
12. Supervisar el Registro de la temperatura y humedad ambiental del área de almacenamiento
13. Participar del comité técnico terapéutico de la Institución
14. Formar parte del comité de compras proveyendo el listado de necesidades con las especificaciones técnicas correspondientes
15. Apoyar las estrategias para promover y monitorear el uso adecuado de los medicamentos seleccionados en INN
16. Mantener una comunicación fluida que permita el intercambio de información y su análisis, entre las diferentes instancias relacionadas al manejo de medicamentos e insumos.
17. Velar por la seguridad del local ya que el mismo debe garantizar su inviolabilidad.
18. Asegurar que la distribución de los productos se efectúe bajo la metodología de 1ro en expirar, 1ro en entregar.
19. Evaluar decisiones de re distribución y canje,
20. Identificar causales de vencimiento o deterioro.
21. Emisión de informes gerenciales que permita a los niveles directivos, tener elementos de juicio para la toma de decisiones.
22. Cumplir con cualquier otra actividad necesaria para desempeñar las funciones de su cargo, así como cualquier otra, asignada por el jefe inmediato.
23. Realizar visitas de campo a los servicios dependientes del INN, por lo menos dos veces al año o más si algún servicio lo requiere.



**Cargo:** Regente

**Dependencia:** Dpto. de Parque Sanitario

**Reporta a:** Jefe Parque Sanitario - Dirección

**Misión:** Velar por el buen trato de los medicamentos, en lo referente a adquisición, custodia y conservación óptima de ellos en el parque sanitario, incluyendo control de fechas de vencimiento y calidad de estos.

## **FUNCIONES**

1-Solicitar habilitación y/o renovación, comunicando traslado o cualquier modificación a la Dependencia ministerial correspondiente, según necesidad manteniendo la documentación al día.

2-Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentos correspondientes al parque sanitario

3-Monitorear todas las actividades realizadas en el área del almacenamiento.

4-Dispensar medicamentos especiales directamente a pacientes ambulatorios previa autorización de nivel superior.

5-Establecer y actualizar continuamente mecanismos para monitorear el vencimiento de los medicamentos, para de esta forma realizar las devoluciones en el momento oportuno, evitando así la pérdida de medicamentos y/o insumos por vencimiento o deterioro.

6- En caso de contar con medicamentos controlados por la ley 1340/88 realizar la documentación correspondiente y contar con un acceso restringido al área de almacenamiento de los mismos.

8-Coordinar con la autoridad sanitaria correspondiente el análisis de medicamentos almacenados en el área, para determinar la calidad de los mismos.

9- Implementar y Ejercer la farmacovigilancia: el profesional Farmacéutico deberá de comunicar con celeridad al órgano competente en materia de farmacovigilancia del país las sospechas de reacciones adversas de las que tengan conocimiento y que pudieran haber sido causadas por medicamentos utilizados en el programa.



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

10-Evitar la recepción de fármacos de procedencia dudosa. . (VER. Si la compra se realizó en otro nivel, solo se puede hacer control de calidad del producto y/ o experiencia del servicio para informar y... luego ver que se puede hacer para no comprar nuevamente el producto.)

11-Realizar estudios relativos a la utilización de medicamentos e insumos en los servicios manteniendo un estricto control del movimiento de insumos y medicamentos y llevando estadísticas de consumo de medicamentos e insumos por cada servicio.

12-Organizar y supervisar al personal y las actividades del área.

13-Conocer y aplicar los elementos éticos que conlleva la actividad farmacéutica.

14- Asesorar a la Dirección de la Institución en los casos de donaciones de medicamentos e insumos.

**Cargo:** Jefe de Depósito

**Dependencia:** Dpto. Parque sanitario

**Reporta a:** Jefe del Parque Sanitario - Dirección

**Misión:** Conocer el listado de medicamentos e insumos, así como otros materiales con que cuenta la institución, aplicando las BPA. (Buenas prácticas de almacenamiento)

## **FUNCIONES**

### **En cuanto a medicamentos e insumos**

1-Recepcionar medicamentos, insumos y materiales, juntamente con el fiscalizador controlando que estos cumplan con las especificaciones técnicas y administrativas, a fin de garantizar su correcto ingreso

2-Preparar los pedidos realizados al Parque Sanitario por los servicios dependientes del INN

3-Registrar los datos de ingreso/ egreso, en la ficha de stock (Kardex) determinando consumo y saldo (movimiento diario). Confeccionar la documentación correspondiente para cada entrada y salida.

4-Trasladar los productos ingresados, a los lugares previamente identificados.



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

5- Disponer medicamentos, insumos y otros materiales con que cuenta la institución ordenadamente en la zona de almacenamiento del depósito correspondiente a los mismos.

- Mantener separación física de medicamentos e insumos.
- Mantener el registro de la temperatura y humedad ambiental del depósito.
- Asegurar el correcto apilamiento de cajas para evitar el deterioro de los productos y sea posible cuantificarlas en cualquier momento.
- Verificar la existencia de medicamentos dañados o deteriorados, comunicando inmediatamente el jefe inmediato.
- Reportar al regente/ jefe del Parque Sanitario, la fecha de caducidad de medicamentos e insumos con 3 meses de antelación

6-Realizar inventarios semestrales de medicamentos e insumos con apoyo del jefe inmediato, del fiscalizador y del auxiliar de depósito.

7-Reportar al regente/ Jefe de P.S. información sobre la situación del inventario ,actividades realizadas, irregularidades detectadas, desvío de calidad ,alteraciones físicas o químicas observadas en los productos , a fin de que se puedan adoptar medidas correctivas que cada caso requiera.

8-Cuidar y mantener el orden, limpieza y desinfección del área de almacenamiento, contando con apoyo del personal correspondiente, reportando cualquier anomalía.

9- Asegurar que los medios de transporte garanticen la integridad de los medicamentos e insumos.

10- Prohibir el ingreso a personas que no trabajan en el área a través de carteles.

11- Señalar el horario de atención del P.S. a través de avisos visibles.

**Con relación a material de limpieza, Útiles de oficina, Materiales eléctricos y otros**

1-Recepcionar material de limpieza, útiles y otros productos administrativamente, observando las especificaciones del pedido y comparando con la factura.

2-Controlar el almacenamiento, de materiales de limpieza, útiles, materiales de electricidad y otros enseres con que cuenta la dependencia.



3-Entregar insumos de limpieza, útiles de oficina y otros, manteniendo al día el registro de entrada y salida e inventario para poder informar a la administración cuando deban realizarse próximos pedidos.

**En general:**

- Garantizar la seguridad del área y evitar fuga de productos almacenados en el sitio.
- Comunicar al inmediato superior cualquier novedad o anomalía observada

**Cargo:** Auxiliar de Depósito

**Dependencia:** Dpto. Parque sanitario

**Reporta a:** Jefe de Depósito / Jefe del Parque / Dirección

**Misión:** colaborar con el jefe de depósito en el mantenimiento, ordenamiento y almacenamiento de los medicamentos e insumos del parque

**FUNCIONES**

1. Ubicar los medicamentos e insumos en los estantes
2. Apoyar la preparación de pedidos.
3. Transportar los pedidos a los vehículos a ser utilizados en la distribución
4. Mantener en orden las cajas estibadas de tal manera que puedan ser cuantificadas en cualquier momento.
5. Mantener el depósito ordenado por insumo para facilitar la visibilidad de los mismos.
6. Mantener la higiene y limpieza del depósito.
7. Cualquier anomalía observada como ser recipientes con pérdida, presencia de alimañas, goteras, etc. y cualquier cosa que pudiere dañar la calidad de producto o el buen almacenamiento de insumos comunicar al jefe inmediato.
8. Colaborar durante la ejecución de inventarios.



**Cargo:** Jefe de sección

**Dependencia:** Sección de Servicios Generales

**Reporta a:** Administración / Dirección

**Misión:** Realizar tareas de apoyo a los demás cargos de la Institución, así como mantenimiento y conservación de los inmuebles, instalaciones, y equipos del Instituto Nacional de Nefrología, de manera a colocarlos en condiciones de operación continua, segura y económica.

## **FUNCIONES**

1. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los funcionarios de las secciones a su cargo.
2. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, transporte y útiles de oficinas de las dependencias a su cargo, de modo a garantizar su conservación.
3. Confeccionar la Orden de Trabajo para la utilización de los vehículos de la Institución y entregar a los chóferes.
4. Solicitar al/la Administrador/a los cupos de combustibles de manera a distribuirlos de acuerdo a los requerimientos.
5. Realizar recorridos de inspección por todas la Institución de modo a tomar las medidas correctivas en caso de necesidad.
6. Recibir de los chóferes al finalizar la jornada las llaves de los vehículos para su custodia así como la planilla de control de ruta.
7. Mantener informado al/la Administrador/a acerca de las actividades y novedades del departamento a su cargo y realizar consultas que fueren necesarias.
8. Verificar las tareas de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Institución.
9. Recibir los pedidos de insumos y/o materiales que requieran los sectores a su cargo, de manera a visualizarlos.
10. Planificar, dirigir, y supervisar los servicios de mantenimientos de inmuebles y equipos del Instituto Nacional de Nefrología.





**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

11. Designar las áreas correspondientes a las limpiadoras de los diferentes turnos.
12. Participar de las reuniones por el/la Administrador/a.
13. Planificar conjuntamente con el Administrador/a, las actividades de su sector, conforme con los objetivos establecidos y a los recursos disponibles.
14. Convocar y presidir reuniones con los funcionarios de las dependencias a su cargo.
15. Evaluar el desempeño del personal inmediato a su cargo, conforme a las políticas de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Nefrología.
16. Coordinar conjuntamente con el/la Administrador/a, la programación de vacaciones de los empleados, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su sector.
17. Elaborar las memorias de actividades de su área, y remitirlo al/la Administrador/a en la forma y tiempo oportuno.
18. Participar en la selección del personal para los sectores a su cargo, conforme a los procedimientos vigentes.
19. Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a los empleados de los sectores a su cargo, considerando el desempeño de los mismos y conforme a los procedimientos vigentes.
20. Realizar el seguimiento de las tareas ejecutadas por servicios de terceros, cuando el mantenimiento es efectuado por firmas externas.

**Cargo:** Jefe de Sección

**Dependencia:** Sección de Patrimonio

**Reporta a:** Administración / Dirección

**Misión:** Realzar actividades de actualización, control y regestación de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Nefrología.

## **FUNCIONES**

1. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles, rodados y otros de la Institución, debidamente valorizados



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

2. Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos al efecto.
3. Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda.
4. Fiscalizar por lo menos cada 6 meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios; si este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo.
5. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, traspaso, donación, etc., y que deben integrar el Activo Fijo de la Institución.
6. Intervenir en la entrega de bienes cuya baja se produzca y que disminuya o afecte el patrimonio de la Institución.
7. Informar a Departamento de Patrimonio del Nivel Central con copia a la Administración del Instituto Nacional de Nefrología respecto de cualquier anomalía o faltantes para que esta proceda conforme a lo establecido por la legislación correspondiente.
8. Cumplir las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos referentes al Patrimonio.
9. Redactar informes con los movimientos patrimoniales sea por alta, baja y traspasos de bienes o sin novedad con la indicación del estado de conservación de los bienes, con los formularios que justifiquen las operaciones y remitirlo a la Administración del Instituto Nacional de Nefrología con copia al Departamento de Patrimonio del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
10. Participar de las reuniones por el/la Administrador/a.
11. Solicitar los revalúos y amortizaciones oficiales de los bienes patrimoniales de la Institución al Departamento de Patrimonio del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
12. Elaborar las memorias de actividades de su área, y remitirlo al/la Administrador/a en la forma y tiempo oportuno.



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

13. Elaborar la planilla de Responsabilidad Individual de casa encargado de los distintos sectores del Instituto Nacional de Nefrología, que contenga detalles de los muebles, equipos y otros en forma codificada y valorada.
14. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, baja y traspaso de bienes o partes sin novedad dentro de los quince (15) primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación.

**Cargo:** Recepcionista

**Dependencia:** Secretaria

**Reporta a:** Secretaría / Dirección

**Misión:** Recibir, registrar notas, solicitudes y otros en el libro de mesa de entrada, además de proporcionar el comprobante respectivo.

### **FUNCIONES**

1. Atender al público en general de modo a evacuar sus consultas.
2. Conducir a las personas al sector que requiere de manera a ubicar a los funcionarios que necesitan.
3. Entregar insumos a los pacientes que retiren del INN, según las indicaciones del Jefe/a de deposito del parque
4. Agendar las consultas Médicas del consultorio de Nefro-Prevención
5. Emitir un comprobante que sirva de constancia, de que las diferentes notas, solicitudes y otros documentos han sido recepcionado y registrados para su posterior tratamiento, el mismo servirá además para su retiro posterior.
6. Recepcionar y registrar notas, solicitud de utilización de salón auditorio, invitaciones y otros y enviarlas a las instancias pertinentes.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por la Institución.
8. Participar de las reuniones convocadas la Dirección



**Cargo:** Limpiador/a

**Dependencia:** Sección Servicios Generales

**Reporta a:** Jefe/a de Dpto. de Apoyo y Mantenimiento/Administración /  
Dirección

**Misión:** Realiza la limpieza de las distintas dependencias de la Institución para mantenerla en condiciones confortables e higiénicas.

## **FUNCIONES**

1. Limpiar las oficinas, sanitarios y otras dependencias que le han sido asignadas.
2. Barrer, repasar, aspirar pisos, alfombras, sacudir y ordenar escritorios, vaciar papeleros y ceniceros, con ayuda de los elementos correspondientes, para mantener los lugares en orden y en buenas condiciones.
3. Dotar a los sanitarios de jabón, toallas y artículos afines.
4. Utilizar en forma racional los equipos y materiales de su sector.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en lo referente a distribución de tareas para el área.
6. Informar diariamente al Jefe/a de Servicios de Apoyo y Mantenimiento respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar las consultas que fueren necesarias.
7. Mensualmente Limpiar los techos, vidrios de las instalaciones del Instituto Nacional de Nefrología, realizar limpieza profunda de los sanitarios de la Institución.
8. Participar de las reuniones convocadas por la dirección u otro departamento que lo solicite
9. Reemplazar en sus distintas actividades a alguna compañera en caso de ausencia de la misma.



**Cargo:** Chofer

**Dependencia:** Sección Transporte

**Reporta a:** Jefe/a de Servicio de Apoyo y Mantenimiento / Administ. /  
Dirección

**Misión:** Realizar tareas relacionadas con el transporte de funcionarios de la Institución de modo a colaborar con el cumplimiento de las actividades de los mismos.

## **FUNCIONES**

1. Recibir la Orden de trabajo proporcionada por el Jefe/a de Servicio de Apoyo y Mantenimiento de modo a compenetrarse de las actividades a ser desarrolladas durante la jornada.
2. Revisar el estado general del vehiculo a su cargo, verificando el nivel de combustibles, agua, aceite, funcionalidad de los frenos, luces, limpieza entre otros.
3. Transportar a los funcionarios de Instituto Nacional de Nefrología, consultores y demás personas de acuerdo a instrucciones recibidas a diferentes para el cumplimiento de sus actividades.
4. Velar por la seguridad y comodidad de las personas durante el traslado de las mismas.
5. Solicitar al usufructuante la firma de la planilla de control diario de ruta.
6. Mantener actualizada a planilla de control diario de ruta en base al movimiento efectuado durante el día para que las mismas seas utilizadas para el control administrativo correspondiente.
7. Informar diariamente al Jefe/a de Servicios de Apoyo y Mantenimiento cualquier anomalía que observe en el funcionamiento del vehiculo a su cargo, en casos de accidentes, desperfectos en calles o rutas y otros percances, procediendo de acuerdo a lo establecido en la disposiciones legales vigentes.
8. Dejar el vehiculo a su cargo en el lugar indicado de la playa de estacionamiento, y entregar las llaves al Jefe Servicios de Apoyo y Mantenimiento o Administrador al final de cada jornada de trabajo.
9. Semanalmente Efectuar la revisión completa del vehiculo, y comunicar por escrito al Jefe/a Servicios de Apoyo y Mantenimiento la necesidad la necesidad de mantenimiento del vehiculo de modo a prolongar la vida



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

útil del mismo. Realizar lavado, aspirado y encerado de vehículo a su cargo.

10. Informar al Jefe/a de Servicio de Apoyo y Mantenimiento y/o Administración sobre el vencimiento de la habilitación y chapas del vehículo, para que tome las medidas correspondientes.
11. Cooperar en la necesidad de mantenimiento general de la Institución y en área de recepción en caso de necesidad.

**Cargo:** Jefe Departamento

**Dependencia:** Dpto. de Servicio Social

**Reporta a:** Dirección

**Misión:** Realizar la atención de de los individuos tomando en cuenta el cuadro social de la enfermedad, formar parte del equipo multidisciplinario para mejorar calidad de vida de la población a través de procesos socioeducativos de promoción y prevención, Intervenir en el programa de salud renal en investigación, proponiendo políticas y promoción social, favoreciendo o creando medidas tendiente a mejorar la calidad de vida del paciente renal y su familia

## **FUNCIONES**

1. Elaborar informes socioeconómicos según solicitud de la jefatura de suministros y dirección, para provisión de insumos a pacientes que no sean de los centros de diálisis del INN
2. Elaborar programas y proyectos relacionados al área de prevención y al área social de pacientes
3. Colaborar y apoyar el área de docencia e investigación, en la elaboración de protocolos de investigación y desarrollo del mismo, y organizando capacitaciones en general
4. Colaborar en la organización de actividades para recaudar fondos para los programas y jornadas de prevención
5. Coordinar las actividades del Programa de Salud Renal con el coordinador del programa
6. Manejar los datos estadísticos de los pacientes del programa de salud renal, verificar el cumplimiento de los pacientes en cuanto a acudir a las consultas según el esquema establecido por el medico tratante
7. Realizar llamadas telefónicas a los pacientes que no acuden.
8. Coordinar y programar sesiones de información y motivación para los pacientes del programa según estadio de ERC
9. Realizar diagnostico social de todos los pacientes del programa de salud renal, diagnosticados con ERC a fin de contar con datos de la situación familiar, laboral y otros aspectos sociales que pudieran incidir en el cumplimiento adecuado del tratamiento



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

10. Elaborar programas de educación y promoción del Instituto en beneficio del público, sea de formación y/o recreación.
11. El Departamento deberá reunirse periódicamente con la Dirección del Instituto para evaluar los trabajos.

**Cargo:** Informático/a

**Dependencia:** Dpto. de Informática

**Reporta a:** Dirección

**Misión:** Estructurar y mantener un sistema integrado de información y brindar servicios oportunos para la toma de decisiones. Así mismo asegurar el desarrollo, mantenimiento de los sistemas y programas y equipos, para satisfacer los requerimientos en materia de procesamiento electrónico de datos de las distintas dependencias del Instituto Nacional de Nefrología.

## **FUNCIONES**

1. Prestar asesoramiento técnico a los distintos sectores del Instituto Nacional de Nefrología, en materia de procesamiento electrónico de datos, los servicios de la red y comunicación electrónica de la Institución.
2. Garantizar la comunicación efectiva, ágil, oportuna, entre el Departamento y los usuarios. Velar por la seguridad de los equipos, sistemas, programas y archivos en general.
3. Mantener bajo custodia y responsabilidad copias de seguridad (Back – Up) de los archivos y programas cuyos sistemas son ejecutados por el Departamento de Informática y en la demás áreas de la Institución.
4. Mantener informado a la Dirección respecto de las actividades y novedades del sector, y realizar las consultas necesarias en el momento oportuno.
5. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección.
6. Planificar conjuntamente con la Dirección y los responsables de las distintas áreas del Instituto Nacional de Nefrología, las actividades a ser desarrolladas, de manera a adecuar los sistemas y programas, de acuerdo a la misión, objetivos, recursos humanos y tecnológicos disponibles.
7. Determinar conjuntamente con la Dirección y responsables de los distintos sectores, que datos y/o informaciones deben generar los



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

distintos sectores, a fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como el control general de las actividades del Instituto Nacional de Nefrología.

8. Elaborar la memoria de actividades del área y remitirlo a la Dirección en forma y tiempo oportuno.
9. Realizar el diseño, programación, documentaciones e implementación de los sistemas de apoyo técnico – administrativo y/o programas, utilizando los recursos informático de la Institución.
10. Recibir y analizar los pedidos adicionales de servicios de procesamiento de datos, identificar el efecto de los mismos desde el punto de vista técnico y administrativo y sugerir su aplicación, conforme a los procedimientos vigentes.
11. Diseñar e imprimir cursos de capacitación para el personal del Instituto Nacional de Nefrología y demás usuarios en manejo básico de computación y los programas de software institucionales.
12. Apoyar directamente a la investigación a través del desarrollo de sistemas de información y análisis en sistema de salud.
13. Desarrollar y actualizar medios electrónicos y comunicación y consulta interno y externo del Instituto (paginas Web, Internet).
14. Analizar los procesos operativos, técnicos y administrativos de las distintas áreas para su inclusión en el sistema informático.
15. Realizar estudios e investigaciones sobre nuevos software y hardware, buscando incrementar la utilización efectiva de la informática moderna en el Instituto Nacional de Nefrología, con miras a disponer de mas y mejores, que facilite la toma de decisiones.
16. Realizar la documentación de los sistemas y/o programas y mantenerlos actualizados.
17. Supervisar el mantenimiento y controlar la calidad de los equipos y suministros. Llevar y mantener actualizados los registros de mantenimientos y reparaciones de los equipos.
18. Emitir informes, indicando las irregularidades encontradas durante el desarrollo de las tareas y su incidencia y remitirlo a la Dirección.





**Cargo:** Fiscalizador/a

**Dependencia:** Fiscalización

**Reporta a:** Dirección

**Misión:** Ejercer el control sobre las operaciones en ejecución, verificando el cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados

## **FUNCIONES**

1. Verificar la incorporación efectiva de los bienes y servicios suministrados a la Institución, de conformidad a las facturas, los pliegos de bases y condiciones y las especificaciones técnicas correspondientes
2. Verificar que la descripción de los bienes o servicios detallados en las facturas con la nota de remisión, documentos aceptados por el personal correspondiente, correspondan correctamente con la nota de recepción y las fechas
3. Firmar la nota de recepción o documento aceptado
4. Verificar que los bienes recepcionados sean registrados por medios manuales (fichas de control de stock) y/o de procesamiento de datos (sistemas informáticos), de conformidad a lo dispuesto en la Resolución SG N° 114 del 15 de febrero del 2002
5. Verificar la utilización efectiva o el destino dado a los bienes adquiridos, en los Servicios dependientes, así como el registro en el sistema de stock establecido
6. Acompañar la realización del inventario físico de la existencia de bienes e insumos en los depósitos de la institución, a fin de validar con los saldos en las fichas correspondientes e informar de las diferencias existentes a la dirección.
7. Verificar la ejecución de las normas y procedimientos operaciones relacionados con las gestiones de la perceptoria de ingresos o recaudaciones de los Recursos institucionales, según la ley N° 1535/99 y el Derecho Reglamentario N°8127/2000
8. Realizar arqueo de caja
9. Verificar la existencia de los bienes patrimoniales de la institución y su estado de conservación detallados en los inventarios respectivos, así como controlar los inventarios de los depósitos



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

10. Verificar el llenado de los formularios de Registro y Control para la expedición y Rendición de Cuentas de Combustibles, conforme a la Resolución SG N° 467 del 11 de julio del 2008.
11. Verificar la utilización de los formularios sobre el movimiento del Parque Automotor de la Institución, como ser: Orden de Trabajo, ficha técnica de los vehículos y otros documentos afines
12. Comunicar a la Unidad de Control Técnico y Administrativo, las irregularidades observadas dentro del plazo perentorio de tres días hábiles de haber tomado conocimientos de las mismas y dentro de las 24 horas, cuando se trate de actos y/o hechos particularmente grave, que pudiera causar daño al patrimonio de la institución
13. Prestar la ayuda necesaria a los supervisores de la Unidad de control Técnico y administrativo y Auditores de la Dirección General de Auditoría Interna, designados para realizar tareas específicas en la institución.
14. Asistir a las convocatorias y capacitaciones que realice la Unidad de Control Técnico y Administrativo de la Dirección General de Administración y finanzas
15. Informar a la Unidad de Control Técnico y Administrativo de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente, independientemente de los informes que deban elevar por motivos especiales

**Cargo:** Jefe/a de Sección

**Dependencia:** Sección de Presupuesto

**Reporta a:** Administración / Dirección

**Misión:**

**FUNCIONES**

1. Ejecución presupuestaria
2. Reprogramaciones presupuestarias
3. Reprogramaciones del plan financiero
4. Presentación de informes trimestrales y semestrales del presupuesto
5. Carga del anteproyecto de presupuesto



6. Elaboración del plan de Caja mensual
7. Elaboración de la planilla mensual de control de combustible
8. Elaboración de Ordenes de Compra y Ordenes de Trabajo y/o servicios
9. Preparar Nota de recepciones
10. Preparar la carpeta para el pago de proveedores
11. Ordenes de Trabajo para los vehículos de la institución ( ver jefe de mantenimiento)
12. Elaboración del Programa Anual de Contrataciones
13. Seguimiento a los llamados (inicio, adjudicación), hechos por nivel central para el instituto.

**Cargo:** Jefe/a de Departamento

**Dependencia:** Dpto. de Habilitación y Control de Centros de Hemodiálisis

**Reporta a:** Dirección

**Misión:** Habilitación, y supervisión de los centros de hemodiálisis públicos y privados de todo el País

## **FUNCIONES**

1. Preparar reuniones y mantener comunicación con el Departamento de Establecimientos que es la otra institución del MSP y BS que debe habilitar los centros
2. Proveer a los centros de las Normas Básicas para la habilitación de Servicios de Hemodialisis y las planillas que deben presentar al INN
3. Recepcionar las carpetas de ingreso para evaluación de la documentaciones de requisitos exigidos por el INN y el Dpto. de Establecimientos
4. Formar e integrar el Equipo de Evaluación que representará al INN para el control y verificación de los centros (1 nefrologo y/o Enfermera, 1 abogado, 1 administrativo), para habilitación o renovación.



**INSTITUTO NACIONAL DE NEFROLOGÍA  
MANUAL DE FUNCIONES**

5. Mantener el expediente de cada Centro al Día en cuanto a documentaciones recepcionadas o enviadas.
6. Elevar las documentaciones de los Centros a consideración de la Dirección para la habilitación o no de los centros
7. Conjuntamente con el auditor/a realizar visitas regulares a los centros de diálisis para verificar su funcionamiento y evaluar el cumplimiento de las normas de habilitación.
8. Comprobar que las habilitaciones de los diferentes centros (públicos y privados) se encuentren al día y comunicarse con los que no lo están, para regularizar tal situación

**Cargo:** Asesor/a

**Dependencia:** Asesoría Legal

**Reporta a:** Dirección General de Asesoría Jurídica / Dirección

**FUNCIONES**

1. Dar cumplimiento a las normas legales vigentes que forma parte de nuestro derecho positivo
2. Coordinar los trabajos con las dependencias del Instituto Nacional de Nefrología
3. Emitir, Remitir informes de carácter legal, tanto a la dirección del instituto como al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
4. Realizar seguimiento de informes legales
5. Emitir dictamen sobre cuestiones legales
6. Recibir denuncias y comunicar a la Dirección y el MSP y BS
7. Actuar como Juez instructor cuando la Señora Ministra lo disponga por resolución, realizar investigación preliminar ante hechos que ocurran en el Instituto elevando informes de conclusión
8. Actuar como Juez Instructor designado por la secretaría de la Función Pública
9. Participar en aperturas de sobres (licitación)



10. Formar parte del equipo evaluador para la habilitación de Centros de Diálisis

**Cargo:** Jefe/a Departamento

**Dependencia:** Departamento de Nefro-prevención

**Reporta a:** Dirección

### **FUNCIONES**

1. Coordinador del programa de Salud renal, de los consultorios, prevención y promoción
2. Coordinar la prevención y educación de las enfermedades renales, a través de proyectos y programas locales (USF, programa de diabetes, HTA, etc), regionales, nacionales e internacionales.
3. Supervisar el mantenimiento de las bases de datos necesarias: registro de ingresos, egresos, hojas de control epidemiológico o cualquier otro instrumento que utilice el Instituto Nacional de Nefrología.
4. Según la prevalencia de las enfermedades renales, y realizar programas de promoción y prevención de las enfermedades renales crónicas
5. Organizar los consultorios de prevención renal de adultos y niños en el INN y los otros servicios
6. Coordinar con el Dpto. de docencia y de asistencia social, los programas educativos en las escuelas, comunidades, etc, con el fin de hacer conocer la enfermedad renal a la población
7. Organizar cursos, seminarios, talleres, encuentros, congresos, en forma coordinada con el Departamento de Docencia e Investigación del Instituto Nacional de Nefrología y otras Instituciones Estatales o Privadas.
8. Elaborar los manuales de educación y boletines de información para médicos, enfermeras y pacientes de diálisis y consultorio de prevención
9. Encargado conjuntamente con el Dpto. de Asistencia Social y de Docencia e Investigación de las actividades que se realizaran en el día del riñón cada año



**Cargo:** Jefe de Departamento

**Dependencia:** Departamento de diálisis

**Reporta a:** Dirección

**Misión:** coordinar las diferentes áreas del tratamiento renal sustitutivo

## **FUNCIONES**

1. Coordinador de las diferentes áreas de diálisis del INN
  - a. Área Insuficiencia Renal Aguda, trabajo en conjunto con el coordinador de la Red de Unidades de Terapias Intensivas
  - b. Área de Insuficiencia renal crónica:
    - Servicio de diálisis del Centro de Emergencia Médica, trabajo en conjunto con el jefe de servicio del CEM. Realizar manual de organización y funciones del CEM, evaluación periódica del funcionamiento del centro siempre buscando calidad y calidez de atención
    - Centros de Hemodiálisis en las diferentes regiones sanitarias, Trabajo en conjunto con los diferentes jefes de los servicios, control del funcionamiento, del número de diálisis de cada centro, mensuales y anuales, llevando la estadística del INN. Evaluar constantemente la cantidad de insumos y medicamentos necesarios para todos los centros
    - Ejecución del programa de Diálisis Peritoneal continua Ambulatoria., trabajo en conjunto con el coordinador de dicho programa
    - Tercerización del servicio de hemodiálisis crónica a centros privados. Verificando la habilitación de los centros y trabajando en conjunto con el Auditor Médico para el control de las hemodiálisis que se efectúan en centros privados
2. Hacer lista de espera de los pacientes que necesiten diálisis, coordinar la derivación a los diferentes centros de hemodiálisis, según el lugar disponible
3. Realizar el registro de los pacientes en diálisis en todo el país, para elevar el informe a nivel nacional e internacional



**Cargo:** Auditor Médico

**Dependencia:** Departamento de diálisis

**Reporta a:** Jefe departamento, Dirección

**Funciones**

1. Verificación mensual de las carpetas enviadas por los centros tercerizados, para el pago correspondientes, corroborando los datos que se encuentran en dicha carpeta
2. Verificar la prestación continua del Servicio de Hemodiálisis
3. Corroborar los reclamos de los pacientes derivados relacionados con los servicios de los Centros de Hemodiálisis adjudicados
4. Evaluar periódicamente la calidad de los servicios de hemodiálisis a los pacientes:
  - a. corroborando el estado del paciente
  - b. la realización de las horas semanales correspondientes,
  - c. el estado de las fichas clínicas y si se realizaron los controles correspondientes del paciente,
  - d. el estado de los equipos de diálisis y del tratamiento de agua, materiales utilizados y
  - e. demás situaciones que requiera de una evaluación y/o verificación.
5. Generar informes sobre los casos presentados, fijando la postura de la auditoria Médica, firmado en forma conjunta con el Director/a del Instituto Nacional del Nefrología.